



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

**ING. ANNUART ROLANDO MOCTEZUMA REVILLA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**



LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO, JUNIO 2025

1

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx.

Tel: (724) 252 0496 dir.obraspublicas@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.



© Ayuntamiento de Luvianos, 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas

Plaza Venustiano Carranza No. 1 Col. Centro, Luvianos, Estado de México.

C.P. 51440

Teléfono: (724) 252 0496

Correo: dir.obraspublicas@luvianos.gob.mx

Junio 2025

Impreso y hecho en Luvianos, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

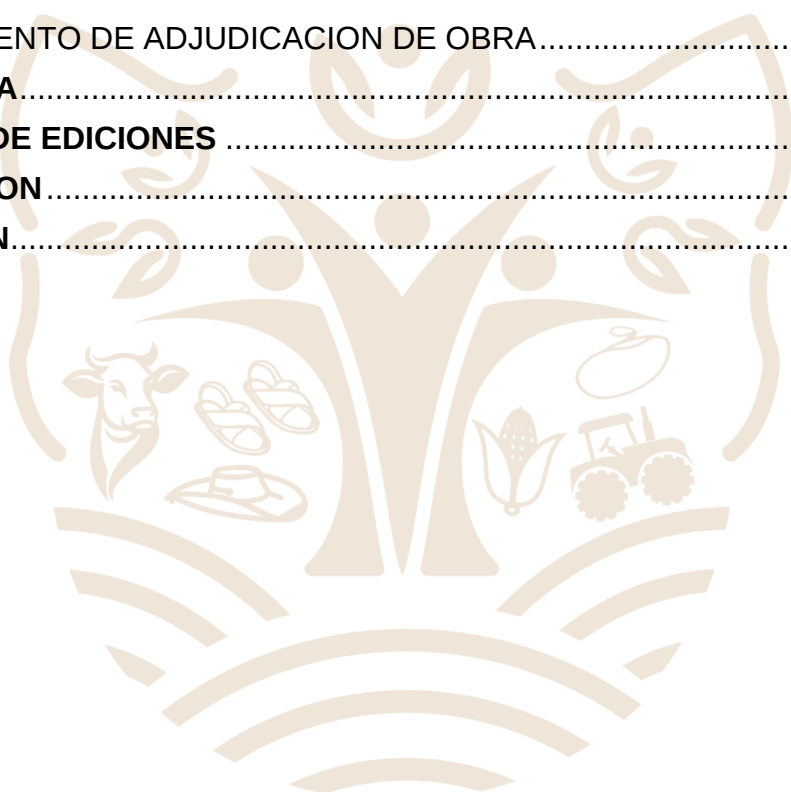




2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

INDICE

I. PRESENTACION.....	4
II. OBJETIVO.....	5
III. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE OBRA.....	6
IV. SIMBOLOGÍA.....	15
V. REGISTRO DE EDICIONES	16
VI. DISTRIBUCION	17
VII. VALIDACIÓN.....	18





I. PRESENTACION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras



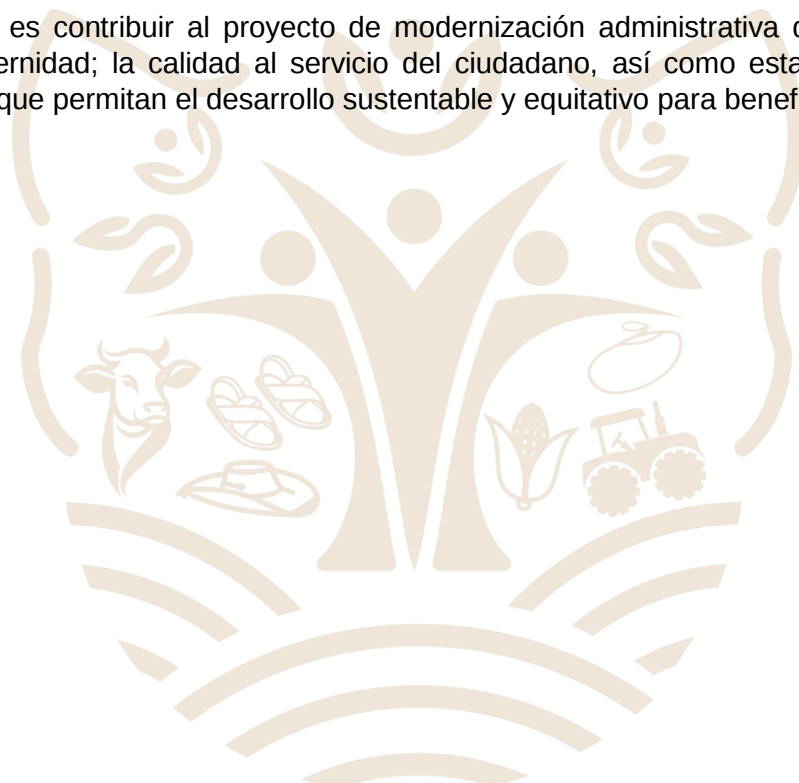


2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

II. OBJETIVO

En pro de dar respuesta acorde a las necesidades de nuestra ciudadanía, y en el ámbito de su competencia, se requiere que la Dirección de Obras Publicas cuente con una organización; es por ello, que necesitamos la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Dirección de Obras Públicas, ya que, es el área facultada de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio.

Por ende, la finalidad es contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal, entendiendo por modernidad; la calidad al servicio del ciudadano, así como estableciendo programas y estratégicas acciones que permitan el desarrollo sustentable y equitativo para beneficio de la población.





III. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE OBRA

1.1) Objetivo:

Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

1.2) Alcance:

Aplica para concertar a una contratista que se encargue de la ejecución de la obra autorizada en el Programa de Obra Anual, a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de las bases de licitación, así como a las personas físicas y/o morales invitadas al procedimiento de contratación.

1.3) Referencia:

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

1.4) Responsabilidades

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública es el responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de la Obra Pública autorizada con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

El (la) Director (a) de Obras Públicas deberá:

Firmar de visto bueno la documentación generada (invitación y/o publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).



El Departamento de Contratos y Estimaciones:

- Seleccionar a las contratistas participantes para el procedimiento de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).
- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).

El (la) Jefe (a) de El Departamento de Contratos y Estimaciones deberá:

- Solicitar se elabore la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública Nacional (LPN).
- Revisar, dar visto bueno y firma la documentación solicitada.
- Solicitar que el (la) analista realice: el análisis y revisión de las propuestas; elabore Acta de Dictamen Técnico/Económico y el Acta de Fallo. Firma y es enviado para su aprobación al subdirector (a) de Obras por Contrato y director (a) de Obras Públicas.
- Solicitar se envíe el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para su resguardo.

El (la) Jefe (a) de Departamento de Ejecución de obra deberá:

- Recibir el soporte documental, que se requiere para integrar el Expediente Unitario de Obra Pública, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública Nacional (LPN).





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Entregar los oficios generados (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública Nacional (LPN).

El (la) Auxiliar del Departamento de proyectos deberá:

- Elaborar documentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la obra pública.
- Revisar, analizar el soporte documental, rubricar o firmar según sea el caso, la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública Nacional (LPN).

La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma del Director (a) de Obras Públicas.

El Departamento de Ejecución de obra deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta Circunstanciada de la Visita de Obra, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Apertura de Propuestas, Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma.
- Archivar y enviar a firma la documentación generada y/o el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para ser resguardado.



1.5) Definiciones

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a un concurso.
- **Invitación restringida:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- **Licitación Pública Nacional:** Procedimiento de conocimiento Público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se Adjudica la Obra Pública y los Servicios.
- **Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la Obra Pública o Servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **Contratante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios.
- **Convocante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de Licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
- **Dependencias:** a las Secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- **Interesado:** Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de Obra Pública o Servicio.
- **Invitado:** Persona que participa en un procedimiento de Invitación Restringida o Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicio.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

1.6) Insumos

- Ficha Técnica Inicial.
- Localización de la obra.
- Presupuesto de obra (base).
- Catálogo de conceptos (base).
- Proyecto (base).
- Especificaciones generales y particulares.
- Acreditación como analista de precios unitarios.
- Programa de obra.
- Análisis de precios unitarios (base).
- Carta petición de la obra o acción.
- Acta COPACI.
- Certificación y autorización del Cabildo del proyecto: Programa de Obra Anual (POA).
- Notificación como servidor público designado para realizar procesos de invitación.

1.7) Resultados

- Acta de Dictamen técnico/económico.
- Acta de Fallo.
- Contrato.

1.8) Políticas.

El Contratista que se invita deberá estar registrado en el Catálogo de Contratistas de la Secretaría de obra pública del Estado de México, a excepción de ser Licitación Pública Nacional





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

1.9) Desarrollo

N.P.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción de la actividad
1	Secretaria	Remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
2	Contratista	Recibe la invitación. Está de Acuerdo. Confirma por escrito y entrega la documentación requerida.
3	Departamento de Contratos y Estimaciones	Recibe la aceptación y requisitos de la Contratista (Empresa Constructora), analiza que la documentación cumpla con lo requerido.
4	Director (a) de obra publicas	Analiza y verifica si el tipo de contratación procede de acuerdo a los montos
5	Secretario (a) Técnico del comité interno de obra publica	Elabora oficios para la invitación al Comité de Obra Pública, recaba acuse de recibo, entrega para archivo.
6	Director (a) de obra publicas	Recibe, elabora las bases y lineamientos del concurso Elabora invitación a participantes Contratistas (Empresas Constructoras)
7	Departamento de Contratos y Estimaciones	Recibe, revisa, cita a los participantes, entrega las bases y las invitaciones, recaba acuse de recibido, remite para archivos
8	Contratista	Recibe las bases y la información del concurso.
9	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elabora oficios para Notificar a los Residentes que asisten a la visita de obra, Realiza Acta de visita para recabar firma de asistencia de los participantes.
10	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de Junta de Aclaraciones





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

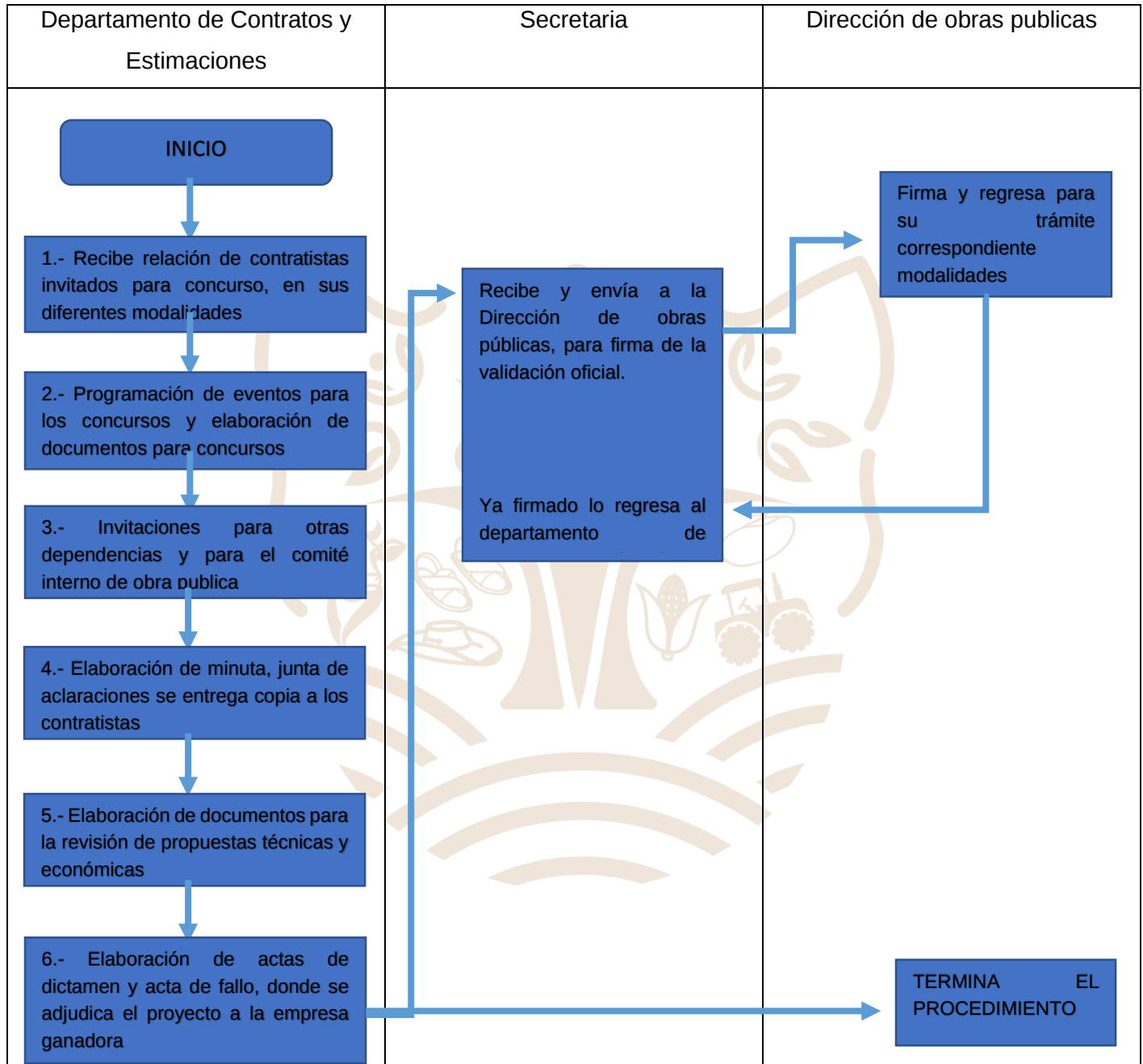
11	Integrantes del Comité de Obra Pública	Reciben, realizan la apertura de las propuestas.
12	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elabora el Acta de Apertura, revisa, recaba firma del Acta de Apertura de los presentes,
13	Departamento de Contratos y Estimaciones	Realiza la evaluación técnica, económica y financiera de cada una de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes. Manifestando las irregularidades e incumplimientos. Elabora Formato de Evaluación, en acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
14	Integrantes del Comité de Obra Pública	Recibe de la Dirección de obras publicas los dictámenes técnicos de evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas los Concursos, analizan y emiten los Dictámenes de Fallos
15	Departamento de Contratos y Estimaciones	Llena los Dictámenes de Fallo
16	Director (a) de obra publicas	Recibe, revisa, firma-autoriza; notifica a los participantes la empresa ganadora, se asienta en el Acta de Fallo, firma todos los participantes.
17	Departamento de Contratos y Estimaciones	Genera Contrato, Asignación de Obra y Orden de Trabajo, remite para la firma. Contratista (Empresa Constructora), Presidente Municipal, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas)
18	Representante de la Constructora	Firma Contrato, Asignación de Obra, genera Fianzas y Factura de anticipo si se requiere
		Fin de proceso





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

1.10) Diagramación





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

1.11) Medición

$$\begin{array}{l} \text{Número de} \\ \text{Procedimientos} \\ \text{Atendidos} \end{array} \bigg/ \begin{array}{l} \text{Número de} \\ \text{Procedimientos} \\ \text{Presentados} \end{array} \times 100 \text{ porcentaje} = \begin{array}{l} 100 \% \text{ porcentaje de} \\ \text{Procedimientos} \\ \text{Atendidos} \end{array}$$

1.12) Formatos e Instructivos

- Acta de visita de obra
- Acta de junta de aclaraciones
- Bases de licitación
- acta de apertura de propuestas
- Dictamen
- Acta de fallo
- Contrato





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

IV. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (10 de marzo de 2023): elaboración del manual.

Segunda edición (30 de junio de 2025): actualización del manual





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

VI. DISTRIBUCION

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Obras Publicas

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera

1. Presidencia Municipal
2. Primera Regiduría
3. Sindicatura
4. Secretaria del ayuntamiento
5. Tesorería
6. Secretaria Técnica del ayuntamiento





AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
2025-2027



FUERZA
JUVEN
TUD
Y TRABAJO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

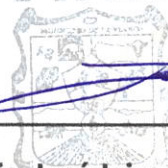
AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS



—2025-2027—
PRESIDENCIA

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Luvianos, Méx.

AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS



—2025-2027—
**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**

Lic. José Jaime Cuevas Castelán
Secretario del Ayuntamiento de Luvianos,
Méx.

Moctezuma

Ing. Annuart Rolando Moctezuma Revilla
Director de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS



—2025-2027—
**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx

