



*26ª. Sesión Extraordinaria de Cabildo
15 de diciembre de 2025*

----- **Anexo Número 5**, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de diciembre de 2025. -----

----- En cumplimiento al artículo 46 párrafo tercero del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a efecto de asentar en acta de cabildo la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO; el cual se transcribe en su contenido. -----



Gobierno de
Chilpancingo
2024 • 2027



Unidos, Chilpancingo
Renace



SEOP
Secretaría de
Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO; GUERRERO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE 2025

SEOP-MP-01

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos Referencia: SEOP-MP-01	Versión:	1
		Página:	2 de 59

CONTENIDO

No. Tema	Página
1. Introducción	4
2. Manual de Procedimientos	6
2.1. Definición	6
2.2. Objetivo	6
2.3. Base Normativa	7
2.4. Utilidad del Manual	8
2.5. Estructura Orgánica	9
2.6. Simbología	10
3. Descripción de Procedimientos	12
3.1.1. Descripción del Procedimiento (P-01)	12
3.1.2. Descripción de Actividades (P-01)	13
3.1.3. Diagrama de Flujo (P-01)	16
3.2.1. Descripción del Procedimiento (P-02)	17
3.2.2. Descripción de Actividades (P-02)	18
3.2.3. Diagrama de Flujo (P-02)	20
3.3.1. Descripción del Procedimiento (P-03)	21
3.3.2. Descripción de Actividades (P-03)	22
3.3.3. Diagrama de Flujo (P-03)	24
3.4.1. Descripción del Procedimiento (P-04)	25
3.4.2. Descripción de Actividades (P-04)	26
3.4.3. Diagrama de Flujo (P-04)	28
3.5.1. Descripción del Procedimiento (P-05)	29
3.5.2. Descripción de Actividades (P-05)	30
3.5.3. Diagrama de Flujo (P-05)	32
3.6.1. Descripción del Procedimiento (P-06)	33
3.6.2. Descripción de Actividades (P-06)	34

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Orea Sánchez	Dr. Gustavo Amador Herrera
Coordinador administrativo	Secretario de Obras Públicas	Jefe del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 3 de 59

No. Tema	Página
3.6.3. Diagrama de Flujo (P-06)	36
3.7.1. Descripción del Procedimiento (P-07)	37
3.7.2. Descripción de Actividades (P-07)	38
3.7.3. Diagrama de Flujo (P-07)	40
3.8.1. Descripción del Procedimiento (P-08)	41
3.8.2. Descripción de Actividades (P-08)	42
3.8.3. Diagrama de Flujo (P-08)	44
3.9.1. Descripción del Procedimiento (P-09)	45
3.9.2. Descripción de Actividades (P-09)	46
3.9.3. Diagrama de Flujo (P-09)	48
3.10.1. Descripción del Procedimiento (P-10)	49
3.10.2. Descripción de Actividades (P-10)	50
3.10.3. Diagrama de Flujo (P-10)	52
3.11.1. Descripción del Procedimiento (P-11)	53
3.11.2. Descripción de Actividades (P-11)	54
3.11.3. Diagrama de Flujo (P-11)	56
4. Documentación Requerida para la Integración de Expedientes Unitario de Obra Pública	57
5. Glosario	58
6. Directorio	59

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucio Méndez Secretarí de Obras Públicas		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Ojeda Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZÓ: Dr. Eusebio Barrón Herrera Presidente Municipal	
							
							
				ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 4 de 59

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene las descripciones, diagramas de flujo, políticas y lineamientos correspondientes a cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Obras Públicas.

La elaboración del Manual de Procedimientos cumple con los objetivos de dar a conocer de manera clara y precisa el funcionamiento de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la Secretaría, con el propósito de establecer lineamientos y especificaciones de cada uno de ellos. Así también, busca definir las responsabilidades de las áreas implicadas en la ejecución, para estandarizar, normar y controlar el cumplimiento de las actividades para evitar la duplicidad, lo que permitirá facilitar su control y aplicación, mediante una mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

La Secretaría de Obras Públicas adquiere como responsabilidad vigilar y cumplir las funciones establecidas en el presente documento.

El presente Manual de Procedimientos puede ser modificado cuando sea prudente satisfacer las necesidades del ciudadano, así como para tener un desempeño eficiente de los (las) responsables de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaría, sirviendo de base para futuras administraciones, siempre actualizando los procedimientos técnicos y administrativos, que permitan lograr mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.

Este instrumento tiene la intención de construir a corto plazo un Sistema de Gestión de Calidad, que permita ordenar y sistematizar, todos aquellos procesos y procedimientos con una directriz de mejora continua y su respectiva evaluación.

Misión General: Instrumentar un Manual de Procedimientos que permita conocer a detalle el quehacer en cada uno de los servicios que la Secretaría de Obras Públicas brinda a la población en general y que el personal técnico y

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lugo Méndez	Lic. Juan Manuel Ocas Salmerón	Dr. Guillermo Aragón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

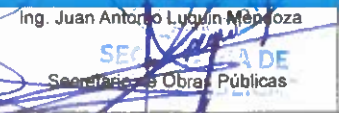
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página:	5 de 59

administrativo aplique con responsabilidad y transparencia, para simplificar la atención en cada uno de los trámites que los contribuyentes realicen.

Función de la Secretaría: Establecer los lineamientos para que la Secretaría de Obras Públicas cumpla su función, siendo este manual, el instrumento que permita coordinar y dirigir las actividades que integran y actúan dentro de la Secretaría.

Esta Secretaría es responsable de programar, proyectar, ejecutar, realizar la construcción y conservación de la Obra Pública Municipal, en coordinación con las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, administrando los recursos humanos, materiales y financieros en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero, así como las Leyes, Normas y Lineamientos señalados en los diversos Programas Federales que se impulsen en el Municipio.

ELABORO:  L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ:  Ing. Juan Antonio Lucán Méndez Secretario de Obras Públicas	Vo Bo:  Lic. Juan Manuel Olea Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZO:  Dr. Gustavo Alcániz Herrera Presidente Municipal Constitucional
--	---	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 6 de 59

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. Definición

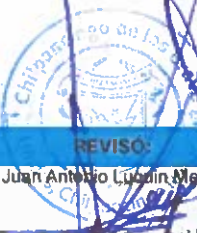
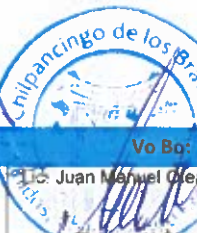
Un manual de procedimientos es un documento que presenta, de manera ordenada y lógica, aquellas actividades que deben realizarse como parte de los procesos generales de un servicio o sector. Lo habitual es que disponga de una carátula, una introducción, la especificación de los objetivos y el detalle de los procedimientos en sí mismo.

En el manual de procedimientos, la información tiene que transmitirse sin distorsiones. Deben presentarse los datos elementales del funcionamiento del sistema o servicio para que los trabajadores se adecúen a las prácticas y para que puedan realizarse tareas de control, evaluación y auditoría.

2.2. Objetivo

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Obras Públicas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza Secretario de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Orea Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Márquez Herrera Presidente Municipal
---	---	--	---


ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 7 de 59

2.3. Base Normativa.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos generales para la operación del FAIS

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y Sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética y de Conducta.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquín Mendoza Secretario de Obras Públicas		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olaya Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Alarcón Hernández Presidente Municipal	
---	--	--	--	---	--	---	--





ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	8 de 59

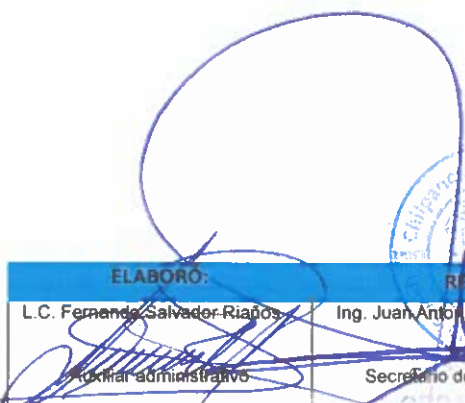
2.4. Utilidad del Manual

El Manual de Procedimientos resulta útil por diversos motivos. La optimización de los procesos suele ser su premisa fundamental, la transmisión de conocimientos contribuye a la comprensión y a que cada operario o agente pueda aprender la modalidad apropiada de trabajo.

Por extensión, el manual de procedimientos ayuda a ahorrar tiempo. No es necesario que el individuo descubra el mejor modo de desarrollo de la tarea, ya que la misma se encuentra descripta y normalizada en el documento. La capacitación de los nuevos empleados también se facilita gracias a estos escritos.

Otra ventaja del manual de procedimientos es que permite controlar los procesos con precisión, contribuyendo a detectar fallos e irregularidades. Esto asimismo se traduce en la delimitación precisa de las responsabilidades ante eventuales problemas.

No se puede dejar de señalar que el Manual de Procedimientos aporta al mejoramiento de la comunicación a nivel interno.

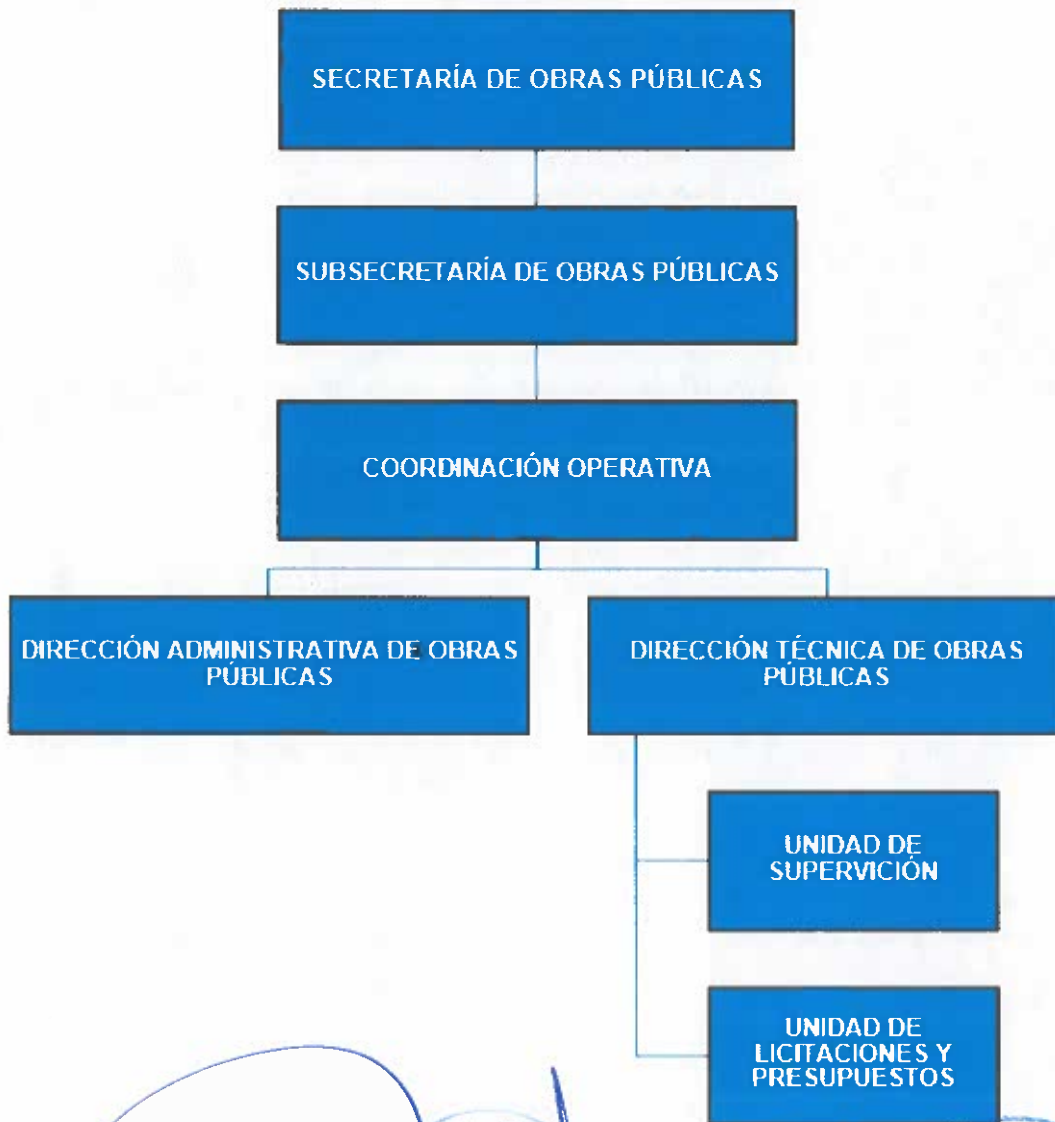
			
ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lequin Méndez Secretario de Obras Públicas	VO BO: Lic. Juan Manuel Olza Sánchez Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Arcoval Herrera Presidente Municipal Constitucional

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	9 de 59

2.5. Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA



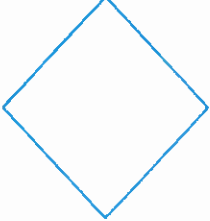
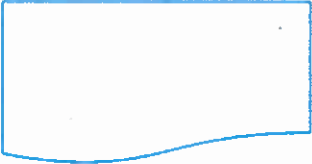
ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquini Méndez Secretario de Obras Públicas	VO BO: Lic. Juan Manuel Orea Salmerón Titular del Programa de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Alarcón Hernández Presidente Municipal
---	--	--	---

ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	10 de 59

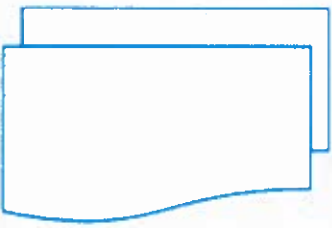
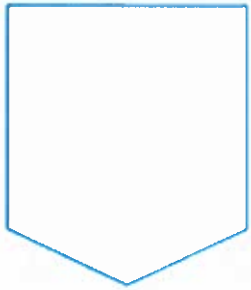
2.6. Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio/Fin	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión/Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en los que se ramifica el camino que puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.

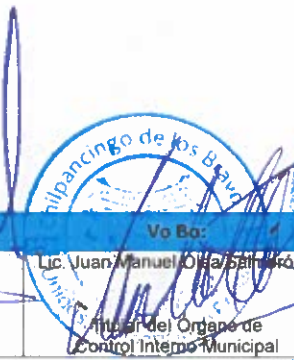
ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Liguin Mendoza	Lic. Juan Manuel Oliva Salmerón	Dr. Gustavo Antonio Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

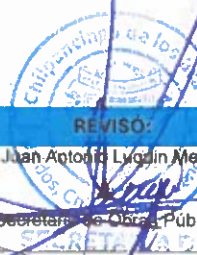
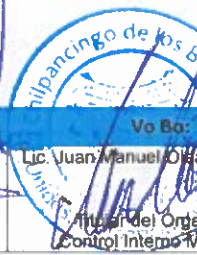
 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	11 de 59

Símbolo	Nombre	Significado
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de copia de requisitos.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra página en la que se continua el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
	Línea de Flujo/Dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso: conecta símbolos y ordena la frecuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.






ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Coordinador Administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza Secretaría de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olazábar Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Alondón Herrera Presidente Municipal
--	---	---	---


ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 12 de 59

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1.1. Descripción del Procedimiento (P-01)

Nombre del proceso/procedimiento:	Modulo Ramo XXXIII y XXVIII – Atención Ciudadana, Factibilidad y Planeación de la Obras Pública (Obras de urbanización, Electrificación Urbana y Rural, Rehabilitación de Vivienda e Infraestructura Educativa
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Atender la demanda ciudadana, formular, someter a evaluación, aprobar y ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-01
Objetivos específicos:	Ejercer los recursos autorizados de conformidad con la normatividad establecida.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	* Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. * Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero. * Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero, Número 266. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Olea Jiméne	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

 Gobierno de Chilpancingo 2024 • 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	13 de 59

	Relacionados con las Mismas.
Documentos de referencia:	* Contratos de obra.
	* Expedientes unitarios de Obra.

3.1.2. Descripción de Actividades (P-01)

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
1	Recibir las solicitudes de obra y/o acción con sello, fecha y firma; las turna al área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Obras Públicas.	Oficio de Solicitud.	Secretaria particular del Secretario de Obras Públicas.
2	Recibe solicitudes, revisa y clasifica por Tipo de obra o acción anotando instrucciones y turna al secretario de la SOP para su Conocimiento y ajuste de instrucciones y turna al área de Levantamientos.	Informe de Demanda Ciudadana.	Dirección Técnica y Atención Ciudadana dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas.
3	Recibe paquete de oficios de solicitud, revisado y con instrucciones, registra por tipo de obra y/o acción para realizar el levantamiento, posteriormente turna al área de proyectos.	Cedula de Información básica de Proyecto, Croquis y Fotografías.	Área de Levantamientos dependiente de la Dirección Técnica de Obras Públicas.
4	Recibe el levantamiento y desarrolla el proyecto ejecutivo y turna a la Dirección de Técnica de Obras Públicas para elaborar el catálogo de conceptos y el presupuesto.	Proyecto Ejecutivo.	Área de Proyectos dependiente de La Dirección Técnica de Obras Públicas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo.:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Zuquín Mendoza	Dr. Juan Manuel Olvera Salmerón	Dr. Gustavo García Alvarado
			
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal (Constitucional)

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 14 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
5	Recibe el Proyecto Ejecutivo y elabora el catálogo de conceptos y el presupuesto. Posteriormente turna al departamento de integración de expedientes.	Presupuesto Base y Oficio de factibilidad.	Dirección Técnica de Obras Públicas.
6	Recibe el proyecto ejecutivo y el presupuesto base para la elaboración del expediente técnico y turna a la Secretaría y Subsecretaría para analizar y evaluar la viabilidad de la obra o acción.	Expediente técnico.	Dirección Técnica de Obras Públicas.
7	Recibe el expediente técnico para analizar y evaluar la factibilidad de la obra o acción y se turna a Presidencia para la autorización de la obra o acción. En caso de no procedente se contesta al solicitante.	Oficio de Autorización u Oficio de no procede.	Secretaría de Obras Públicas.
8	Con las obras procedentes se define el padrón de obras potencialmente a ejecutar con objeto de determinar el presupuesto requerido.	Relación de Obras potencialmente a ejecutar.	Secretaría de Obras Públicas.
9	Definición de Obras y Conciliación con las diferentes áreas de la administración municipal para la autorización del presupuesto requerido y el fondo para la infraestructura social municipal.	Relación de Obras autorizadas.	Secretaría de Obras Públicas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños Jefe de Oficina	Ing. Juan Antonio Aguayo Mendoza Secretario de Obras Públicas	Lic. Juan Manuel Ojeda Salazar Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Dr. Guadalupe Alvarado Herrera Presidente Municipal

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 15 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
10	Recibe la autorización y los convenios del programa operativo anual e inicia los procesos de contratación y ejecución de obra.	Programa Operativo Anual.	Secretaría de Obras Públicas.

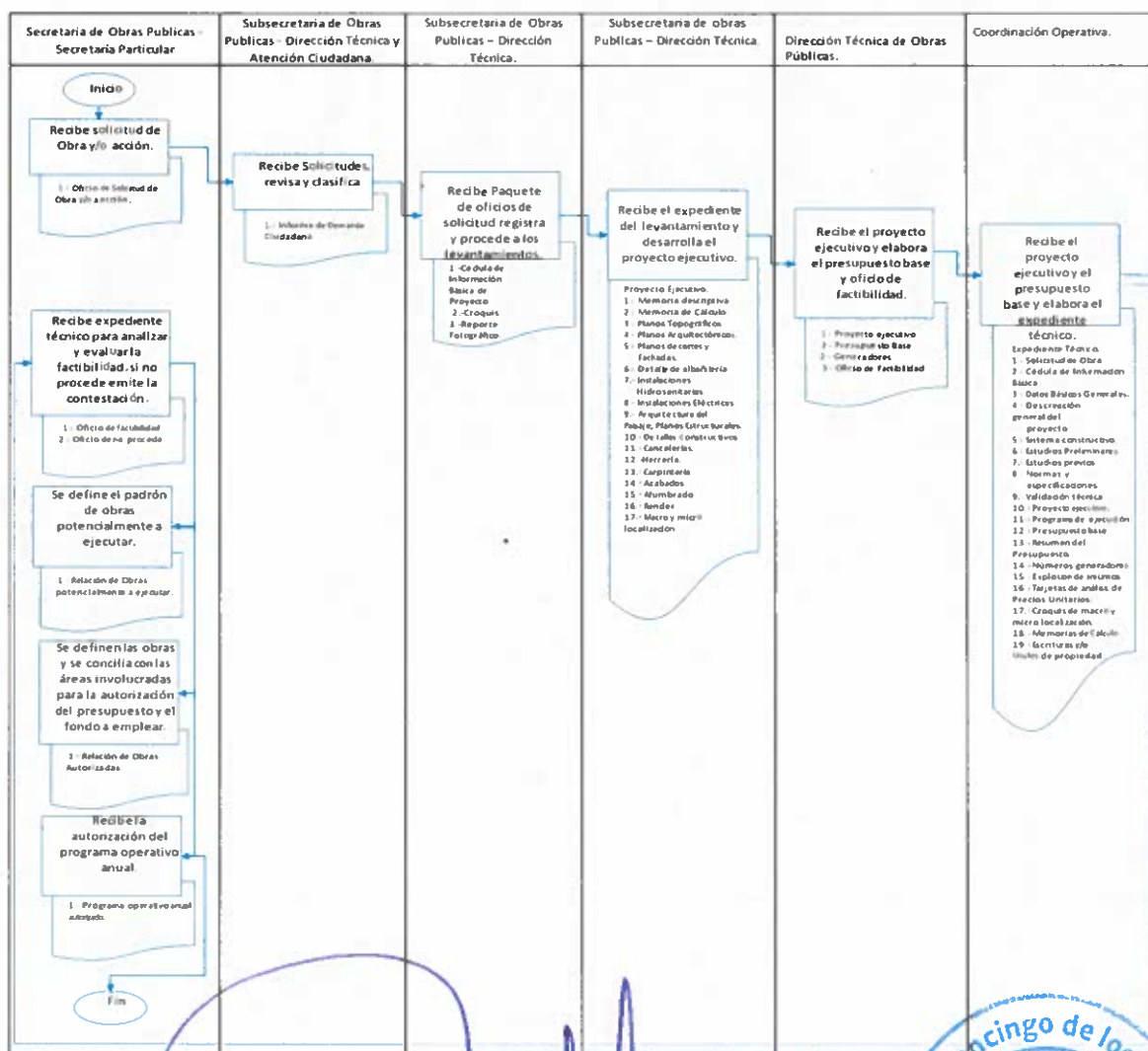
ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza Secretario de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Orea Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Harón Herrera Presidente Municipal
---	--	---	--	---

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 16 de 59

3.1.3. Diagrama de Flujo (P-01)

Proceso: Módulo Ramo XXXIII Y XXVIII – Atención Ciudadana, Factibilidad y Planeación de la Obra Pública (Obras de Urbanización, Espacios Públicos, Electrificación Urbana Y Rural, Vivienda e Infraestructura Educativa y para La Salud)



ELABORO:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZO:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Equin Mendoza	L.C. Juan Manuel Díaz Samierón	Dr. Gerardo Alvarón Méndez
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	17 de 59

3.2.1 Descripción del Procedimiento (P-02)

Nombre del proceso/procedimiento:	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública (Adjudicación directa).
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Participar en la ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-02
Objetivos específicos:	* Emitir las convocatorias para el concurso y la adjudicación de las obras. * Elaborar los contratos respectivos.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	* Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. * Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. * Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. * Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquín Mendoza Secretaría de Obras Públicas	VO BO: Lic. Juan Manuel Ochoa Rodríguez Titular del Organismo de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Custodio Martín Herrera Presidente Municipal Constitucional
---	--	---	--

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 18 de 59

	en sitio. * Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	* Contratos de obra. * Expedientes unitarios de Obra.

3.2.2. Descripción de Actividades (P-02)

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
1	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de contratación por adjudicación. Y turna a la Dirección Administrativa.	Programa operativo anual, Convenios y acuerdo de autorización de la contratación por adjudicación.	Secretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para la contratación por adjudicación e inicia el proceso de contratación por adjudicación, verificando que la empresa adjudicada esté inscrita y vigente en el padrón de contratistas.	Oficio de Invitación y Oficio de Aceptación.	Dirección Administrativa de Obras Públicas.
3	Recibe la propuesta económica de la obra adjudicada y turna a las áreas de la secretaría para su revisión y validación. Si se reportan observaciones turnará para su corrección.	Expediente de la Propuesta Económica.	Dirección Técnica de Obras Públicas.
4	Recibe el expediente de la propuesta económica de la obra adjudicada	Expediente de la Propuesta	Dirección Técnica de

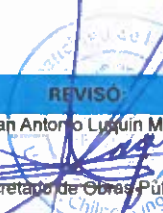
ELABORÓ:	REVISÓ:	Vº Bº:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lequín Mendoza	Cic. Juan Manuel Oles Sarmiento	Dr. Esteban Alarcón Herrera
Agencia administrativa	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 19 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
	para su revisión y/o validación y turna al área de costos para su revisión y validación.	Económica.	Obras Públicas.
5	Recibe el expediente de la propuesta económica de la obra adjudicada para su revisión y/o validación y turna a la Dirección Técnica de Obras Públicas.	Expediente de la Propuesta Económica.	Dirección Técnica de Obras Públicas (costos).
6	Recibe la propuesta, ya validada turna al Departamento de Contratos.	Expediente de la Propuesta Económica.	Dirección Administrativa de Obras Públicas.
7	Recibe el expediente de la propuesta económica y elabora el contrato, y se turna a la Secretaría de Obras Públicas para protocolización de firmas autorizadas.	Contrato de Obra y sus anexos.	Dirección Administrativa de Obras Públicas.
8	Recibe el contrato y sus anexos para la protocolización de Firmas Autorizadas.	Contrato de Obra y sus anexos.	Dirección Administrativa de Obras Públicas.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar Administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza Secretario de Obras Públicas		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olazábal Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Marcon Herrera Presidente Municipal	
---	--	--	--	---	--	--	--



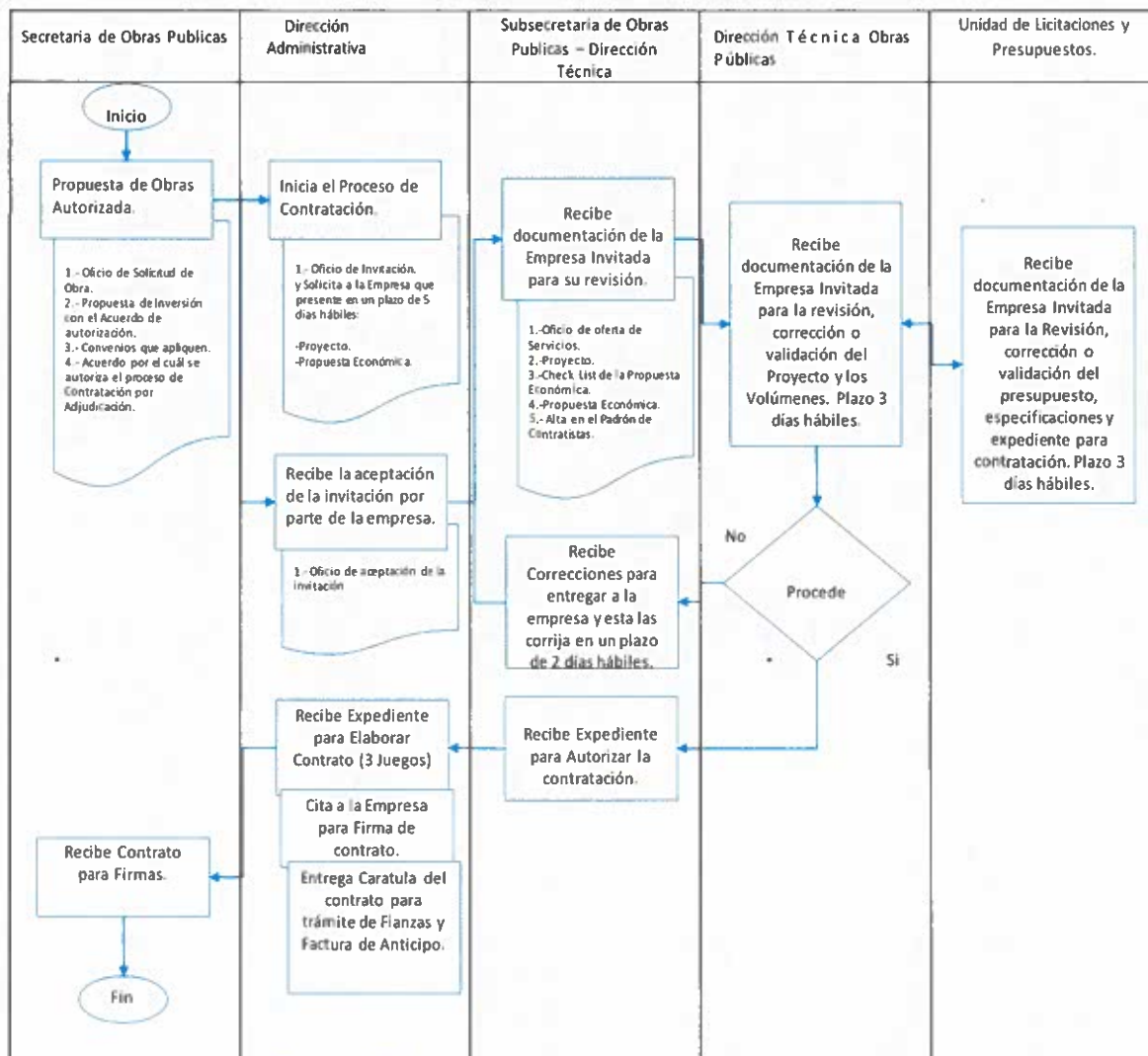


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 20 de 59

3.2.3. Diagrama de Flujo (P-02)

Proceso de Contratación por Adjudicación.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZO:
L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	Ing. Juan Antonio Lupán Mendoza Secretario de Obras Públicas	Dr. Juan Manuel Oles Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Dr. Gustavo Márquez Herrera Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	21 de 59

3.3.1. Descripción del Procedimiento (P-03)

Nombre del proceso/procedimiento:	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública (Invitación cuando menos tres personas).
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Participar en la ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-03
Objetivos específicos:	* Emitir las convocatorias para el concurso y la adjudicación de las obras. * Elaborar los contratos respectivos.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	* Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. * Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. * Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero. * Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luján Mendoza	L.C. Juan Manuel Olea Serrano	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 22 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública (Invitación cuando menos tres personas).
	sitio. * Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	* Contratos de Obra. * Expedientes unitarios de Obra.

3.3.2. Descripción de Actividades (P-03)

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
1	Recibe el programa operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de contratación por invitación cuando menos tres personas. Y Turna a la Dirección de Administración.	Programa operativo anual, Convenios y acuerdo de autorización de la contratación por invitación cuando menos tres personas.	Secretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para la contratación por Invitación cuando menos tres personas e inicia el proceso de contratación, verificando que las empresas invitadas estén inscritas y vigentes en el padrón de contratistas.	Oficio de Invitación y aceptación, Publicación en Compranet, Bases de la invitación y anexos.	Dirección de Administración.
3	Se realiza la visita de obra en la fecha señalada en la invitación.	Acta de visita de obra y Publicación en Compranet.	Dirección Técnica.

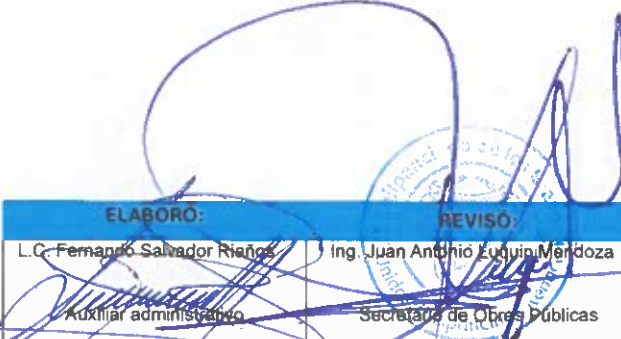
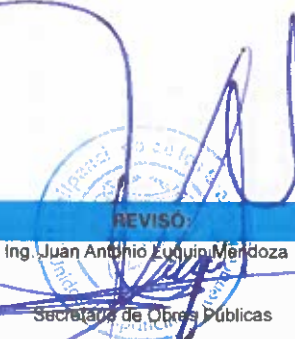
ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	Ing. Juan Antonio Lucón Mendoza Secretaría de Obras Públicas	M.C. Juan Manuel Olea Santelón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Dr. Gustavo Marón Herrera Presidente Municipal Constitucional

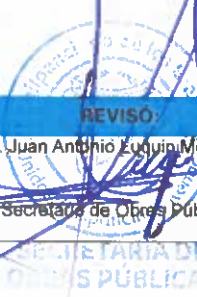
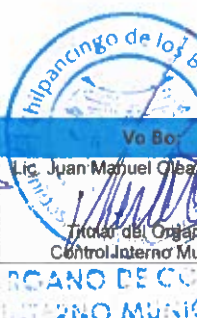
ORGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 23 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
4	Se realiza la junta de aclaraciones en la fecha señalada en la invitación.	Acta de la junta de aclaraciones y publicación en Compranet.	Dirección Técnica.
5	Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones y turna a la Dirección Técnica para su revisión y fallo.	Acta de presentación y apertura de proposiciones y Propuestas Económicas.	Dirección Técnica.
6	Recibe las propuestas revisa y evalúa las propuestas emitiendo oficio con los resultados para determinar el fallo.	Oficio de los resultados de la evaluación de las propuestas.	Dirección Técnica.
7	Recibe la evaluación de las propuestas y emite el fallo de la propuesta ganadora. En caso en que la evaluación determine declarar desierta se emitirá en el fallo.	Acta del Fallo y Publicación en Compranet.	Dirección Técnica.
8	Si en el fallo se determina una propuesta ganadora, recibe la propuesta y elabora el contrato.	Contrato de Obra y sus anexos.	Dirección Administrativa.

							
ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Ríos Auxiliar administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Euduin Méndez Secretario de Obras Públicas		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olas Sánchez Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Alarcón Herrera Presidente Municipal Constitucional	

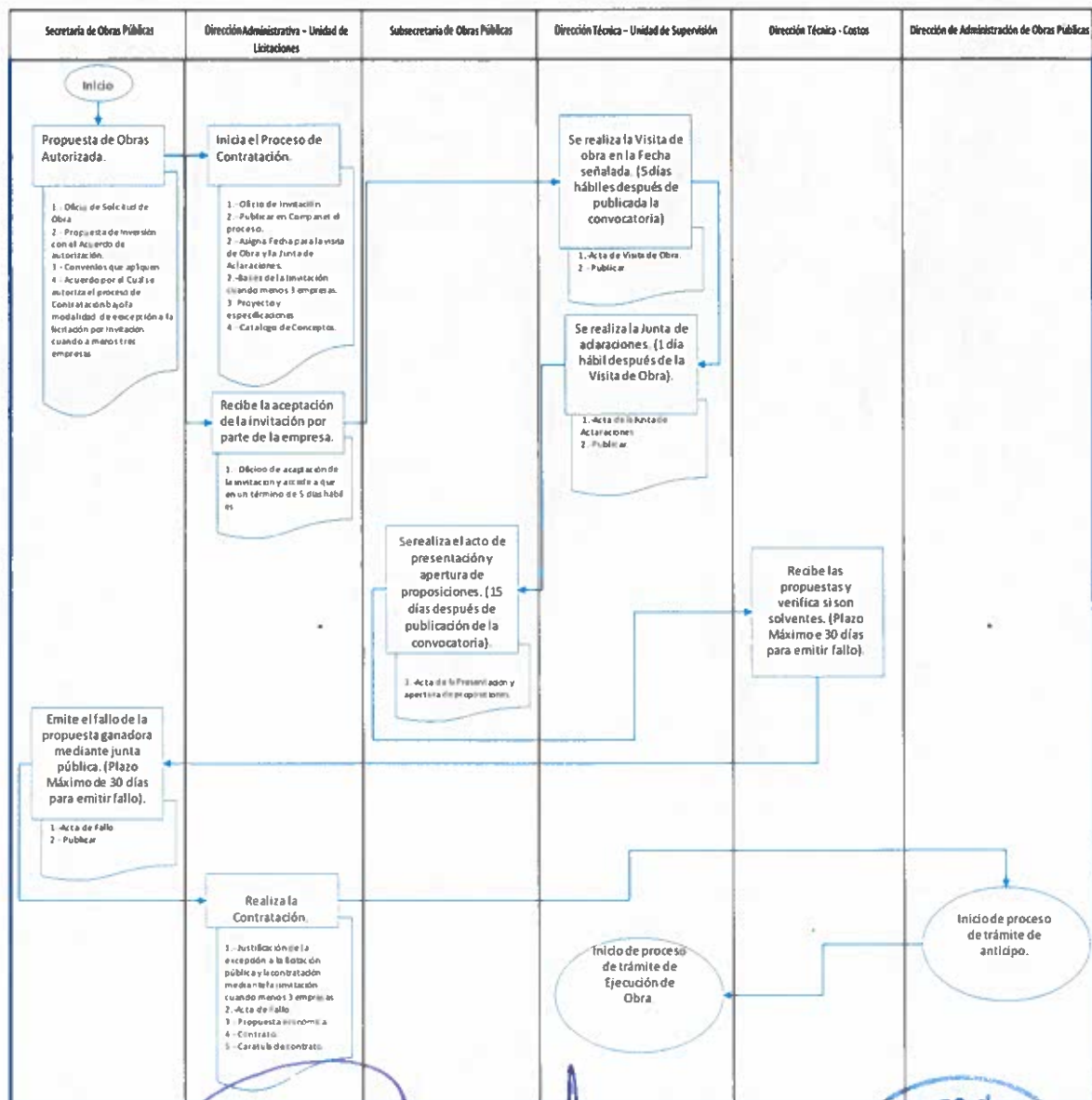




SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 24 de 59

3.3.3. Diagrama de Flujo (P-03)

Proceso de Contratación por Invitación a Cuando Menos 3 Personas.



ELABORO:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Ocas Salazar	Dr. Guadalupe Aragón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	25 de 59

3.4.1. Descripción del Procedimiento (P-04)

Nombre del proceso/procedimiento:	Contratación de Obras por Licitación Pública.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Participar en la ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-04
Objetivos específicos:	* Emitir las convocatorias para el concurso y la adjudicación de las obras. * Elaborar los contratos respectivos.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	* Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. * Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. * Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Asesor administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquín Mendoza Secretaría de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Flores Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Albarrón Herrera Presidente Municipal
---	--	--	--

ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 26 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Contratación de Obras por Licitación Pública.
	* Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. * Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	* Contratos de Obra. * Expedientes unitarios de Obra.

3.4.2. Descripción de Actividades (P-04)

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
1	Recibe el programa operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de contratación por Licitación Pública. Y Turna a la Dirección de Administración.	Programa operativo anual, Convenios y acuerdo de autorización de la contratación por Licitación Pública.	Secretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para la contratación por Licitación Pública e inicia el proceso de contratación.	Convocatoria, Publicación en Compranet, Bases de la Licitación y anexos.	Dirección de Administración.
3	Se realiza la visita de obra en la fecha señalada en la convocatoria.	Acta de visita de obra y Publicación en Compranet.	Dirección Técnica.
4	Se realiza la junta de aclaraciones en la fecha señalada en la convocatoria.	Acta de la junta de aclaraciones y publicación en	Dirección Técnica.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Unidad Administrativa	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquín Mendoza Secretaría de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olea Salazar Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Alarcón Herrera Presidente Municipal Consultivo
---	--	---	--

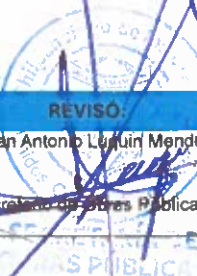
BOCANO DE CONTROL
TERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página:	27 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
		Compranet.	
5	Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones y turna a la Dirección Técnica para su revisión y fallo.	Acta de presentación y apertura de proposiciones y Propuestas Económicas.	Dirección Técnica.
6	Recibe las propuestas revisa y evalúa las propuestas emitiendo oficio con los resultados para determinar el fallo.	Oficio de los resultados de la evaluación de las propuestas.	Dirección Técnica.
7	Recibe la evaluación de las propuestas y emite el fallo de la propuesta ganadora. En caso en que la evaluación determine declarar desierta se emitirá en el fallo.	Acta del Fallo y Publicación en Compranet.	Dirección Técnica.
8	Si en el fallo se determina una propuesta ganadora, recibe la propuesta y elabora el contrato.	Contrato de Obra y sus anexos.	Dirección Administrativa.

ELABORÓ:		REVISÓ:		Vo Bo:		AUTORIZÓ:	
L.C. Fernando Salvador Riaños		Ing. Juan Antonio Lejón Mendoza		Lic. Juan Manuel Ojeda Salazar		Dr. Guadalupe Arcón Herrera	
Auxiliar administrativo		Secretaría de Obras Públicas		Titular del Órgano de Control Interno Municipal		Presidente Municipal	



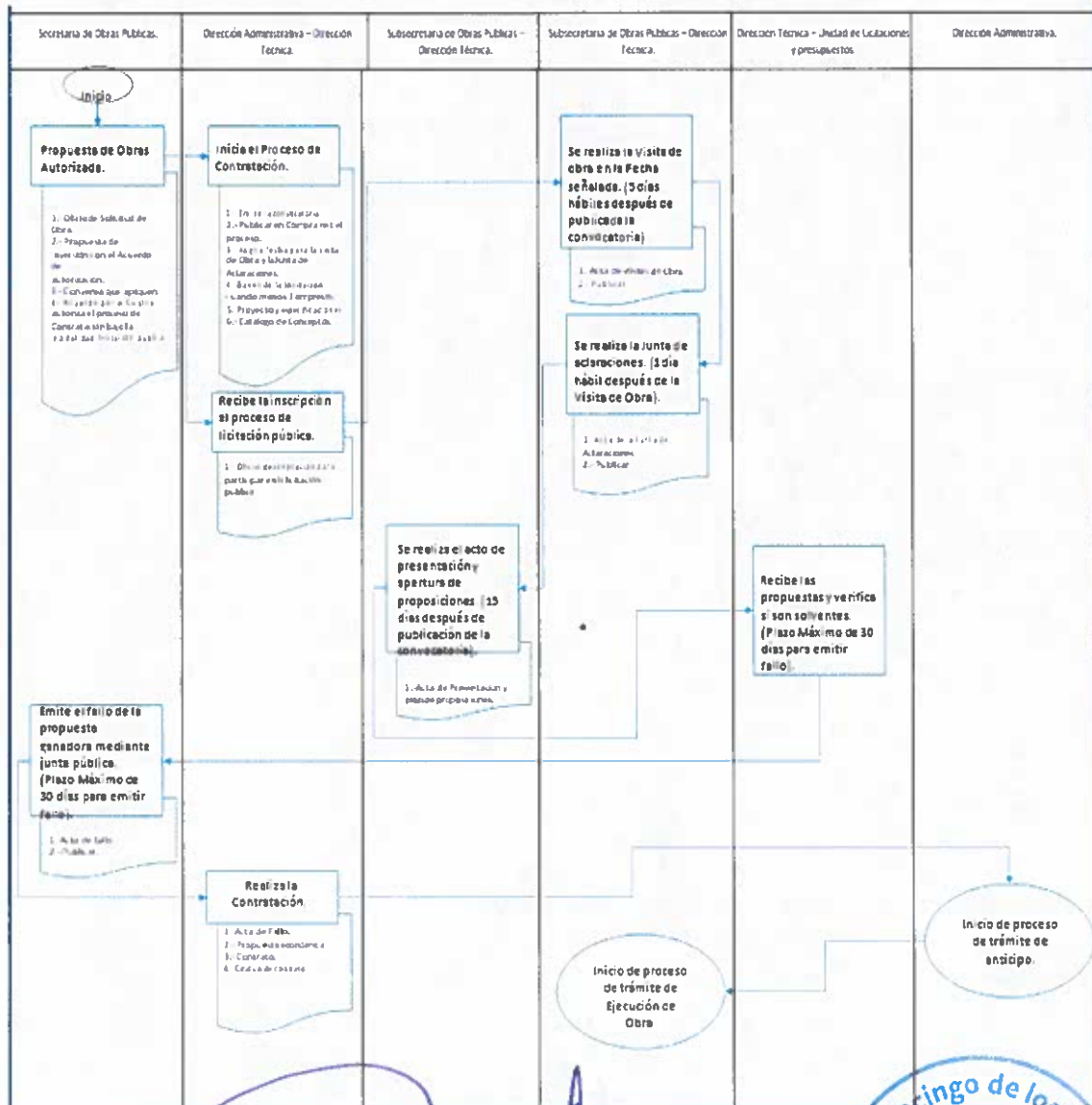


ORGANISMO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	28 de 59

3.4.3. Diagrama de Flujo (P-04)

Proceso de Contratación por Licitación Pública



ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Lugo Mandujano	Ing. Juan Manuel Ocasio Salazar	Dr. Santiago Ríos Ríos
Coordinador administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	29 de 59

3.5.1. Descripción del Procedimiento (P-05)

Nombre del proceso/procedimiento:	Seguimiento de la Contraloría Social.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Transparentar los mecanismos a los beneficiarios, para verificar y vigilar de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-05
Objetivos específicos:	* Fortalecer la corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad. * Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos. * Promover una efectiva rendición de cuentas por parte de la autoridad.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	* Ley de Transparencia y Acceso a la Información. * Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. * Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de	* Contratos de servicios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZO:
L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza Secretario de Obras Públicas	Lic. Juan Manuel Ortiz Salazar Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Dr. Gustavo Arcón Herrera Presidente Municipal (Gobierno Actual)

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	30 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Seguimiento de la Contraloría Social.
referencia:	* Expedientes técnicos de los servicios contratados.

3.5.2. Descripción de Actividades (P-05)

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
1	Recibe el programa operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y la relación de obras con las modalidades de contratación.	Programa Operativo Anual y Convenios.	Secretaría de obras Públicas.
2	Elabora la relación de Obras contratadas y turna a la Dirección técnica.	Relación de Contratos.	Secretaría de obras Públicas.
3	Recibe la relación de contratos y el expediente técnico e inicia el proceso de creación del comité de obra.	Relación de Contratos.	Dirección Técnica.
4	Cita a las partes al inicio de la ejecución de la obra, (Beneficiario, Dependencia y Empresa), para la formación del Comité de Obra mediante asamblea.	Acta de formación del Comité de Obra.	Dirección Técnica.
5	Recibe el informe de la Dirección de Técnica respecto al avance		

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza Secretaría de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Cárdenas Salazar Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Márquez Herrera Presidente Municipal Constitucional
---	---	---	--

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página:	31 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Documento	Responsable
	semanal y redacta su reporte de avance mensual. Cita a las partes para la verificación de la obra.	Acta de verificación de obra.	Unidad de Supervisión.
6	Informa sobre el término de la obra.	Oficio de término de obra.	Dirección Técnica.
7	Cita a las partes para realizar el acta de entrega-recepción, Municipio-Beneficiario.	Acta de Entrega recepción (Municipio – Beneficiario).	Dirección Técnica.
8	Entrega el acta de formación de comité, el Acta de Verificación de Obra y el Acta de Entrega Recepción al Departamento de Integración de Expedientes.	Actas (Formación, Vigilancia y Entrega – Recepción).	Coordinación Operativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lequín Mendoza	Lic. Juan Manuel Díaz Salmerón	Dr. Gabriel Aragón Hernández
Auxiliar Administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	33 de 59

3.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-06)

Nombre del proceso/procedimiento:	Trámite de Anticipos de pago.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Entregar el anticipo de pago en los tiempos establecidos, para que el contratista inicie los trabajos en sitio, así como para la compra de los insumos que se utilizarán.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-06
Objetivos específicos:	• Iniciar los trabajos en tiempo y forma. • Ejercer los recursos asignados de acuerdo al calendario de obras.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza	Lic. Juan Manuel Díaz Salmerón	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
Asesor administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	34 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Trámite de Anticipos de pago.
	• Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

3.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (P-06)

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe y registra la documentación completa, solicitada por la Secretaría de Obras Públicas, de la empresa contratada para trámite de pago de anticipo. En caso de renuncia de anticipo deberá emitir el oficio correspondiente, sin embargo, deberá de entregar la fianza de cumplimiento . Posteriormente la turna al departamento de Contabilidad para su revisión.	Carátula de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Fianza de Anticipo y Factura.	Dirección Administrativa.
2	Recibe la documentación del trámite de anticipo para su revisión y/o validación. Una vez que proceda se turna a la Coordinación operativa para recabar firmas autorizadas y tramitar pago.	Carátula de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Fianza de Anticipo y Factura.	Dirección Técnica.
3	Recibe la documentación del trámite de anticipo recaba las firmas y solicita a la empresa mediante oficio el No. Cumplimiento.	Carátula de Contrato, Fianza de Cumplimiento.	Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza	Lic. Juan Manuel Oca Sánchez	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
			
Equipo administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Título del Órgano de Control Interno Municipal	Presidencia Municipal

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 35 de 59

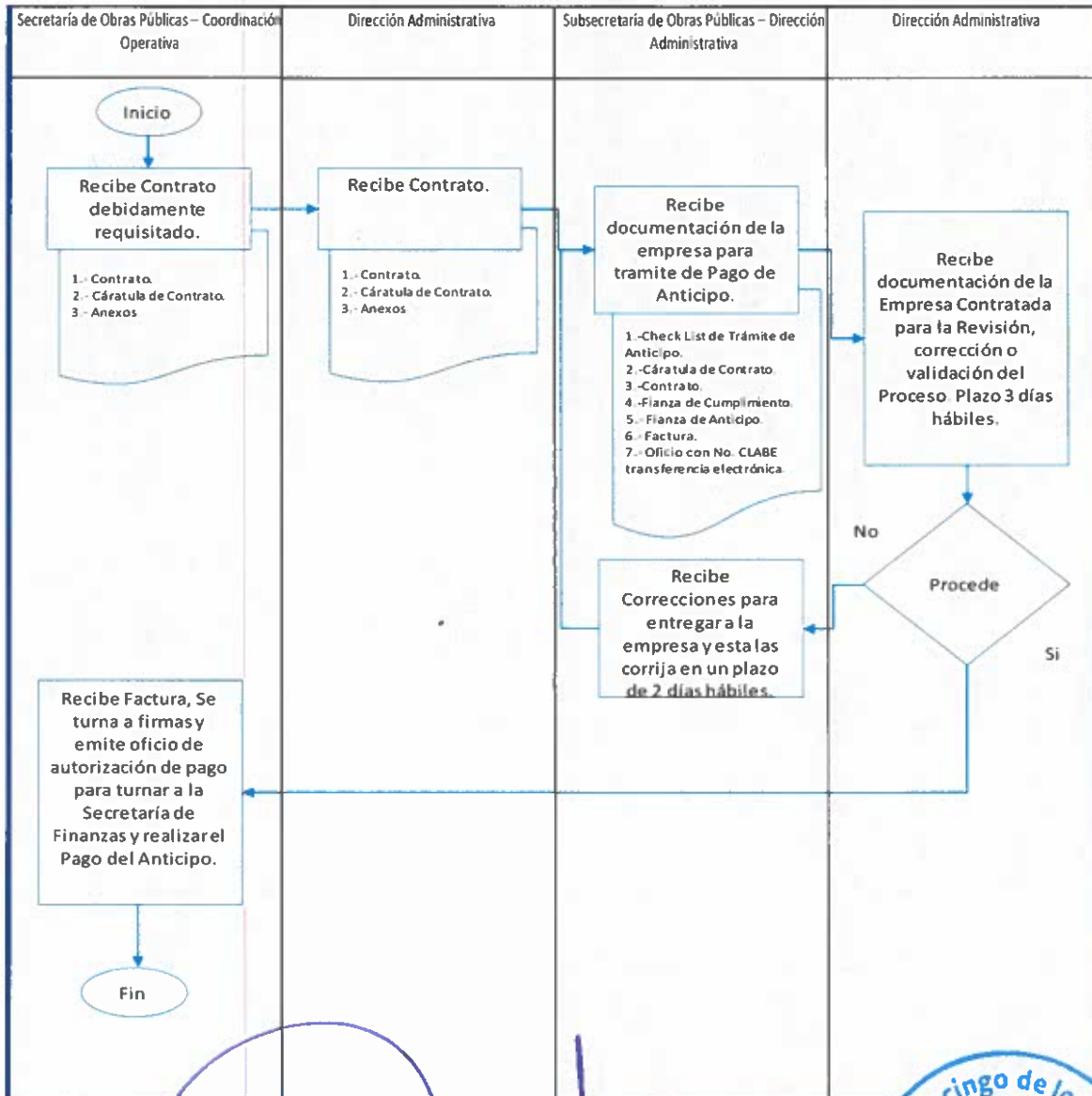
N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	CLABE de transferencia electrónica para trámite de pago en la Secretaría de Finanzas.	Fianza de Anticipo y Factura.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lucila Mendoza	Lic. Juan Manuel Olvera Salmerón	Dr. Gustavo Aragón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	36 de 59

3.6.3. DIAGRAMA DE FLUJO (P-06)

Proceso de Tramite de Anticipo



ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luján Mendoza	L.C. Juan Manuel Ortiz Salas	Dr. Guillermo Antonio Medina
Asesor administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal
		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	37 de 59

3.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-07)

Nombre del proceso/procedimiento:	Diferimiento por Anticipo de Pago
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución de obra pactado en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-07
Objetivos específicos:	• Iniciar los trabajos en tiempo y forma. • Ejercer los recursos asignados de acuerdo al calendario de obras.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Guerrero.

ELABORO:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZO:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Olea Salazar	Dt. Gustavo Alarcón Herrera
Norma administrativa	Secretaría de Obras Públicas	Miembro del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	38 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Diferimiento por Anticipo de Pago
	• Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto. • No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

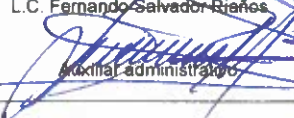
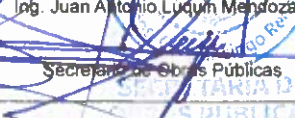
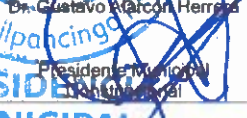
3.7.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (P-07).

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de diferimiento por atraso en la entrega del anticipo. y turna a las áreas correspondientes.	Solicitud de Diferimiento y sus anexos.	Ventanilla Única dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la solicitud y sus anexos, lo revisa y lo turna a la Dirección Técnica.	Solicitud de diferimiento y sus anexos.	Dirección Administrativa
3	Recibe, revisa y valida el expediente de la solicitud de diferimiento, en caso que sea observado se regresa para su complemento, si procede turna	Solicitud de diferimiento y sus anexos y oficio de autorización.	Secretaría de Obras Públicas

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Méndez	Lic. Juan Manuel Olvera Sánchez	Dr. Gustavo Marcan Hernández
Asesor administrativo	Secretario de Obras Públicas	Alcalde del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 39 de 59

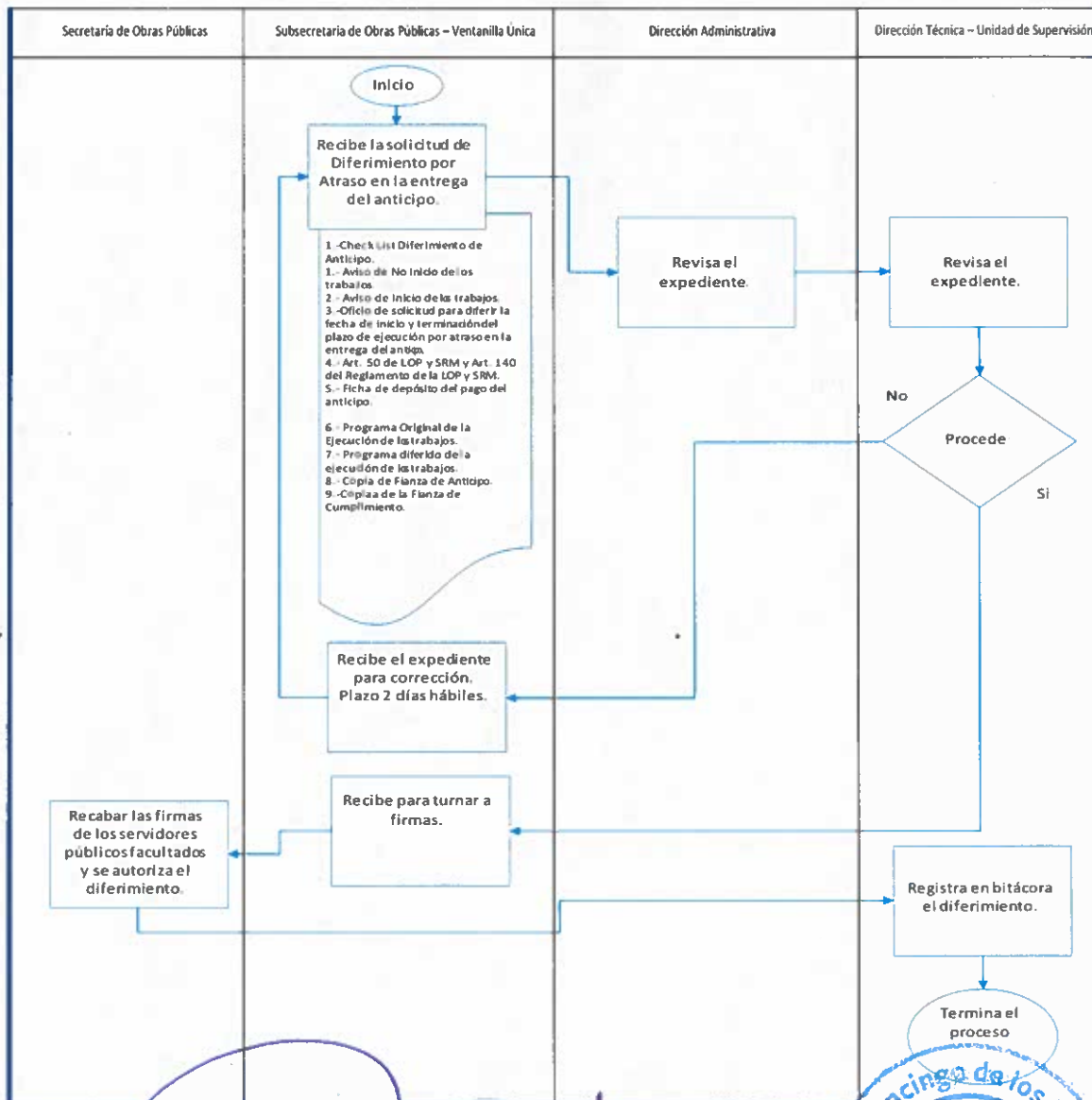
N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
	para trámite de autorización y firmas. Una vez autorizado lo turna a la Dirección Técnica para asentar en la bitácora.		
4	Recibe la autorización para registrar en bitácora de obra y seguir con el proceso de ejecución.	Autorización del diferimiento y la reprogramación.	Dirección Técnica.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Ríos  		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucuri Mendoza  		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olea Salmerón  		AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Aracón Herrera  	
Unidad Administrativa		Secretaría de Obras Públicas		Titular del Órgano de Control Interno Municipal		Presidente Municipal	

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 40 de 59

3.7.3. DIAGRAMA DE FLUJO (P-07).

Proceso de trámite de Diferimiento por Anticipo.



ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Chica Sánchez	Dr. Gustavo Arcon Henríquez
Auxiliar administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

GOBIERNO DE CHILPANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	41 de 59

3.8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-08)

Nombre del proceso/procedimiento:	Ejecución de los trabajos de obra
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Garantizar que la ejecución de los trabajos de obra contratados se realice en base a las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y sus anexos
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-08
Objetivos específicos:	• Iniciar los trabajos en tiempo y forma. • Ejercer los recursos asignados de acuerdo con el calendario de obras.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza Secretario de Obras Públicas	Dr. Juan Manuel Ocaña Sánchez Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Dr. Gustavo Amador Herrera Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	42 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Ejecución de los trabajos de obra
	• Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

3.8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (P-08)

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	Oficio de designación de Residente y Supervisores con anexos.	Secretario (a) de Obras Públicas.
2	Solicitar al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	Oficio de designación de Superintendente y anexos.	Dirección Técnica.
3	Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Acta circunstanciada.	Dirección Técnica. (Residente)
4	Llevar a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	Bitácora de Obras	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZO:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Menéndez	Vic. Juan Manuel Olvera Samartín	Dr. Gustavo Arceón Hernández
Asesor administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

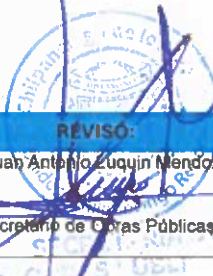
GOBIERNO DE CHILPANCIINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 43 de 59

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
5	Vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.	Reporte de supervisión y Bitácora de Obra	Unidad de Supervisión.
6	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos e Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Visitas de Verificación e informe semanal de incidencias.	Unidad de Supervisión.
7	Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes e informar al área responsable de ejecución de los trabajos.	Reporte de Supervisión y Bitácora de Obra.	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión.
8	Recibir las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas.	Estimación y sus anexos.	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión.
9	Recibir, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de conceptos y costos que se formulen por escrito, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten.	Solicitudes y Anexos	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión.

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riaño Auxiliar administrativo		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Zuquin Mendoza Secretario de Obras Públicas		VO BO: Lic. Juan Manuel Díaz Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZO: Dr. Gaspario Alajón Herrera Presidente Municipal	
--	--	--	--	--	--	---	--







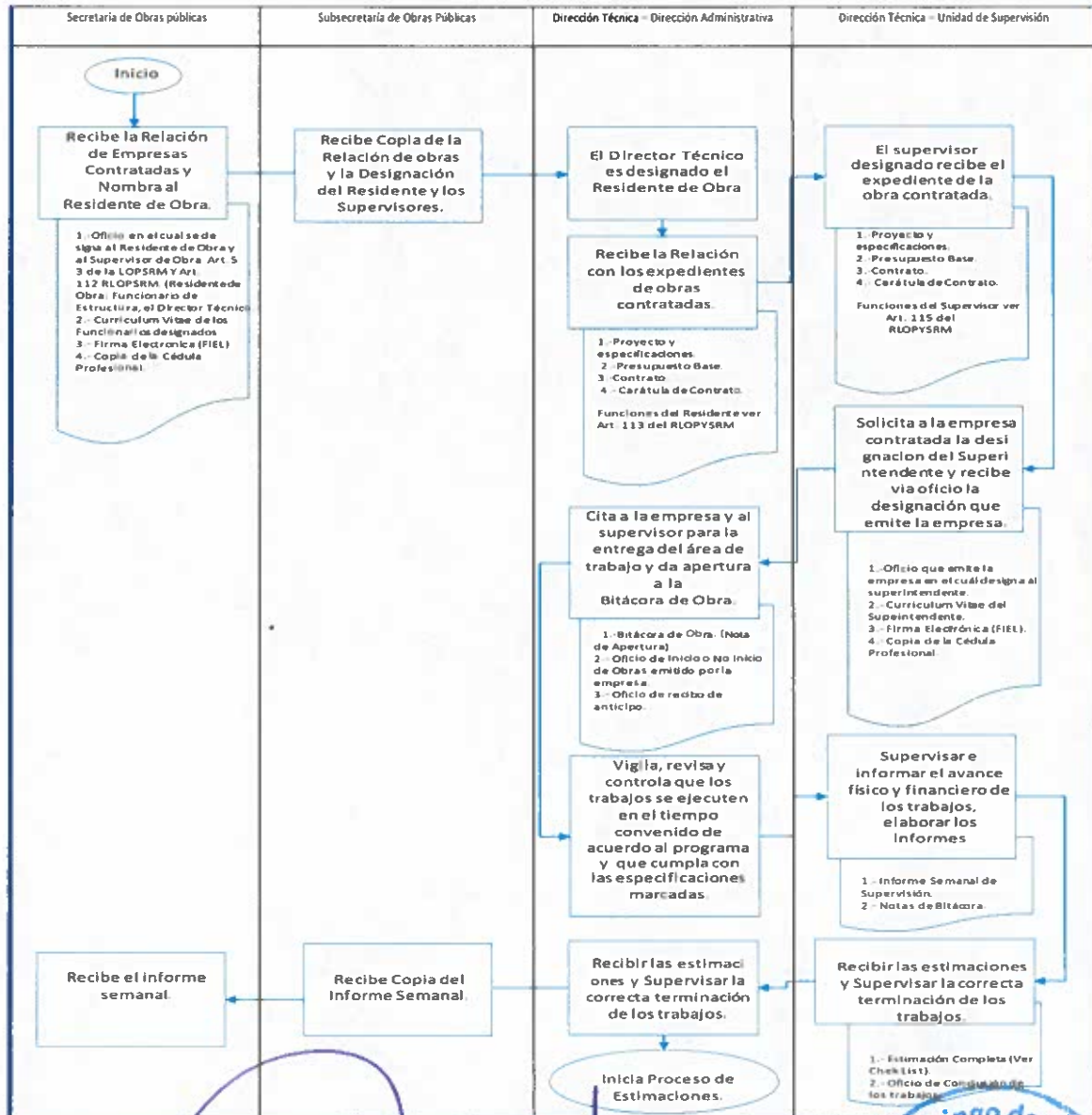
ÓRGANO DE CONTROL
 INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
 MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	44 de 59

3.8.3. DIAGRAMA DE FLUJO (P-08).

Proceso de Ejecución de Obra



ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ruelas	Ing. Juan Antonio Lucidín Mendoza	Ing. Juan Manuel Ojeda Salazar	Dr. Gustavo Amador Herrera
Alcalde Administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

TANO DE C
RNO MUN

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	45 de 59

3.9.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-09)

Nombre del proceso/procedimiento:	Tramite de estimaciones.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos de obra realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y a las disposiciones jurídica aplicables.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-09
Objetivos específicos:	• Iniciar los trabajos en tiempo y forma. • Ejercer los recursos asignados de acuerdo al contrato y calendario de obras. • Llevar el control de avances de obra en la bitácora.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Lucán Mendoza	Lic. Juan Manuel Olea Salmerón	D. Gustavo Alejandro Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Organismo de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 46 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Tramite de estimaciones.
	• Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto. • Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiera recibido la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

3.9.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (P-09)

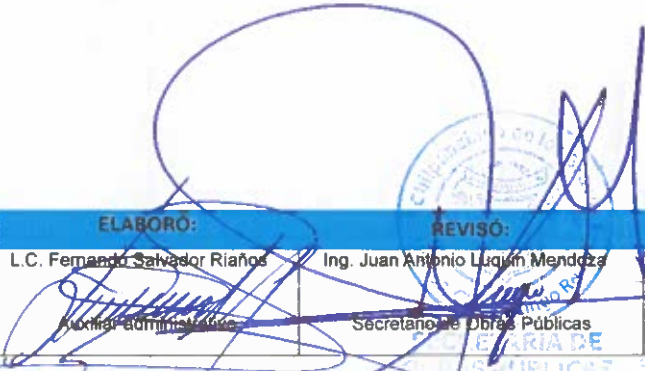
N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe la estimación para su registro y turna al área correspondiente para su revisión, debidamente firmada por el representante legal de la empresa contratada.	Estimación y sus anexos.	Ventanilla Única - Subsecretaría de Obras Públicas.
2	Recibe estimación que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría para su revisión, corrección o validación.	Estimación y su Anexos.	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión.
3	Recibe estimación validada por el	Estimación y su	Dirección

ELABORÓ:	REVISÓ:	Ve Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Oles Salazar	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
Auxiliar Administrativa	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 47 de 59

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
	Residente y el Supervisor que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría para su revisión, corrección o validación.	Anexos.	Administrativa.
4	Recibe estimación validada por el Residente, el Supervisor y el Director administrativo que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría para su revisión, corrección o validación.	Estimación y su Anexos.	Subsecretaria de Obras Públicas.
5	Recibe estimación validada por las áreas correspondientes para la autorización de pago y se turna a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.	Estimación, Anexos y oficio de autorización de pago.	Secretaria de Obras Públicas-Dirección Administrativa

ELABORÓ:  L.C. Fernando Salvador Riaños Auxiliar administrativo	REVISÓ:  Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza Secretario de Obras Públicas	Vo Bo:  Lic. Juan Manuel Olea Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ:  Dr. Gustavo Márquez Herrera Presidente del Órgano de Control Interno Municipal
--	---	--	--



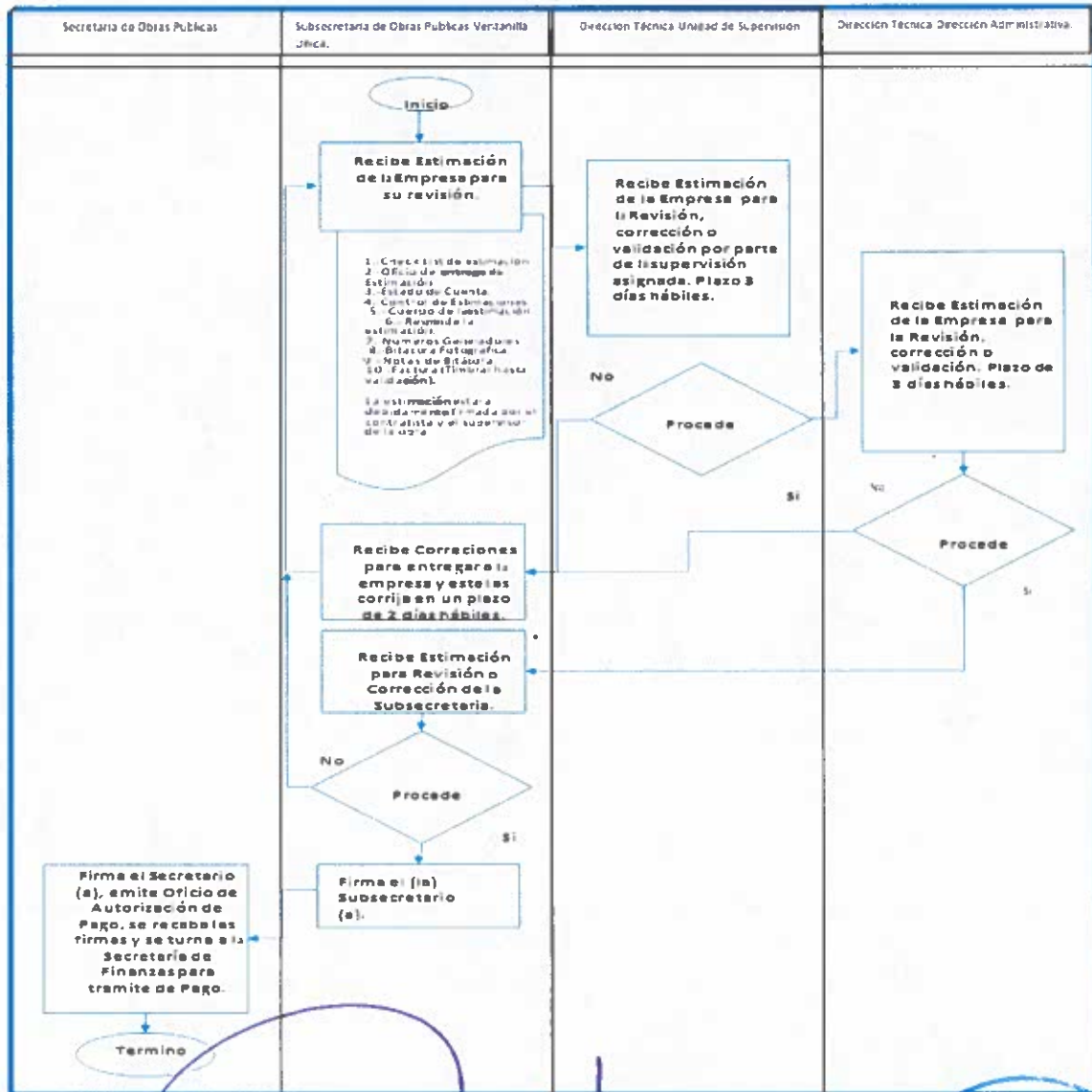


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 48 de 59

3.9.3. DIAGRAMA DE FLUJO (P-09)

Proceso de Tramite de Estimaciones.



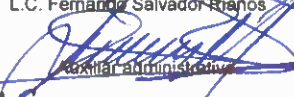
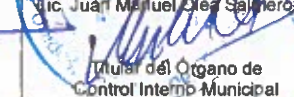
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luduin Mendoza	Lic. Juan Manuel Olaya Salmerón	Dr. Gustavo Aranda Herrera
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Analista administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal



	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	49 de 59

3.10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-10)

Nombre del proceso/procedimiento:	Suspensión de obra, Modificaciones al contrato y rescisión de contrato.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Llevar a cabo las modificaciones a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, siempre que dichas modificaciones se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-10
Objetivos específicos:	• Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos. • Evitar en lo posible llevar a cabo modificaciones a los contratos de obra.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los B.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luque Mendoza	Vic. Juan Manuel Del Salmerón	Dr. Gustavo Antonio Melera
			
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente del Comité de Vigilancia

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

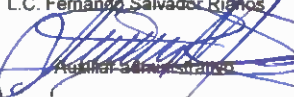
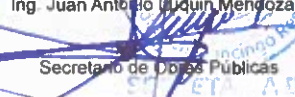
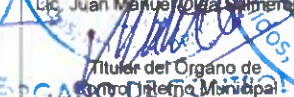
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	50 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Suspensión de obra, Modificaciones al contrato y rescisión de contrato.
	Chilpancingo de los Bravo; Guerrero. • Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

3.10.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (P-10)

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Evalúa la necesidad de llevar a cabo una suspensión de obra, una modificación al contrato o una rescisión.	Informes de Incidencias y Notas de Bitácora.	Dirección Técnica- Unidad de supervisión (Residente)
2	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la Suspensión, modificación o rescisión del contrato.	Dictamen Técnico	Dirección Técnica- Unidad de supervisión (Residente)
3	Elabora el proyecto de suspensión, modificación o rescisión del contrato.	Notas de Bitácora, de Acta Circunstanciada o del acto Dictamen Técnico, convenio y/o Rescisión.	Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Cic. Juan Manuel Díaz Salmerón	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
			
Regidor de Representación	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 51 de 59

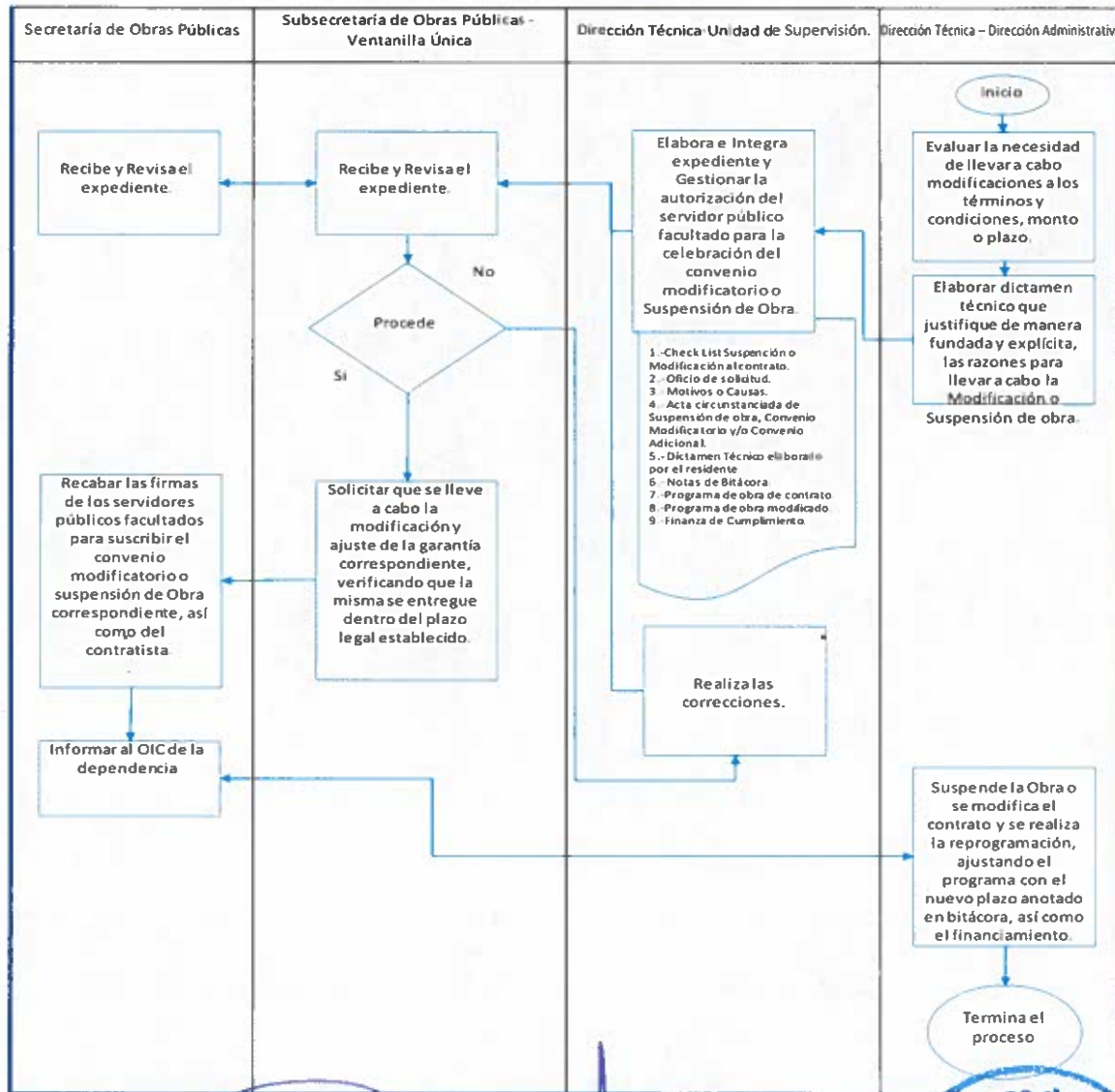
N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
4	Recibe el proyecto para su revisión y una vez procedente Gestiona la autorización y Solicita que se lleve a cabo la suspensión, modificación o rescisión del contrato incluyendo los ajustes de las garantías correspondientes.	Expediente completo.	Subsecretaría de Obras Públicas.
5	Recabar las firmas de los (as) servidores Públicos (as) facultados (as) para suscribir la suspensión, el convenio modificatorio o la rescisión correspondiente, así como del (la) contratista. Además, informa al OIC de la dependencia.	Expediente completo.	Secretaría de Obras Públicas.
6	Una vez protocolizado el acto se turna al residente para actuar lo procedente en campo y asentar las notas correspondientes.	Nota de Bitácora.	Dirección Técnica- Unidad de Supervisión (Residente)

ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Baez Unidad Administrativa		REVISÓ: Ing. Juan Antonio Lucán Méndez Secretaría de Obras Públicas		Vo Bo: Lic. Juan Manuel Olvera Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal		AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Márton Herrera Presidente Municipal	
				PRESIDENCIA MUNICIPAL			

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 52 de 59

3.10.3. DIAGRAMA DE FLUJO (P-10)

Proceso de trámite de Suspensión de Obra o Modificación del Contrato.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Dr. Juan Manuel Nieto Salmerón	Dr. Susana Araceli Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Fiscal del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	53 de 59

3.11.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (P-11)

Nombre del proceso/procedimiento:	Cantidades y Precios extraordinarios.
Responsable del proceso:	Secretaría de Obras Públicas
Propósito general:	Determinar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato.
Código del procedimiento:	SOP-MP-P-11
Objetivos específicos:	• Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos. • Elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
Ejecutado por:	Personal autorizado
Frecuencia de ejecución:	Constante
Políticas y lineamientos:	• Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. • Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Nieves	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Olvera Zamora	Dr. Gustavo Ríos Méndez
Asesor administrativo	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	54 de 59

Nombre del proceso/procedimiento:	Cantidades y Precios extraordinarios.
	• Elevar la calidad de los procedimientos de trabajos en sitio. • Promover los valores de ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
Documentos de referencia:	- Informes físico – financiero - Expediente unitario de obra.

3.11.2. Descripción de Actividades (P-11)

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Recibir la notificación por parte del contratista o requerir de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	Nota de Bitácora	Dirección Técnica - Unidad de Supervisión (Residente)
2	Verificar que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado para ejecutar las cantidades adicionales y/o conceptos no previstos.	Dictamen Técnico	Dirección Técnica - Unidad de Supervisión (Residente)
3	Analizar si, derivado de la variación de cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo, mano de obra, materiales o procedimientos.	Dictamen Técnico	Dirección Técnica - Unidad de Supervisión (Residente)

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riancho	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	L.C. Juan Manuel Olaya Salmerón	Dr. Gustavo Maricón Herrera
Jefe de Oficina	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página:	55 de 59

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
	de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios originales.		
4	Recibir del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación y apoyos necesarios para su revisión.	Análisis de Precios Unitarios	Dirección Técnica - Unidad de Supervisión (Residente)
5	Concilia y autoriza las cantidades y los precios revisados por el residente.	Oficio de autorización	Subsecretaría de Obras Públicas
6	Una vez autorizado, instruye al superintendente para la autorización de la ejecución de los trabajos adicionales o no previstos en el catálogo original.	Nota de Bitácora	Dirección Técnica - Unidad de Supervisión (Residente)

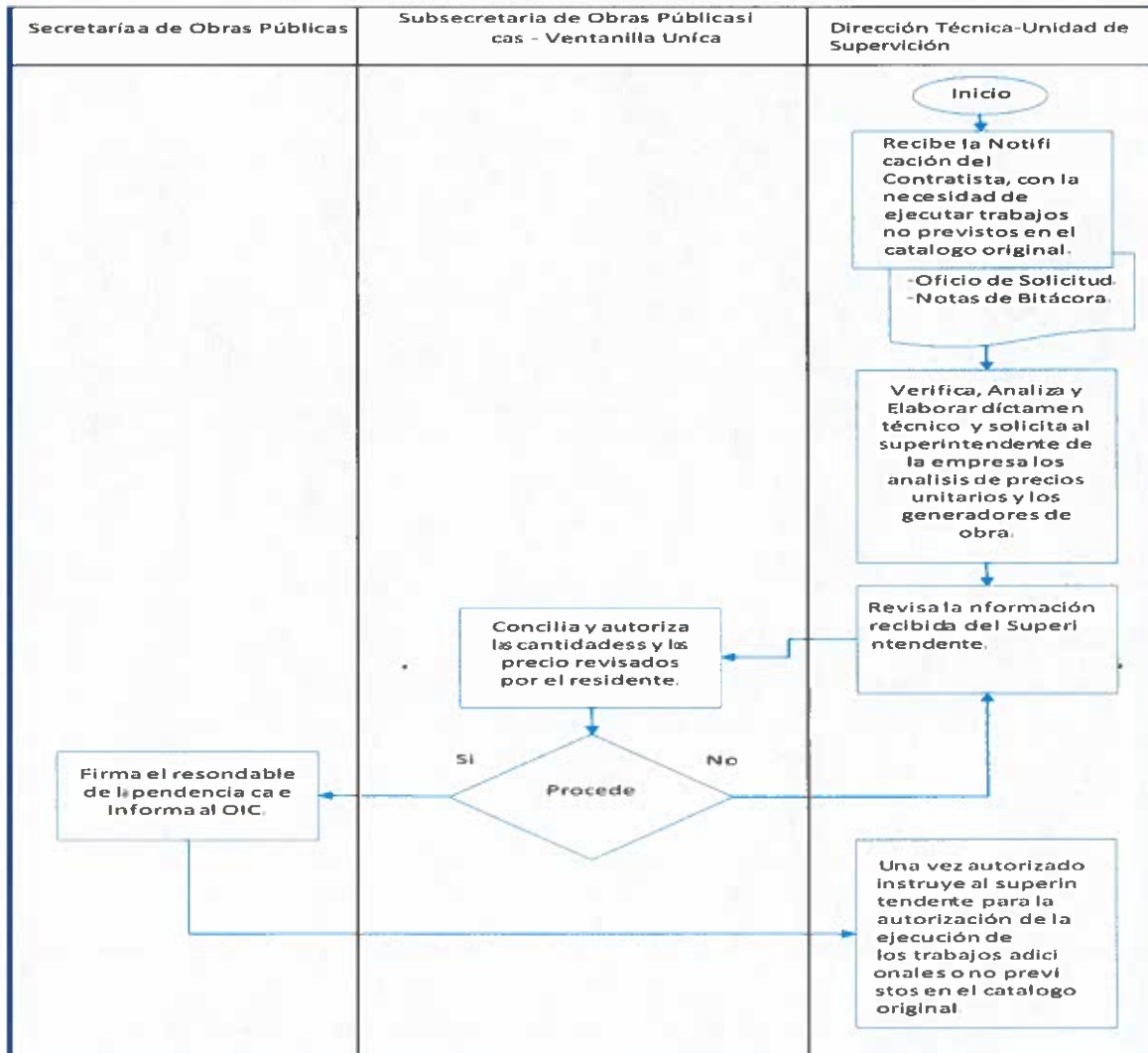
ELABORO:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Eugenio Mendoza	Lic. Juan Manuel Olea Salmerón	Dr. Gustavo Marín Herrera
Unidad Administrativa	Secretaría de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página: 56 de 59

3.11.3. Diagrama de Flujo (P-11):

Proceso de trámite de Cantidades y Precios Unitarios Extraordinarios



ELABORÓ: L.C. Fernando Salvador Riancho Auxiliar administrativo	REVISÓ: Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza Secretario de Obras Públicas	Vo Bo: Lic. Juan Manuel Oles Salmerón Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Dr. Gustavo Ramón Herrera Presidente Municipal
--	--	--	---





ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Gobierno de Chilpancingo 2024 - 2027 SEOP Secretaría de Obras Públicas	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas		Fecha de Elaboración: Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos		Versión: 1
	Referencia: SEOP-MP-01		Página: 57 de 59

4. Documentación requerida para la Integración de Expedientes Unitarios de Obra Pública.

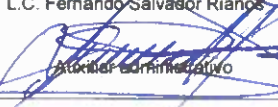
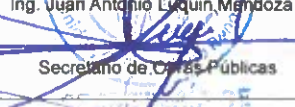
MUNICIPIO: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO.			
NOMBRE DE LA OBRA.	MONTO	NUM. CONTRATO	
EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL	PERIODO DE EJECUCION	
1a. ESTIMACION	2a. ESTIMACION	ANTICIPO	
1.1 SOLICITUD DE OBRA	Srta. Obras		
1.2 FORMATO PARTICIPACION SOCIAL (ANEXO 1)			
1.3 CEDULA DE INFORMACION BASICA	Dirección Técnica		
1.4 DATOS BASICOS GENERALES			
1.5 DESCRIPCION GRAL. DEL PROYECTO Y DEL PORQUE LA PRIORIDAD			
1.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTRUCTIVO			
1.7 ESTUDIOS PRELIMINARES			
1.8 NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION	Srta. Ecología		
1.9 VALIDACION TECNICA POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA			
1.10 OPINION DE IMPACTO AMBIENTAL	Contratista (revisión del jefe de supervisor)		
1.11 PROYECTO EJECUTIVO BASE			
1.12 MEMORIA DE CALCULO	Costos		
1.13 NUMEROS GENERADORES BASE			
1.14 PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA	Srta. Desarrollo Urbano		
1.15 EXPLOSION DE INDIUROS BASE			
1.16 PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA POR PARTIDA	Dirección Técnica		
1.17 TARJETAS DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS BASE			
1.18 LICENCIA DE CONSTRUCCION	Contratista		
1.19 TITULO DE PROPIEDAD			
2.1 INVITACION CONTRATISTA	Dirección Técnica		
2.2 CONTESTACION A LA INVITACION			
2.3 CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA	Contratista		
2.4 PROYECTO EJECUTIVO			
2.5 NUMEROS GENERADORES	Dirección Técnica		
2.6 PTO. DE OBRA (EMPRESA)			
2.7 CATALOGO DE CONCEPTOS	Contratista		
2.8 DESGLOSE DE INDIRECTOS			
2.9 RESUMEN DE INDIRECTOS	Contratista		
2.1 CARGOS POR FINANCIAMIENTO			
2.11 CARGOS POR UTILIDAD	Contratista		
2.12 CARGOS ADICIONALES			
2.13 ANALISIS DE BASICOS	Contratista		
2.14 COSTOS HORARIOS			
2.15 TARJETAS DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS	Contratista		
2.16 LISTADOS DE INDIUROS QUE INTERVIENEN EN LA OBRA			
2.17 FACTOR DE SALARIO REAL	Contratista		
2.18 TABULADOR DE SALARIOS BASE			
2.19 PROGRAMA DE EJECUCION GRAL. CONFORME A PTO.	Contratista		
2.20 PROGRAMAS CUANTIFICADOS Y CALENDARIZADOS			
2.21 ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA	Contratista		
2.22 ALTA O REINICIO EN PADRON DE CONTRATISTAS DEL MPIO			
2.23 AFILIACION A LA CMIC / OFICIO CAPACITACION SRta. DEL TRABAJO	Dirección Técnica		
2.24 ESCRITO DE JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION			
2.25 OFICIO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	Dirección Técnica		
2.26 CARATULA Y CONTRATO			
2.27 FACTURA Y FIANZA ANTICIPO U OFICIO RENUNCIA ANTICIPO	Contratista		
2.28 FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
2.29 OFICIO DESIGNACION DE SUPERVISOR DE OBRA	Dirección Técnica		
2.30 OFICIO ASIGNACION DE SUPERINTENDENTE DE OBRA			
2.31 ACTA ENTREGA DE LOS INMUEBLES	Dirección Técnica		
3.1 OFICIO INICIO DE LOS TRABAJOS			
3.2 INVENTARIO O BANCOS DE MATERIALES	Contratista		
3.3 REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD (PRUEBAS LABORATORIO)			
3.4 FORMATO PARTICIPACION SOCIAL (ANEXO 2)	Srta. Obras		
3.5 CERTIFICADO DE GARANTIA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS			
3.6 CERTIFICADO DE GARANTIA DE CALIDAD ELEMENTOS PREFABRICADOS	Contratista		
3.7 ESTIMACIONES			
3.8.1 FACTURA DE ESTIMACION	Dirección Admva.		
3.8.2 POLIZA DE EGRESOS			
3.8.3 RECIBO SAL MILLAR GOB. DEL ESTADO	Contratista		
3.8.4 RECIBO SAL MILLAR CMIC			
3.8.5 CARATULA DE ESTIMACION	Contratista		
3.8.6 ESTADO DE CUENTA			
3.8.7 RESUMEN DE ESTIMACION	Contratista		
3.8.8 CUERPO DE ESTIMACION			
3.8.9 NUMEROS GENERADOS DE ESTIMACION	Contratista		
3.8.10 CROQUIS DE ESTIMACION			
3.8.11 BITACORA FOTOGRAFICA DE ESTIMACION	Dirección Técnica		
3.9 FINIQUITO			
3.10 BITACORA DE OBRA	Contratista		
3.11 REPORTES DE SUPERVISION			
3.12 REPORTE FOTOGRAFICA INICIO, PROCESO Y TERMINO	Dirección Técnica		
3.13 OFICIO TERMINACION DE LOS TRABAJOS			
3.14 ACTA DE VERIFICACION	Contratista		
3.15 FIANZA DE VICIOS OCULTOS			
3.16 FORMATO PARTICIPACION SOCIAL (ANEXO 4)	Srta. Obras		
3.17 ACTA FINIQUITO DE CONTRATO DE OBRA			
3.18 ACTA ENTREGA RECEPCION CONTRATISTA AYITO	Contratista		
3.19 ACTA ADMINISTRATIVA EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES			
3.20 ACTA ENTREGA RECEPCION AYITO - BENEFICIARIOS	Dirección Técnica		
3.21 FOTOGRAFIAS GEORREFERENCIADAS PROCESO OBRA (DIGITALES Y FOT)			
4.1 OFICIO DE INHABILITACION	Contratista		
4.2 PROPUESTA ECONOMICA DE COMPETENCIA			
4.3 DOCUMENTACION LEGAL DE COMPETENCIA	Contratista		

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO BO:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaño	Ing. Juan Antonio Cárdenas Mendoza	Lic. Juan Manuel Ortiz Salazar	Dr. Gustavo Marín Hernández
Unidad Administrativa	Secretaría de Obras Públicas	Órgano de Control Interno Municipal	Presidencia Municipal

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	58 de 59

5. Glosario

El Secretario(a)	Secretario(a) de Obras Públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo.
El Subsecretario(a)	Subsecretario de Obras Públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo; Gro.
El H. Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chilpancingo de Los Bravo.
El Municipio	El Municipio de Chilpancingo de los Bravo.
El Presidente Municipal	Presidente Municipal de Chilpancingo de los Bravo.
El Coordinador Operativo	Coordinador Operativo de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo.
La Secretaría	La Secretaría de Obras Públicas.
Diagramas de Flujo	Diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso.
Estructura Orgánica	Unidades administrativas que integran una dependencia, estableciendo niveles jerárquico – funcionales.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una Organización.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
Objetivo	Expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar la posición de las Unidades Administrativas, tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y líneas de mando.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica.
Informe Físico y Financiero	Mecanismo de seguimiento para la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos, desde la autorización hasta la conclusión de los proyectos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Riaños	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	Lic. Juan Manuel Oca Salmerón	Dr. Gustavo Amador Herrera
			
Auxiliar Administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal Constitucional

ORGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

	Unidad Administrativa: Secretaría de Obras Públicas	Fecha de Elaboración:	Noviembre 2025
	Nombre: Manual de Procedimientos	Versión:	1
	Referencia: SEOP-MP-01	Página:	59 de 59

6.- Directorio.

1. Secretario de Obras Públicas.

Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza.

Secretaria Particular.

Arq. Crissel Sarahi Amaro López.

2.- Subsecretario de Obras Públicas.

Ing. Aníbal Peña Gutiérrez.

Secretaria Particular.

Teodora Yañez Landeros

3.- Coordinador Operativo.

L.C. Alejandro E. Alday Vélez.

Secretaria particular.

Sra. Lila Parra Nava.

4.- Directora Administrativa de Obras Públicas.

L.C. Margarita Juárez Miranda.

Auxiliares Contables

5.-Director Técnico de Obras Públicas.

Ing. Alejandro Leyva Parra.

Unidad de Supervisión.

Ing. Oscar Salgado Flores

Unidad de Licitaciones y Presupuestos.

Ing. Javier Barrera Rodríguez

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:	AUTORIZÓ:
L.C. Fernando Salvador Ríos	Ing. Juan Antonio Luquin Mendoza	L.C. Juan Manuel Ortiz Salazar	Dr. Gustavo Alarcón Herrera
Auxiliar administrativo	Secretario de Obras Públicas	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidente Municipal (Constitucional)





PRESIDENCIA MUNICIPAL