

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS  
PÚBLICAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



**AUTORIZACIONES**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**REVISÓ**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b> .....	3
	Normatividad Federal.....	3
	Normatividad Estatal: .....	4
	Normatividad Municipal: .....	4
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	5
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas .....	5
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	2. Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público .....	8
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	3. Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública ..13	
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	4. Procedimiento para integrar los expedientes técnicos de obra pública.15	
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	5. Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados, por licitación pública.....	18
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

6.	Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.....	22
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos (Formatos Procedimientos a Precio Unitario)	
7.	Procedimiento para la Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados .....	26
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos (Formatos Procedimientos a Precio Alzado)	
8.	Procedimiento para el Pago de Estimaciones .....	29
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
9.	Procedimiento para la Ejecución, Entrega-Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra o Servicios.....	32
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
<b>V.</b>	<b>GLOSARIO</b> .....	<b>36</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Obras Públicas, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

### II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes al análisis, identificación y selección de las obras públicas que se requieren en el Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los diversos procedimientos que prevé la legislación aplicable en la materia; así como la respectiva gestión de recursos, pago y comprobación del gasto.

### III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

#### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.

CONTABILIDAD MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

### **Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.
3. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
4. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
5. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
6. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
10. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

### **Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla.

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlachichuca.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

### IV. PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS

##### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

##### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven.
4. Verificar en los archivos de la Dirección, la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto correspondiente.
5. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.
6. Fortalecer los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
1	Dirección de Obras Públicas/ Subdirector/ Auxiliar Administrativo	<p>Recibe memorándum de la Unidad Administrativa anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos anuales de construcción de obra nueva, ampliaciones, reconstrucciones, remodelación, adaptaciones, reforzamientos, etc.</li> <li>• Copia de las peticiones ciudadanas de ejecución de obra.</li> </ul>	Memorándum
2	Subdirector/ Auxiliar Administrativo	<p>Analiza y verifica que realmente exista la necesidad de dicha petición y que sea competencia de la Dirección de Obras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable el requerimiento o la petición, continúa en la actividad número 3.</li> <li>• En caso contrario: Elabora oficio informando que no procede la obra y notifican a la Unidad Administrativa o al ciudadano/a.</li> </ul>	Peticiones/Oficio
3	Subdirector/ Auxiliar Administrativo	<p>Elabora y valida ficha técnica con datos de la obra, costo aproximado, se registra en Excel o en el formato que se utilice para tal efecto, los datos de la obra, zona en la que se encuentra y demás información relevante.</p>	Fichas técnicas

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
4	Director/a de Obras Públicas	Recibe fichas técnicas y determina si se autorizan o no: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se autoriza, continúa en la actividad 5.</li> <li>• Si no se autoriza, regresa a la actividad núm. 2.</li> </ul>	Fichas técnicas
5	Director/a de Obras Públicas	Valida y autoriza fichas técnicas e instruye se integre al Programa Anual de Obra.	Fichas técnicas
	Subdirector/ Auxiliar Administrativo	Integra las obras autorizadas al Programa Anual de Obra.	Programa de Obra Anual
	Director/a de Obras Públicas	Propone al Presidente Municipal el Programa Anual de Obras Públicas.	
	Presidente Municipal	Recibe Programa Anual de Obras Públicas, aprueba en lo conducente y se remite a la Comisión.	Programa de Obra Anual/ Oficio
	Director/a de Obras Públicas	Se remite al Comité Municipal de Obras para su aprobación.	
	Dirección de Obras Públicas	Remite a la Tesorería Municipal el Programa Anual de Obras Públicas, dentro del último trimestre del año, para su posterior envío a la Contraloría Municipal.	
		FIN	

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. Efectuar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública.
4. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública.
5. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federal y los expedientes de obra pública.
6. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la gestión de recurso, tales como: Cedula y/o Nota Técnica.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
<b>INICIO</b>			
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Publica en el DOF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Lineamientos de operación de los diferentes Programas y/o Fondos Federales.</li> </ul>	
2	Dirección de Obras Públicas	Analiza el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente para identificar los recursos	

CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		etiquetados para el Municipio de Puebla.	
3	Dirección de Obras Públicas	Analiza los lineamientos y la cartera de proyectos de los fondos susceptibles de gestión.	
4		Elabora los expedientes técnicos de obra y da de alta en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 al usuario responsable de capturar la información técnica de la cartera de proyectos aprobada.	
5		Captura en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23, la información técnica de la cartera de proyectos aprobada.	
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	<p>Revisa la información y comunica por medio del Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 si hay observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continua en la actividad número: 8</li> <li>• En caso contrario realiza observaciones para solventación.</li> </ul>	
7	Dirección de Obras Públicas	Solventa las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.	
8	Secretaría de Hacienda y Crédito Público/ Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	Firman convenio de coordinación o colaboración, en donde se especifica cómo se ministrará el recurso correspondiente y cartera de proyectos.	Convenio
9	Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado/ Gobierno Municipal	Firman convenio de coordinación o colaboración, en donde se especifica cómo se ministrará el recurso correspondiente y cartera de proyectos.	Convenio
10	Dirección de Obras Públicas	Integra y elabora expedientes técnicos simplificados de cada una de las obras aprobadas.	Expediente
11		Entrega por medio de oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado los expedientes simplificados y por cada expediente un oficio de solicitud de recursos.	Oficio/Expediente
12	Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	Emite el oficio de autorización de recursos para cada proyecto.  CONTRALORÍA MUNICIPAL	Oficio

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
13	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio de autorización de recurso y envía copia por oficio a la Tesorería Municipal para su trámite.	Oficios
14	Tesorero/a Municipal	Recibe oficios y realiza los trámites pertinentes ante la Tesorería del Gobierno del Estado para la transferencia del recurso e informa por oficio a la Dirección de Obras Públicas que ya se encuentra el recurso en la Tesorería Municipal.	Oficios
15	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y gestiona se realice el proceso de licitación de los proyectos de obras aprobadas.	Oficio
16	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Inicia con el proceso de licitación de los proyectos e informa a la Dirección de Obras Públicas la lista de obras contratadas.	Oficio
17	Dirección de Obras Públicas	Realiza seguimiento al avance físico de cada una de las obras en ejecución y elabora el informe mensual.	Informe
18		<p>Elabora informe mensual con el avance físico de las obras en ejecución el cual se entrega por oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se informa retraso de obra continua en la actividad núm.19.</li> <li>• En caso contrario: Realiza oficio solicitando a la Secretaría de Planeación y Finanzas una prórroga para concluir la obra y</li> </ul>	Informe Mensual/ Oficio

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		comprobar el recurso extemporáneamente.	
19		Entrega por oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación necesaria para comprobar la ejecución del recurso.	Oficio
		FIN	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA OBRA PÚBLICA

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. Se inicia a raíz de una solicitud para ejecución de obra.
4. Se revisa la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto.
5. Se genera el Proyecto de Obra completo.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA OBRA PÚBLICA</b>			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
<b>INICIO</b>			
1	Director de Obras Públicas	Instruye se inicien los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto.	
2	Dirección de Obras Públicas	Realiza el levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o arquitectónico (espacios públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico
3		Solicita al despacho privado los estudios de geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda.	
4	Encargado/a de Despacho privado	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega en la Dirección de Obras Públicas, mediante oficio que contenga	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Oficio

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA OBRA PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		anexo el estudio en digital e impreso.	
5	Dirección de Obras Públicas	Realiza presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y resguarda de manera digital.	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico / Presupuesto/ Generadores/ Calendarios/ Catalogo / Cédula
6		Gestiona las licencias, permisos correspondientes y estudio de impacto ambiental, para la realización de la obra.	
7		Se integra Expediente Técnico	Expediente
8	Director de Obras Públicas	Firma Expediente Técnico y turna a la Dirección de Auditoría de Obra para su revisión correspondiente.	Expediente/oficio
9	Dirección de Auditoría de Obra	Recibe oficio, expediente, cédula de revisión de la elaboración de expediente técnico y regresa expediente.	Oficio/ Expediente/ Cédula de revisión de la elaboración de expediente técnico
10	Dirección de Obras Públicas	Recibe expediente técnico, cédula de revisión de la elaboración de expediente técnico Hay observaciones: Se solventan y regresa al paso No. 9 No hay observaciones: Continúa en el paso 11	
11		Gestiona las bases de licitación.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA OBRA PÚBLICA			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
		FIN	

### 4. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra, fuente de financiamiento y procedimiento de adjudicación, se observará el presente procedimiento.
5. El Expediente técnico elaborado por la Dirección de Obras Públicas contendrá, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes documentos:
  - Memoria Descriptiva.- Consistente en la descripción del proyecto, entre otros aspectos: introducción, antecedentes, ubicación del proyecto,

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, etc.

- Estudios Básicos y Específicos.- De acuerdo a la naturaleza de la obra se ejecutarán Estudios Básicos, tales como: topografía, mecánica de suelos, mecánica de rocas, etc.; Estudios Específicos, como: canteras, estabilidad de taludes partículas en suspensión en el agua, hidrología, precipitaciones, arcillas expansivas, acuíferos, calidad del agua, estudios sanitarios, etc.
- Planos de Ejecución de Obra.- Consiste en la representación gráfica mediante dibujos de la obra a ejecutar, dimensiones, distribución y los componentes que lo integran.
- Especificaciones Técnicas.- Constituyen el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra.
- Análisis de Precios Unitarios.- Cada partida del presupuesto constituye un costo parcial, la determinación de cada uno de los costos requiere de su correspondiente análisis de precios unitarios (cuantificación técnica de la cantidad de recursos como: mano de obra, materiales, equipo, maquinaria, herramientas, etc.), que se requieren para ejecutar cada unidad de la partida y su costo.
- Calendario de Ejecución de Obra.- Cada contratista formulará el cronograma de ejecución de obra considerando las restricciones que puedan existir para la normal ejecución de las mismas.

<b>PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA</b>			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
<b>INICIO</b>			
1	Dirección de Obras Públicas	Elabora los estudios de factibilidad técnica, económica y demás que se requieran atendiendo al tipo de obra, previos a los proyectos a	Solicitud de estudio de preinversión

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		ejecutarse, una vez que se seleccionen las obras correspondientes.	
2	Dirección de Obras Públicas	Elabora los presupuestos, levantamientos, catálogos y calendarios, y provee de los estudios técnicos.	Proyecto Ejecutivo
3	Auxiliar Administrativo	Elabora la Cedula de Información Básica, asignando número de obra y fondo presupuestal.	Cédula de información
4	Director de Obras Públicas	Valida el presupuesto y la correcta integración del Expediente Técnico.	Oficios y Expediente Técnico
5	Dirección de Obras Públicas	Tramita la validación de las dependencias normativas.	Oficios y Expediente Técnico
6	Director de Obras Públicas	Autoriza el Expediente técnico y lo firma.	Expediente Técnico
		<b>FIN</b>	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, POR LICITACIÓN PÚBLICA.

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.
5. En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
6. A través de los medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
7. El contratista ganador deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8. El licitante ganador deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.
9. Al ganador se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
1	Dirección de Obras Públicas	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de suficiencia presupuestal. Sí: Continúa con la actividad No. 3 No: Elabora oficio de solicitud para firma del Director y gestiona la asignación de suficiencia presupuestal.	Expediente Oficios
2	Tesorería Municipal	Verifica suficiencia presupuestal: Sí: Emite oficio de autorización de suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Obras Públicas continúa con la actividad número 3.	Oficio
3	Dirección de Obras Públicas	Genera Bases de Licitación y Anexos para su aprobación.	Bases y Convocatoria
4	Dirección de Obras Públicas	Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Oficio
5	Comité de Obra	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y valida.	Bases y Convocatoria
6	Dirección de Obras Públicas	Gestiona la publicación en el Diario Oficial de la Federación. Carga datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra y el servicio.	Informe electrónico por parte de la página web

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		con propuesta de bases, envía convocatoria por COMPRANET en dónde se determina si las bases se adquieren por COMPRANET o en forma directa. Publica en el portal de Transparencia.	
7	Contratista	Adquiere, en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso ante las oficinas municipales ante el comité de obra.	Bases
8	Dirección de Obras Públicas	Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para presenciar los actos programados de la Licitación Pública.	Oficio
9	Comité de Obra	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, acompañado por el Supervisor de la Dirección de Obra Pública, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. Levanta acta de los asistentes.	Acta
10	Comité de Obra	Coordina y preside la Junta de Aclaraciones, levantándose Acta respectiva.	Acta
11	Contratista	Elabora y presenta ante el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, la Propuesta Municipal.	Propuestas

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
12	Comité de Obra	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, levantándose Acta respectiva.	Propuestas y Acta
13	Dirección de Obras Públicas	Realiza el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas.	Propuestas
14	Comité de Obra	Elaborará, el Dictamen de fallo.	Dictamen
15	Comité de Obra	Coordina y preside el Acto de Fallo de Licitación, levantándose Acta respectiva.	Acta
16	Dirección de Obras Públicas	Elabora Oficio de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio
		FIN	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.
5. En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
6. El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.
7. El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.
8. Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.
9. En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

10. Para este tipo de procedimientos se deberán observar los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos correspondiente, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia.
11. La Dirección de Obra Pública convocará y coadyuvará en las actividades del Comité de Obra Pública en cada proceso de adjudicación.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
<b>INICIO</b>			
1	Dirección de Obras Públicas	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de suficiencia presupuestal. Sí: Continúa con la actividad No. 3 No: Elabora oficio de solicitud para firma del Director y gestiona la asignación de suficiencia presupuestal.	Expediente Oficios
2	Tesorería Municipal	Verifica suficiencia presupuestal: Sí: Emite oficio de autorización de suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Obras Públicas continúa con la actividad número 3.	Oficio
3	Dirección de Obras Públicas	Genera Oficios de Invitación, bases y Anexos para su aprobación.	Bases y Convocatoria
4	Dirección de Obras Públicas	Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Oficio
5	Comité de Obra.	Revisa los oficios de invitación, bases y anexos, realiza los ajustes que se requieran y da V.O.Bo	Bases y Convocatoria

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
6	Contratista	Adquiere Bases y presenta oficio de intención para participar en el proceso.	Bases
7	Dirección de Obras Públicas	Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para presenciar los actos programados.	Oficio
	Comité de Obra	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, acompañado por el Supervisor de la Dirección de Obra Pública, para que los contratistas conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. Levanta acta de los asistentes.	Acta
	Comité de Obra	Coordina y preside la Junta de Aclaraciones, levantándose Acta respectiva.	Acta
	Contratista	Elabora y presenta ante el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, la Propuesta Técnica y Económica.	Propuestas
	Comité de Obra	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, levantándose Acta respectiva.	Propuestas y Acta
	Dirección de Obras Públicas	Realiza el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas.	Propuestas
	Comité de Obra	Elaborará, el Dictamen de fallo.	Dictamen

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
	Comité de Obra	Coordina y preside el Acto de Fallo, levantándose Acta respectiva.	Acta
	Dirección de Obras Públicas	Elabora Oficio de notificación a las empresas No ganadoras.	Oficio
		<b>FIN</b>	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS.

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.
5. El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.
6. El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.
7. Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.
8. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley.

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

9. La Dirección de Obras Públicas verificará la formalización de los contratos, debiendo entregarle al contratista o al representante común de los contratistas, un contrato firmado.
10. La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en su ámbito Federal y/o Estatal, según corresponda.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
1	Director de Obra publica	Recibe del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, la documentación referente al procedimiento de adjudicación.	Actas y anexos
2	Dirección de Obras Públicas	Archiva en expediente Unitario Procedimiento de Adjudicación.	Actas y anexos Expediente
3	Contratista	Entrega documentación necesaria para la elaboración del Contrato, así como las pólizas de fianza de cumplimiento y demás que resulten aplicables, conforme a la legislación aplicable.	Contrato y Anexos Póliza de Fianza
4	Dirección de Obras Públicas	Elabora proyecto de contrato, recibe del contratista fianzas de cumplimiento y demás que resulten aplicables al contrato específico, conforme a la legislación aplicable.	Contrato y Anexos Póliza de Fianza
5	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el proyecto de contrato, así como las pólizas presentadas por el contratista.	Contrato y Anexos Póliza de Fianza
6	Dirección de Obras Públicas	Recaba firma del Representante Legal de la empresa.	Contrato y Anexos

CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
7	Dirección de Obras Públicas	Recaba firmas de los titulares de las áreas involucradas, así como del órgano de control.	Contrato y anexos
8	Director de Obras Públicas	Suscribe el contrato y recaba la firma del Presidente Municipal para formalizar el contrato.	Contrato y anexos
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe Contrato Original, para su integración al Expediente Unitario.	Contrato y anexos
		<b>FIN</b>	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES.

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.
5. La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista, estando a cargo en forma directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
6. Las funciones del Residente de Obra, son aquella que se determinen en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal, según corresponda.
7. La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8. Será responsabilidad del Residente de Obra, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.
9. El Residente de la Obra al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requerida.
10. El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
<b>INICIO</b>			
1	Contratista	Elaborar y presentar al Residente de Obra la estimación y documentación necesaria para revisión.	Estimación
2	Supervisor	Recibe del Contratista la estimación para revisión.	Estimación
3	Supervisor	Revisa la estimación y determina si hay observaciones: Sí: Regresa el documento al contratista. No: Continúa en la actividad número 4.	Estimación
4	Supervisor	Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juegos de copias a contratista.	Estimación
5	Contratista	Entrega al supervisor para trámite de pago, la factura y juegos de copias solicitados.	Factura y estimación
	Supervisor	Entrega estimación, formatos y copias requeridas para tramite de pago a Analista.	Factura y estimación

CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
	Dirección de Obras Públicas	Genera orden de pago y realiza trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal para pago.	Factura, estimación y anexos
		<b>FIN</b>	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES.

#### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.
5. La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista.
6. Las funciones de la residencia de obra, serán las establecidas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal.
7. Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA O SERVICIOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
1	Director de Obras Públicas	Designa al Residente de Obra Pública.	Oficio
2	Dirección de Obras Públicas	Registra en Base de Datos para seguimiento.	
3	Contratista	Notifica Inicio de Obra y nombra Superintendente por parte de la empresa.	Oficio
4	Supervisor	Solicita al contratista apertura de bitácora de obra.	Oficio
5	Supervisor	Verifica que la contratista cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercer la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales	
6	Supervisor	Verifica y valida las pruebas de control de calidad realizadas por la empresa durante cada una de las etapas de la obra.	
7	Supervisor	Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Bitácora

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA O SERVICIOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
8	Supervisor	Presenta de manera Semanal Reporte Ejecutivo de Obra al Subdirector.	Reporte de Obra
9	Subdirector	Registra en base de datos los avances reportados por supervisor de obra e informa al Director.	
10	Contratista	Presenta Oficio de Terminación de los Trabajos.	Oficio
11	Supervisor	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación y realiza recorrido de inspección.	
12	Supervisor	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	
13	Supervisor	Informa al Órgano Interno de Control del lugar fecha y hora en que se procederá a la recepción.	Oficio
14	Supervisor	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos	Acta de entrega
15	Supervisor	Da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios relacionados con las mismas, elabora en conjunto con la empresa el finiquito	Acta de entrega y Finiquito

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA O SERVICIOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.	
16	Supervisor	Informa al Director de Obras Públicas de los trabajos Terminados para entregar a los Beneficiarios.	
		<b>FIN</b>	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### VI. GLOSARIO

Los términos y definiciones que se usan en el presente manual serán los contemplados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN