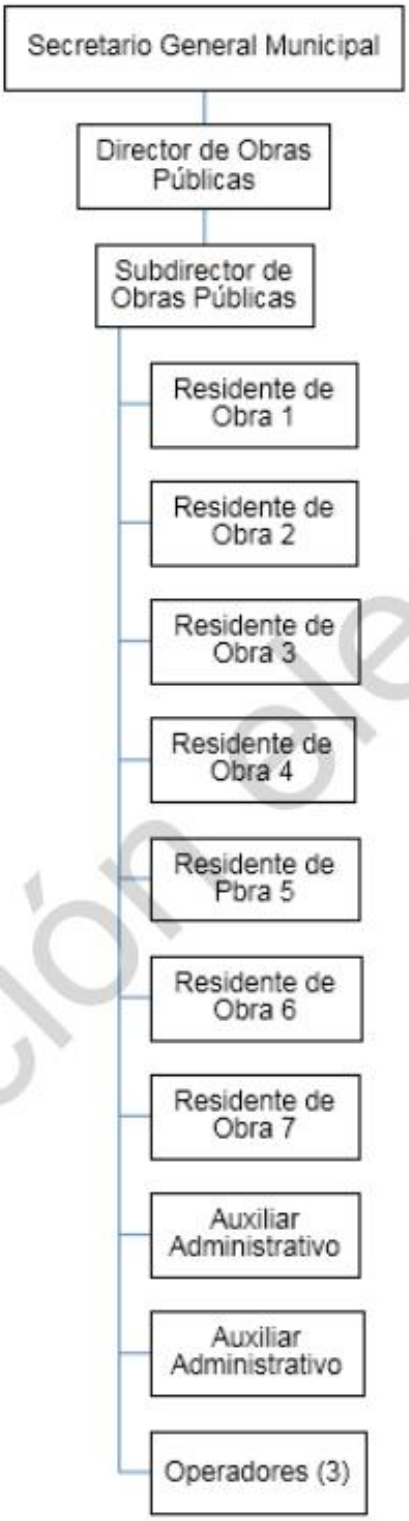
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL AV. GRAL. FELIPE ÁNGELES 1,
CENTRO, 42640 SAN SALVADOR, HGO.



Publicación electrónica

Director de Obras Públicas

Objetivo General del cargo:
Crear obra pública a través de la administración de los recursos priorizando las necesidades de las 44 comunidades que conforma el Municipio de San Salvador, Hidalgo; y atendiendo el rezago social en obra y acciones que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.

Facultades de acuerdo con el Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública Municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
III. Intervenir en el ámbito de su competencia en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros Municipios;
IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
VII. Realizar avalúos;
VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras Municipales que bajo su dirección se ejecuten;

Descripción de Funciones del Director de Obras Públicas:

- Suscribir la manifestación o solicitud de licencia de construcción de cualquier nuevo desarrollo;
- Dirigir y vigilar la obra para asegurarse que cumple con las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas aplicables en la materia;
- Supervisar las diferentes etapas de la obra y asienta su progreso;
- Entrega recepción de cada una de las obras;
- Dar su visto bueno para obtener la constancia de terminación de obra;
- Denunciar a la delegación cualquier observación detectada durante el proceso de construcción.

Líneas de Autoridad

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Comisión de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

Subdirector de Obras Públicas

Descripción de funciones del Subdirector de Obras Públicas:

- Ser enlace entre Residentes de Obra y Director;
- Por ausencia del Director, atender comisiones;
- Gestión de recursos en instancias gubernamentales;
- Revisar expedientes de validación;
- Llevar expedientes al área técnica y finanzas, explicando cada uno de ellos para su validación.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas

Publicación electrónica

Residente de Obra 1

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Tothié, Puerto Lázaro Cárdenas, El Colorado, El Fresno, El Tablón, Rincón Santa María y San Miguel Acambay.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 2

Funciones de Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Boxtha Chico, Lagunilla, Boxaxni, Demacú, Teofani y San Antonio Abad.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 3

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Casa Blanca, Leandro Valle, Pacheco Leandro Valle, Santa María Amajac, El Gómez y Vixtha de Madero.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirectora de Obras Públicas

Residente de Obra 4

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Casa Grande, El Durazno, Olvera, Bocaja, Quemtha, San Antonio Zaragoza y Pacheco de Allende.

Publicación electrónica

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 5

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: San Salvador, El Bondho, Poxindeje de Morelos, EL Rodrigo, La Palma y Dengandho de Juárez.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 6

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico;
- Levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Caxuxí, Dextho de Victoria, Francisco Villa, Cañada Grande, Bominthza y Media Luna.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 7

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Xuchitlán, La Flor, Chichimecas, El Mezquital, El Mothé, Cerro Blanco y El Cerrito.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirectora de Obras Públicas

Publicación electrónica

Auxiliares Administrativos de Obras Públicas:

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Obras Públicas:

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y fax, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general;
- Atención a la ciudadanía sobre sus consultas que requieran;
- Archivar, organizar, guardar y revisar la documentación relacionada al área de obras públicas;
- Calendarizar y solicitar suministros, mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina;
- Organizar reuniones y encargarse de la logística.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Operadores de maquinaria de Obras Públicas:

Descripción de funciones de los Operadores de Obras Públicas:

- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- El operador es el encargado principal de realizar comprobaciones o revisiones pre operacionales con el fin de asegurarse que la maquinaria que tengan asignada, se encuentre en óptimas condiciones para trabajar.
- Revisar el área de trabajo antes de realizar la actividad, para saber si la maquinaria puede realizar la labor sin sufrir ningún daño.
- Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique la directora, subdirector o residentes.
- Informar a la directora, subdirector o residentes el avance del trabajo asignado e incidencias presentadas.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas
- Residentes

Publicación electrónica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2025

GOBIERNO DEL PUEBLO
SAN SALVADOR
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027

INTRODUCCION

La Dirección de Obras Públicas del Municipio de San Salvador, Hgo. es la parte responsable de la obra pública en cada una de las comunidades desde la parte técnica, elaboración del proyecto hasta la ejecución de la misma obra ya sea por administración directa o por contrato. Incluye la supervisión en cada una de las etapas del proceso constructivo.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito plasmar el proceso de actividades específicas que garantice la óptima operación y desarrollo de la Dirección de Obras Públicas, así como aspectos legales. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección. Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

Plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la dirección de obras públicas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar las actividades de los funcionarios públicos de una manera eficaz y eficiente; componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, diagramas de flujo e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos.

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Bando de Gobierno y Policía municipal de San Salvador, Hidalgo.

DEFINICIONES

Plano topográfico: dibujos que muestran las principales características físicas del terreno, tales como edificaciones, cercas, caminos, ríos, lagos y bosques.

Obra prioritaria: proyecto de construcción o remodelación que recibe especial atención y recursos debido a su importancia estratégica o necesidad urgente.

Supervisión de obra: proceso que implica la vigilancia y el control de todas las actividades relacionadas con la construcción de un proyecto.

Obra pública: cualquier trabajo de construcción, remodelación o mantenimiento de infraestructura o bienes inmuebles promovidos y ejecutados por el gobierno o entidades públicas, con el objetivo de beneficiar a la comunidad.

Constancia de no afectación: documento que acredita que un inmueble no forma parte del patrimonio municipal ni afecta bienes del dominio público y áreas verdes.

Expediente técnico: conjunto de documentos de carácter técnico que se utilizan para la adecuada ejecución de una obra, proyecto o producto.

Asamblea: reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones

Residente de obra: profesional (arquitecto o ingeniero) designado para supervisar y coordinar la ejecución de una obra.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	**Clave: PR-DOP-01**
	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN	**Fecha de Actualización**
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Certificar que un predio no afecta a ningún tipo de áreas verdes, ni reserva ecológica, ni parques, jardines, ni caminos vecinales tampoco forma parte del proyecto de construcción pública, ni de casa habitación de interés social.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Atender la petición del solicitante para revisión y aprobación de la documentación requerida para entregar en tiempo y forma la constancia.

5. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director de obras públicas con Vo.Bo. del delegado de la comunidad o expedida por el delegado de la comunidad.
- Copia del INE del solicitante.
- Copia de tarjeta de pago predial al corriente.
- Copia comprobante de domicilio (agua potable).
- Planos topográficos realizados por un arquitecto o ingeniero con cedula profesional y firma (firmado y sellado por su delegado y colindantes).
- Copia de INE de todos los colindantes.
- Pago de la constancia

Políticas para la operación del procedimiento:

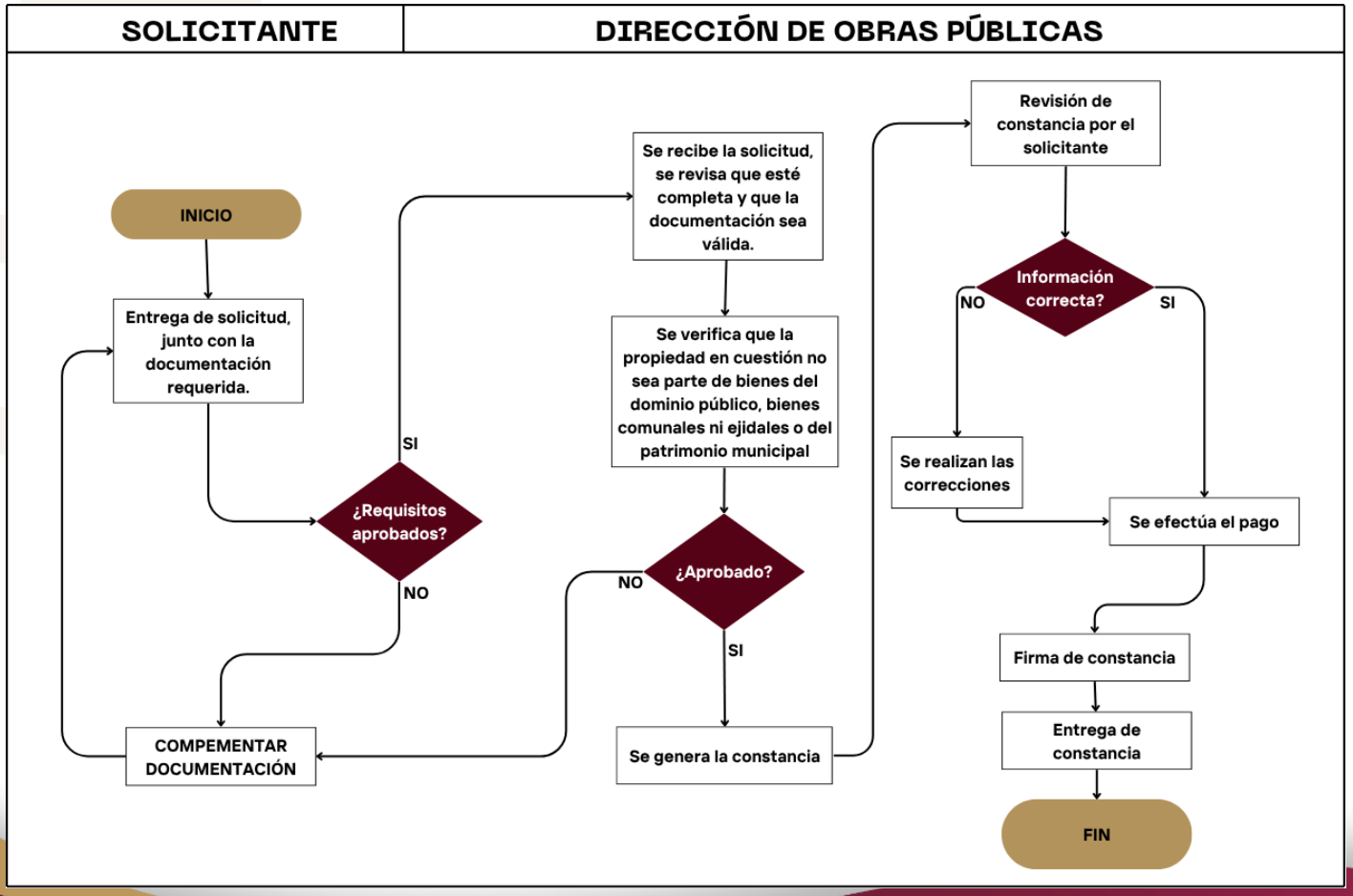
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite.
- Revisar que la documentación requerida sea correcta y legible.
- Aprobación por el responsable del área

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Entrega de solicitud, junto con la documentación requerida.	Solicitante.	Documentación requerida.

2	Se recibe la solicitud, se revisa que esté completa y que la documentación sea válida.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
3	Se verifica que la propiedad en cuestión no sea parte de bienes del dominio público, bienes comunales ni ejidales o del patrimonio municipal.	Titular del área y auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
4	Se genera la constancia.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
5	Revisión de constancia por el solicitante.	Solicitante.	Constancia
6	Se realiza el pago por parte del solicitante.	Solicitante.	Orden de Pago
7	Firma y aprobación de constancia por el titular del área.	Titular del área	Constancia
8	Entrega de constancia al solicitante.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Constancia de no afectación.



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-02
	CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Delimitar la colindancia de un inmueble con respecto a la vía pública y asignar el número oficial del inmueble.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Artículos 117 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal vigente para nuestro Estado de Hidalgo y 112 fracción II del Bando de Gobierno y Policía municipal.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Atender la petición del solicitante para revisión y aprobación de la documentación requerida para entregar en tiempo y forma la constancia.

5. Requisitos:

- Solicitud expedida por el delegado de su localidad, dirigida al director de obras públicas.
- Copia de INE del solicitante
- Copia de INE de 3 testigos (deberán ser cercanos al predio).
- Copia de tarjeta de pago predial al corriente.
- Copia de comprobante de domicilio (agua potable).
- Planos topográficos de derecho de vía del arroyo vehicular y banquetas, realizados por un arquitecto o ingeniero con cedula profesional y firma (firmado y sellado por su delegado).
- Pago de la constancia.

Políticas para la operación del procedimiento:

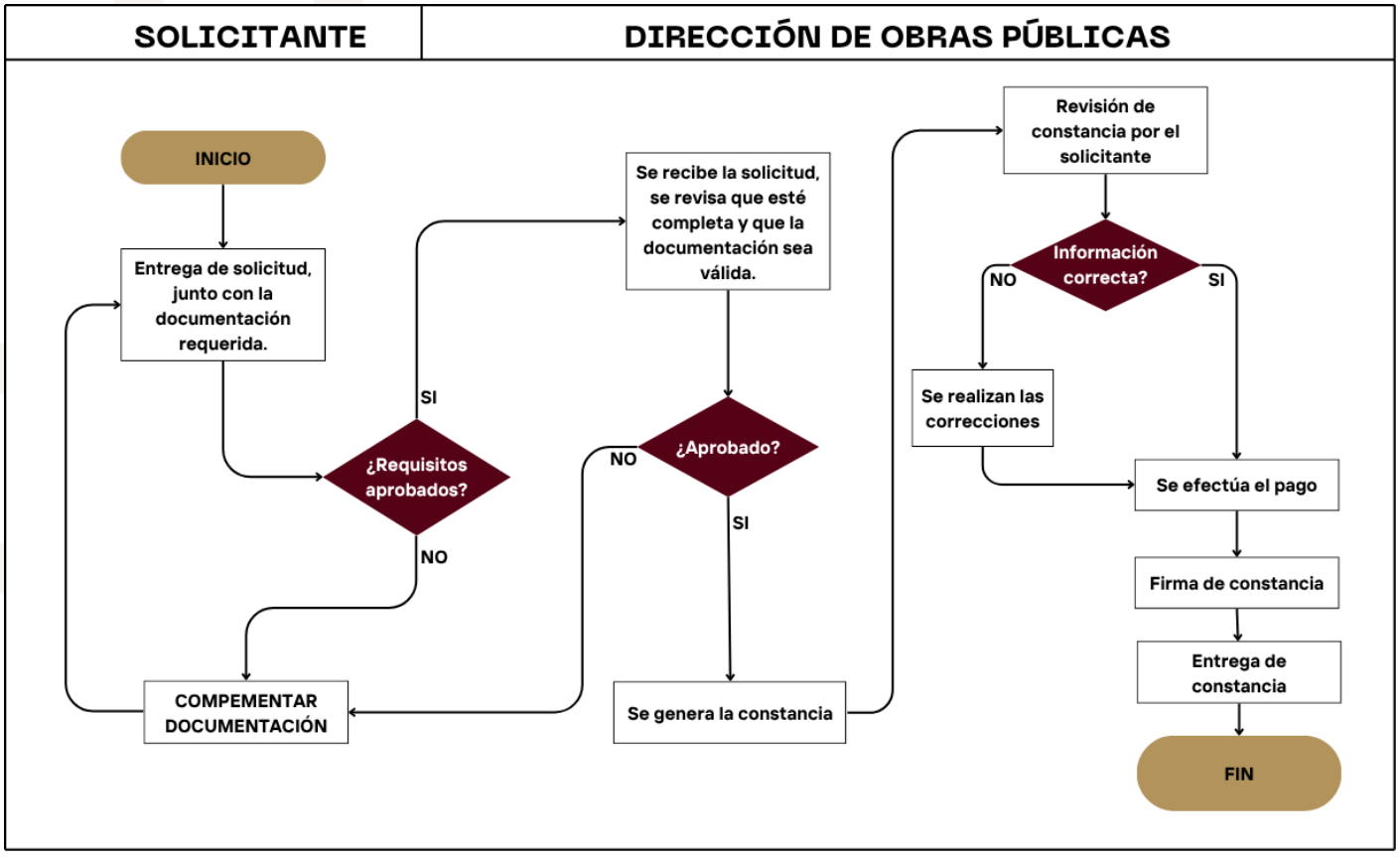
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite.
- Revisar que la documentación requerida sea correcta y legible.
- Aprobación por el responsable del área

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Entrega de solicitud, junto con la documentación requerida.	Solicitante.	Documentación requerida.
2	Se recibe la solicitud, se revisa que esté completa y que la documentación sea válida. • Si **no**, se solicita complementar la documentación.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)

	• Si **sí**, se procede a generar constancia		
3	Se genera la constancia.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
4	Revisión de constancia por el solicitante.	Solicitante.	Constancia
5	Se realiza el pago por parte del solicitante.	Solicitante.	Orden de Pago
6	Firma y aprobación de constancia por el titular del área.	Titular del área	Constancia
7	Entrega de constancia al solicitante.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Constancias de alineamiento y número oficial.



1. Propósito del procedimiento: Corregir las diferencias existentes entre las dimensiones y límites de un predio tal como se registran en documentos legales (como escrituras o títulos de propiedad).

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, artículos 27 y 2 Fracción I, II, III, Y V, como Los artículos 115, 116, 141 fracción VI,VII,XII,XIV,XVII, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1°, 2°, 4°, Fracción XIX, 5, 9, Fracción II, V Y VII, 54, 55, 56, 132, 133, 134, 136, 137, 138, 168, 187 previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Atender la petición del solicitante para revisión y aprobación de la documentación requerida para entregar en tiempo y forma la constancia.

5. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director de obras públicas con Vo.Bo. del delegado de la comunidad o expedida por el delegado de la comunidad (incluir medidas de escritura y medidas actualizadas).
- Copia de INE del solicitante.
- Copia de Escrituras.
- Copia de tarjeta de pago predial al corriente.
- Copia de comprobante de domicilio (agua potable).
- Planos topográficos realizados por un arquitecto o ingeniero con cedula profesional y firma (firmado y sellado por su delegado y colindantes).
- Copia de INE de todos los colindantes.
- Pago de la constancia.

Políticas para la operación del procedimiento:

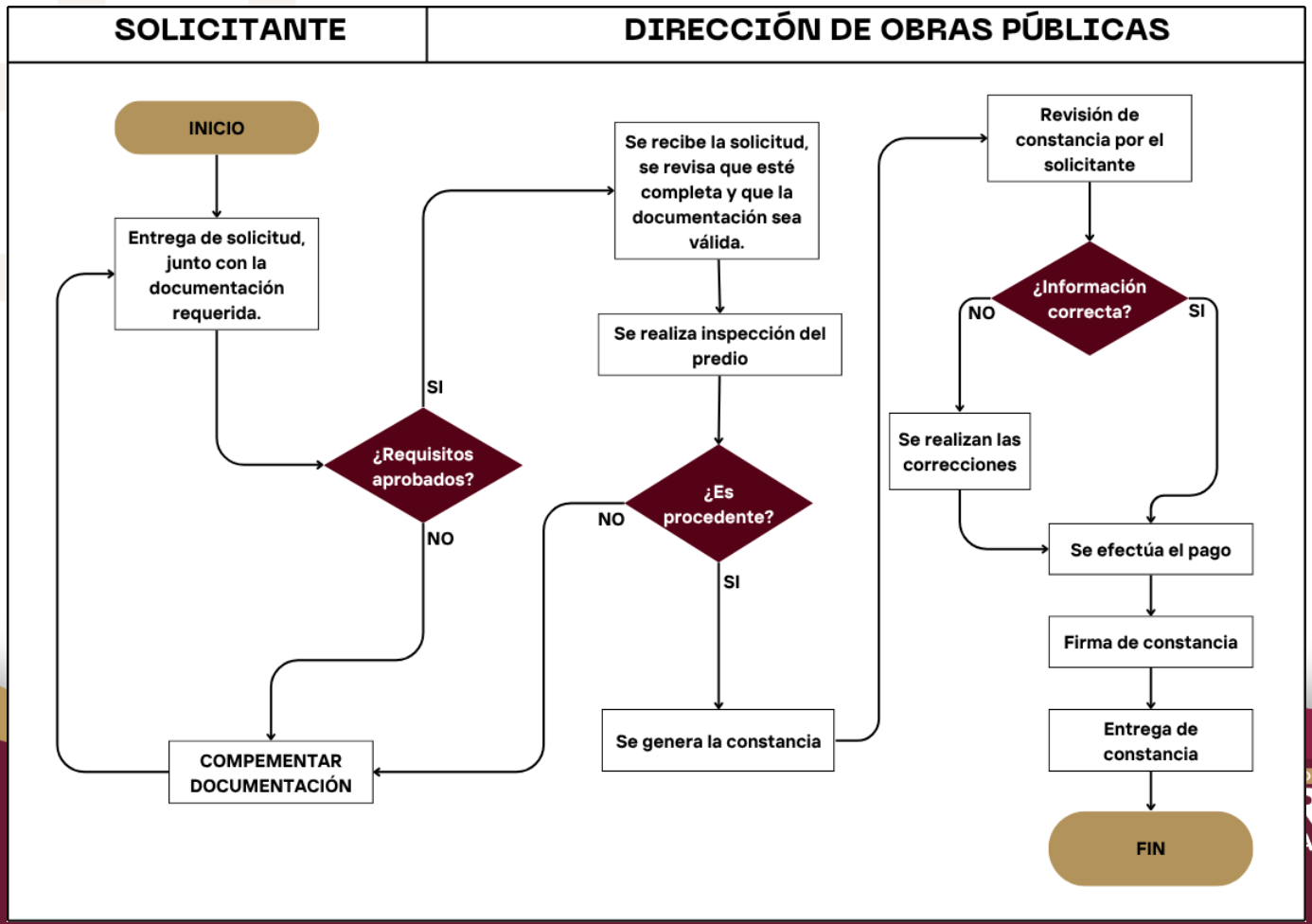
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite.
- Revisar que la documentación requerida sea correcta y legible.
- Aprobación por el responsable del área

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.

1	Entrega de solicitud, junto con la documentación requerida.	Solicitante.	Documentación requerida.
2	Se recibe la solicitud, se revisa que esté completa y que la documentación sea válida.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
3	Se realiza inspección del predio.	Residente de obra.	Expediente (Documentación requerida)
	Después de la inspección del predio se determina si es procedente la solicitud • Si **no**, se solicita complementar la documentación. • Si **sí**, se procede a generar constancia	Titular del área, residente de obra y auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
4	Se genera la constancia.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
5	Revisión de constancia por el solicitante.	Solicitante.	Constancia
6	Se realiza el pago por parte del solicitante.	Solicitante.	Orden de Pago
7	Firma y aprobación de constancia por el titular del área.	Titular del área	Constancia
8	Entrega de constancia al solicitante.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Rectificación de medidas, colindancias y/o superficie.



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-04
	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Regular las construcciones en el municipio, verificar que se respete el espacio público y características técnicas de la construcción.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Artículo 117, fracción V de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 112 fracción I del Bando de Gobierno y Policía Municipal.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Atender la petición del solicitante para revisión y aprobación de la documentación requerida para entregar en tiempo y forma la licencia.

5. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director de obras públicas, especificar el tipo de construcción y metros cuadrados o lineales de construcción con Vo.Bo. del delegado de la localidad.
- Copia del INE del solicitante.
- Copia de tarjeta de pago predial al corriente.
- Comprobante de domicilio (agua potable).
- Copia de escrituras.
- Proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones) realizados por un arquitecto o ingeniero con cedula profesional y firma.
- Pago de la licencia.

Políticas para la operación del procedimiento:

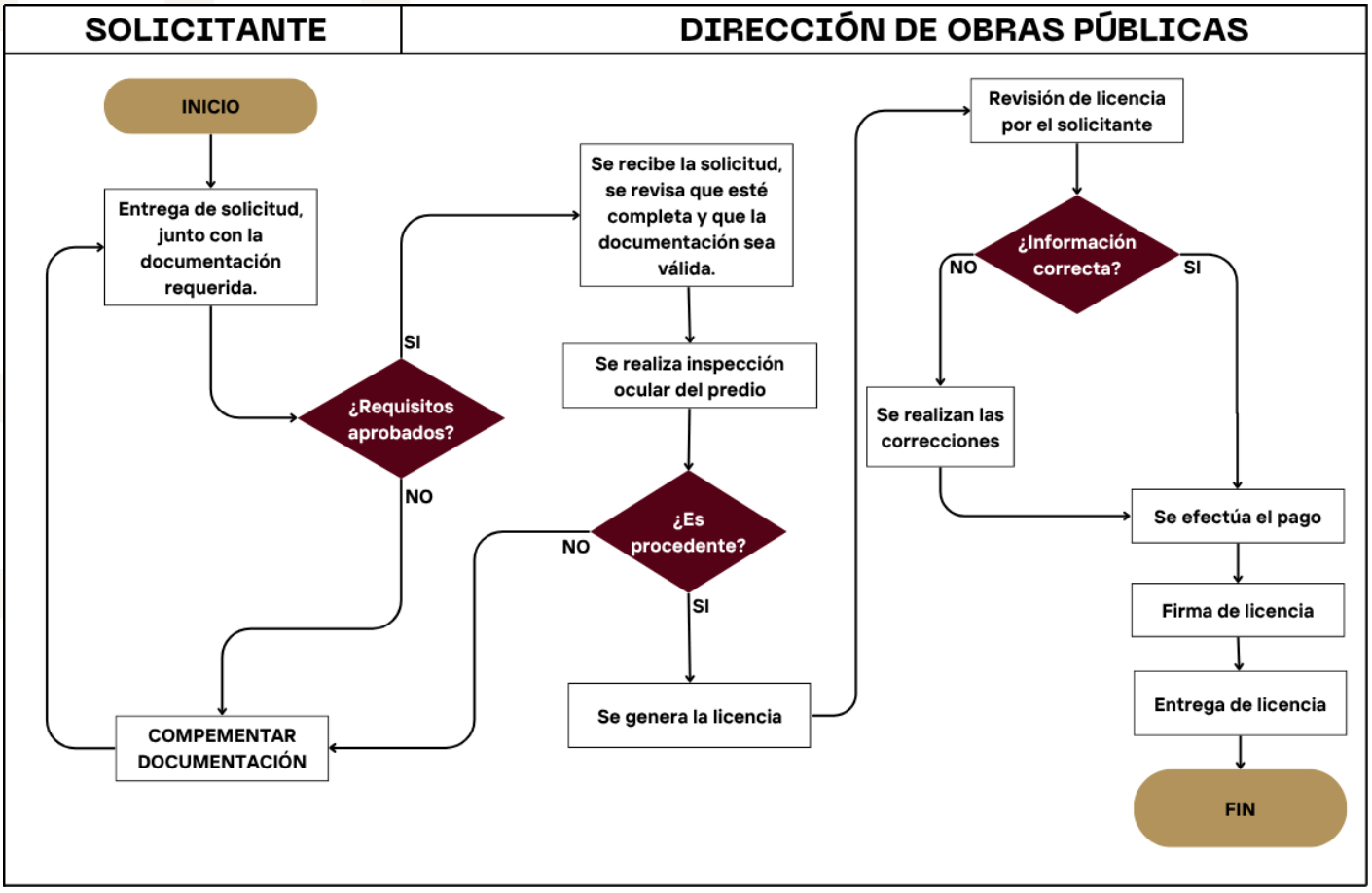
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite.
- Revisar que la documentación requerida sea correcta y legible.
- Aprobación por el responsable del área.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Entrega de solicitud, junto con la documentación requerida.	Solicitante.	Documentación requerida.
2	Se recibe la solicitud, se revisa que esté completa y que la documentación sea válida.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
3	Se realiza inspección ocular del predio • Si **no**, se solicita complementar la documentación. • Si **sí**, se procede a generar licencia	Titular del área, residente de obra y	Expediente (Documentación requerida)

		auxiliar administrativo / tramitología.	
4	Se genera la licencia.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
5	Revisión de licencia por el solicitante.	Solicitante.	Constancia
6	Se realiza el pago por parte del solicitante.	Solicitante.	Orden de Pago
7	Firma y aprobación de licencia por el titular del área.	Titular del área	Constancia
8	Entrega de licencia al solicitante.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Licencia de construcción.



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-05
	AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Notificar a la autoridad competente la finalización de una obra de construcción, mantenimiento o reconstrucción.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Artículo 11, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 112 fracción II del Bando de Gobierno y Policía Municipal.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Atender la petición del solicitante para revisión y aprobación de la documentación requerida para entregar en tiempo y forma la constancia.

5. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director de obras públicas con Vo.Bo. del delegado de la comunidad o expedida por el delegado de la comunidad.
- Copia del INE del solicitante.
- Copia de licencia de construcción expedida por la dirección de obras públicas.
- Copia de tarjeta de pago predial al corriente.
- Reporte fotográfico a color.
- Pago de la constancia.

Políticas para la operación del procedimiento:

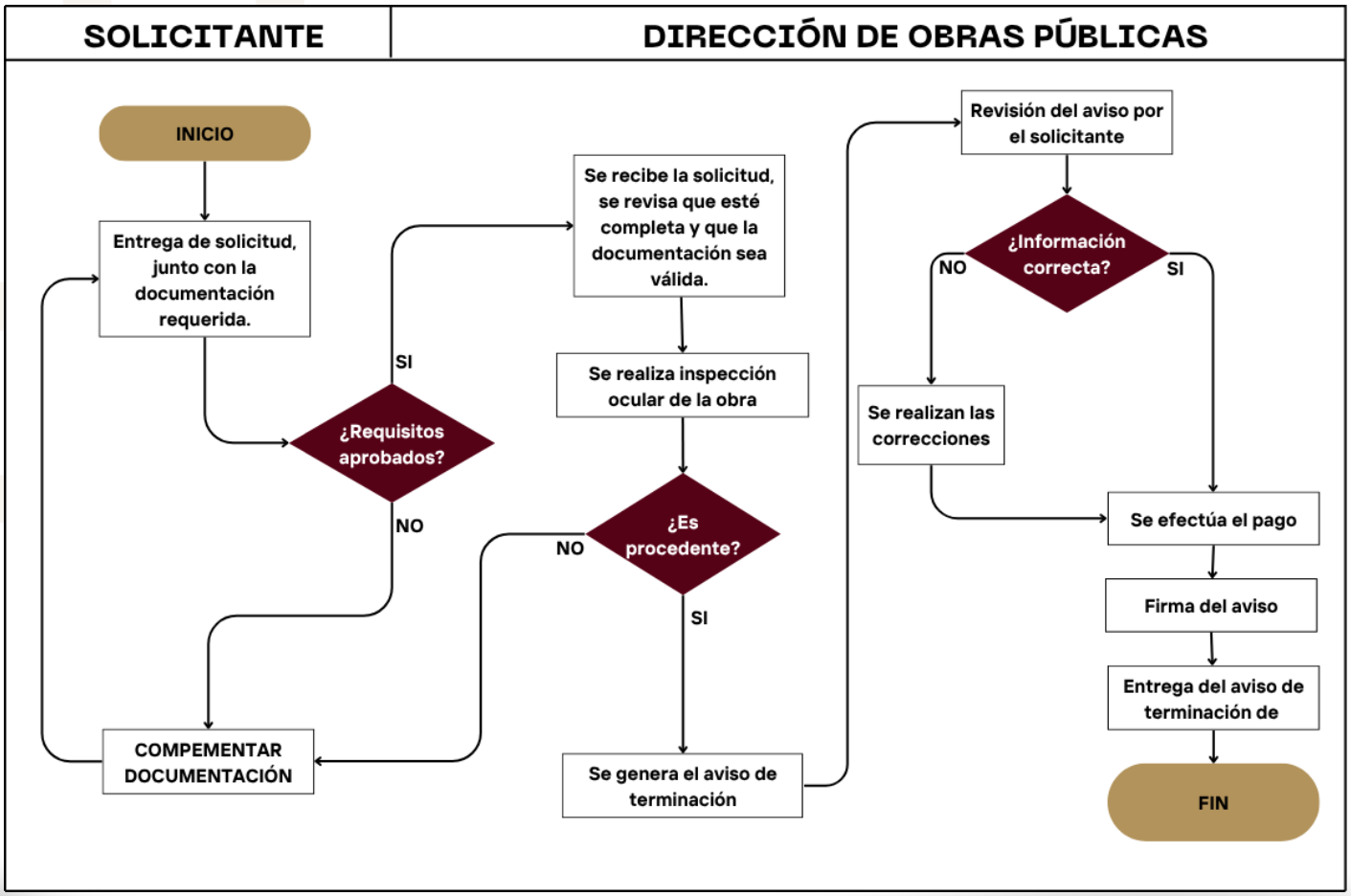
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite.
- Revisar que la documentación requerida sea correcta y legible.
- Aprobación por el responsable del área

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Entrega de solicitud, junto con la documentación requerida.	Solicitante.	Documentación requerida.
2	Se recibe la solicitud, se revisa que esté completa y que la documentación sea válida.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
3	Se realiza inspección ocular del predio • Si **no**, se solicita complementar la documentación. • Si **sí**, se procede a generar el aviso de terminación.	Titular del área, residente de obra y auxiliar	Expediente (Documentación requerida)

		administrativo / tramitología.	
4	Se genera el aviso de terminación.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Expediente (Documentación requerida)
5	Revisión del aviso de terminación.	Solicitante.	Constancia
6	Se realiza el pago por parte del solicitante.	Solicitante.	Orden de Pago
7	Firma y aprobación de aviso de terminación por el titular del área.	Titular del área	Constancia
8	Entrega de aviso de terminación al solicitante.	Auxiliar administrativo / tramitología.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Aviso de terminación de obra.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-06
	SUPERVISIÓN DE OBRA	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Verificar el avance de cada una de las obras en relación al expediente técnico y contrato.

2. Alcance: Aplica a todas las obras públicas ejecutadas en el territorio del municipio de San Salvador.

3. Referencia: Artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y el Artículo 112 y 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Director de Obras Públicas:** Aplicar los recursos de acurdo a los expedientes técnicos y leyes vigentes al área.
- **Residente de obra:** vigilar la ejecución de los conceptos a desarrollar de las obras.
- **Contratistas:** ejecutar en tiempo y forma los conceptos de acuerdo al expediente técnico validado y contratado.

Políticas para la operación del procedimiento:

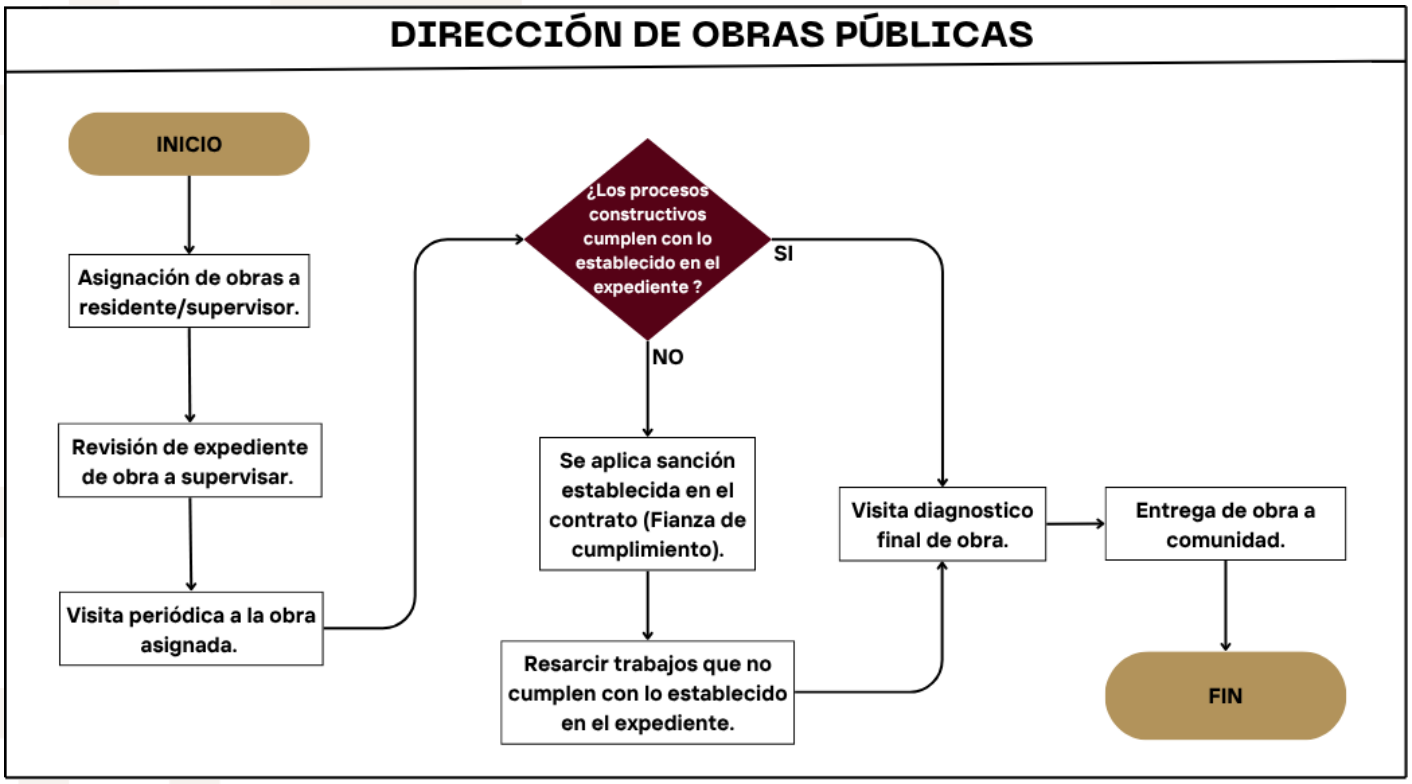
- El personal deberá demostrar la capacidad de toma de decisiones en beneficio de la obra.
- El personal y contratista deberán sujetarse a la norma aplicable.
- Cumplir en tiempo y forma con el contrato y periodo de ejecución.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Asignación de obras a residente/supervisor.	Titular del área.	Oficio de asignación de Residente.
2	Revisión de expediente de obra a supervisar.	Residente de obra.	Expediente técnico y contrato.
3	Visita periódica a la obra asignada.	Residente de obra.	Expediente técnico, contrato y bitácora.
4	¿Los procesos constructivos cumplen con lo establecido en el expediente? • Si **no**, se aplica sanción establecida en el contrato (Fianza de cumplimiento) y se resarcirán los trabajos que no cumplen con lo establecido en el expediente.	Residente de obra.	Expediente técnico, contrato y bitácora.

	• Si **sí**, se realiza visita diagnostico final de obra.		
5	Entrega de obra a comunidad.	Presidente municipal titular del área y residente de obra.	Expediente técnico, contrato y bitácora.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Supervisión de obra.



	Procedimiento	**Clave: PR-DOP-07**
	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	**Fecha de Actualización**
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Obtener información precisa y detallada del terreno o calle, incluyendo la altitud, pendientes, ubicación de elementos naturales y construidos, para la planificación, diseño, elaboración y ejecución de proyectos de técnicos.

2. Alcance: Atención a necesidades prioritarias designadas por los delegados con enfoque al sector público.

3. Referencia: Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Bando de Gobierno y Policía Municipal de San Salvador, Hidalgo y Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Aprobación del levantamiento topográfico.
- **Topógrafo:** medición de distancias, ángulos y elevaciones para crear mapas, planos y otros productos topográficos, cumplimiento con las normas y regulaciones aplicables.
- **Residente de obra:** Acompañamiento para llevar a cabo el levantamiento topográfico.

Políticas para la operación del procedimiento:

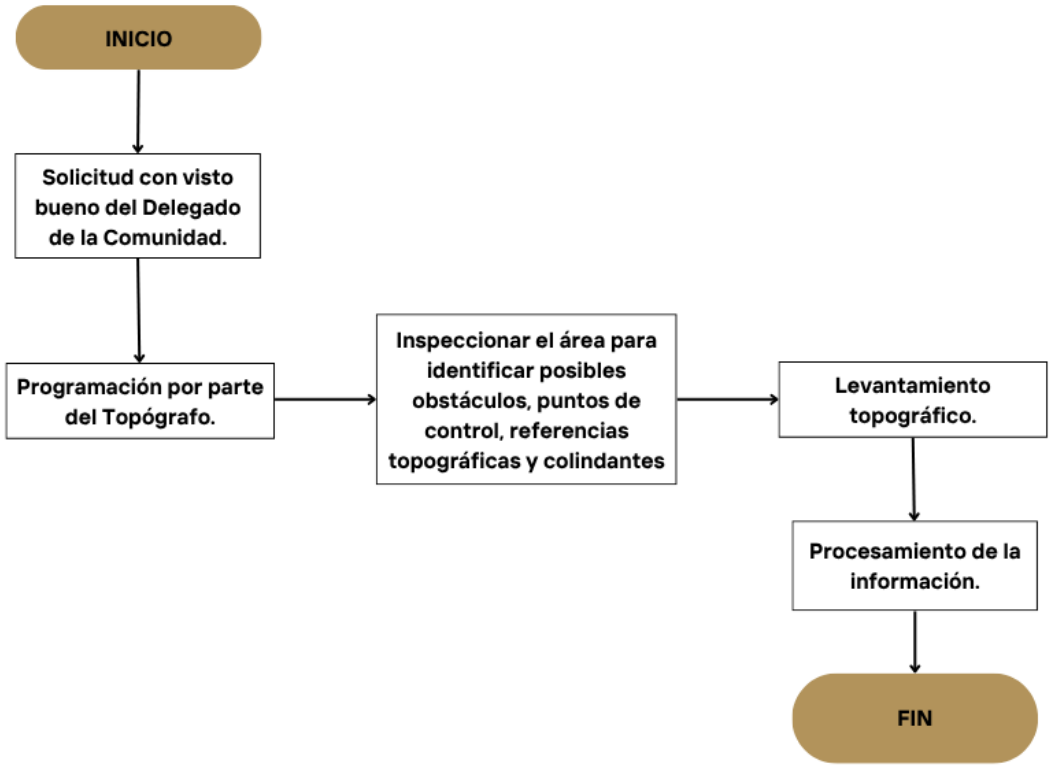
- Cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- Respetar los límites públicos y/o privados al realizar el levantamiento.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Ingresar solicitud con visto bueno del Delegado de la Comunidad.	Solicitante.	Solicitud
2	Programación por parte del Topógrafo.	Topógrafo.	Solicitud
3	Inspeccionar el área para identificar posibles obstáculos, puntos de control, referencias topográficas y colindantes.	Topógrafo.	Solicitud
4	Levantamiento topográfico.	Topógrafo.	Solicitud
5	Procesamiento de la información (entrega de plano topográfico).	Topógrafo.	Solicitud

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Levantamientos topográficos.**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-08
	DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PRIORITARIA	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente para impulsar el desarrollo de infraestructuras y servicios públicos de calidad.

2. Alcance: Beneficiarios directos de la obra.

3. Referencia: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Presidente municipal:** Aprobación de techo financiero.
- **Delegados:** Llevar acabo asamblea comunitaria para definir su obra prioritaria y presentar acta de asamblea.
- **Director de Obras Públicas:** Responsable de definir el fondo y recurso.
- **Residente de obra:** Validad expediente técnico para la obra prioritaria y supervisión de la misma.
- **Topógrafo:** Llevar acabo el levantamiento topográfico del bien inmueble.
- **Comité de obra pública:** Realizar el procedimiento de contratación de para la obra de contratación

Políticas para la operación del procedimiento:

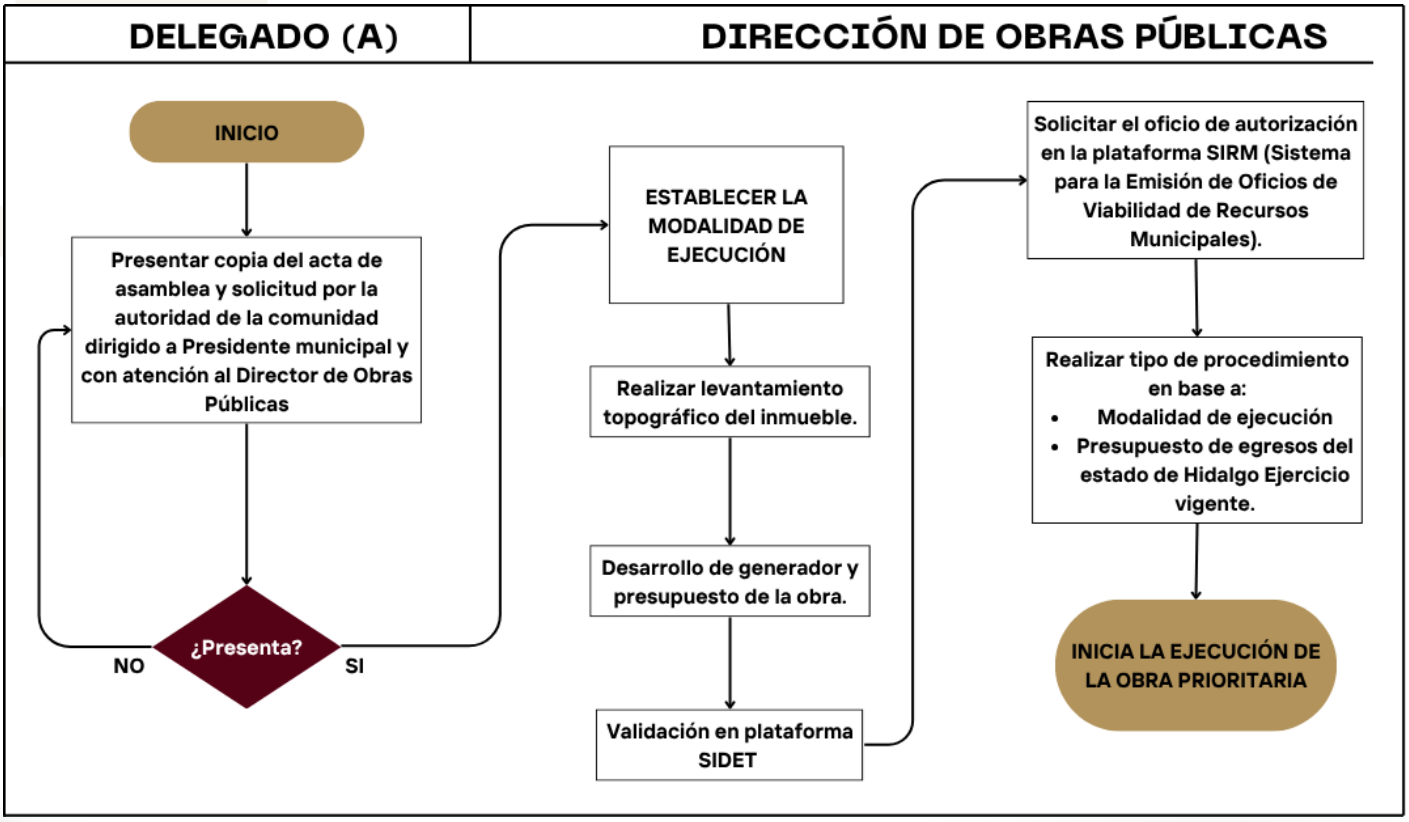
- Cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones aplicables.
- Respetar los límites públicos y/o privados al realizar el levantamiento.
- Vigilar que el recurso sea aplicado.
- Vigilar que los procedimientos contractivos, administrativos y financieros se ejecuten de manera correcta.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Presentar copia del acta de asamblea y solicitud por la autoridad de la comunidad dirigido a Presidente municipal y con atención al Director de Obras Públicas.	Delegado.	Copia del acta de asamblea y solicitud.
2	Establecer la modalidad de ejecución.	Titular del área y delegado	Solicitud.
3	Realizar levantamiento topográfico del inmueble.	Topógrafo y residente de obra.	Copia del acta de asamblea y solicitud.
4	Desarrollo de generador y presupuesto de la obra.	Residente de obra	Expediente técnico

5	Validación en plataforma SIDET.	Residente de obra.	Expediente técnico
6	Solicitar el oficio de autorización en la plataforma SIRM (Sistema para la Emisión de Oficios de Viabilidad de Recursos Municipales).	Titular del área y auxiliar administrativo / tramitología.	Solicitud
7	Realizar tipo de procedimiento en base a: • Modalidad de ejecución • Presupuesto de egresos del estado de Hidalgo Ejercicio vigente.	Comité de obra pública, titular del área y auxiliar administrativo / tramitología.	Actas, oficios, dictamen y contrato.
8	Inicia la ejecución de la obra prioritaria.	Contratista y Residente de Obra	Contrato y expediente técnico

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Desarrollo y construcción de obra prioritaria.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-09
	Procedimiento para contratación de obra por Licitación pública	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Informar los pasos a los que deben ajustarse los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública; realizar el concurso para la contratación de la obra pública, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Licitación Pública Nacional.

2. Alcance: Aplica a los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública y para concertar a un contratista que se encargue de la ejecución de la obra.

3. Referencia: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador:** Realizar el procedimiento de contratación para las obras.
- **Director de Obras Públicas:** Contar con la validación de los expedientes técnicos de las diferentes obras y oficio de autorización de recurso.

Políticas para la operación del procedimiento:

- Cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones aplicables.
- Vigilar que el recurso sea aplicado.
- Vigilar que los procedimientos contractivos, administrativos y financieros se ejecuten de manera correcta.
- Revisar que el padrón de contratista corresponda a la especialidad solicitada y se encuentre vigente.
- Revisar que cumplan con toda la documentación técnica/económica los licitantes participantes de acuerdo a las bases previamente autorizadas y publicadas.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Verificar que se tenga validado el expediente técnico y que cuente con el oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico y oficio de autorización.

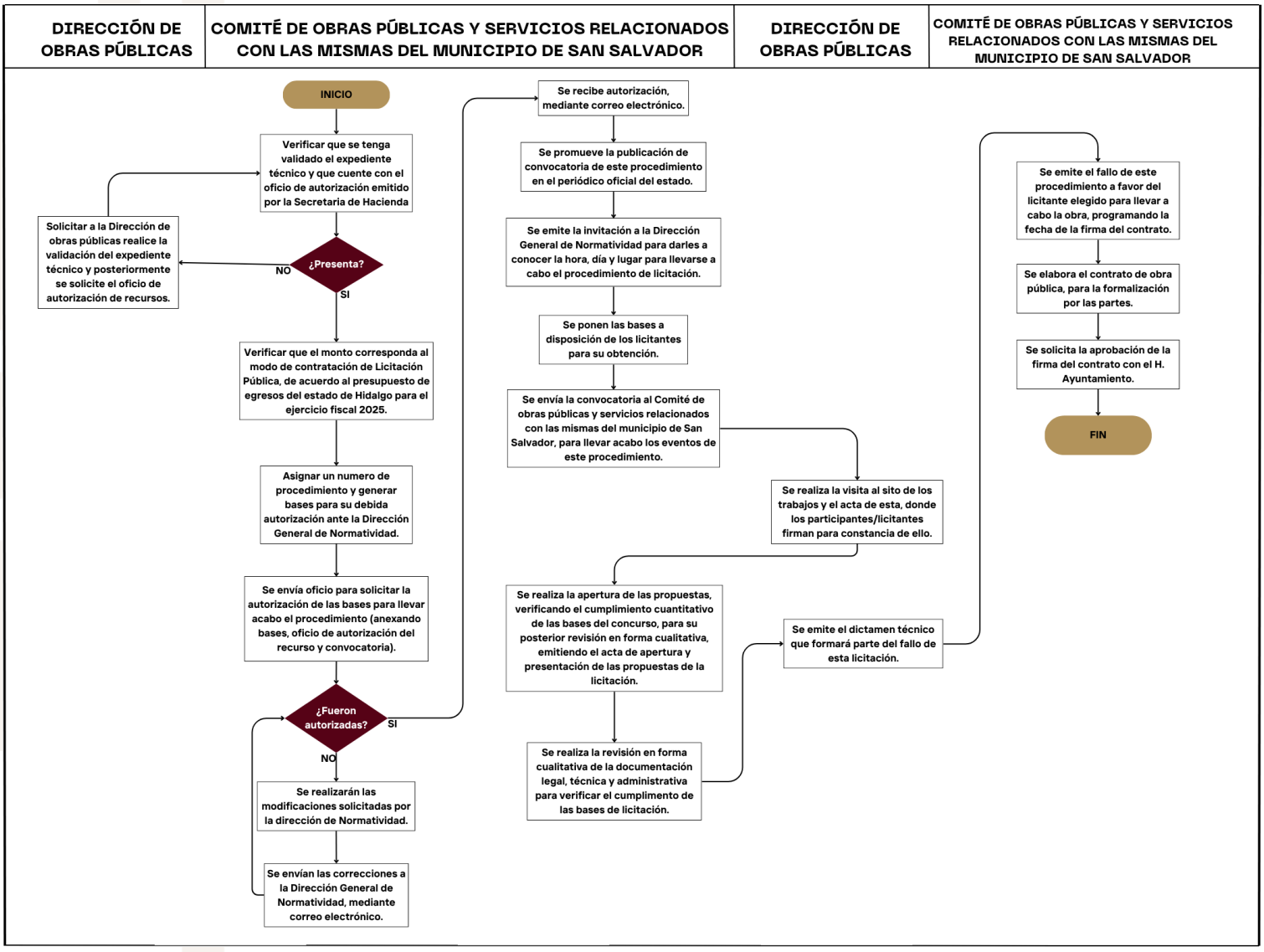
2	¿Presenta? • Si **no**, se solicitar a la Dirección de obras públicas realice la validación del expediente técnico y posteriormente se solicite el oficio de autorización de recursos. • Si **sí**, se verificar que el monto corresponda al modo de contratación de Licitación Pública, de acuerdo al presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025
3	Asignar un numero de procedimiento y generar bases para su debida autorización ante la Dirección General de Normatividad.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y bases
4	Se envía oficio para solicitar la autorización de las bases para llevar acabo el procedimiento (anexando bases, oficio de autorización del recurso y convocatoria).	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de solicitud bases, oficio de autorización del recurso y convocatoria.
5	¿Fueron autorizadas? • Si **no**, se realizarán las modificaciones solicitadas por la dirección de Normatividad, posteriormente se envían las correcciones a la Dirección General de Normatividad, mediante correo electrónico. • Si **sí**, se recibe autorización, mediante correo electrónico.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Bases
6	Se promueve la publicación de convocatoria de este procedimiento en el periódico oficial del estado.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de solicitud, convocatoria, bases aprobadas y oficio de autorización de bases.
7	Se emite la invitación a la Dirección General de Normatividad para darles a conocer la hora, día y lugar para llevarse a cabo el procedimiento de licitación.	Presidente del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de invitación y oficio de autorización de bases.
8	Se ponen las bases a disposición de los licitantes para su obtención.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Bases

		del municipio de San Salvador.	
9	Se envía la convocatoria al Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador, para llevar acabo los eventos de este procedimiento.	Presidente del Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Convocatoria.
10	Se realiza la visita al sito de los trabajos y el acta de esta, donde los participantes/licitantes firman para constancia de ello.	Titular del área de obras públicas.	Acta de visita al sitio de los trabajos.
11	Se realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases del concurso, para su posterior revisión en forma cualitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de la licitación.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de apertura de proposiciones.
12	Se realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimento de las bases de licitación.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Carpetas de proposiciones de los licitantes participantes.
13	Se emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de esta licitación.	Titular del área de obras públicas.	Acta de apertura de proposiciones y carpetas de proposiciones de los licitantes participantes.
14	Se emite el fallo de este procedimiento a favor del licitante elegido para llevar a cabo la obra, programando la fecha de la firma del contrato.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de fallo.
15	Se elabora el contrato de obra pública, para la formalización por las partes.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de autorización, expediente técnico, fallo, carpeta de la proposición ganadora.
16	Se solicita la aprobación de la firma del contrato con el H. Ayuntamiento.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Expediente técnico, oficio de autorización, catalogo

		del municipio de San Salvador.	ganador (AE-10) y contrato.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Procedimiento para contratación de obra por Licitación pública.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-10
	Procedimiento para contratación de obra por Invitación a cuando menos tres personas	**Fecha de Actualización**
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Informar los pasos a los que deben ajustarse los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública; realizar el concurso para la contratación de la obra pública, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Invitación a cuando menos tres personas.

2. Alcance: Aplica a los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública y para concertar a un contratista que se encargue de la ejecución de la obra.

3. Referencia: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador:** Realizar el procedimiento de contratación para las obras.
- **Director de Obras Públicas:** Contar con la validación de los expedientes técnicos de las diferentes obras y oficio de autorización de recurso.

Políticas para la operación del procedimiento:

- Cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones aplicables.
- Vigilar que el recurso sea aplicado.
- Vigilar que los procedimientos contractivos, administrativos y financieros se ejecuten de manera correcta.
- Revisar que el padrón de contratista corresponda a la especialidad solicitada y se encuentre vigente.
- Revisar que cumplan con toda la documentación técnica/económica los invitados participantes de acuerdo a las bases.

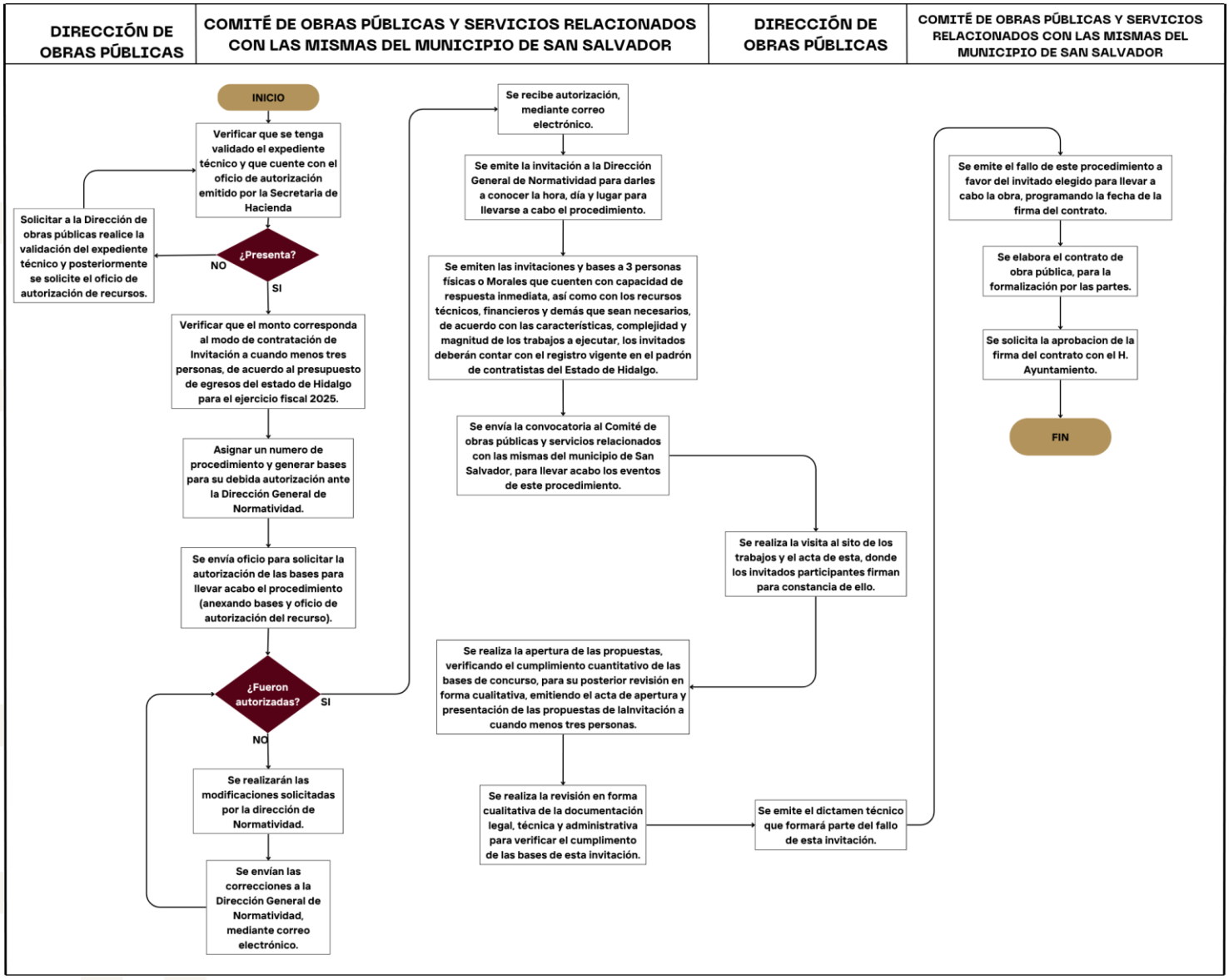
No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Verificar que se tenga validado el expediente técnico y que cuente con el oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico y oficio de autorización.

2	¿Presenta? • Si **no**, se solicitar a la Dirección de obras públicas realice la validación del expediente técnico y posteriormente se solicite el oficio de autorización de recursos. • Si **sí**, se verificar que el monto corresponda al modo de contratación de Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo al presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025
3	Asignar un numero de procedimiento y generar bases para su debida autorización ante la Dirección General de Normatividad.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y bases
4	Se envía oficio para solicitar la autorización de las bases para llevar acabo el procedimiento (anexando bases y oficio de autorización del recurso).	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de solicitud bases y oficio de autorización del recurso.
5	¿Fueron autorizadas? • Si **no**, se realizarán las modificaciones solicitadas por la dirección de Normatividad, posteriormente se envían las correcciones a la Dirección General de Normatividad, mediante correo electrónico. • Si **sí**, se recibe autorización, mediante correo electrónico.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Bases
6	Se emite la invitación a la Dirección General de Normatividad para darles a conocer la hora, día y lugar para llevarse a cabo el procedimiento de licitación.	Presidente del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de invitación y oficio de autorización de bases.
7	Se emiten las invitaciones y bases a 3 personas físicas o Morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar, los invitados deberán contar con el registro vigente en el padrón de contratistas del Estado de Hidalgo.	Presidente del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Invitación y Bases
8	Se envía la convocatoria al Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador, para llevar acabo los eventos de este procedimiento.	Presidente del Comité de obras públicas y servicios relacionados	Convocatoria.

		con las mismas del municipio de San Salvador.	
9	Se realiza la visita al sito de los trabajos y el acta de esta, donde los invitados participantes firman para constancia de ello.	Titular del área de obras públicas.	Acta de visita al sitio de los trabajos.
10	Se realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de concurso, para su posterior revisión en forma cualitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de la Invitación a cuando menos tres personas.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de apertura de proposiciones.
11	Se realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimento de las bases de esta invitación.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Carpetas de proposiciones de los invitados participantes.
12	Se emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de esta invitación.	Titular del área de obras públicas.	Acta de apertura de proposiciones y carpetas de proposiciones de los licitantes participantes.
13	Se emite el fallo de este procedimiento a favor del invitado elegido para llevar a cabo la obra, programando la fecha de la firma del contrato.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de fallo.
14	Se elabora el contrato de obra pública, para la formalización por las partes.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de autorización, expediente técnico, fallo, carpeta de la proposición ganadora.
15	Se solicita la aprobación de la firma del contrato con el H. Ayuntamiento.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización, catalogo ganador (AE-10) y contrato.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Procedimiento para contratación de obra por Invitación a cuando menos tres personas.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-11
	Procedimiento para contratación de obra por Adjudicación directa	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Informar los pasos a los que deben ajustarse los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública; realizar el concurso para la contratación de la obra pública, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Adjudicación directa.

2. Alcance: Aplica a los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública y para concertar a un contratista que se encargue de la ejecución de la obra.

3. Referencia: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador:** Realizar el procedimiento de contratación para las obras.
- **Director de Obras Públicas:** Contar con la validación de los expedientes técnicos de las diferentes obras y oficio de autorización de recurso.

Políticas para la operación del procedimiento:

- Cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones aplicables.
- Vigilar que el recurso sea aplicado.
- Vigilar que los procedimientos contractivos, administrativos y financieros se ejecuten de manera correcta.
- Revisar que el padrón de contratista corresponda a la especialidad solicitada y se encuentre vigente.
- Revisar que cumpla con toda la documentación técnica/económica el invitado participante de acuerdo a las bases.

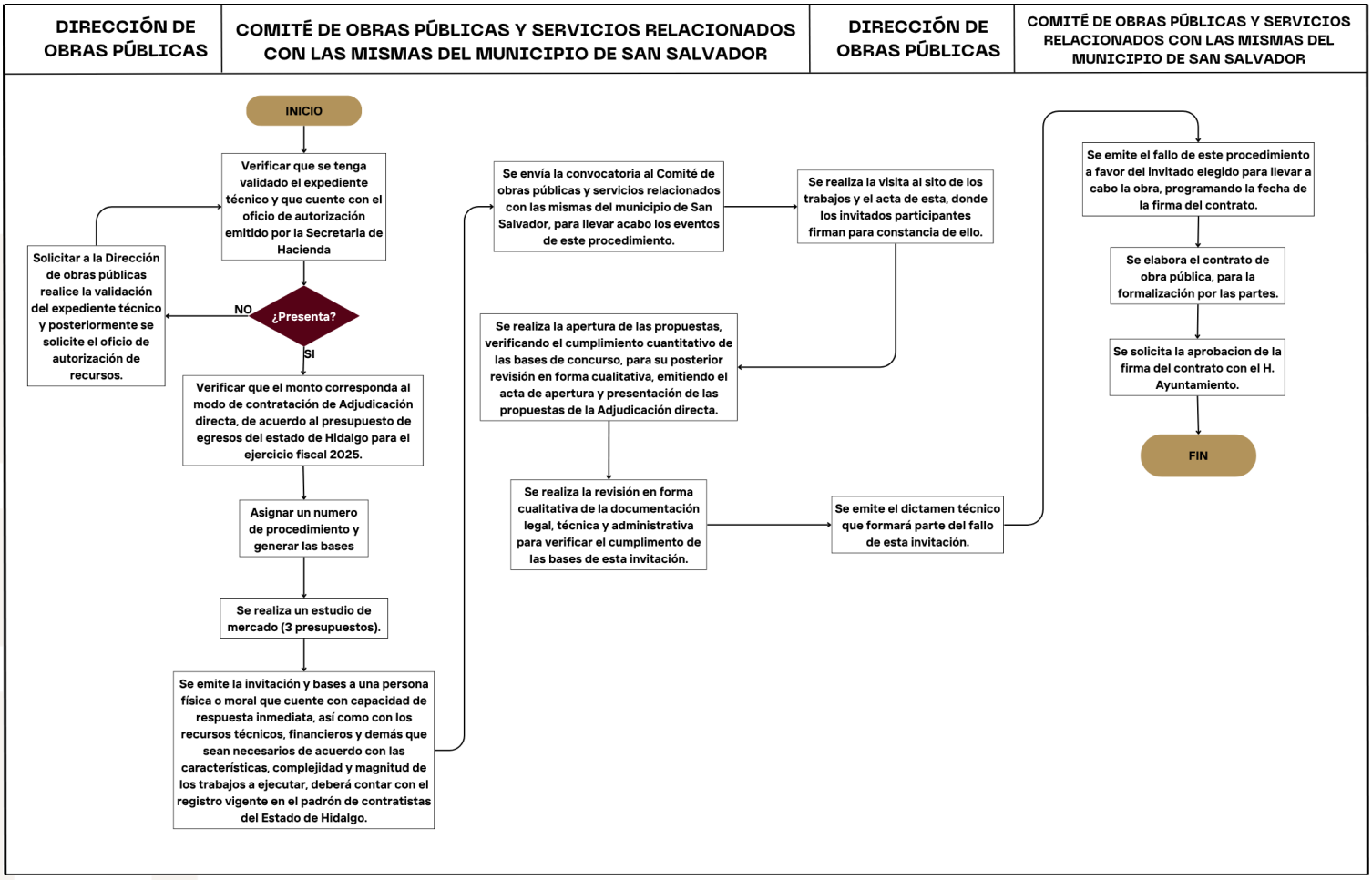
No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Verificar que se tenga validado el expediente técnico y que cuente con el oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico y oficio de autorización.

2	¿Presenta? • Si **no**, se solicitar a la Dirección de obras públicas realice la validación del expediente técnico y posteriormente se solicite el oficio de autorización de recursos. • Si **sí**, se verificar que el monto corresponda al modo de contratación de Adjudicación directa, de acuerdo al presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025
3	Asignar un numero de procedimiento y generar las bases.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y bases
4	Se realiza un estudio de mercado (3 presupuestos).	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Catalogo mudo.
5	Se emite la invitación y bases a una persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar, deberá contar con el registro vigente en el padrón de contratistas del Estado de Hidalgo.	Presidente del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Invitación y Bases
6	Se envía la convocatoria al Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador, para llevar acabo los eventos de este procedimiento.	Presidente del Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Convocatoria.
7	Se realiza la visita al sito de los trabajos y el acta de esta, donde los invitados participantes firman para constancia de ello.	Titular del área de obras públicas.	Acta de visita al sitio de los trabajos.
8	Se realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de concurso, para su posterior revisión en forma cualitativa, emitiendo el acta de	Comité de obras públicas y servicios	Acta de apertura de proposiciones.

	apertura y presentación de las propuestas de la Adjudicación directa.	relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	
9	Se realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimento de las bases de esta invitación.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Carpeta de proposición del invitado.
10	Se emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de esta invitación.	Titular del área de obras públicas.	Acta de apertura de proposiciones y carpetas de proposiciones de los licitantes participantes.
11	Se emite el fallo de este procedimiento a favor del invitado elegido para llevar a cabo la obra, programando la fecha de la firma del contrato.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de fallo.
12	Se elabora el contrato de obra pública, para la formalización por las partes.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de autorización, expediente técnico, fallo, carpeta de la proposición ganadora.
13	Se solicita la aprobación de la firma del contrato con el H. Ayuntamiento.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización, catalogo ganador (AE-10) y contrato.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Procedimiento para contratación de obra por Adjudicación directa.



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-12
	Procedimiento para contratación de obra por excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas	**Fecha de Actualización**
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Informar los pasos a los que deben ajustarse los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública; realizar el concurso para la contratación de la obra pública, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas.

2. Alcance: Aplica a los servidores públicos encargados de un procedimiento de contratación de una obra pública y para concertar a un contratista que se encargue de la ejecución de la obra.

3. Referencia: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador:** Realizar el procedimiento de contratación para las obras.
- **Director de Obras Públicas:** Contar con la validación de los expedientes técnicos de las diferentes obras y oficio de autorización de recurso.

Políticas para la operación del procedimiento:

- Cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones aplicables.
- Vigilar que el recurso sea aplicado.
- Vigilar que los procedimientos contractivos, administrativos y financieros se ejecuten de manera correcta.
- Revisar que el padrón de contratista corresponda a la especialidad solicitada y se encuentre vigente.
- Revisar que cumplan con toda la documentación técnica/económica los invitados participantes de acuerdo a las bases.

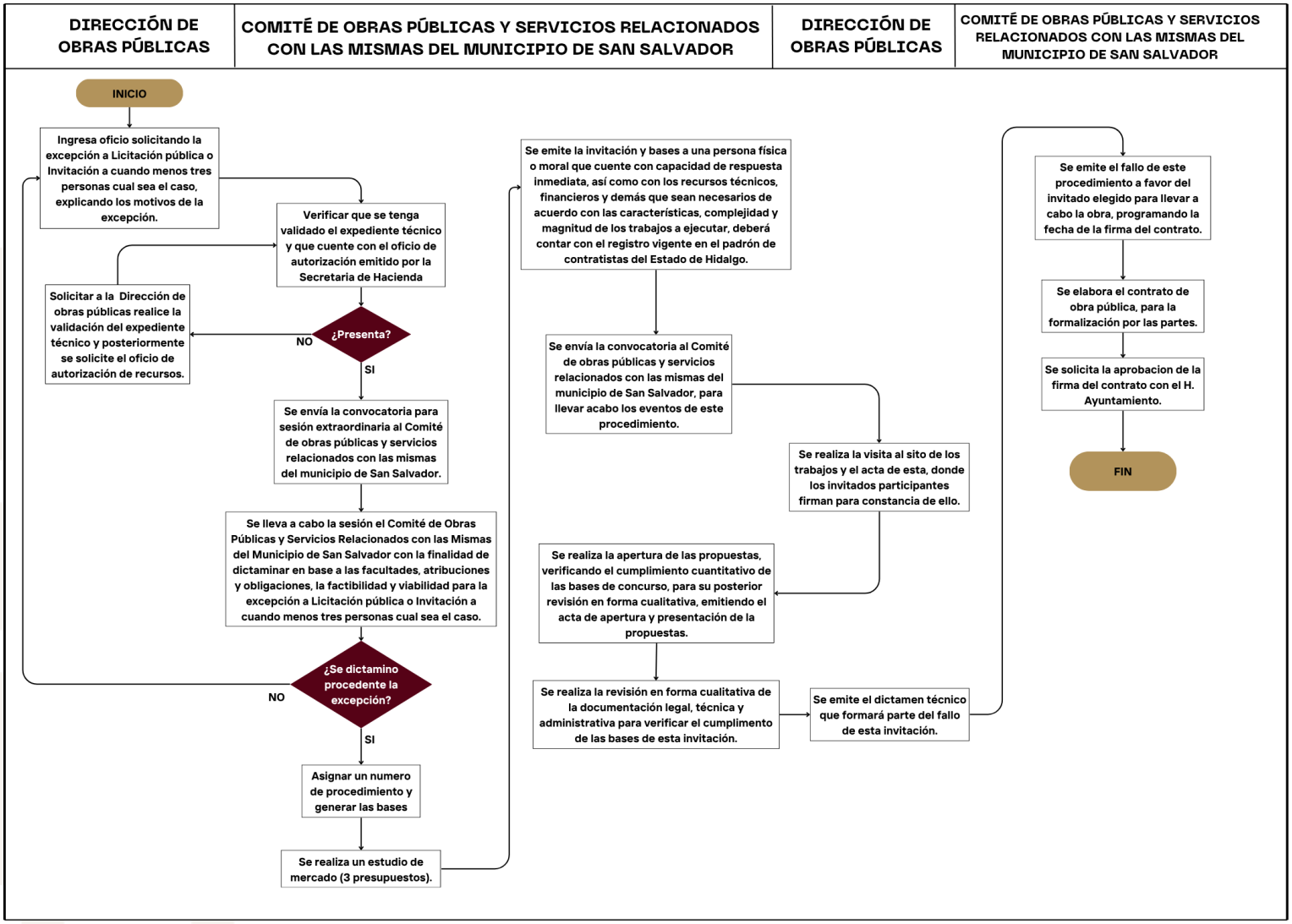
No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Ingresa oficio solicitando la excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas cual sea el caso, explicando los motivos de la excepción.	Titular del área de obras públicas.	Solicitud, expediente técnico y oficio de autorización
2	Verificar que se tenga validado el expediente técnico y que cuente con el oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda.	Comité de obras públicas y servicios	Expediente técnico y oficio de autorización.

		relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	
3	¿Presenta? • Si **no**, se solicitar al Dirección de obras públicas realice la validación del expediente técnico y posteriormente se solicite el oficio de autorización de recursos. • Si **sí**, se envía la convocatoria para sesión extraordinaria al Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y convocatoria.
4	Se lleva a cabo la sesión el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Salvador con la finalidad de dictaminar en base a las facultades, atribuciones y obligaciones, la factibilidad y viabilidad para la excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas cual sea el caso.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y solicitud por parte del área de obras públicas.
5	¿Se dictamino procedente la excepción? • Si **no**, se ingresa oficio solicitando la excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas cual sea el caso, explicando los motivos de la excepción. • Si **sí**, se asignar un numero de procedimiento y generar las bases.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización y solicitud por parte del área de obras públicas.
6	Se realiza un estudio de mercado (3 presupuestos).	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Catalogo mudo.
7	Se emite la invitación y bases a una persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar, deberá contar con el registro vigente en el padrón de contratistas del Estado de Hidalgo.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Invitación y Bases
8	Se envía la convocatoria al Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador, para llevar acabo los eventos de este procedimiento.	Presidente del Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Convocatoria.

9	Se realiza la visita al sito de los trabajos y el acta de esta, donde los invitados participantes firman para constancia de ello.	Titular del área de obras públicas.	Acta de visita al sitio de los trabajos.
10	Se realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de concurso, para su posterior revisión en forma cualitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de la propuesta.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de apertura de proposiciones.
11	Se realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimento de las bases de esta invitación.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Carpeta de proposición del invitado.
12	Se emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de esta invitación.	Titular del área de obras públicas.	Acta de apertura de proposiciones y carpetas de proposiciones de los licitantes participantes.
13	Se emite el fallo de este procedimiento a favor del invitado elegido para llevar a cabo la obra, programando la fecha de la firma del contrato.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Acta de fallo.
14	Se elabora el contrato de obra pública, para la formalización por las partes.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Oficio de autorización, expediente técnico, fallo, carpeta de la proposición ganadora.
15	Se solicita la aprobación de la firma del contrato con el H. Ayuntamiento.	Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del municipio de San Salvador.	Expediente técnico, oficio de autorización, catalogo ganador (AE-10) y contrato.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Procedimiento para contratación de obra por excepción a Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-13
	Expedientes para gestión	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Buscar nuevas inversiones al municipio a través de la gestión en la elaboración de proyectos estratégicos, que cumpla con las necesidades que aquejan a los ciudadanos de este municipio.

2. Alcance: Atención a necesidades prioritarias de las comunidades.

3. Referencia: Catálogo de precios unitarios/subsecretaria de Programación-secretaria de Hacienda, Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **Presidente:** Gestión en diferentes órdenes de gobierno.
- **Dirección de Obras Públicas:** Aprobación del levantamiento topográfico.
- **Topógrafo:** medición de distancias, ángulos y elevaciones para crear mapas, planos y otros productos topográficos, cumplimiento con las normas y regulaciones aplicables.
- **Residente de obra:** Acompañamiento para llevar a cabo el levantamiento topográfico, desarrollo del expediente técnico.

Políticas para la operación del procedimiento:

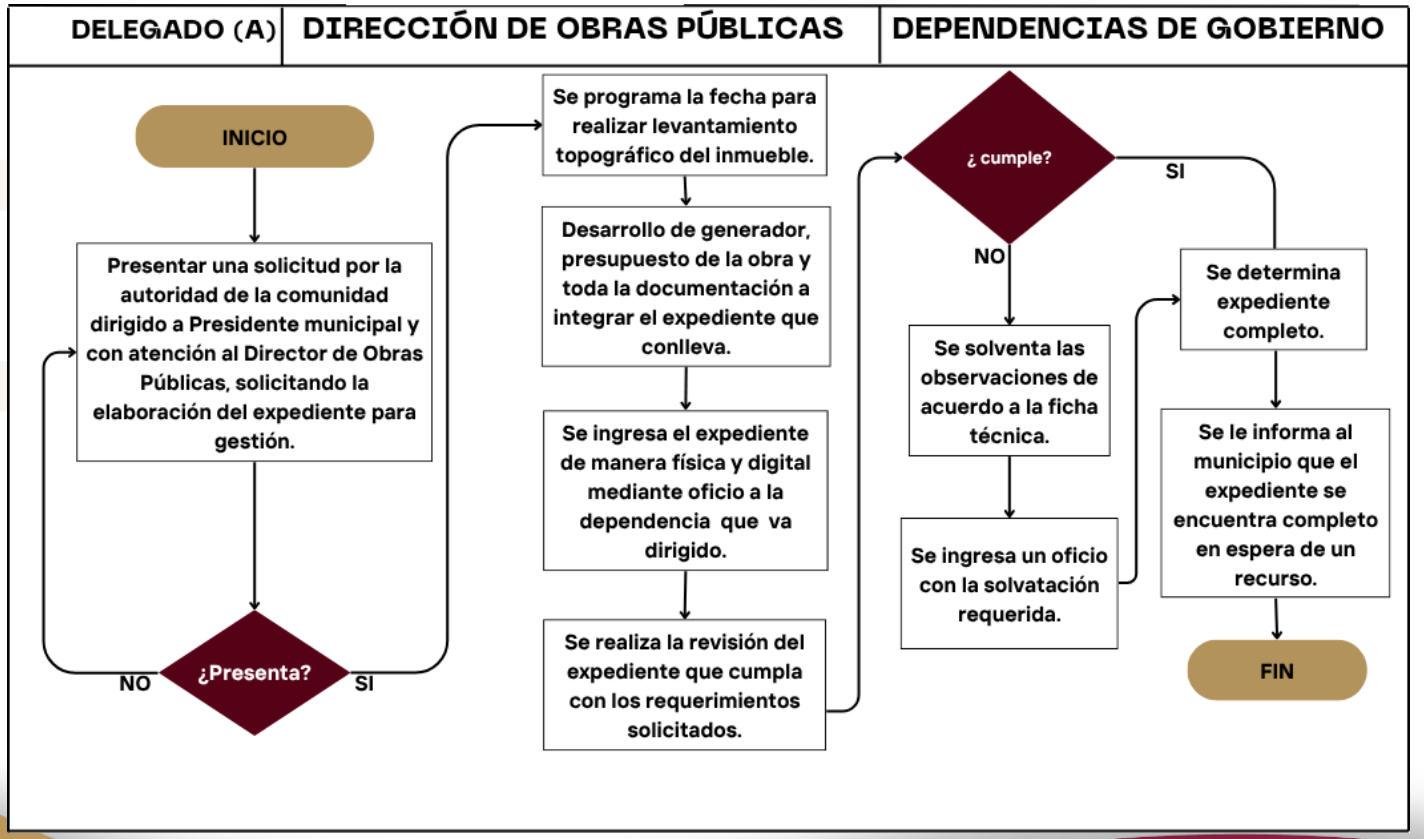
- Cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- Cumplir con el catálogo de precios unitarios/Subsecretaria de Programación-secretaria de Hacienda.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Presentar una solicitud por la autoridad de la comunidad dirigido a Presidente municipal y con atención al Director de Obras Públicas, solicitando la elaboración del expediente para gestión.	Solicitante.	Solicitud
2	¿Presenta? • Si **no**, se solicitar presentar una solicitud por la autoridad de la comunidad dirigido a Presidente municipal y con atención al Director de Obras Públicas, solicitando la elaboración del expediente para gestión. • Si **sí**, se programa la fecha para realizar levantamiento topográfico del inmueble.	Dirección de obras públicas, Topógrafo.	Solicitud

3	Desarrollo de generador, presupuesto de la obra y toda la documentación a integrar el expediente que conlleva.	Residente.	Solicitud, levantamiento topográfico.
4	Se ingresa el expediente de manera física y digital mediante oficio a la dependencia que va dirigido.	Dirección de obras públicas.	Solicitud y expediente técnico.
5	Se realiza la revisión del expediente que cumpla con los requerimientos solicitados.	Dependencia de gobierno.	Solicitud y expediente técnico.
	¿Presenta? • Si **no**, se solventa las observaciones de acuerdo a la ficha técnica y se ingresa un oficio con la solvatación requerida. • Si **sí**, se determina expediente completo.	Dependencia de gobierno.	Solicitud y expediente técnico.
6	Se le informa al municipio que el expediente se encuentra completo en espera de un recurso.	Dependencia de gobierno.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Expedientes para gestión.



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-14
	Realizar recorridos a las comunidades para verificar la realización de obras	**Fecha de Actualización**
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: detener una actividad de construcción que incumple la ley, representa un riesgo para la salud pública, el medio ambiente o la seguridad, o está funcionando sin los permisos necesarios.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Bando de Gobierno y Policía Municipal.

4. Responsabilidades:

- **Personal encargado de recorrido en localidades:** Realizar recorrido en las localidades del municipio para identificar obras en proceso de construcción.
- **Residente de obra:** Acompañamiento técnico.

Políticas para la operación del procedimiento:

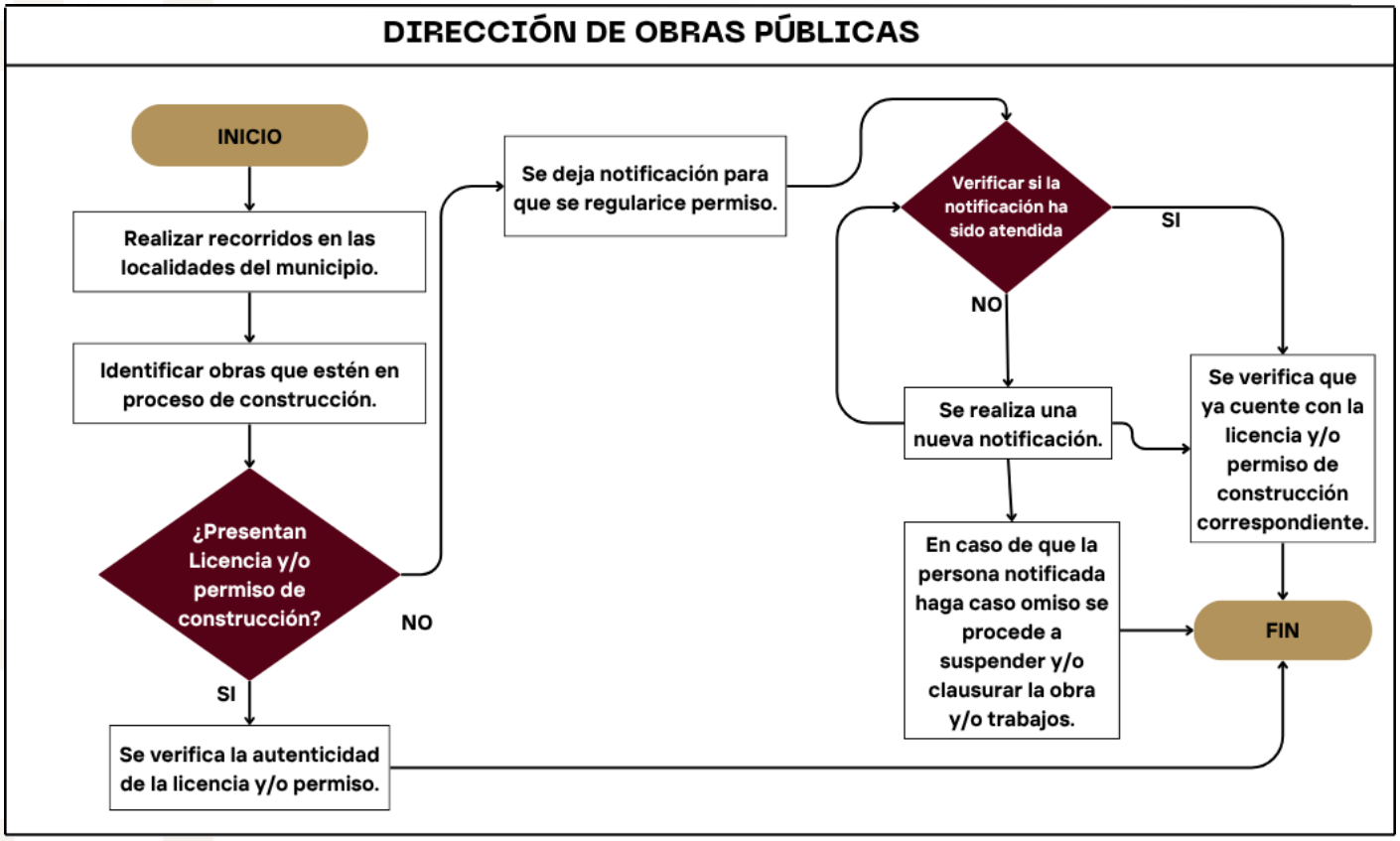
- Cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Realizar recorridos en las localidades del municipio.	Personal encargado de recorrido en localidades.	
2	Identificar obras que estén en proceso de construcción.	Personal encargado de recorrido en localidades.	
3	¿Presentan Licencia y/o permiso de construcción? • Si **sí**, se verifica la autenticidad de la licencia y/o permiso. • Si **no**, se deja notificación para que se regularice permiso.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Licencia y/o permiso de construcción. Notificación.
	Verificar si la notificación ha sido atendida • Si **no**, se realiza una nueva notificación. En caso de que la persona notificada haga caso omiso se procede a suspender la obra y/o trabajos.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Licencia y/o permiso de construcción. Notificación.

	• Si **sí**, se verifica que ya cuente con la licencia y/o permiso de construcción correspondiente.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Realizar recorridos a las comunidades para verificar la realización de obras.**



	Procedimiento	Clave: PR-DOP-15
	Vigilancia, suspensión y clausura de obras	Fecha de Actualización
Dirección Administrativa: Obras Públicas		

1. Propósito del procedimiento: Detener una actividad de construcción que incumple la ley, represente un riesgo para la salud pública, el medio ambiente, seguridad, o esté funcionando sin los permisos necesario.

2. Alcance: Ciudadanía en general.

3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Bando de Gobierno y Policía Municipal.

4. Responsabilidades:

- **Dirección de Obras Públicas:** Aprobación y revisión de los procesos de **Vigilancia, suspensión y clausura de obras**.
- **Personal encargado de recorrido en localidades:** Realizar recorrido, medición de distancias, notificar y realizar el procedimiento correspondiente conforme a la ley.
- **Topógrafo:** medición de distancias, ángulos y elevaciones para crear mapas, planos y otros productos topográficos, cumplimiento con las normas, regulaciones aplicables y dictámenes.
- **Residente de obra:** Medición de distancias y acompañamiento técnico.

Políticas para la operación del procedimiento:

- Cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

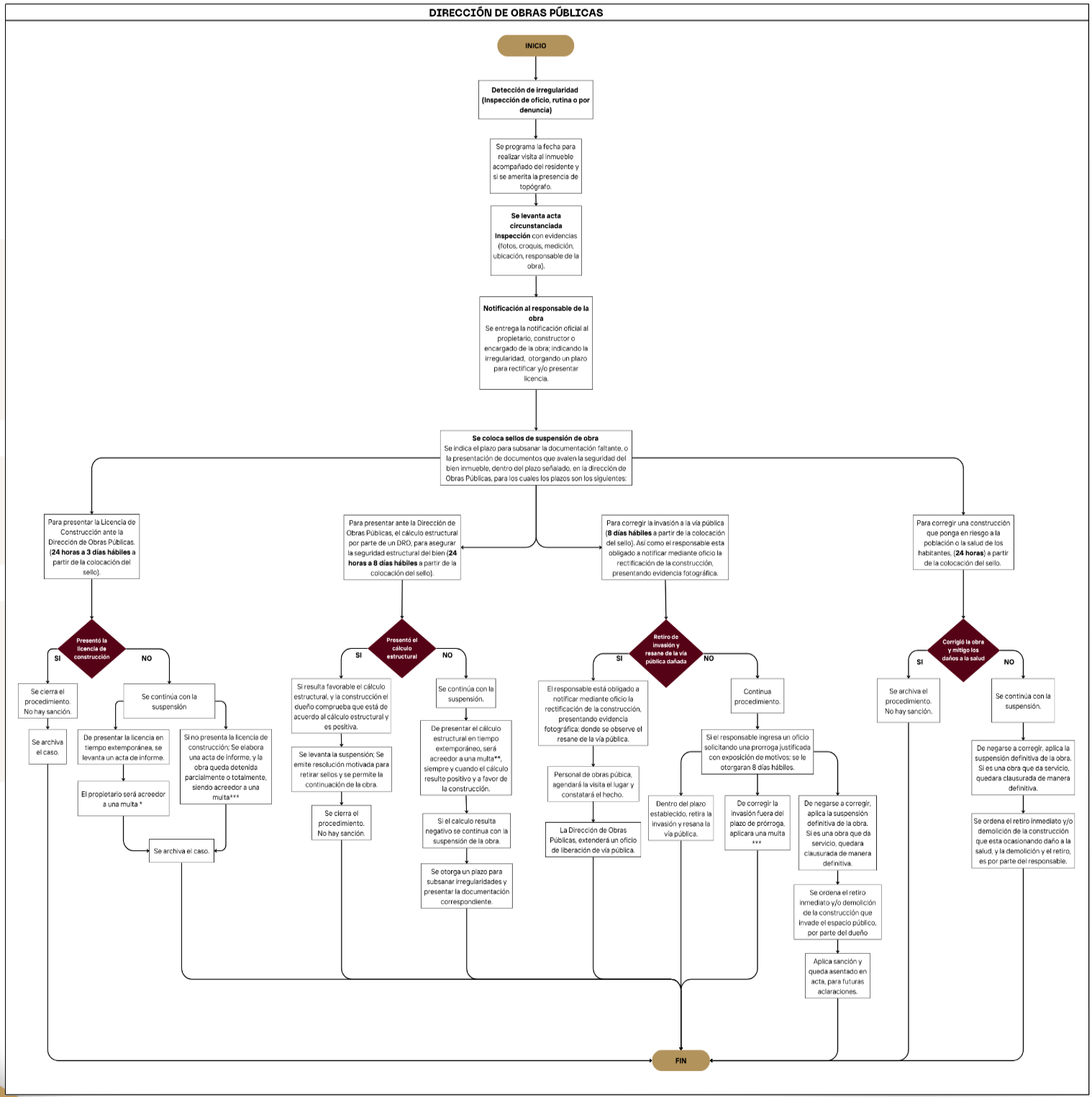
No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Detección de irregularidad (Inspección de oficio, rutina o por denuncia)	Personal encargado de recorrido en localidades.	Oficio y/o denuncia.
2	Se programa la fecha para realizar visita al inmueble acompañado del residente y si se amerita la presencia de topógrafo.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Agenda
3	**Se levanta acta circunstanciada** **Inspección** con evidencias (fotos, croquis, medición, ubicación, responsable de la obra).	Personal encargado de recorrido en localidades.	Acta circunstanciada
4	**Notificación al responsable de la obra**	Personal encargado de	Notificación

	Se entrega la notificación oficial al propietario, constructor o encargado de la obra; indicando la irregularidad, otorgando un plazo para rectificar y/o presentar licencia.	recorrido en localidades.	
5	**Se coloca sellos de suspensión de obra** Se indica el plazo para subsanar la documentación faltante, o la presentación de documentos que avalen la seguridad del bien inmueble, dentro del plazo señalado, en la dirección de Obras Públicas, para los cuales los plazos son los siguientes: • Para presentar la Licencia de Construcción ante la Dirección de Obras Públicas. (**24 horas a 3 días hábiles** a partir de la colocación del sello). • Para presentar ante la Dirección de Obras Públicas, el cálculo estructural por parte de un DRO, para asegurar la seguridad estructural del bien (**24 horas a 8 días hábiles** a partir de la colocación del sello). • Para corregir la invasión a la vía pública (**8 días hábiles** a partir de la colocación del sello). Así como el responsable está obligado a notificar mediante oficio la rectificación de la construcción, presentando evidencia fotográfica. • Para corregir una construcción que ponga en riesgo a la población o la salud de los habitantes, (**24 horas**) a partir de la colocación del sello.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Sellos de suspensión y notificación
6	**Presentó la licencia de construcción** • Si **sí**, se cierra el procedimiento, no hay sanción y se archiva el caso. • Si **no**, se continúa con la suspensión. o De presentar la licencia en tiempo extemporánea, se levanta un acta de informe, el propietario será acreedor a una multa * y se archiva el caso. o Si no presenta la licencia de construcción; Se elabora una acta de informe, y la obra queda detenida parcialmente o totalmente, siendo acreedor a una multa*** y se archiva el caso.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Licencia de construcción y acta de informe
7	**Presentó el cálculo estructural** • Si **sí**, resulta favorable el cálculo estructural, y la construcción el dueño comprueba que está de acuerdo al cálculo estructural y es positiva, se levanta la suspensión; se emite resolución motivada para retirar sellos y se permite la continuación de la obra, se cierra el procedimiento y no hay sanción. • Si **no**, se continúa con la suspensión, de presentar el cálculo estructural en tiempo extemporáneo, será	Personal encargado de recorrido en localidades.	Cálculo estructural y resolución.

	acreedor a una multa**, siempre y cuando el cálculo resulte positivo y a favor de la construcción; si el cálculo resulta negativo se continua con la suspensión de la obra y se otorga un plazo para subsanar irregularidades y presentar la documentación correspondiente.		
8	**Retiro de invasión y resane de la vía pública dañada** • Si **sí**, el responsable está obligado a notificar mediante oficio la rectificación de la construcción, presentando evidencia fotográfica; donde se observe el resane de la vía pública; personal de obras púbica, agendará la visita el lugar y constatará el hecho. La Dirección de Obras Públicas, extenderá un oficio de liberación de vía pública. • Si **no**, se continua procedimiento, si el responsable ingresa un oficio solicitando una prorroga justificada con exposición de motivos; se le otorgaran 8 días hábiles: o Dentro del plazo establecido, retira la invasión y resana la vía pública. o De corregir la invasión fuera del plazo de prórroga, aplicara una multa *** o De negarse a corregir, aplica la suspensión definitiva de la obra, si es una obra que da servicio, quedara clausurada de manera definitiva; se ordena el retiro inmediato y/o demolición de la construcción que invade el espacio público, por parte del dueño y se aplica sanción y queda asentado en acta, para futuras aclaraciones.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Oficio de liberación de vía pública y acta.
9	**Corrigió la obra y mitigo los daños a la salud** • Si **sí**, se archiva el procedimiento, no hay sanción. • Si **no**, se continúa con la suspensión; de negarse a corregir, aplica la suspensión definitiva de la obra, si es una obra que da servicio, quedara clausurada de manera definitiva y se ordena el retiro inmediato y/o demolición de la construcción que está ocasionando daño a la salud, y la demolición y el retiro, es por parte del responsable.	Personal encargado de recorrido en localidades.	Sellos de clausura.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Vigilancia, suspensión y clausura de obras.



*Multa: Acreedor a una 1ra tarifa.
** Multa: Acreedor a una 2da tarifa.
*** Multa: Acreedor a una 3ra tarifa.