

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MAPEO Y DOCUMENTACIÓN
DE PROCESOS



H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN

	INDICE	Página
Introducción		6
Marco Legal		6
Filosofía Institucional		7
Metodología		8
Entregables		11
Glosario		12
Simbología utilizada en los diagramas/mapa de proceso		12
Organigrama		13
Id de procesos mapeados		14
DOPB-MZTL-001. Atención a la ciudadanía y Dependencias.		15
◦ Descripción general del proceso		15
◦ Mapa de proceso		16
◦ Descripción de actividades		17
◦ Observaciones		18
◦ Beneficiarios del proceso		19
◦ Anexos		19
◦ Control de versiones		19
DOPB-MZTL-002. Seguimiento al procedimiento de revisión y aprobación de estimaciones.		20
◦ Descripción general del proceso		20
◦ Mapa de proceso		21
◦ Descripción de actividades		22
◦ Observaciones		23
◦ Beneficiarios del proceso		23
◦ Anexos		23
◦ Control de versiones		23
DOPB-MZTL-003. Elaboración de contratos.		24
◦ Descripción general del proceso		25
◦ Mapa de proceso		26
◦ Descripción de actividades		27
◦ Observaciones		28
◦ Beneficiarios del proceso		28
◦ Anexos		28
◦ Control de versiones		28
DOPB-MZT-004. Registro de obras en sistema.		29
◦ Descripción general del proceso		30
◦ Mapa de proceso		30

INDICE	Página
◦ Descripción de actividades	31
◦ Observaciones	32
◦ Beneficiarios del proceso	32
◦ Anexos	32
◦ Control de versiones	33
DOPB-MZT-005. Movimientos de personal.	34
◦ Descripción general del proceso	35
◦ Mapa de proceso	35
◦ Descripción de actividades	36
◦ Observaciones	37
◦ Beneficiarios del proceso	37
◦ Anexos	37
◦ Control de versiones	37
DOPB-MZTL-006. Registro de nómina semanal.	38
◦ Descripción general del proceso	38
◦ Mapa de proceso	39
◦ Descripción de actividades	40
◦ Observaciones	41
◦ Beneficiarios del proceso	41
◦ Anexos	41
◦ Control de versiones	41
DOPB-MZTL-007. Realización de presupuestos base.	42
◦ Descripción general del proceso	42
◦ Mapa de proceso	43
◦ Descripción de actividades	44
◦ Observaciones	45
◦ Beneficiarios del proceso	46
◦ Anexos	46
◦ Control de versiones	46
DOPB-MZTL-008. Realización de Licitaciones Públicas.	47
◦ Descripción general del proceso	47
◦ Mapa de proceso	48
◦ Descripción de actividades	49
◦ Observaciones	50
◦ Beneficiarios del proceso	50
◦ Anexos	51
◦ Control de versiones	51
DOPB-MZTL-009. Recepción de Fraccionamientos.	52
◦ Descripción general del proceso	53
◦ Mapa de proceso	53

INDICE	Página
◦ Descripción de actividades	54
◦ Observaciones	55
◦ Beneficiarios del proceso	55
◦ Anexos	55
◦ Control de versiones	55
DOPB-MZTL-010. Integración de expedientes técnicos de obra.	56
◦ Descripción general del proceso	57
◦ Mapa de proceso	57
◦ Descripción de actividades	58
◦ Observaciones	59
◦ Beneficiarios del proceso	59
◦ Anexos	59
◦ Control de versiones	59
DOPB-MZTL-011. Elaboración de generadores de obra.	60
◦ Descripción general del proceso	60
◦ Mapa de proceso	61
◦ Descripción de actividades	62
◦ Observaciones	63
◦ Beneficiarios del proceso	63
◦ Anexos	63
◦ Control de versiones	63
DOPB-MZTL-012. Verificación de levantamientos y niveles de terrenos	64
◦ Descripción general del proceso	64
◦ Mapa de proceso	65
◦ Descripción de actividades	66
◦ Observaciones	67
◦ Beneficiarios del proceso	67
◦ Anexos	67
◦ Control de versiones	67
DOPB-MZTL-013. Gestión y ejecución de obras.	68
◦ Descripción general del proceso	68
◦ Mapa de proceso	68
◦ Descripción de actividades	70
◦ Observaciones	72
◦ Beneficiarios del proceso	72
◦ Anexos	72
◦ Control de versiones	72
DOPB-MZTL-014. Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	73
◦ Descripción general del proceso	74

INDICE	Página
◦ Mapa de proceso	75
◦ Descripción de actividades	76
◦ Observaciones	77
◦ Beneficiarios del proceso	77
◦ Anexos	77
◦ Control de versiones	77

I. INTRODUCCIÓN.

La forma más representativa de reflejar los procesos existentes y sus interrelaciones es por medio de un “Mapa de Procesos”. El **mapeo de procesos** permite diagramar paso a paso los procesos, con los que actualmente opera el Municipio de Mazatlán, así como identificar posibles riesgos que cada paso conlleva y en base a ello, implementar un plan de mejora que permita innovar, alinear o mejorar sus procesos de manera que impacten positivamente su desempeño y, se logre la correcta gestión de la operación bajo un enfoque de mejora continua. El mapa permitirá a todas las áreas del Municipio identificar los procesos, conocer su estructura y las interacciones entre los mismos.

Proceso. Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente/usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.

Procedimiento. Un procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.

Los resultados en los *procesos* dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los *procedimientos* son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Un mapa de procesos es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de una organización.

Se documentaron los procesos AS-IS (como es) es decir, cómo se llevan a cabo las actividades del mismo para la Reingeniería de Procesos.

II. MARCO LEGAL.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- c) Código Civil del Estado de Sinaloa.
- d) Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

- f) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- g) Ley Federal de Trabajo.
- h) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- i) Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

III. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

VISIÓN.

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

VALORES.

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados positivos.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

- **Gobierno Cercano:** Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente, las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.
- **Gobierno Creativo:** Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este Gobierno Municipal. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.
- **Gobierno Competitivo:** La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Mazatlán a nivel local y regional.

- **Gobierno Incluyente:** El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este Gobierno Municipal hará partícipe a la ciudadanía de los procesos, de las tomas de decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor Mazatlán para vivir.
- **Gobierno Amable:** El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobretodo, de máximo respeto.
- **Gobierno Accesible:** Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la simplificación de los procesos y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no solo será física, sino virtual y económica, mediante políticas de innovación gubernamental y mejora regulatoria.
- **Gobierno Honesto:** Los servidores públicos actuarán anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la sociedad mazatleca. Implica total pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo y de los recursos públicos municipales. Con todo ello, el servicio público en Mazatlán podrá recobrar su sentido y los mazatlecos podrán sentirse orgullosos del Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
- **Gobierno Sustentable:** Este Gobierno Municipal contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Mazatlán, municipio donde se priorice la planificación ordenada y con visión sostenible para la protección, rehabilitación y creación de áreas ecológicas que realcen la excepcional oferta natural del municipio; se privilegie modos alternativos de transporte, espacios, equipamientos y servicios públicos de excelencia como pilares irremplazables
- del interés común y el bienestar colectivo.

IV. METODOLOGÍA.

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizaron “Fichas de Procesos”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de un proceso.

Es la forma más simple de documentar procesos (*Las fichas de procesos no forman parte de los entregables del Mapeo, pero se encuentran disponibles para su consulta y/o archivo por parte del Municipio*).

Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Secretaría y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, en las siguientes fechas:

Fecha	Tiempo estimado de reunión	Acuerdos
24 Noviembre 2017	1.5 horas	Definición plan de trabajo
27 Noviembre 2017	1 hora	Designación de enlaces
01 Diciembre 2017	7 horas	Panorama general a enlaces
04 Diciembre 2017	3 horas	Definición de ficha de proceso
06 Diciembre 2017	2 horas	Autorización de formatos
08 Diciembre 2017	5.5 horas	Aclaración de dudas
11 Diciembre 2017	4 horas	Aclaración de dudas
13 Diciembre 2017	3.5 horas	Aclaración de dudas
15 Diciembre 2017	6 horas	Revisión de avances con enlaces
20 Diciembre 2017	6.5 horas	Aclaración de dudas
28 Diciembre 2017	5 horas	Solicitud de apoyo con enlaces
29 Diciembre 2017	3 horas	Aclaración de dudas
03 Enero 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
04 Enero 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
05 Enero 2018	4 horas	Revisión de avances
08 Enero 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
10 Enero 2018	3.5 horas	Revisión de avances con enlaces
12 Enero 2018	3 horas	Revisión de avances con enlaces
29 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas
30 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas
31 Enero 2018	3 horas	Revisión de avances con enlaces
16 Febrero 2018	3.5 horas	Revisión de avances con enlaces
19 Febrero 2018	4.5 horas	Aclaración de dudas
20 Febrero 2018	5 horas	Aclaración de dudas
22 Febrero 2018	5 horas	Aclaración de dudas
23 Febrero 2018	4 horas	Revisión de avances con enlaces
27 Febrero 2018	1.5 horas	Revisión de avances con O.I.
01 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
02 Marzo 2018	7 horas	Aclaración de dudas
06 Marzo 2018	7.5 horas	Revisión de avances con enlaces
07 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
08 Marzo 2018	8 horas	Revisión de avances con enlaces
09 Marzo 2018	6.5 horas	Aclaración de dudas

Fecha	Tiempo estimado de reunión	Acuerdos
12 Marzo 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
13 Marzo 2018	6.5 horas	Revisión de avances con enlaces
14 Marzo 2018	6.5 horas	Revisión de avances con enlaces
15 Marzo 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
21 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
22 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
23 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
02 Abril 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
07 Abril 2018	3 horas	Correcciones de documento con enlaces.

Ficha de proceso utilizada para el levantamiento de información por área:

V. ENTREGABLES.

Una vez que ejecutado el levantamiento de las distintas áreas en las fichas, se procedió a vaciar la información en el documento denominado “AS-IS”, donde se detallan las actividades, así como una descripción gráfica por medio del Mapa de Proceso.

- Cada documento AS-IS, se identificó con un ID, el cual se detalla en el índice del presente; y se compone de lo siguiente:
 - 4 iniciales que indican la dirección a la cual se refiere: **DOBP** para la Dirección de Obras Públicas.
 - Abreviación de Mazatlán en 4 letras: **MZTL**
 - 3 números para identificar el documento del resto de la misma dirección: **001**, hasta **999** si fuese necesario.

Quedando conformado un ID de la siguiente forma:

DOBP-MZTL-001.

- Los documentos están disponibles en línea para su consulta e impresión autorizada por el Órgano Interno de Control mediante plataforma repositorio en línea, <http://www.ayuntamientomacroprososmazatlan.com> Los documentos editables, se encuentran en poder del Órgano Interno de Control.

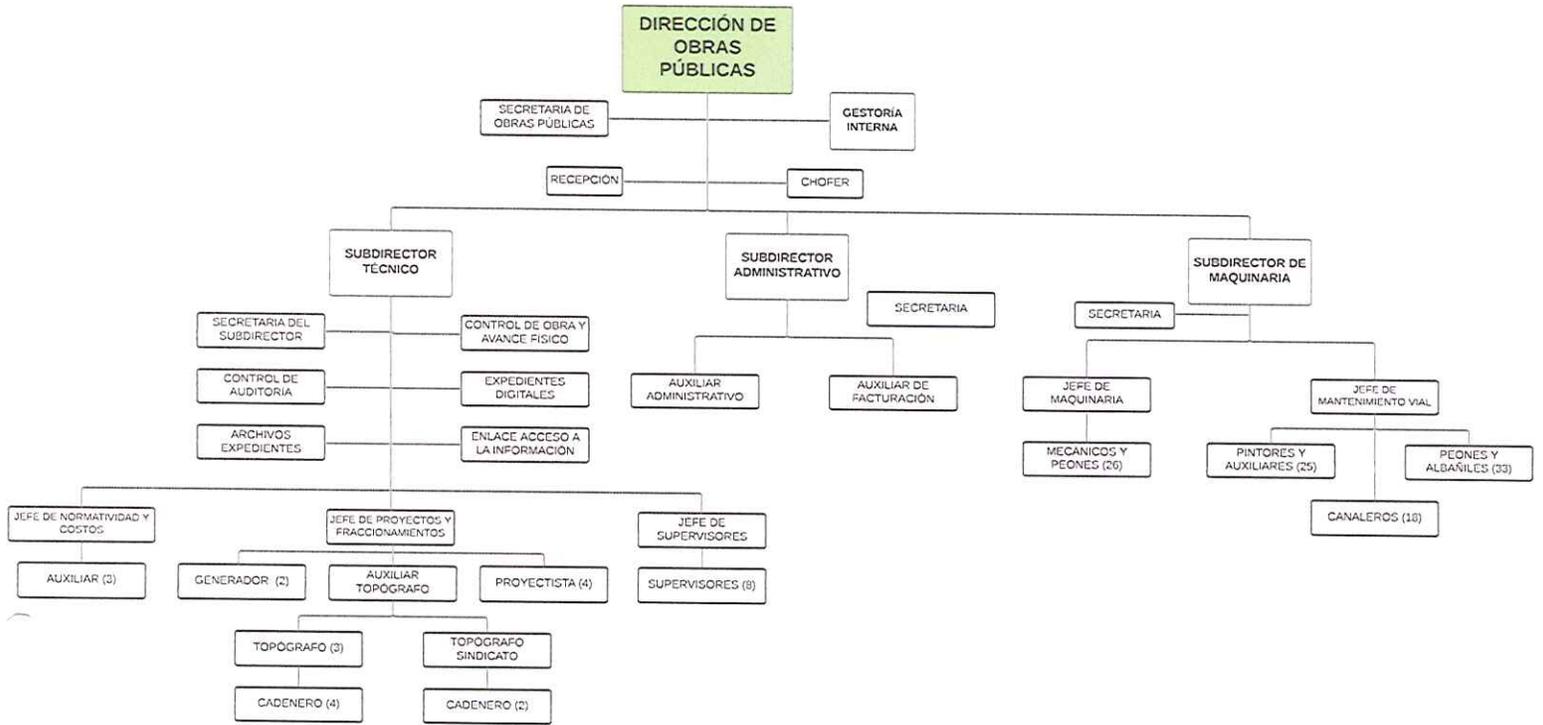
VI. GLOSARIO.

- **Proceso:** conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente / usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- **AS-IS:** Proceso, tal como está.
- **Procedimiento:** Es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.
- **Mapa de proceso:** Diagrama de valor, inventario gráfico de los procesos de una Organización.

VII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

	Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

VIII. ORGANIGRAMA.



IX. PROCESOS MAPEADOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

PROCESO	ID
Subdirector técnico. Atención a la ciudadanía	DOBP-MZTL-001
Subdirector técnico. Seguimiento al proceso de revisión y aprobación de estimaciones.	DOBP-MZTL-002
Subdirector administrativo. Elaboración de contratos.	DOBP-MZTL-003
Subdirector administrativo. Registro de obras en sistema.	DOBP-MZTL-004
Auxiliar administrativo de la subdirección administrativa. Movimientos de personal.	DOBP-MZTL-005
Auxiliar administrativo de la subdirección administrativa. Registro de nómina semanal.	DOBP-MZTL-006
Jefe de normatividad y costos. Realización de presupuesto base.	DOBP-MZTL-007
Jefe de normatividad y costos. Realización de licitaciones públicas.	DOBP-MZTL-008
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Recepción de fraccionamientos.	DOBP-MZTL-009
Subdirector técnico. Integración de expedientes técnicos de obra.	DOBP-MZTL-010
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Elaboración de generador de obra.	DOBP-MZTL-011
Jefe de proyectos y fraccionamientos. Verificación de levantamientos y niveles de terrenos.	DOBP-MZTL-012
Director de Obras Públicas. Gestión y ejecución de obras.	DOBP-MZTL-013
Director de Obras Públicas. Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	DOBP-MZTL-014

AS-IS Detallado de Proceso

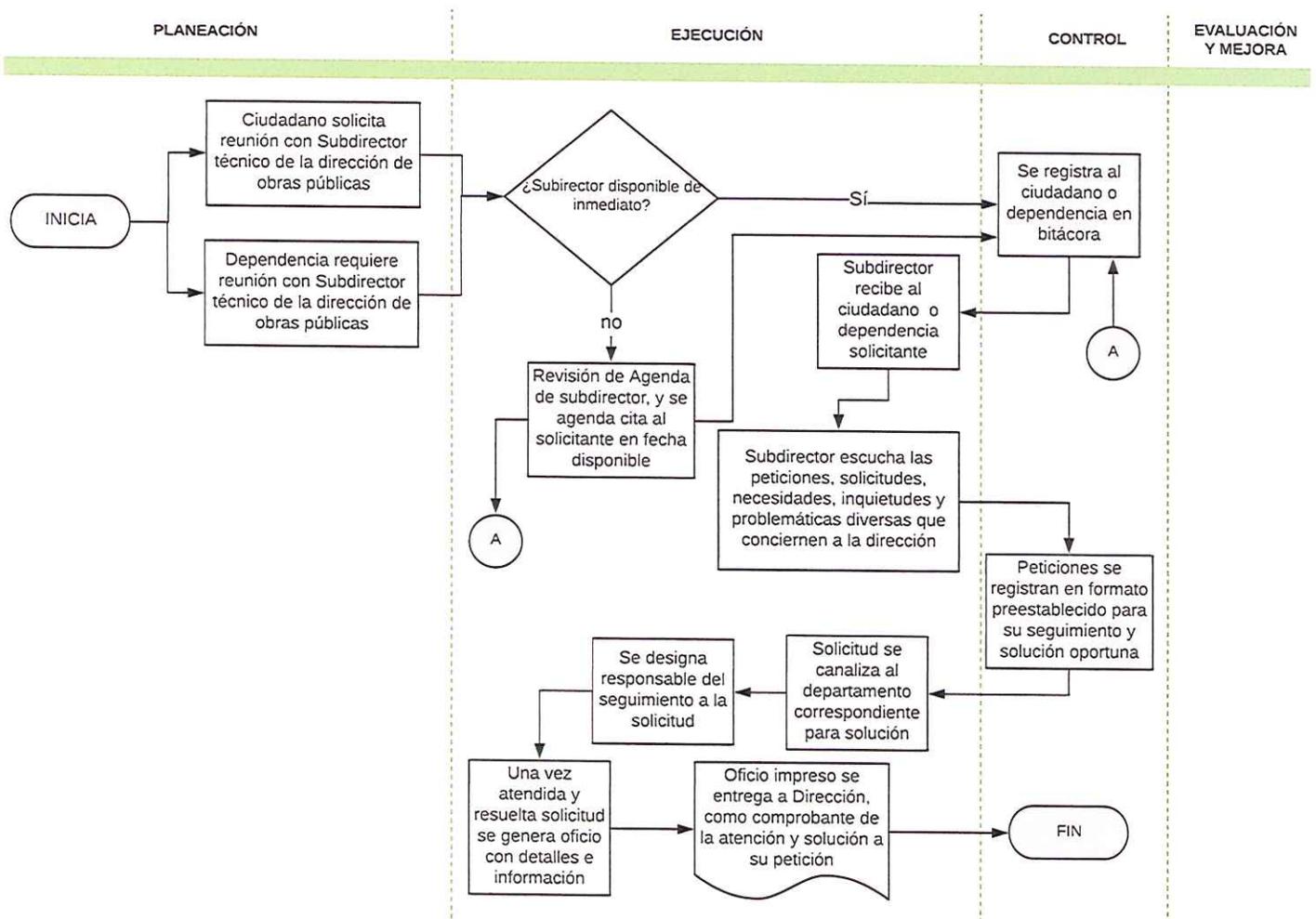
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-001
Nombre del Proceso	Atención a la ciudadanía y dependencias.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Atención al ciudadano que solicita una cita con el Director para la atención de sus necesidades, peticiones y quejas.		
Puesto responsable	Subdirector Técnico de Construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Departamento de proyectos y costos.		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de solicitudes. ▪ Oficio de solución de solicitud. ▪ Bitácora. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Atención personal a la ciudadanía y dependencias, dando seguimiento a todas las solicitudes/peticiones que se encuentren dentro del alcance de la Dirección de Obras Públicas, con el apoyo del equipo de trabajo de la dependencia, conforme los requerimientos sean solicitados		

A. Explicación general del proceso:

- Proceso mediante el cual cualquier ciudadano puede solicitar cita para ser atendido personalmente por el subdirector técnico de la dirección de obras públicas y presentar peticiones, inquietudes, necesidades, quejas o solución a problemáticas diversas que conciernan a la dirección.
- El principal objetivo del proceso es satisfacer las necesidades de servicios básicas de la ciudadanía como son agua, drenaje y pavimento principalmente.

- Se lleva un control de las solicitudes de la ciudadanía, registrándolas en un formato definido para agilizar el seguimiento.
- Una vez atendida la solicitud se genera un oficio y detalles e información de la solicitud son entregadas por escrito.
- La ciudadanía o dependencias que se reúnen con subdirector, se registran en bitácora de visitas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Ciudadano o dependencia	Solicitud de cita.	Ciudadano o dependencia interesada solicita cita para reunión con subdirector técnico de la Dirección de Obras Públicas.	N/A	N/A	N/A
2	Secretaria de subdirector	Revisión de Agenda.	Si el Subdirector se encuentra disponible, atiende de inmediato al ciudadano solicitante. En caso contrario se programa la cita más próxima.	Agenda de subdirector	N/A	N/A
3	Secretaria de subdirector	Registro del solicitante en bitácora.	Si el solicitante es atendido de inmediato o acude a una cita programada con subdirector, se registra en bitácora.	Bitácora	N/A	N/A
4	Subdirector	Subdirector recibe a ciudadano dependencia	Subdirector Técnico recibe al ciudadano o Dependencia que ha solicitado reunión y escucha peticiones, inquietudes, necesidades, quejas o solución a problemáticas diversas que conciernan a la Dirección.	N/A	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Secretaria de Subdirector	Registro de peticiones.	Las peticiones hechas al Subdirector se registran en formato establecido para seguimiento, atención y solución oportuna.	Formato de solicitudes	N/A	N/A
6	Subdirector	Canalización de solicitud.	Subdirector canaliza las solicitudes recibidas, al Departamento correspondiente para su solución.	N/A	N/A	N/A
7	Departamento responsable de seguimiento	Responsable	El Departamento designa responsable para seguimiento a la solicitud.	N/A	N/A	N/A
8	Departamento responsable de seguimiento	Oficio de solución.	Una vez atendida y resuelta la solicitud se genera oficio con detalles e información de la misma.	Oficio de solución de solicitud	N/A	N/A
9	Director de Obras Públicas.	Informe.	El oficio de solución es entregado al Director para hacer de su conocimiento la solución.	Oficio de solución de solicitud	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Cualquier ciudadano puede solicitar reunión con el subdirector y este a su vez recibir todas las solicitudes.
- Dependencias que presentan inquietudes o peticiones respecto a servicios varios, también solicitan reunión con subdirector.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y dependencias.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	10 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



2017-2018
DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS

AS-IS Detallado de Proceso

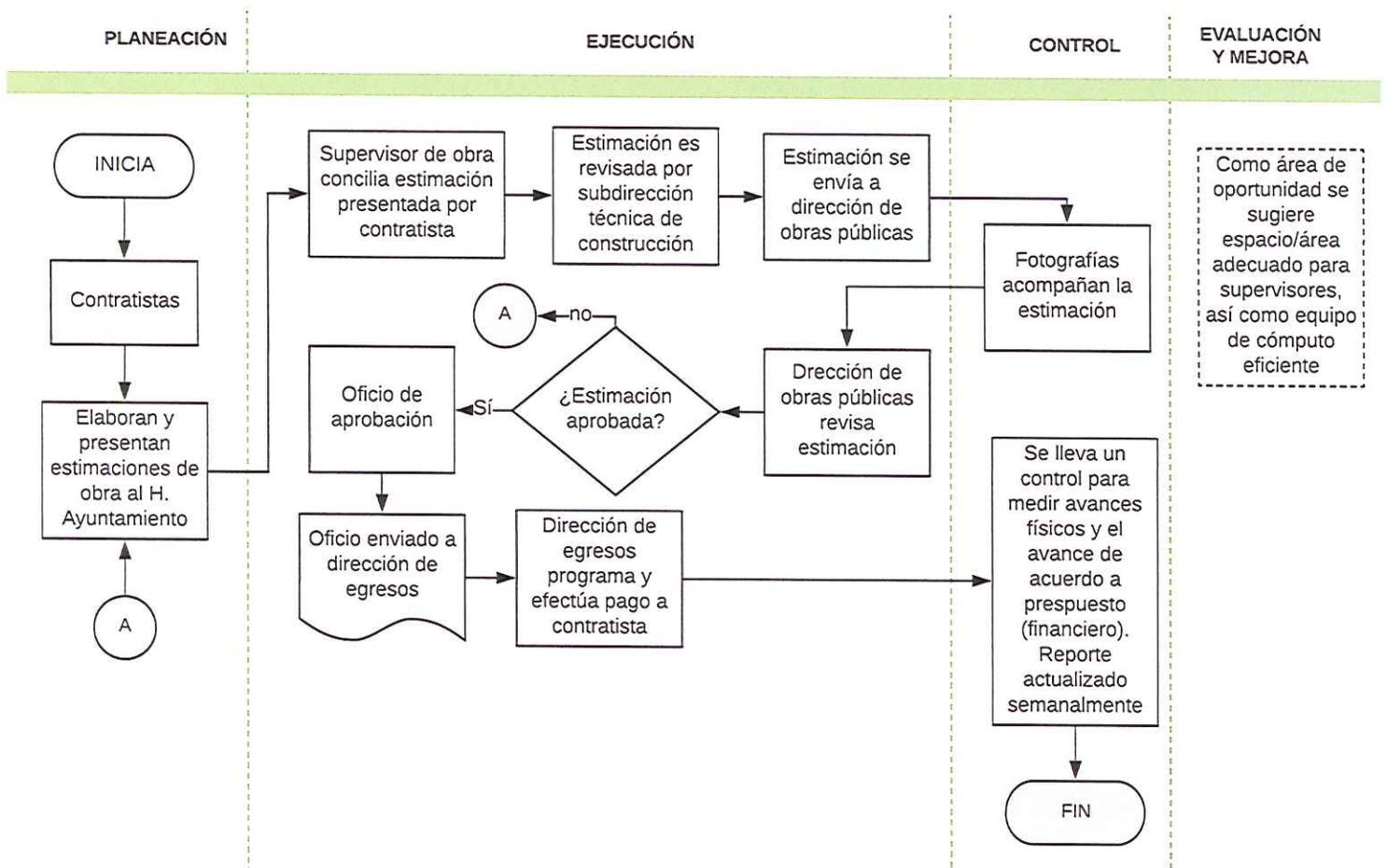
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-002
Nombre del Proceso	Seguimiento al proceso de revisión y aprobación de estimaciones.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Que todos los conceptos cobrados en estimaciones sean acorde al presupuesto autorizado y el avance físico de la obra.		
Puesto responsable	Subdirector Técnico de Construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de supervisores. 2. Supervisores. 3. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Asegurar que la colonia o sector donde se desarrolle una obra sea beneficiado garantizando que las estimaciones generadas por los contratistas con obras asignadas por parte del H. Ayuntamiento, revisadas y aprobadas en base a lo generado en el presupuesto de obra autorizado.		

A. Explicación general del proceso:

- Todos los contratistas con obras asignadas por el H. Ayuntamiento, elaboran y presentan sus estimaciones de obra.
- Supervisor de obra concilia dicha estimación y es revisada por la subdirección técnica de construcción.
- La estimación es enviada a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y aprobación.

- Si la estimación fue aprobada, se informa a la Dirección de Egresos por medio de oficio donde se informa de la aprobación y procedan al pago correspondiente a contratista.
- Se lleva un control para medir los avances físicos de obras y el avance de acuerdo al presupuesto (financiero), éste formato se actualiza semanalmente.
- Se toman fotografías para llevar a cabo la estimación.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Contratistas	Estimaciones.	Elaboran y presentan estimaciones de obras que tienen asignadas con el H. Ayuntamiento de Mazatlán.	Estimación	N/A	N/A
2	Supervisor de obra	Conciliación.	Supervisor de obra revisa y concilia estimación presentada por contratista.	Estimación	N/A	N/A
3	Subdirector técnico de construcción	Revisión de estimación.	Estimación es revisada por subdirector técnico de construcción y la envía al director de obras públicas. La estimación va acompañada de fotografías.	Estimación	N/A	N/A
4	Director de obras públicas	Revisión.	Director de obras públicas revisa estimación y si no hay algún ajuste o inconveniente, es autorizada. Si el director detecta alguna inconsistencia la estimación se regresa al contratista para ajustes.	Estimación	N/A	N/A
5	Secretaria de director de obras públicas	Oficio de aprobación.	Al ser aprobada una estimación se elabora oficio de aprobación, que es enviado a la Dirección de Egresos.	Oficio de aprobación	N/A	Dirección de Egresos.
6	Dirección de egresos	Programación de pago.	Al recibir oficio de aprobación de la dirección de obras	N/A	N/A	Dirección de Egresos.

			públicas, la dirección de egresos programa y efectúa pago a contratista.			
--	--	--	--	--	--	--

D. Observaciones.

- Se lleva un control para medir avances físicos y avances de acuerdo al presupuesto, éste reporte se actualiza semanalmente.

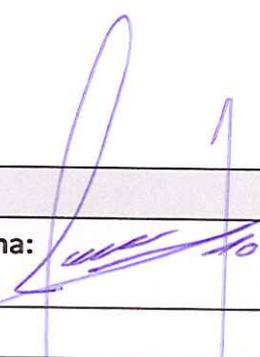
E. Beneficiario (s) del proceso.

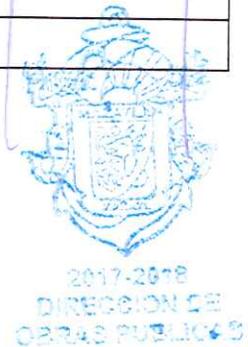
Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	10 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



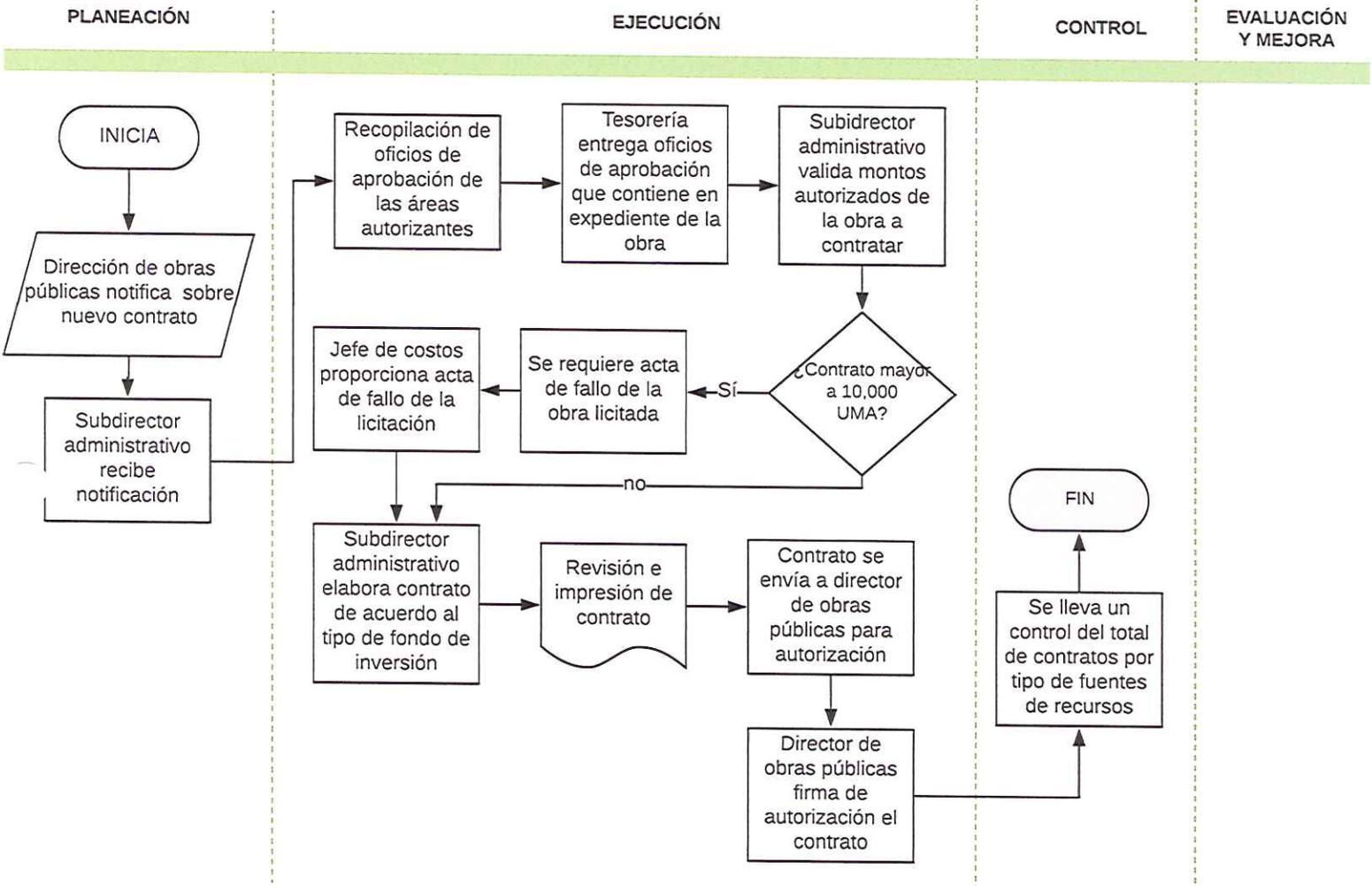
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-003
Nombre del Proceso	Elaboración de contratos.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa.
Objetivo	Elaborar y tramitar el documento que ampara contractualmente la relación DEPENDENCIA – CONTRATISTA, aplica para todos los programas y fuentes de recursos de financiamiento de Obra Pública.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Tesorería. 3. Secretaría del H. Ayuntamiento. 4. Contratista. 5. Empresa afianzadora. 6. Programación de obra. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de contrato de acuerdo al fondo de inversión. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	<p>Contar con un contrato autorizado por cada obra programada para ejecutarse en el Municipio, dicho documento contará con todos los preceptos legales y requisitos de identificación relativos a la fuente de recursos públicos con la cual se financia la obra en cuestión.</p>		

A. Explicación general del proceso:

- La Subdirección Administrativa, recibe notificación de la dirección de obras públicas para la elaboración de próximo contrato.
- Subdirector Administrativo recopila oficios de aprobación de las distintas áreas que autorizan, y que se encuentra en expediente en poder de Tesorería.
- Subdirector Administrativo valida montos autorizados para obra a contratar.
- Subdirector Administrativo elabora contrato de acuerdo al tipo de fondo de inversión; si el monto es mayor a 10,000 UMA se requiere el acta de fallo de la obra licitada que deberá proporcionar el Jefe de Costos.
- El contrato es revisado e impreso para firma del Director de Obras Públicas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de obras públicas	Notificación de nuevo contrato.	El Director de Obras Públicas notifica al Subdirector Administrativo para la elaboración de nuevo contrato.	N/A	N/A	N/A
2	Subdirector administrativo de la dirección de obras públicas	Reúne oficios de aprobación.	El Subdirector Administrativo, recibe la notificación de nuevo contrato del Director de Obras P de aprobación de las áreas autorizantes.	Oficios de aprobación.	N/A	N/A
3	Tesorería	Entrega oficios de aprobación.	Tesorería toma del expediente del proveedor, los oficios de aprobación que requiere el Subdirector Administrativo para elaborar el contrato y se los hace llegar.	Oficios de aprobación.	N/A	Tesorería.
4	Subdirector administrativo de la dirección de obras públicas	Valida montos.	Subdirector valida montos de las obras a contratar. Si el monto es menor a 10,000 UMA, procede a hacer el contrato. Si el monto es mayor a 10,000 UMA, requiere acta de fallo de la licitación.	N/A	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Jefe de normatividad y costos	Acta de fallo.	Jefe de Costos entrega al subdirector administrativo acta de fallo de licitación de obra, cuando el monto es mayor a 10,000 UMA.	Acta de fallo.	N/A	Normatividad y costos.
6	Subdirector administrativo de la dirección de obras públicas	Contrato.	Subdirector Administrativo elabora contrato de acuerdo al formato del fondo de inversión.	Contrato.	N/A	N/A
7	Subdirector administrativo de la dirección de obras públicas	Revisión e impresión.	El contrato es revisado e impreso para enviar a autorización del Director de Obras Públicas.	Contrato.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva un control del total de contratos por tipo de fuentes de recursos.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos. N/A



CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	10 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	

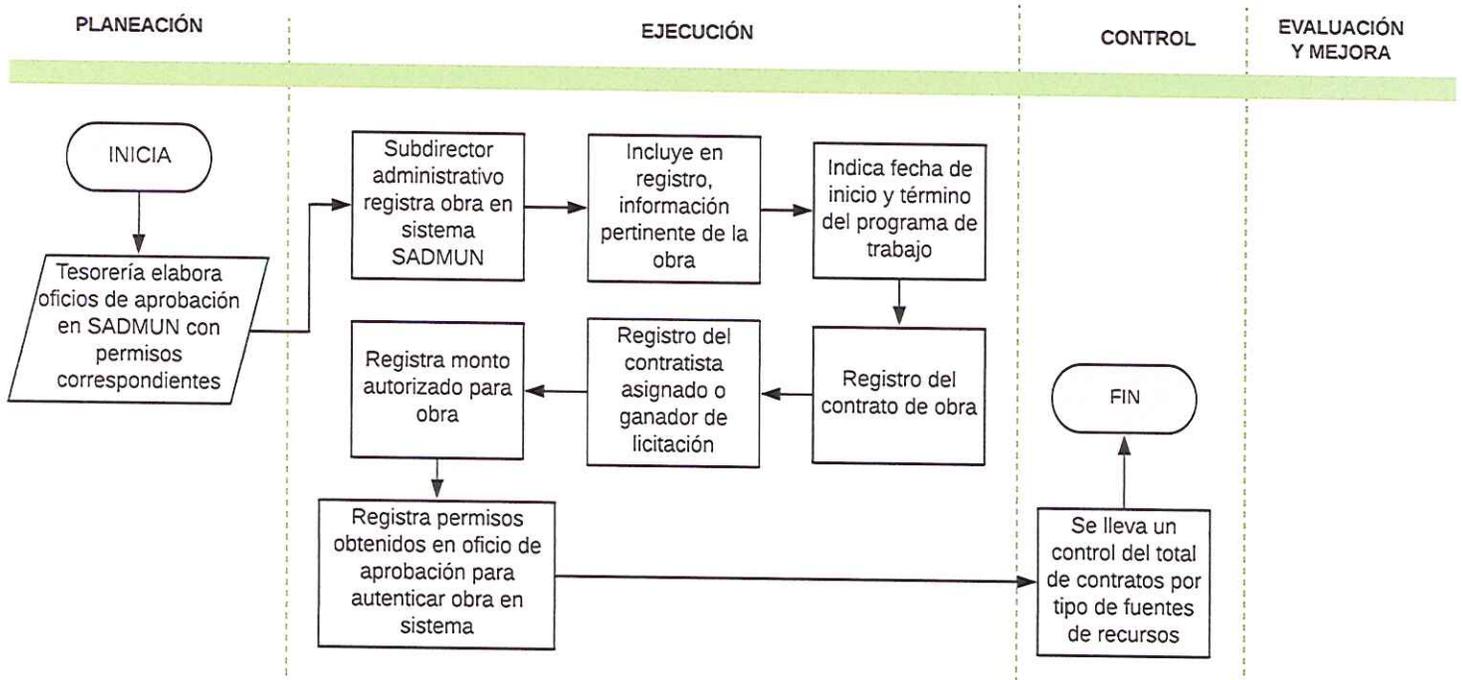
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-004
Nombre del Proceso	Registro de obras en sistema.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa.
Objetivo	Registro de la obra pública puesta en marcha y respectivo contrato para alimentar la información en el sistema y efectuar cobros futuros que correspondan a estimaciones de avance de obra y anticipos.		
Puesto responsable	Subdirector Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Dirección de obras públicas. 3. Dirección de egresos (para pagos de anticipos). 		
Sistemas utilizados	SADMUN, módulo de registro de obras y contratos.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de aprobación. ▪ Contrato firmado. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Administrar adecuadamente la información en sistema de las Obras puestas en marcha y que dicha información pueda utilizarse para futura gestión de pagos de obra tratándose de anticipos o avances de obra.		

A. Explicación general del proceso:

- Tesorería elabora oficios de aprobación con los permisos correspondientes en sistema SADMUN para el registro de obra.
- Subdirector administrativo registra obra en sistema describiendo la información pertinente.
- Indica fecha de inicio y término del programa de trabajo.
- Registra contrato correspondiente a la obra, contratista, monto autorizado y permisos obtenidos en el oficio de aprobación para autenticar obra en sistema.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Tesorería.	Oficios de aprobación.	Tesorería elabora oficios de aprobación de obra en SADMUN con permisos correspondientes.	Oficios de aprobación.	SADMUN.	Tesorería.
2	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Registro de obra.	Subdirector registra obra en SADMUN, incluye en el registro información pertinente de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
3	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Fecha inicio y término.	Indica en sistema fecha de inicio y término del programa de trabajo.	N/A	SADMUN	N/A
4	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Registro de contrato.	Registra el contrato de obra en sistema SADMUN.	N/A	SADMUN	N/A
5	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Registro de contratista.	Registra al contratista asignado/ganador de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
6	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Registro monto autorizado.	Registra monto autorizado para ejecución de la obra.	N/A	SADMUN	N/A
7	Subdirector Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Registro permisos.	Registra los permisos obtenidos en oficio de aprobación para autenticar obra en sistema.	N/A	SADMUN	N/A

D. Observaciones.

- Cómo área de oportunidad el sistema pudiese ser más exacto en el registro de obra
- Se lleva control de obras registradas por mes y por tipo de fondo.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y turistas de Mazatlán.

F. Anexos.

Ejemplo de pantalla de registro de obra:

The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a main content area. The menu includes 'Mantenimiento', 'Ayuda', 'Ventanas', and 'Archivo'. The main content area is titled 'Catalogo de Obras / Programas' and displays the following information:

Id Obra / Programa	<input type="text" value="286"/>	Fecha Registro	06/12/2017		
Fecha Apertura	06/11/2017	Fecha Terminación	05/12/2017	Valor \$	45,848.64
Descripcion	REPOSICION DE UN TRAMO DE LINEA DE CONDUCCION DE 2" DE DIA. DE PVC. POR CAMINO AL VAINILLO ENTRE EL POBLADO DE LA MORA Y POZO PROFUNDO. EN EL POBLADO DE LA MORA ESCARBADA				
Encargado	arp joel garcia				
Objetivo					
Impacto					

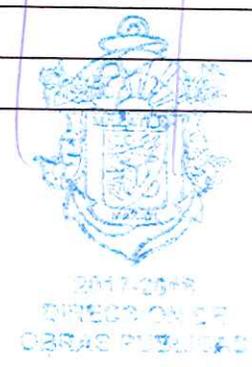
At the bottom of the interface, there are several icons and labels: Grabar, Ignorar, Eliminar, Buscar, and Regresar.

Ejemplo de pantalla de registro de contrato:

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	10 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



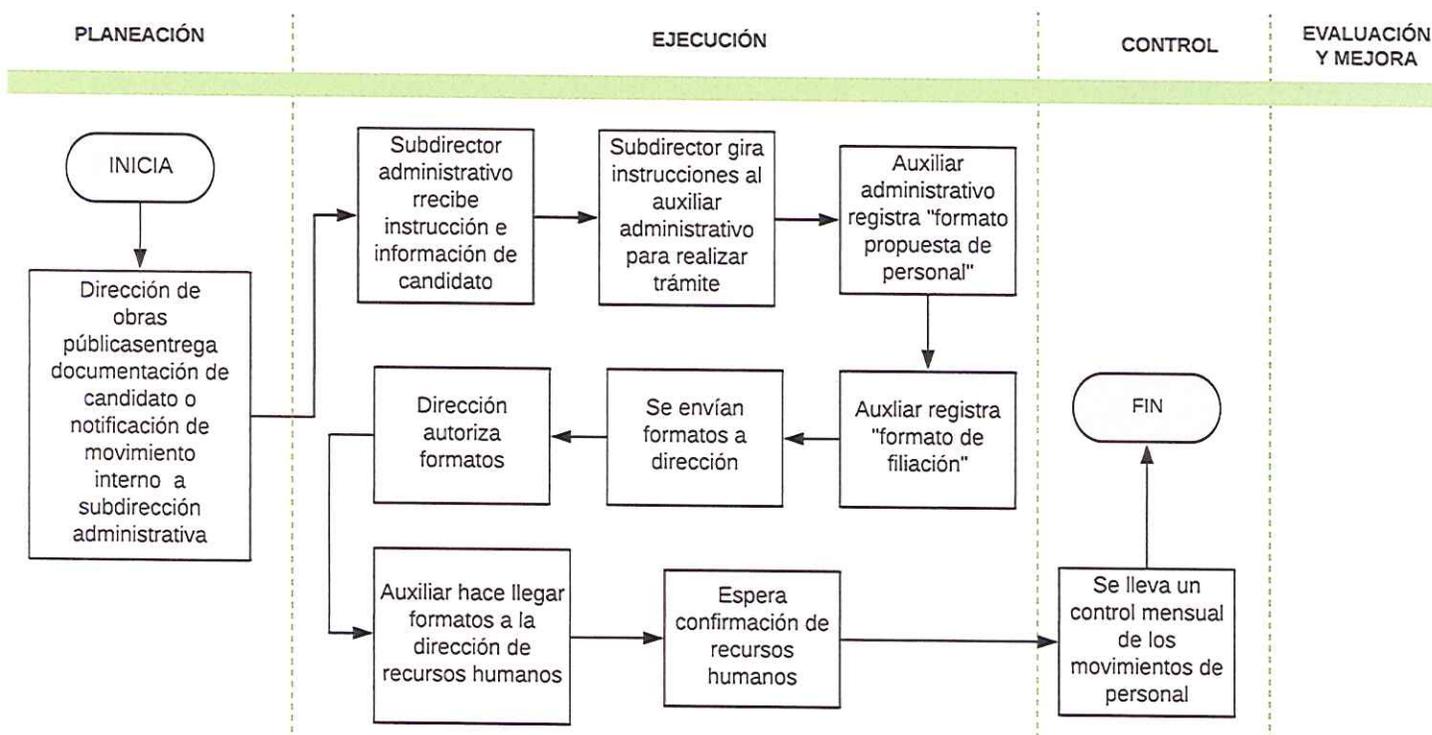
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-005
Nombre del Proceso	Movimientos de personal.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa.
Objetivo	Realizar los movimientos de altas y bajas de personal adscrito a los diferentes Departamentos de Obras Públicas, este proceso aplica para todo el personal de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas		
Puesto responsable	Auxiliar Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Dirección de obras públicas. 3. Dirección de recursos humanos. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato propuesta de personal. ▪ Formato de filiación. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Registro correcto y puntual de movimientos de personal autorizado por Presidencia Municipal y Dirección de Obras Públicas.		

A. Explicación general del proceso:

- Dirección de obras públicas entrega documentación de candidato o notificación de movimiento interno a subdirección administrativa.
- Subdirector administrativo recibe instrucción e información del candidato.
- Registra "formato propuesta de personal".
- Elabora "formato de filiación".
- Dirección de obras públicas autoriza formatos.
- Subdirección entrega formatos firmados de autorizados a recursos humanos y espera confirmación.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de Obras Públicas	Notificación de candidato.	La Dirección de Obras Públicas entrega a la Subdirección Administrativa la documentación de candidatos como nuevo personal o movimientos internos.	N/A	N/A	N/A
2	Subdirección Administrativa de la Dirección de Obras Públicas	Recibe instrucción.	Subdirección recibe instrucción e información del candidato o movimientos internos. A su vez indica al Auxiliar Administrativo realice el trámite.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Formato de personal.	Auxiliar administrativo registra "formato de personal" con la documentación e información del candidato.	Formato de personal.	N/A	N/A
4	Auxiliar Administrativo	Formato de filiación.	Auxiliar registra "formato de filiación", con información del candidato.	Formato de filiación.	N/A	N/A
5	Auxiliar administrativo	Formatos a dirección.	Los formatos con información del candidato se envían al director de obras públicas para autorización.	Formato de personal y filiación.	N/A	N/A
6	Director de Obras Públicas	Autorización.	Director autoriza formatos para ingreso de nuevo colaborador	Formato de personal y filiación.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Auxiliar administrativo	Formatos a Recursos Humanos.	Auxiliar hace llegar formatos y expedientes del candidato a Recursos Humanos y espera confirmación de alta.	Formato de personal y filiación.	N/A	Dirección de recursos humanos.

D. Observaciones.

- Se lleva un control de los movimientos de personal por mes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Obras Públicas.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	10 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



AS-IS Detallado de Proceso

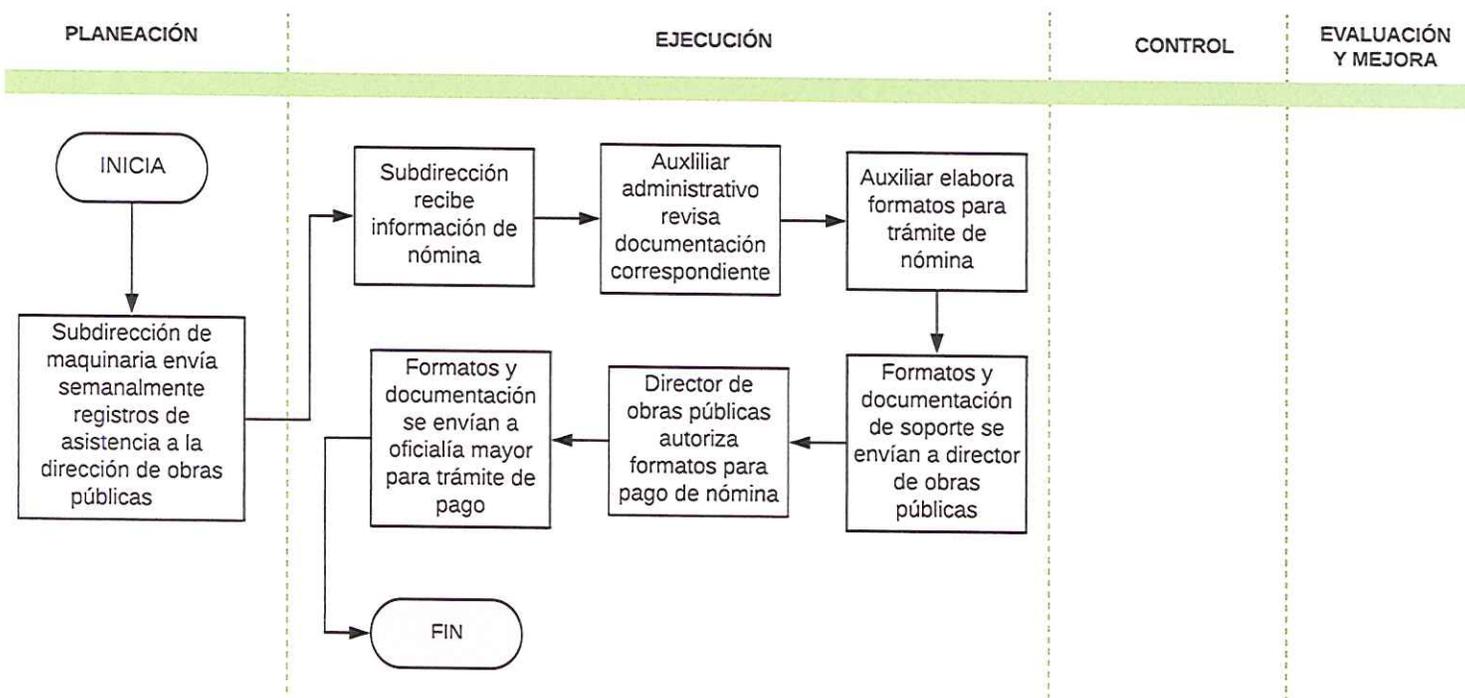
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-006
Nombre del Proceso	Registro de nómina semanal.	Área/ Depto.	Subdirección Administrativa.
Objetivo	Registrar de manera correcta la nómina de los empleados registrados como "nómina semanal, cumpliendo con las políticas de asignación de horas extras trabajadas y en apego a las instrucciones que se emiten de parte de la Dirección de Obras Públicas.		
Puesto responsable	Auxiliar Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Maquinaria. 2. Dirección de Recursos Humanos. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de nómina semanal. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ 		
Producto Final	Trámite ante Oficialía Mayor de nómina de campamento de Obras Públicas con base a la carga de trabajo realizada la semana inmediata anterior laborada.		

A. Explicación general del proceso:

- Subdirección de maquinaria hace llegar semanalmente los lunes a la Dirección de Obras Públicas registros de horas trabajadas por empleado, para el trámite de nómina semanal.

- Subdirección administrativa revisa la documentación correspondiente a la nómina semanal por medio del auxiliar administrativo.
- Auxiliar elabora formatos para el trámite de pago de nómina.
- Una vez llenos formatos y documentación de soporte, se envían al director de obras públicas para su autorización.
- El director de obras públicas autoriza el pago de nómina semanal, formatos y documentos de soporte se envían a oficialía mayor para gestión de pago.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección de Maquinaria	Nómina semanal.	Semanalmente la subdirección de maquinaria envía datos de la nómina semanal para que se autorizada y programada para pago.	Nómina semanal.	N/A	N/A
2	Subdirección Administrativa de la Dirección de Obras Públicas	Recepción de nómina.	La Subdirección Administrativa recibe y revisa la documentación correspondiente por medio del Auxiliar Administrativo.	Nómina semanal.	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Formatos.	Auxiliar Administrativo elabora formatos de trámite de nómina.	Formatos de trámite de nómina.	N/A	N/A
4	Auxiliar administrativo	Formatos a dirección.	Los formatos de nómina son enviados a la Dirección de Obras Públicas para su autorización.	Formatos de trámite de nómina.	N/A	N/A
5	Director de Obras Públicas	Autorización.	Director de Obras Públicas firma y autoriza nómina.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar administrativo	Nómina a Oficialía.	La nómina autorizada por el Director de Obras Públicas así como la documentación de soporte correspondiente, se envía a oficialía mayor	Formatos de trámite de nómina.	N/A	Oficialía Mayor

			para esperar la programación de pago.			
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

D. Observaciones.

- Se lleva un control de horas extras, asistencias y faltas por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Obras Públicas.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	Enero 05, 2018.
---------------	-----------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	11 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



AS-IS Detallado de Proceso

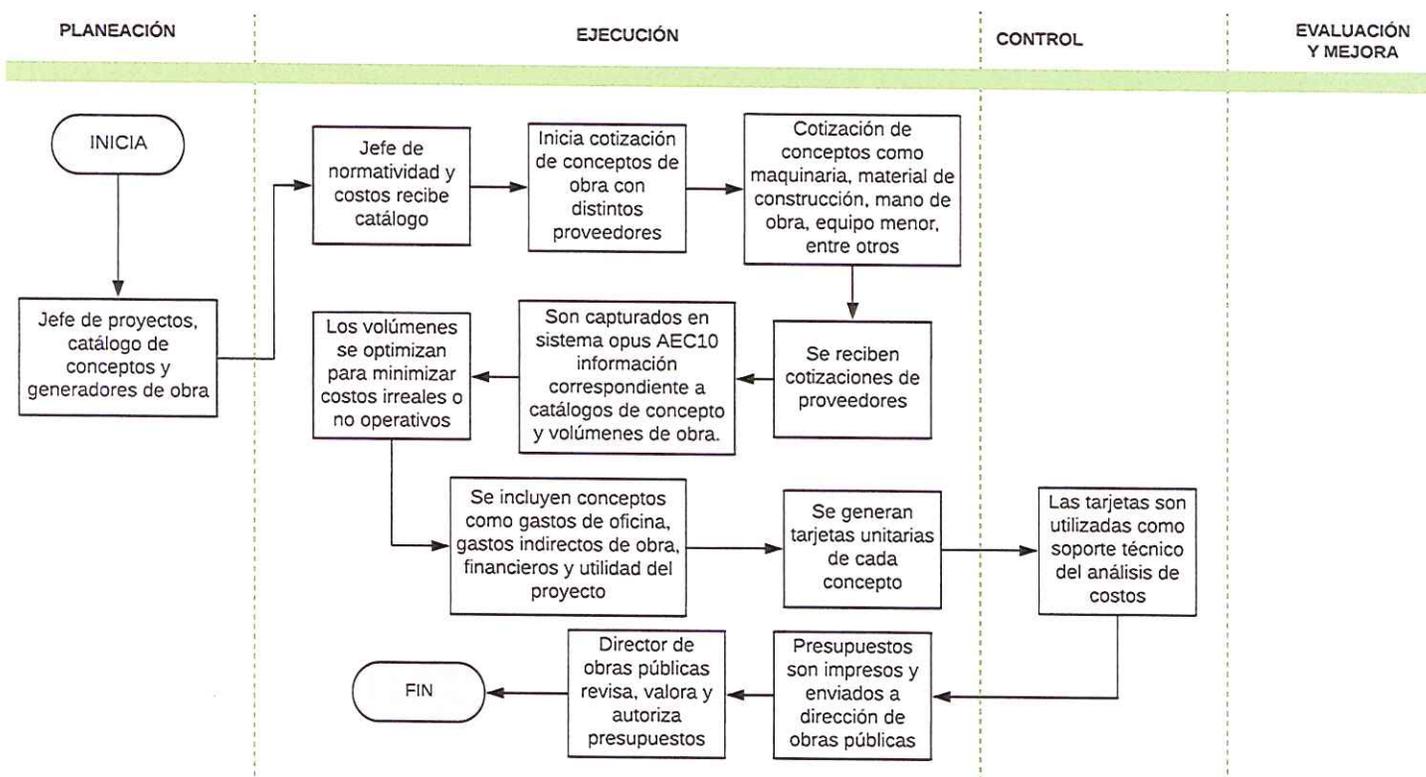
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-007
Nombre del Proceso	Realización de presupuestos base.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Obtener y garantizar los mejores costos dentro del mercado comercial.		
Puesto responsable	Jefe de Normatividad y Costos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectista. 2. Generador de obra. 		
Sistemas utilizados	Opus AEC10.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catálogo de conceptos y generadores de obra. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Presupuesto actualizado, considerando para ello un mercadeo (cotización) de los insumos vigentes y obtener el soporte económico necesario al cual se denomina presupuesto base.		

A. Explicación general del proceso:

- Jefe de Proyectos proporciona al jefe de normatividad y costos catálogo de conceptos y generadores de obra, para comenzar cotizaciones; es la única forma que detona una cotización.
- Jefe de Costos recibe información del proyecto.
- Jefe de Costos inicia mercadeo/cotización de los conceptos de obra.
- Se capturan en sistema Opus AEC10 información correspondiente a catálogos de conceptos y volúmenes de obra.

- Los volúmenes son optimizados para minimizar costos no operativos o irreales.
- Se incluye conceptos como gastos de oficina, indirectos de obra, financieros y utilidad del proyecto.
- Se generan tarjetas unitarias de cada concepto, que funcionan también como soporte técnico del análisis de costos.
- Presupuesto es impreso y entregado a la dirección de obras públicas para su revisión y valoración.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Proyectos	Catálogo de conceptos.	Jefe de Proyectos elabora catálogo de conceptos y generadores de obra para iniciar cotizaciones, pues éstas requieren el soporte e información para solicitarlas.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	N/A	N/A
2	Jefe de Normatividad y Costos	Recibe catálogo.	Jefe de Costos recibe catálogo necesario para iniciar cotizaciones.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	N/A	N/A
3	Jefe de Normatividad y Costos	Solicitud cotizaciones.	El Jefe de Costos con la información de conceptos inicia la solicitud de cotizaciones con diversos proveedores de maquinaria, material de construcción, mano de obra, equipo menor, entre otros.	N/A	N/A	Proveedores diversos
4	Jefe de normatividad y costos	Recepción cotizaciones.	Jefe de Costos recibe cotizaciones de proveedores respecto a los rubros indicados.	Cotizaciones	N/A	N/A
5	Jefe de normatividad y costos	Captura sistema AEC10.	Se capturan en sistema opus AEC10 información correspondiente a catálogos de concepto y volúmenes de obra. Los volúmenes se optimizan para evitar costos irreales o no operativos.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	Opus AEC10	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Jefe de Normatividad y Costos	Otros conceptos.	Se incluyen conceptos como gastos indirectos, gastos de oficina, financieros, indirectos de obra y la utilidad del proyecto.	Catálogo de conceptos y generadores de obra.	Opus AEC10	N/A
7	Jefe de Normatividad y Costos	Tarjetas unitarias.	Se generan tarjetas unitarias de cada concepto, que sirven también como soporte técnico del análisis de costos.	Tarjetas unitarias.	N/A	N/A
8	Jefe de Normatividad y Costos	Presupuestos impresos.	Los presupuestos/ cotizaciones, son impresos y enviados a la Dirección de Obras Públicas para su autorización.	Cotizaciones	N/A	Dirección de obras públicas.
9	Director de obras públicas	Autorización.	El Director de Obras Públicas valora, revisa y autoriza la cotización que mejor cumpla los requerimientos de calidad y precio que requieren las obras del Ayuntamiento.	Cotizaciones	N/A	N/A

D. Observaciones.

- La cotización se entrega impresa a las áreas involucradas, quedando un respaldo electrónico con un número de registro definido.
- En caso de variantes en el proyecto, éstas son notificadas al jefe de normatividad y costos para nueva valoración económica y técnica de los ajustes a considerar en el presupuesto.
- Como área de oportunidad se detecta la necesidad de ampliar el monto establecido al departamento para compra de insumos de oficina.

E. Beneficiario (s) del proceso.

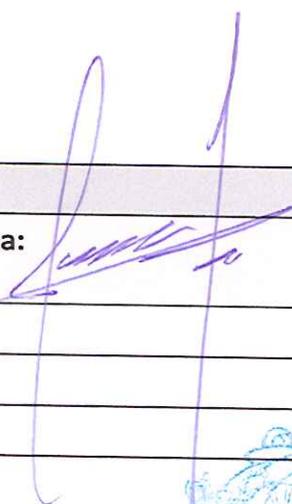
Dirección de Obras Públicas y ciudadanía de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento	
3	11 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso	



AS-IS Detallado de Proceso

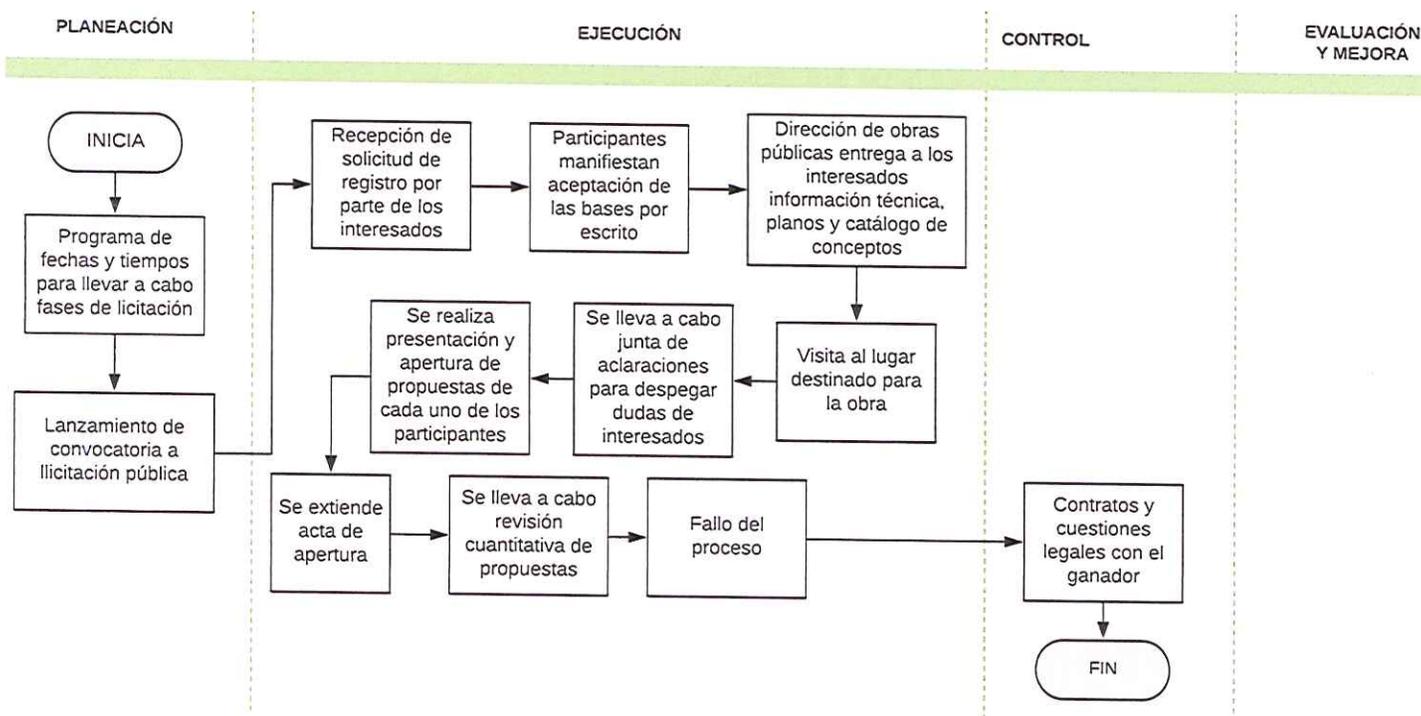
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-008
Nombre del Proceso	Realización de licitaciones Públicas.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica.
Objetivo	Obtener la mejor propuesta económica y técnica que garantice la calidad de los trabajos y optimizar recursos del Municipio.		
Puesto responsable	Jefe de Normatividad y Costos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de obras públicas. 2. Subdirección de obras públicas. 3. Transparencia. 4. Órgano interno de control. 5. Subdirección de administración de la dirección de obras públicas. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria a la licitación. ▪ Propuestas técnica y económica. ▪ Acta de apertura. ▪ Fallo. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Cubrir las necesidades requeridas por la sociedad respecto a obra pública en el Municipio de Mazatlán.		

A. Explicación general del proceso:

- Los pasos a seguir para una Licitación Pública son claros y definidos.
 1. Lanzamiento de convocatoria pública. Busca despertar interés de diversos participantes, personas físicas y morales.
 2. Se reciben solicitudes de registro por parte de los interesados.
 3. Se manifiesta por escrito la aceptación de los participantes.

4. La Dirección de Obras Públicas hace entrega a los interesados de información técnica (área de proyectos), planos, catálogo de conceptos.
 5. Se programa visita al lugar de la obra.
 6. Junta de aclaraciones para despejar dudas de los interesados.
 7. Se realiza presentación y apertura de propuestas.
 8. Se extiende acta de apertura.
 9. Revisión cuantitativa de propuestas.
 10. Fallo del proceso.
- Para llevar a cabo una licitación de obra, debe elaborarse una programación de fechas y tiempos para llevar a cabo cada una de las fases del proceso.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Normatividad y Costos	Lanzamiento convocatoria.	Se lleva a cabo lanzamiento de convocatoria a Licitación de Obra Pública.	Convocatoria a licitación.	N/A	N/A
2	Jefe de Normatividad y Costos	Recepción de solicitudes.	Se reciben solicitudes de registro a la convocatoria de interesados ya sean personas físicas o morales.	Registro de solicitud	N/A	N/A
3	Participantes	Manifiesto de aceptación.	Los participantes manifiestan por escrito aceptación de participar en el proceso.	N/A	N/A	N/A
4	Jefe de Proyectos	Información a interesados	La dirección de obras públicas por medio del jefe de proyectos, entrega a los interesados a participar, información técnica, planos y catálogo de conceptos y con ello preparen sus propuestas.		N/A	N/A
5	Jefe de Proyectos	Visita al lugar.	Se realiza una visita al lugar o área donde se llevará a cabo la obra en proceso de licitación, para que los participantes hagan estimaciones correspondientes.	N/A	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Comité de Adquisiciones	Junta de Aclaraciones.	Se lleva a cabo junta de aclaraciones donde se despejan dudas de los interesados a participar en la licitación.	Formato de aclaraciones	N/A	Comité de adquisiciones.
7	Comité de adquisiciones	Presentación de propuestas.	Se lleva a cabo la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de cada uno de los participantes den la licitación.	N/A	N/A	Comité de adquisiciones.
8	Comité de adquisiciones	Acta de apertura.	Se extiende el acta de apertura.	Acta de apertura	N/A	Comité de adquisiciones.
9	Comité de adquisiciones	Revisión de propuestas.	Se lleva a cabo revisión cuantitativa de propuestas de cada uno de los participantes.	N/A	N/A	Comité de adquisiciones.
10	Comité de adquisiciones	Fallo.	Se emite fallo.	Fallo.	N/A	Comité de adquisiciones.

D. Observaciones.

- Se realiza revisión de los análisis de precios unitarios donde intervienen: mano de obra, maquinaria y equipo, materiales, así como cálculo de los porcentajes de financiamiento, indirectos y utilidad.
- Como área de oportunidad se recomienda otro acceso al sistema Opus para agilizar cotizaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

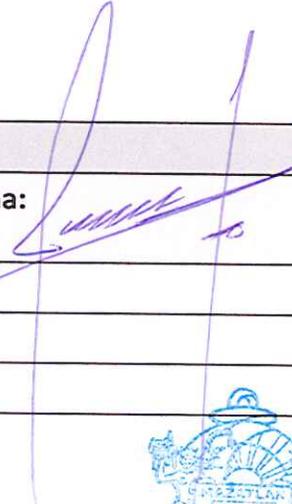
Dirección de obras públicas y ciudadanía de Mazatlán.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento.	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento.	
3	12 Marzo 2018	Modificación mapa de proceso.	



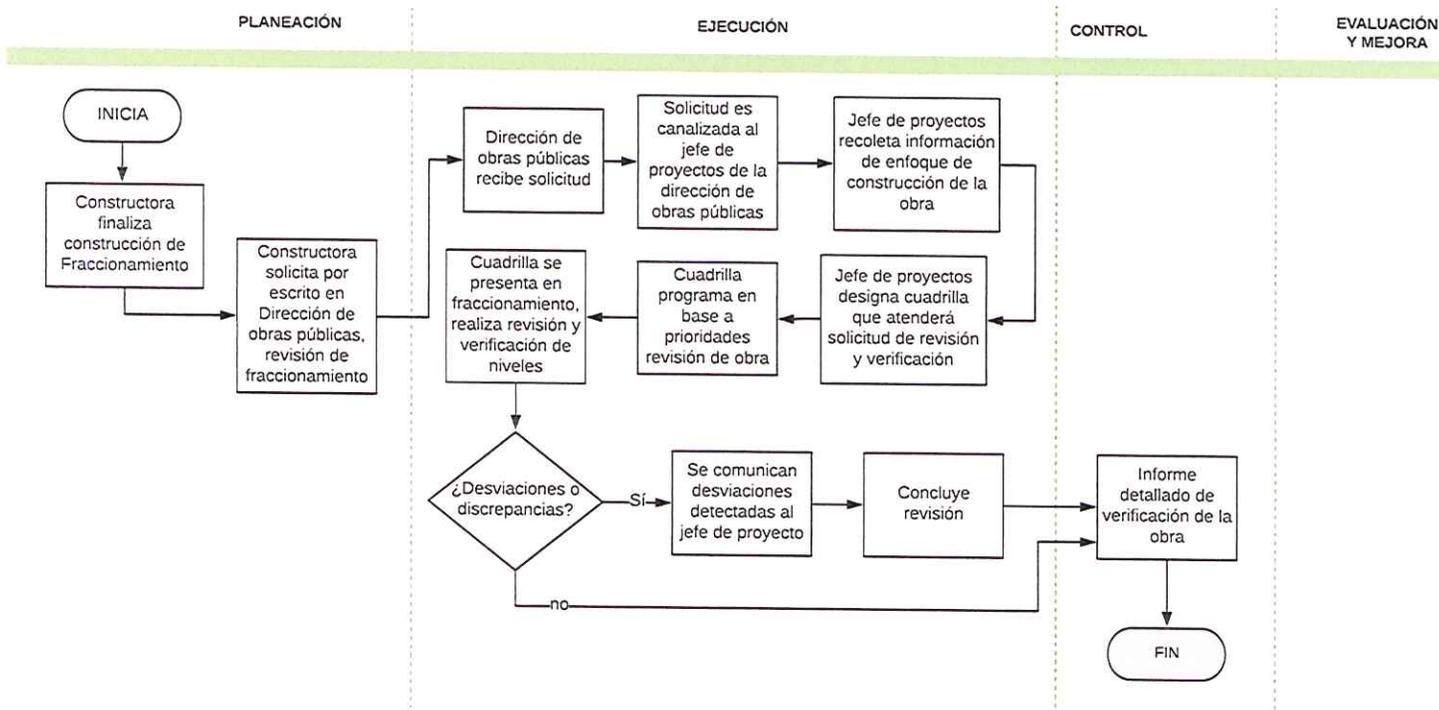
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-009
Nombre del Proceso	Recepción de fraccionamientos.	Área/ Depto.	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.
Objetivo	Confirmar que la constructora que edificó un nuevo fraccionamiento observó medidas y colindancias que se autorizadas, así como también los niveles con los cuales debió ser construido, esto con el fin de preservar los atributos de la zona de influencia de dicho asentamiento.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Topógrafo. 2. Auxiliares del área de proyectos. 3. Constructor y equipo de construcción. 4. Subdirección técnica. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano de obra terminada. ▪ Tabla de medidas confirmadas y niveles de la obra. ▪ Formato para generadores. ▪ Formato de informe. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Garantizar al ciudadano la habitabilidad del lugar donde adquiere su vivienda, la seguridad de vialidades y que las colindancias no fueron rebasadas y confirmar que está construido conforme a los niveles autorizados por la Dependencia.		

A. Explicación general del proceso:

- Constructora interesada, solicita en Dirección de obras públicas la revisión del fraccionamiento.
- Dirección de obras públicas por medio del jefe de proyectos, recoleta información de enfoque de construcción de la obra.
- Jefe de proyectos, designa y programa cuadrilla que será responsable de la revisión y verificación.
- La programación se hace de acuerdo a prioridades de la Dirección.
- Cuadrilla se presenta en fraccionamiento para medición y verificación de niveles.
- En caso de existir desviaciones o discrepancias en la revisión, se comunica al Jefe de Proyectos las desviaciones detectadas.
- Concluye revisión del fraccionamiento con informe detallado de la verificación en obra.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Constructor	Solicitud de revisión.	Constructor que ha finalizado su obra de fraccionamiento, solicita en dirección de obras públicas la revisión del mismo.	N/A	N/A	N/A
2	Jefe de Proyectos	Recepción de solicitud.	Dirección de Obras Públicas recibe solicitud y es canalizada al jefe de proyectos.	N/A	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Recolección información.	Jefe de Proyectos recolecta información de la obra, enfoque de construcción, planos de obra terminada, tabla de medidas confirmadas y niveles de obra.	Planos de obra, tabla de medidas.	N/A	N/A
4	Jefe de Proyectos	Designación cuadrilla.	Jefe de Proyectos designa cuadrilla que será responsable de la revisión y verificación de obra.	N/A	N/A	N/A
5	Cuadrilla	Programación	Cuadrilla programa visita de revisión a fraccionamiento en base a prioridades.	N/A	N/A	N/A
5	Cuadrilla	Revisión y medición.	Cuadrilla se presenta en fraccionamiento y lleva a cabo revisión y verificación de niveles de obra.	N/A	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Cuadrilla	Desviaciones	En caso de detectar desviaciones en la revisión, lo comunica al jefe de proyectos.	Formato para generadores	N/A	N/A
7	Cuadrilla	Conclusión.	Concluye revisión y verificación de obra.	Formato para generadores	N/A	N/A
8	Jefe de Proyectos	Informe.	Se realiza informe detallado de la revisión de obra, observaciones y si se considera conveniente, fotografías.	Formato de informe.	N/A	Comité de adquisiciones.

D. Observaciones.

- Se lleva un control de los generadores realizados por semana y un reporte de avances de elaboración de generadores.
- Se cuenta con un registro de atenciones por zona en el Municipio de Mazatlán.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.



2017-2018
 DIRECCION DE
 OBRAS PUBLICAS

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento.	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento.	
3	21 Marzo 2018	Corrección de Documento.	

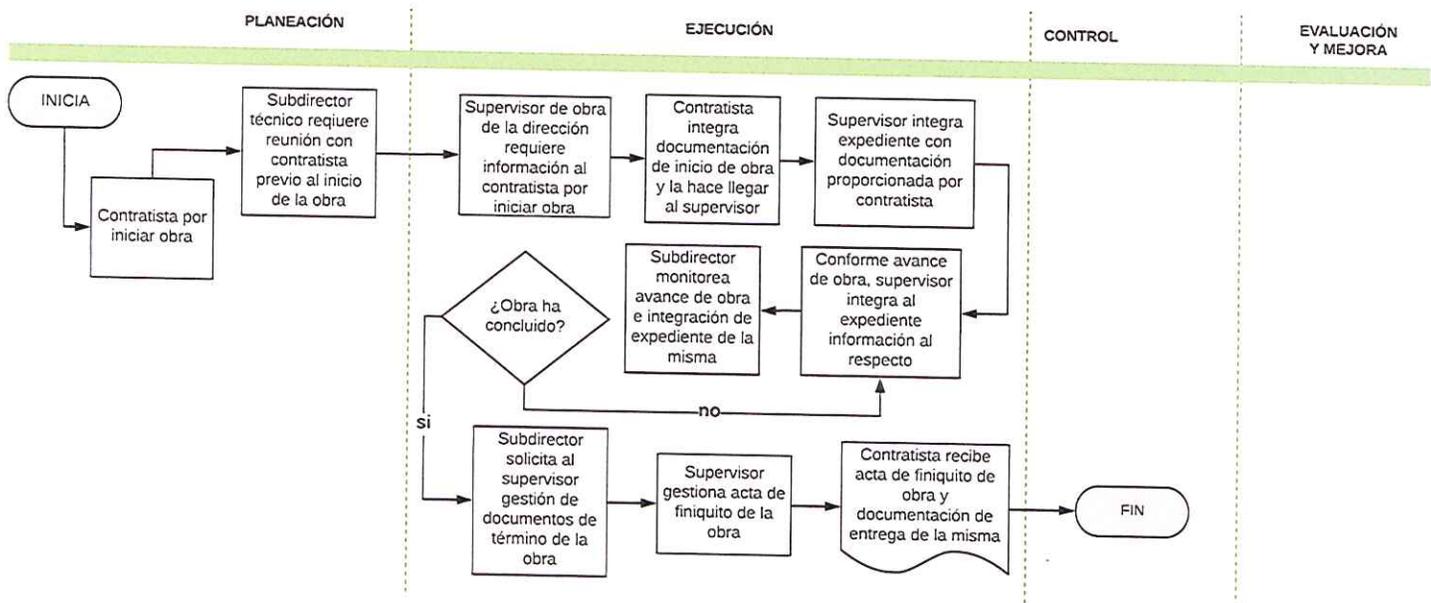
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-010
Nombre del Proceso	Integración expedientes técnicos de obra.	Área/ Depto.	Subdirección Técnica de Construcción.
Objetivo	Asegurar la correcta y completa integración de expedientes técnicos de obra.		
Puesto responsable	Subdirector Técnico de Construcción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Órgano Interno de Control. 2. Auditoría Superior del Estado. 3. Auditorías Federales. 4. Contratista. 5. Jefe de proyecto. 6. Jefe de supervisión. 7. Jefe de costos. 8. Archivo. 		
Sistemas utilizados	Autocad, Opus.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta finiquito de obra. ■ Documento de entrega y recepción de la misma. ■ Check list de control. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ■ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ■ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ■ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ■ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Minimizar y estar preparados para observaciones del Órgano Interno de Control y Auditoría Superior del Estado.		

A. Explicación general del proceso:

- Contratista presenta proyecto ejecutivo de obra, si éste cumple con los requerimientos se le asigna la obra.
- Subdirector Técnico requiere presencia de contratista previo al inicio de la obra, para dudas y aclaraciones.
- Contratista integra documentación de inicio de obra y la hace llegar al supervisor de obra de la dirección.
- Supervisor integra documentación al expediente conforme al avance de la misma.
- Subdirector monitorea avance de obra e integración de expediente por supervisor.
- Si la obra monitoreada no ha concluido, los avances siguen integrándose al expediente.
- Si la obra ha concluido, el Subdirector se asegura que supervisor gestione documentos de término de obra con el contratista.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Contratista	Proyecto ejecutivo.	Contratista presenta ante Municipio proyecto ejecutivo de obra, si éste cumple con los requerimientos establecidos, la obra se le asigna.	Proyecto ejecutivo.	N/A	N/A
2	Subdirector Técnico	Reunión contratista.	Subdirector Técnico solicita reunión con contratista antes de iniciar obra.	N/A	N/A	N/A
3	Supervisor	Información de contratista.	Supervisor solicita a Contratista información para inicio de obra.	N/A	N/A	N/A
4	Contratista	Documentación.	Contratista integra documentación de inicio de obra y la entrega a Supervisor de obra.	Documentación de inicio de obra.	N/A	N/A
5	Supervisor	Expediente	Supervisor integra expediente con documentación proporcionada por contratista. Conforme la obra avanza, se va integrando información al respecto en expediente.	Expediente.	N/A	N/A
6	Subdirector	Monitoreo.	Subdirector monitorea el avance de obra y verifica la integración del expediente de la misma.	Expediente.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
7	Subdirector	Solicitud de gestión de documentos	Si la obra ha concluido, Subdirector solicita a supervisor la gestión de documentos de término de obra. Si la obra aún no concluye, información de la misma sigue integrándose al expediente.	N/A	N/A	N/A
8	Supervisor	Gestión de documentos	Al concluir la obra, supervisor gestiona acta de finiquito de obra. Contratista recibe acta de finiquito y documentación de entrega de la misma.	Acta de finiquito de obra.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva como control una tabla de seguimiento de expedientes de obra.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS. N/A

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento.	
2	19 Enero 2018	Cambio formato del Documento.	
3	21 Marzo 2018	Corrección de Documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

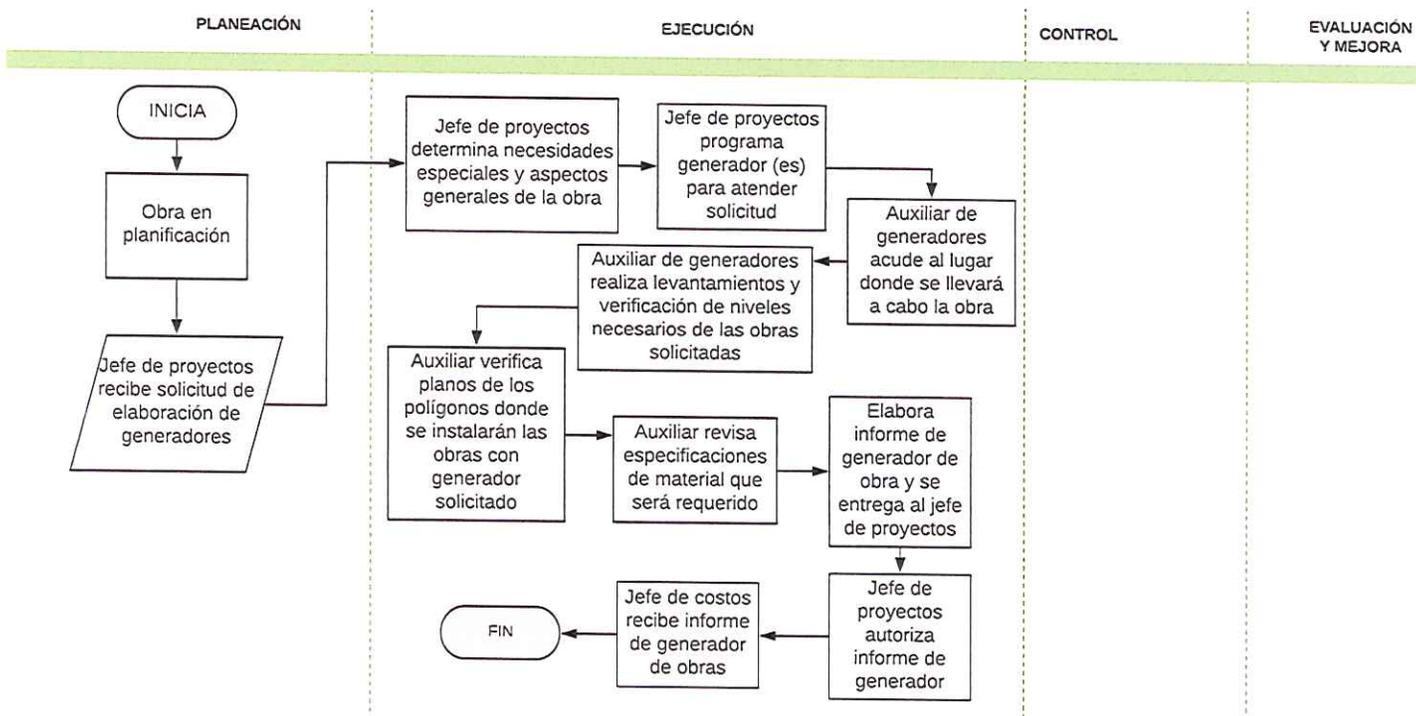
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-011
Nombre del Proceso	Elaboración de generadores de obra.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Elaborar el documento bajo el cual se especifiquen los requerimientos técnicos, de materiales, niveles, longitudes y volúmenes de obra.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección Técnica. 2. Departamento de Costos. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de elaboración de generadores. ▪ Documento generador de obra. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Obtener los volúmenes adecuados de los conceptos que compondrán cada uno de los rubros de la obra en planificación.		

A. Explicación general del proceso:

- Jefe de Proyectos recibe solicitud de elaboración de generadores y determina necesidades especiales y aspectos generales de la obra.
- Programa de acuerdo a prioridades, atención de requisiciones de generadores.
- Auxiliar de Generadores recaba levantamientos y verificación de niveles necesarios de las obras solicitadas.
- Verificación de planos donde iniciarán las obras con generador solicitado.

- Auxiliar revisa especificaciones de materiales que serán requeridos, y elabora informe de generador de obra el cual deberá ser autorizado por el jefe de proyectos.
- Jefe de Costos, recibe informe de generador de obras.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Proyectos	Solicitud de generadores	Jefe de Proyectos, recibe solicitud de elaboración de generadores de obra en planificación.	Solicitud.	N/A	N/A
2	Jefe de Proyectos	Definición.	Jefe de Proyectos determina necesidades especiales y aspectos generales de la obra para la planeación y programación de generadores.	N/A	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Generador.	Jefe de Proyectos programa la visita del generador (es), al área destinada para inicio de obra.	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar de generadores	Inicio.	Auxiliar de generadores recibe instrucciones del jefe de proyectos y acude al lugar donde se llevará a cabo la obra.	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar de generadores	Levantamiento.	Auxiliar de generadores inicia levantamientos y verificación de niveles necesarios de las obras solicitadas.	N/A	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Auxiliar de generadores	Verificación.	Auxiliar verifica planos de los polígonos donde se instalará la obra con generador solicitado.	Planos de obra.	N/A	N/A
7	Auxiliar de generadores	Material requerido.	Auxiliar de generadores revisa las especificaciones del material requerido para la obra.	N/A	N/A	N/A
8	Auxiliar de generadores	Informe.	Auxiliar, elabora informe de generador de obra y se entrega a jefe de proyectos para su autorización.	Informe de generador de obra.	N/A	N/A
9	Jefe de proyectos	Autorización	Jefe de Proyectos autoriza informe y lo hace llegar al jefe de costos.	Informe de generador de obra.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro de generadores realizados por día y por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

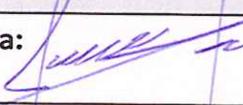
Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Enero 05, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	09 Enero 2018	Corrección de Documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

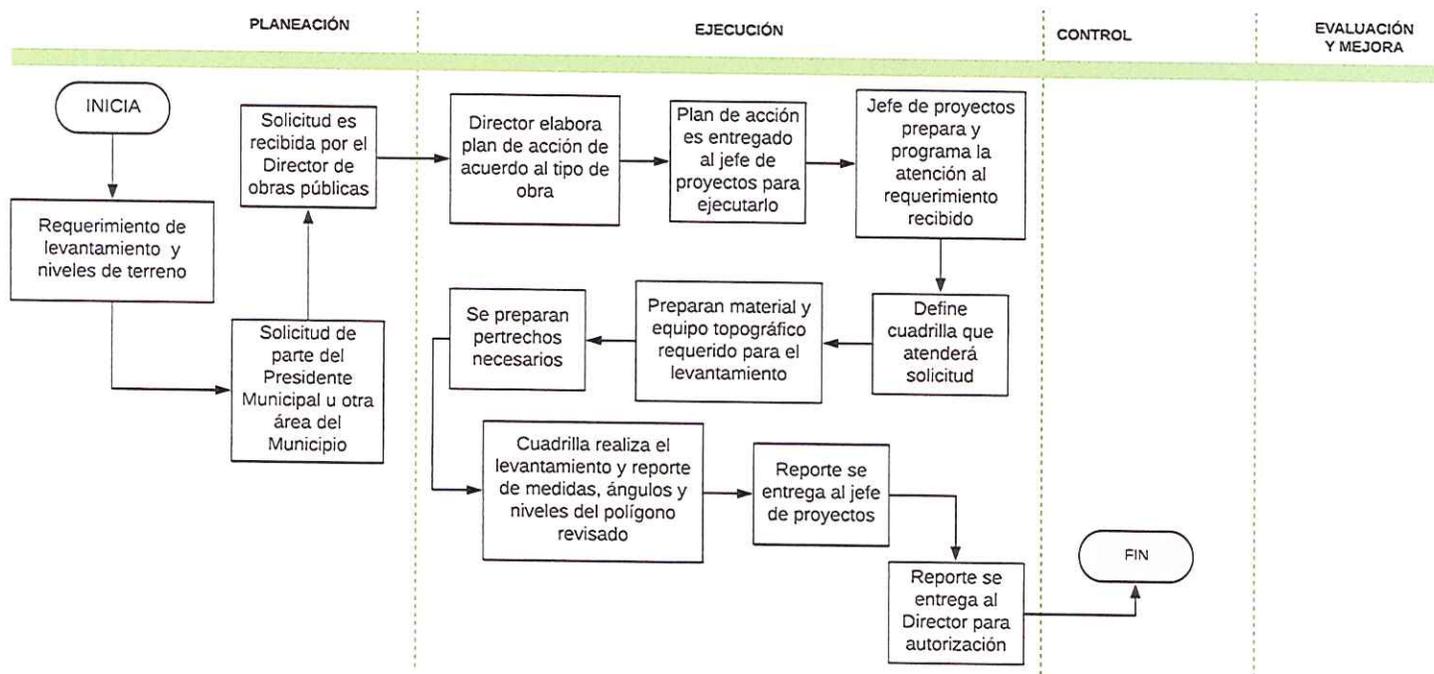
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-012
Nombre del Proceso	Verificación de levantamientos y niveles de terrenos.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Realizar las mediciones y verificaciones de niveles con equipos topográficos para generar reporte de los límites que conforman el polígono objeto de revisión por parte del Municipio.		
Puesto responsable	Jefe de Proyectos y Fraccionamientos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar del área de proyectos. 2. Presidencia Municipal. 3. Dependencias del Municipio que requieran el servicio. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte del levantamiento ▪ Plan de acción. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Brindar el servicio de medición y levantamiento de niveles y ángulos que conforman el polígono que se está estudiando, con el fin de llevar a cabo obra pública de interés para la ciudadanía.		

A. Explicación general del proceso:

- Requerimiento de levantamiento y niveles de terreno llega a la dirección de obras públicas, solicitado por Presidente u otra área del Ayuntamiento.
- Director elabora plan de acción de acuerdo al tipo de obra y lo hace llegar al jefe de proyectos y fraccionamientos.

- Jefe de Proyectos y Fraccionamientos, programa la atención de los diversos requerimientos para levantamientos solicitados.
- De igual forma programa la cuadrilla de trabajo que atenderá la solicitud, material y equipo topográfico requerido.
- Se preparan los pertrechos necesarios para atender la solicitud.
- Cuadrilla realiza levantamiento y el reporte de medidas, ángulos y niveles del polígono revisado.
- Reporte es entregado al Jefe de Proyectos y posteriormente al Director para su autorización.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Presidencia u otra Dependencia Municipal	Requerimiento.	Presidente Municipal u otra Dependencia del Municipio envían solicitud de requerimiento de levantamiento y niveles de terreno al Director de Obras Públicas.	Solicitud.	N/A	N/A
2	Director de Obras Públicas	Plan de acción.	Director recibe solicitud y elabora plan de acción el cual hace llegar a Jefe de Proyectos.	Plan de acción.	N/A	N/A
3	Jefe de Proyectos	Ejecución.	Jefe de Proyectos recibe plan de acción para ejecutarlo, prepara la atención al requerimiento recibido.	Plan de acción.	N/A	N/A
4	Jefe de Proyectos	Cuadrilla.	Designa la cuadrilla que atenderá requerimiento.	N/A	N/A	N/A
5	Jefe de Proyectos	Preparación.	Prepara material, equipo topográfico y pertrechos necesarios para el levantamiento.	N/A	N/A	N/A
6	Cuadrilla	Levantamiento.	Cuadrilla lleva a cabo levantamiento requerido.	N/A	N/A	N/A
7	Cuadrilla	Reporte.	Cuadrilla elabora reporte con medidas, ángulos y niveles del polígono revisado y es enviado al Jefe de Proyectos.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
8	Jefe de Proyectos	Revisión de reporte.	Jefe de Proyectos recibe reporte del levantamiento y valida que todo esté correcto. Reporte es enviado al Director de Obras Públicas.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A
9	Director de Obras Públicas	Autorización	Director recibe reporte y autoriza el mismo.	Reporte de levantamiento.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro levantamientos realizados en el mes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Marzo 22, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	21 Marzo 2018	Creación del documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

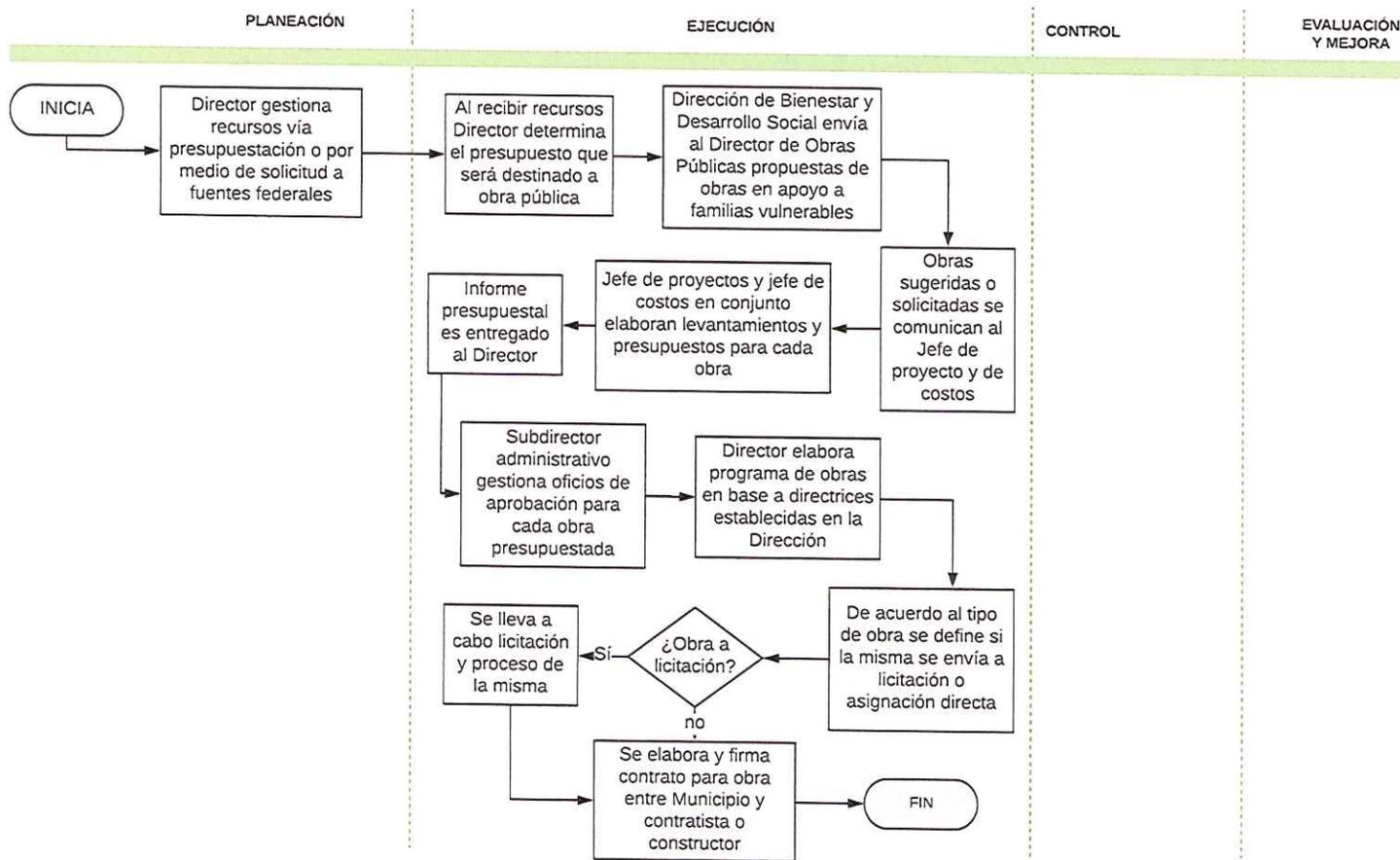
Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-013
Nombre del Proceso	Gestión y ejecución de obras.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Administrar los presupuestos de obra autorizada del ejercicio para optimizar la operación de la dependencia y contribuir al bienestar de la población.		
Puesto responsable	Director de Obras Públicas.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestos. 2. Licitaciones. 3. Dirección de Bienestar y Desarrollo Social. 		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos. ▪ Oficios de aprobación. ▪ Informe presupuestal. ▪ Programa de obras. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Optimización de recursos otorgados y disponibles en beneficio de la ciudadanía.		

A. Explicación general del proceso:

- La actividad inicia con la gestión de recursos vía Presupuestación o solicitud a fuentes federales.
- Director determina el presupuesto que será destinado a obra pública para el ejercicio.
- Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, envía a ésta Dirección propuestas de obras de acuerdo a los planes de la misma.

- Jefe de proyectos en conjunto con el Jefe de Costos elaboran levantamientos y presupuestos de cada obra sugerida o solicitada.
- Informe presupuestal es entregado al Director de Obras Públicas.
- Subdirector administrativo, gestiona los oficios de aprobación para cada obra presupuestada.
- Director de Obras Públicas, elabora programa de obras basándose en directrices establecidas.
- Se determina si la obra pasa a licitación o asignación directa.
- Al pasar el proceso de licitación y sus etapas o la obra es asignada directamente, se genera y firma contrato entre los involucrados.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director	Gestión de recursos.	Director gestiona recursos para obras en el Municipio vía presupuestación o por medio de solicitud a fuentes federales.	N/A	N/A	N/A
2	Director	Uso de recursos.	Al recibir los recursos, el director determina el presupuesto que será destinado para obra pública.	N/A	N/A	N/A
3	Dirección de Bienestar y Desarrollo Social	Propuestas de obras	La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social envía a ésta Dirección, propuestas de obras en apoyo a familias vulnerables.		N/A	N/A
4	Jefe de Proyecto y Jefe de Costos	Obras.	Las obras sugeridas o solicitadas por otras dependencias se comunican a los Jefes de Proyecto y jefe de Costos. En conjunto elaboran levantamientos y presupuestos para cada obra.	Levantamientos y presupuestos.	N/A	N/A
5	Jefe de Proyecto y Jefe de Costos	Informe presupuestal	Informe presupuestal es entregado al Director.	Informe presupuestal.	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de Obras Públicas.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DOBP-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Subdirector Administrativo	Oficios de aprobación.	Subdirector Administrativo gestiona los oficios de aprobación necesarios para el inicio de cada obra presupuestada.	Oficios de aprobación.	N/A	N/A
7	Director de Obras Públicas	Programa de obras.	Director elabora el programa de obras de acuerdo a las directrices establecidas y prioridades de las dependencias y administración municipal.	Programa de obras.	N/A	N/A
8	Director de Obras Públicas	Tipo de asignación de obra.	De acuerdo al tipo de obra se define si la misma se publica a Licitación o se asigna directamente a contratista o constructor.	Licitación.	N/A	N/A
9	Jefe de Proyecto	Licitación.	La obra es enviada a licitación por el costo de la misma. Se llevan a cabo los pasos de la Licitación.	Licitación.	N/A	N/A
10	Subdirector Administrativo	Contrato.	Subdirector Administrativo elabora contrato entre Municipio y empresas, contratistas o constructores. El contrato es firmado por los involucrados.	Contrato.	N/A	N/A

D. Observaciones.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

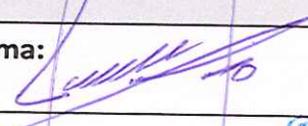
Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Marzo 22, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	22 Marzo 2018	Creación del documento.	



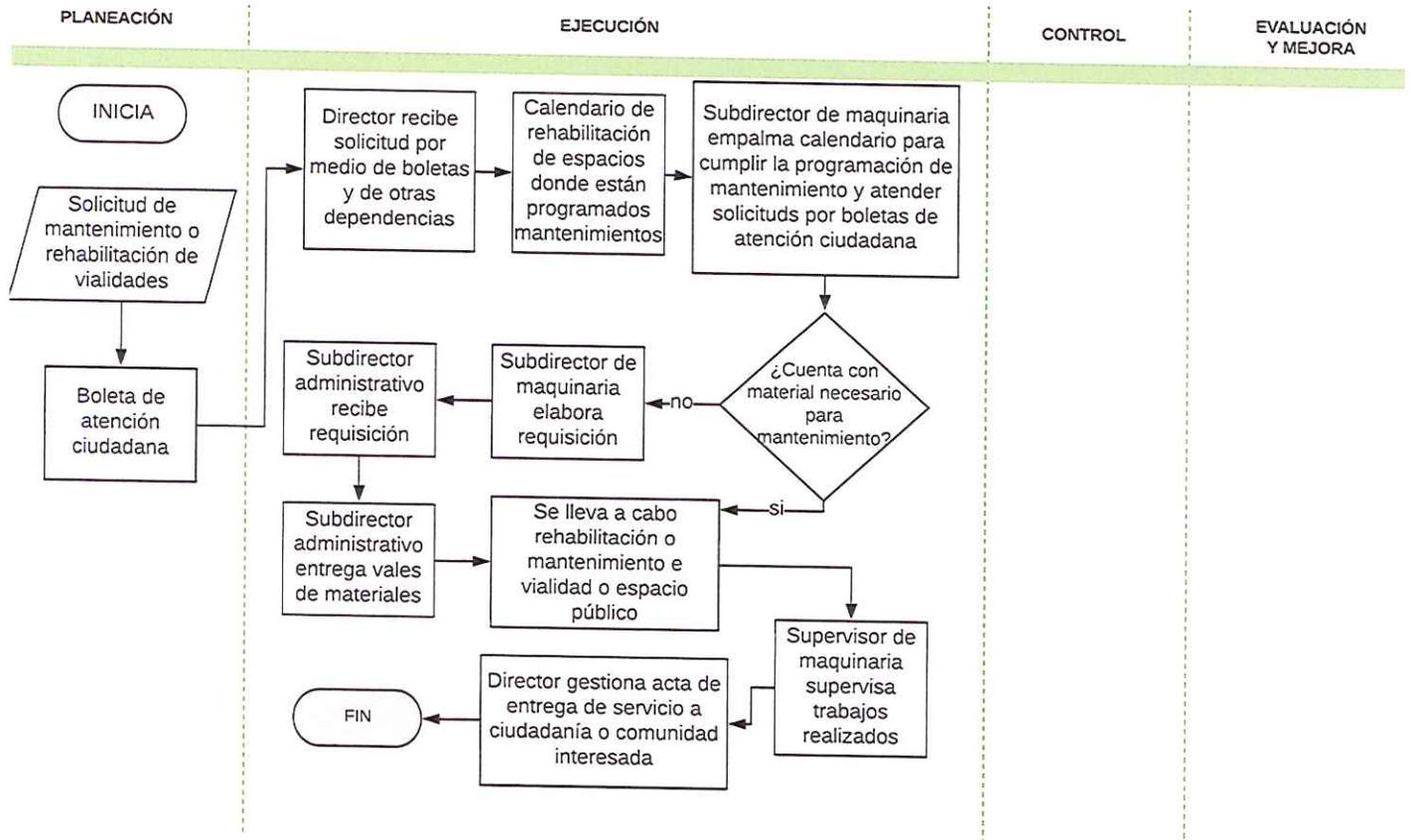
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Obras Públicas.	ID	DOPB-MZTL-014
Nombre del Proceso	Mantenimiento vialidades y espacios públicos.	Área/ Depto.	Dirección de Obras Públicas.
Objetivo	Encausar los recursos asignados a la dependencia para dar mantenimiento a vialidades, espacios públicos y zonas de interés municipal con el fin de incrementar el bienestar de la ciudadanía.		
Puesto responsable	Director de Obras Públicas.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Subdirector de maquinaria.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de entrega a vecinos. ▪ Registros de bitácora de atención. ▪ Avance de obra y trabajos. ▪ Boleta de atención ciudadana. FDAT-MZTL-001 ▪ Requisición de materiales. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de planeación del Municipio de Mazatlán. ▪ 		
Producto Final	Gestión de recursos materiales para el mantenimiento y rehabilitación de espacios públicos.		

A. Explicación general del proceso:

- Director recibe solicitudes de mantenimiento de vialidades y espacios públicos, la solicitud puede llegar por medio de boletas de atención ciudadana.
- Se cuenta con un calendario de rehabilitación de espacios, en el cual a menos que se reciba boleta de atención ciudadana, están programados los mantenimientos.
- Subdirector de maquinaria adecua el calendario para cumplir la programación natural de mantenimiento y las solicitudes o quejas recibidas por medio de atención ciudadana.
- En caso de no contar con el material requerido para llevar a cabo el mantenimiento o rehabilitación el subdirector de maquinaria elabora requisición y envía al subdirector administrativo para el trámite correspondiente.
- Subdirector administrativo entrega al Subdirector de maquinaria vales de materiales solicitados para mantenimiento o rehabilitación.
- Se lleva a cabo rehabilitación o mantenimiento de vialidad o espacio público
- Supervisor de maquinaria supervisa los trabajos realizados.
- Director gestiona acta de entrega de servicio a la ciudadanía o comunidades interesadas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director de Obras Públicas	Solicitud de mantenimiento.	Director recibe solicitudes de rehabilitación o mantenimiento de vialidades o espacios públicos; la solicitud puede ser por medio de boleta de atención ciudadana o por alguna dependencia.	Boleta de atención ciudadana.	Sistema de Atención Ciudadana.	Dirección de Atención Ciudadana.
2	Director de Obras Públicas	Calendario.	La Dirección cuenta con un calendario, donde programa la rehabilitación o mantenimiento de espacios públicos y vialidades.	N/A	N/A	N/A
3	Subdirector de Maquinaria	Ajustes del calendario.	Subdirector de Maquinaria adecua el calendario para cubrir con los mantenimientos y rehabilitaciones ya programados y atender las solicitudes por medio de boletas de atención ciudadana.	N/A	N/A	N/A
4	Subdirector de Maquinaria	Material.	Si no se cuenta en la Dirección con el material requerido para los mantenimientos, el subdirector de maquinaria elabora requisición que envía al Subdirector Administrativo.	Requisición.	N/A	N/A

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Subdirector Administrativo	Recepción de requisición.	Subdirector Administrativo recibe requisición y entrega vales de materiales solicitados al subdirector de maquinaria.	Vale de material.	N/A	N/A
6	Subdirector de Maquinaria	Rehabilitación.	Se lleva a cabo la rehabilitación programada o solicitada por boletas de atención ciudadana.	N/A	N/A	N/A
7	Subdirector de Maquinaria	Supervisión.	Supervisor de Maquinaria supervisa los trabajos realizados.	N/A	N/A	N/A
8	Director de Obras Públicas	Gestión actas.	Directoř gestiona actas de entrega de servicio a la ciudadanía o comunidades beneficiadas.	Acta de entrega.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva registro de espacios públicos rehabilitados por semana.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.



2017-2018
 DIRECCION DE
 OBRAS PUBLICAS

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: Marzo 22, 2018.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	22 Marzo 2018	Creación de documento.	