MANUALES ADMINISTRATIVOS
OBRAS PÚBLICAS
SAN JERÓNIMO TECUANIPAN
2018-2021

San Jerónimo
Tecuanipan

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

- Manual de Organización Obras Públicas 1 – 11

- Manual de Procedimientos Obras Públicas 11 – 53

- Directorio 54

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SAN JERÓNIMO TECUANIPAN 2018-2021

San Jerónimo
Tecuanipan
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

INDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Oficina del Director de Obras Publicas

Descripción de puesto del Director de Obras Publicas
Especificaciones de puesto del Director de Obras Publicas
Descripción específica de funciones del Director de Obras Publicas

IX. Descripción de la Oficina del Auxiliar de Obras publicas
Descripción de puesto del Auxiliar de Obras Públicas
Especificaciones de puesto del Auxiliar de Obras Públicas
Descripción específica de funciones del Auxiliar de Obras Públicas

Escaneado con CamScanner

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la Dirección de Obras Publicas que en virtud de la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento para regular el actuar de los servidores públicos en sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento de los servidores públicos , constituyendo en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

El presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Transparencia y acceso a la información
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Salud
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para Puebla
Ley de Archivos del Estado de Puebla

Escaneado con CamScanner

Ley de Agua para el Estado de Puebla
Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Ley de Catastro Puebla

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal
Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio
Plan de Desarrollo Municipal de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Ley de Ingresos del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan
Código de Ética y de Conducta Municipal

III. MISIÓN

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos así como del entorno, del medio ambiente.

IV. VISIÓN

Lograr que el municipio sea caracterizado, por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo. Que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Dirección de Obras Públicas
1	Director de Obras Publicas
2	Auxiliar de Obras publicas

Escaneado con CamScanner

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO GENERAL

Prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras que se inicien y terminen estén dentro de las fechas establecidas desde la planeación, programación y contratación, corrigiendo durante la ejecución de los contratos las posibles desviaciones en cuanto a tiempo y recursos que se presente, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen.

Escaneado con CamScanner

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Obras Publicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	• Sub-Director de obras públicas • Sub Director de proyectos • Supervisor de obras públicas • Auxiliar de obras públicas

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Ingeniero o Arquitecto
Conocimientos:	Manejo de la ley de obras públicas así como del reglamento, conocimiento de los programas del gobierno federal, estatal y municipal, manejo de programas de diseño gráfico y costos así como paquetería Office.
Habilidades:	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad.

Descripción Específica de Funciones

Escaneado con CamScanner

Descripción Específica de Funciones
1. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares, ciudadanos y medios de comunicación. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en materia de obra pública. 3. Elaborar y tramitar la autorización del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende. 4. Coordinar y ejecutar acciones de programas sociales de inversión, de recursos federales, estatales y municipales del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FORTAMUN). 5. Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras conforme a los recursos disponibles. 6. Asistir al Presidente Municipal en las funciones técnicas del comité de obra Pública, Asesor Técnico. 7. Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN. 8. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio. 9. Promover y planear la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar. 10. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia. 11. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas. 12. Asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. 13. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. 14. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente Municipal las decisiones que hubiere tomado. 15. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes. 16. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.

Escaneado con CamScanner

17. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente Municipal y/o el Contralor le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se haya propuesto la Dirección.
18. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
19. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
20. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.
21. Informar al Presidente Municipal los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
22. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.
24. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
25. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
26. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
27. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
28. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
29. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
30. Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a su cargo.

Escaneado con CamScanner

31. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
32. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
33. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
34. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
35. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
36. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
37. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
38. Las de más que confiera esta ley y demás disposiciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el Ejercicio de sus atribuciones.

Escaneado con CamScanner

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Obras Públicas
Nombre de la Dependencia:	Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Publicas
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Ingeniero civil o Arquitecto
Conocimientos:	Conocimiento de obra pública, habilidad de interpretación de la ley de ingreso, facilidad de orientación y enfoque de desarrollo urbano
Habilidades:	Manejo de cámara AutoCAD interpretación del reglamento de construcción y ley de asentamientos humanos.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1.Asesorar a los solicitantes para realizar el trámite correspondiente a lo que se le solicita en la notaria. 2.Verificación de documentos para trasmites de desarrollo urbano que ofrece el ayuntamiento. 3.Verificación de predios físicamente. 4.Revisión de planos para licencias de construcción. 5.Verificar que no haya afectaciones a predios colindaste infraestructura existente y/o Zonas Federales.

Escaneado con CamScanner

6.Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
7.Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
8. Integración de la información necesaria para los temas de Archivo
9.Las de más que confiera esta ley y demás disposiciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el Ejercicio de sus atribuciones.

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SAN JERÓNIMO TECUANIPAN 2018-2021

San Jerónimo
Tecuanipan
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

Índice

I. Introducción

II. Presentación de procedimientos

III. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

- Procedimiento para la creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras
- Procedimiento para programación de obra pública o servicios
- Procedimiento para la elaboración de expedientes técnicos
- Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por licitación pública
- Procedimiento para adjudicación directa de obras o servicios
- Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por invitación a cuando menos tres personas
- Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por invitación a cuando menos cinco personas
- Procedimiento para formalización de contratos de obras o servicios
- Procedimiento para pago y amortización de anticipos
- Procedimiento para supervisión y control de calidad
- Procedimiento para pago de estimaciones
- Procedimiento para entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios

IV. Directorio

Escaneado con CamScanner

I. Introducción

Este documento es una herramienta de trabajo que facilitará el cumplimiento en el proceso de la obra pública 2018-2021 en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, la cual regulará las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras.

El presente manual es un documento que se realizó con el propósito de que los servidores públicos involucrados en el desarrollo de la obra pública conozcan las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Este Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Escaneado con CamScanner

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Obras Públicas

1. Procedimiento para la creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras
2. Procedimiento para programación de obra pública o servicios
3. Procedimiento para la elaboración de expedientes técnicos
4. Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por licitación pública.
5. Procedimiento para adjudicación directa de obras o servicios
6. Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por invitación a cuando menos tres personas.
7. Procedimiento para adjudicación de obra pública o servicios por invitación a cuando menos cinco personas.
8. Procedimiento para formalización de contratos de obras o servicios.
9. Procedimiento para pago y amortización de anticipos. 10. Procedimiento para supervisión y control de calidad
10. Procedimiento para pago de estimaciones.
11. Procedimiento para entrega. Recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios.

Escaneado con CamScanner

I. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento	Creación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras
Objetivo:	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos, para que el Presidente Municipal promueva la articulación y coordinación de las actividades de planeación con el Ejecutivo Estatal, con los municipios circunvecinos y las localidades que conforman al municipio con el fin de coparticipar en el Desarrollo Integral.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla. Plan de Desarrollo Municipal de San Jerónimo Tecuanipan 2018-2021. Reglamento de construcción para el Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.
Políticas de operación	1.-Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población, para lograr una sociedad más justa e igualitaria. 2.-La apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo del municipio. 3.- El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo. 4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
Tiempo promedio de gestión	63 días hábiles.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Creación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Presidente Municipal	1	Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, presidentes auxiliares municipales, sociedad en general y representante estatal del COPLADEP, Dirección de Obras Públicas, definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria señalando el lugar de la reunión.	Oficio 1	
Director de Obras Públicas	2	Recibe y da indicaciones al personal administrativo de proyectos y contable.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de asistencia 1	
Director de Obras Públicas	4	Recepciona las solicitudes de obra separándolas por rubro.	Solicitud	
Director de Obras Públicas	5	Realizan el universo de obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	6	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y funciones de este mismo.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	7	Establece el quorum legal de acuerdo al Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	8	Presenta de las funciones del quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	9	Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e	Documento Impreso	

Escaneado con CamScanner

		información de los techos financieros.		
Director de Obras Públicas	10	Da lectura a las propuestas del universo de obras.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	11	Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	12	Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	13	Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	14	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN. Fin del Procedimiento	Documento Impreso	

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Programación de Obra Pública o Servicios
Objetivo:	Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que se exponen en el acta de COPLADEMUN, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Así como coadyuvar en la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. El objetivo principal y primordial es de atacar los bajos índices de acuerdo a los servicios de primera necesidad como lo son: Agua potable, Drenaje sanitario y Electrificación, sobre todo para la gente más marginada, no dejando de lado la Educación y los servicios secundarios que son la pavimentación de las calles.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Hacendaria Del Estado de Puebla y sus Municipios
Políticas de operación	1.- La Dirección Técnica determinará la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN. 2.- La Dirección, podrán recibir a consideración, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad que será como mínimo: Nombre, Ubicación Física y Geográfica, Objetivo de la Obra o Servicio, Justificación o Beneficio, Información Técnica con la que se cuente. 3.- En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal el Director de obras realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos. 4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
Tiempo promedio de gestión	63 días hábiles.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Programación de Obra Pública o Servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	1	Analiza las necesidades de obras públicas y servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Recibe solicitud.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A	
Director de Obras Públicas	4	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A	
Director de Obras Públicas	5	Detecta necesidades de obras de construcción conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, servicios relacionados y de supervisiones o estudios. Y lo comunica a su dirección inmediata.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	6	Recibe y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Documento Impreso	
Presidente Municipal	7	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	8	Recibe y elabora anteproyectos.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	9	Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Dirección de Obras Publicas	
Director de Obras Públicas	10	Compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿Necesita Ajustarse el Anteproyecto?	N/A	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	11	Si: Realiza los ajustes.	N/A	
Director de Obras Públicas	12	Realiza la corrección y actualización del anteproyecto del área	Programa anual	
Director de Obras Públicas	13	No: Notifica al presidente de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos. (Antes de crear los contratos debe de tener bien definido el expediente y según sea el caso, primero se arma el expediente técnico y si es necesario se lleva a la dependencia correspondiente a validar, después de obtener la validación correspondiente se realiza el procedimiento de contratación según sea el monto, será el proceso de licitación y paso seguido se otorga el contrato a la empresa ganadora con la mejor propuesta)	Programa anual	
Presidente Municipal	14	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas. Fin del Procedimiento	Programa anual	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento:	Elaboración de Expedientes Técnicos
Objetivo:	Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia. El objetivo primordial es el de realizar diferentes estudios de acuerdo a la obra a ejecutar, para poder llevar acabo la integración del expediente técnico el cual, según sea el caso se llevara a validar a la dependencia correspondiente y de esta forma tener bien integrado nuestro expediente técnico
Fundamento legal:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal). Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1.-Tener un documento que integra información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social que los caracteriza necesarios para la adjudicación y a la realización de dichos programas y proyectos de inversión. 2.-Comprobar de manera trasparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico. 3.- Revisar en que fondo, de acuerdo a las reglas de operación, se realizara la obra (FAEB, FASSA, FAIS, FISE, FISM, FORTAMUN, FAM, FAETA, FASP, FAFEF, ETC.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción de Procedimientos

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Expedientes Técnicos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Obras Públicas	1	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Solicita estudios de campo o gabinete al área de administrativos responsables de proyectos y emite indicaciones.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	4	Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social (Integración de expediente técnico).	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	5	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico.	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	6	Realiza el proceso de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente	
Director de Obras Públicas	7	Integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	N/A	
Director de Obras Públicas	8	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación. Fin del Procedimiento	N/A	

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento	Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública
Objetivo:	Contar con un programa de obras y servicios para asignar prepuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Se pretende que este procedimiento coadyuve a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. En suma, que coadyuve a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas. Dichos procesos de adjudicación, dependiendo el monto es su adjudicación, la tabla de montos mínimos y máximos la encontramos en la ley de egresos.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1.- En las Licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes. 2.- En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes. 3.- proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante. 4.- 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. 5.-El contratista ganador deberá darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación. 6.- se solicitará al licitante ganador la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales, misma que será enviada al SAT para ser ratificada. 7.- Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel. Las empresas participantes deben presentar su curriculum para saber que no están inhabilitados o que tienen pagos rezagados con hacienda.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública				
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas	1	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos presupuesto asignado. Todo expediente debe de contar con el oficio de solicitud de recursos ya que es uno de los requisitos del check-list	N/A	
Director de Obras Públicas	2	No hay oficio de asignación: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.	Oficio	
Director de Obras Públicas	3	Si hay oficio de asignación: Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	4	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., para iniciar el proceso de licitación.	Bases y convocatoria	
Director de Obras Públicas	5	Carga datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra o el Servicio con propuesta de bases, envía convocatoria por COMPRANET en dónde se determina si las bases se adquieren por COMPRANET o en forma directa. Dependiendo del tipo de Para COMPRANET, son obras de rubro federal y en este caso en el municipio se dan las bases en forma manual y se reciben las solicitudes para quien se interesa en participar en el proceso de adjudicación o licitación.	Información manual o escrita	
Contratista	6	Acude a las oficinas para consultar bases y o consulta en COMPRANET y las adquieren.	N/A	
Director de Obras Públicas	7	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante.	Bases y convocatoria	
Director de Obras Públicas	8	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	Acta	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	9	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y resguarda las actas en oficinas de la Dirección de Obras Públicas y COMPRANET.	Acta	
Director de Obras Públicas	10	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante).	Acta	
	11	¿Existe al menos un Licitante?	N/A	
Director de Obras Públicas	12	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.	Acta	
Director de Obras Públicas	13	Si: Revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación esté completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos)	Documentación técnica y económica	
	14	¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	N/A	
Director de Obras Públicas	15	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.	N/A	
Director de Obras Públicas	16	Si: Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de su propuesta presentada y da lectura al importe total de cada una de las propuestas. (Hace el acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias).	Documentación técnica y económica	
Director de Obras Públicas	17	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, (Lo que conlleva elaborar o corregir cuadros de evaluación y dictamen, envía al comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para firmas).	Cuadros comparativos	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	18	Recibe informe, da lectura al acta y firman.	Acta	

Escaneado con CamScanner

Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	19	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	Dictamen y cuadro de evaluación.	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	20	Envía al Director de Obras de proyectos.	Dictamen y cuadro de evaluación.	
Director de Obras Públicas	21	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación;	Dictamen y cuadro de evaluación.	
Director de Obras Públicas	22	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Dictamen de fallo	
Director de Obras Públicas	23	Turna el proceso de revisión al director de obras.	Expediente	
Director de Obras Públicas	24	Revisa el expediente de adjudicación.	Expediente	
	25	¿Otorga fallo sí o no?		
Director de Obras Públicas	26	Si: Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.	Expediente	
Director de Obras Públicas	27	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Acta de fallo Dictamen documentación Expediente	
Director de Obras Públicas	28	Integra el expediente de licitación. Fin del Procedimiento	Expediente	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Adjudicación directa de obras o servicios
Objetivo:	Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse obras públicas, en estos casos de excepción a las licitaciones, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1.- En estas contrataciones se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.- Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente, empresas o personas físicas con capacidad de respuesta, deberán verificar que en los archivos de obras públicas. 3.- En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar. 4.- Las Adjudicaciones Directas de Obras y Servicios fundamentadas en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con la Misma, que no rebasen los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso del Estado, requerirán el acuerdo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. 5.- Las Adjudicaciones Directas que se fundamenten en el Artículo 42 Fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, requerirán el acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública. 6.- Las Adjudicaciones Directas que se fundamenten en el Artículo 42, Fracciones II y IV, y 43 de la Ley requerirán autorización del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Adjudicación directa de obras o servicios				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio de Procedimiento		
Director de Obras Públicas	1	Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado del proyecto, y elabora el acuerdo, solicitando la contratación directa del contratista.	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Elabora el acuerdo correspondiente a obra o servicio.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	3	Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Documento electrónico	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	4	Da lectura, Revisa y realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., al Director de Obras para iniciar el proceso de licitación mediante el proceso de adjudicación directa.	Dictamen de excepción	
Director de Obras Públicas	5	Recibe y da inicio al proceso de adjudicación directa.	N/A	
Director de Obras Públicas	6	Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la obra o el servicio relacionado con la misma.	N/A	
Director de Obras Públicas	7	Solicitan cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros, envía las bases y la convocatoria.	Invitación Bases Convocatoria	
Contratista	8	Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación	Oficio de aceptación	
Director de Obras Públicas	9	Recibe la invitación a la vez que solicita cotización; analizando sus cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el proceso.	N/A	
Contratista	10	Entrega documentación técnica y económica	Documentación técnica y económica	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	11	Recibe documentación para su análisis.	N/A	
Director de Obras Públicas	12	Elabora dictamen y fallo conforme a los lineamientos solicitados.	Dictamen Acta de fallo	
Director de Obras Públicas	13	Turna la documentación al Comité de Obras para su análisis y autorización de la contratación por Adjudicación Directa de la empresa que haya presentado la mejor propuesta para el municipio.	Dictamen Acta de fallo	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	14	Recibe, al tiempo que analiza el dictamen para proceder a su aprobación.	Dictamen Acta de fallo	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	15	Firman el dictamen y acta y los turna a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Acta de fallo	
Director de Obras Públicas	16	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, haciendo mención de número de contrato.	Notificación	
Director de Obras Públicas	17	De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base.	N/A	
Director de Obras Públicas	18	Indica al contratista que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza. Fin Procedimiento	N/A	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimientos	Adjudicación de Obra Pública o Servicios por invitación a cuando menos tres personas
Objetivo:	Establecer el procedimiento a que debe sujetarse la Dirección de Obras Públicas, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para la administración.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1.- En estas contrataciones se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 2.- Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente, empresas o personas físicas con capacidad de respuesta, deberán verificar que en los archivos de obras públicas. 3.- En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar. 4.- Las Obras y Servicios fundamentadas en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con la Misma, que no rebasen los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso del Estado, requerirán el acuerdo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. 5.- Las Adjudicaciones invitación a cuando menos tres personas que se fundamenten en el Artículo 42 Fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, requerirán el acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública. 6.- Las Adjudicaciones invitación a cuando menos tres personas que se fundamenten en el Artículo 42, Fracciones II y IV, y 43 de la Ley requerirán autorización del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública o Servicios por invitación a cuando menos tres personas				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Obras Públicas	1	Elabora el acuerdo correspondiente a la obra o servicio por el proceso por invitación a cuando menos tres personas, la relación de las empresas seleccionadas como propuesta para la ejecución del proyecto.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	2	Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Acuerdo	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	3	En sesión dan lectura al acuerdo, lo analizan y de ser necesario realizan ajustes. Finalmente dan el Vo. Bo., al Director para dar inicio al proceso de licitación mediante el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Dictamen de excepción	
Director de Obras Públicas	4	Inicia el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Dictamen de excepción	
Director de Obras Públicas	5	Solicitan cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con recursos técnicos y financieros suficientes, al tiempo que envía las bases y convocatoria. Si es invitación a 3 personas, deben de presentar sus propuestas 3 contratistas	Invitación Bases Convocatoria	
Contratista	6	Recibe invitación y envía oficio de aceptación de invitación.	Oficio de aceptación	
Director de Obras Públicas	7	Coordina la visita al sitio de los trabajos. Levanta el acta y recaba las firmas.		Acta
Director de Obras Públicas	8	Coordina la planeación de la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.		Acta

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	9	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto. ¿Acudió al menos un licitante?		Acta
Director de Obras Públicas	10	No: Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes. *De haber una segunda licitación desierta, se adjudica el contrato mediante Adjudicación Directa.		N/A
Director de Obras Públicas	11	Si: Recibe propuestas, al tiempo que abre oferta técnica y económica.		Document ación técnica y económica
Director de Obras Públicas	12	Revisa que la documentación esté completa. ¿Cumple con los requisitos?		Document ación técnica y económica
Director de Obras Públicas	13	No: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente.		N/A
Director de Obras Públicas	14	Si: Solicita la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.		N/A
Director de Obras Públicas	15	Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.		Document ación técnica y económica
Director de Obras Públicas	16	Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.		Acta
Director de Obras Públicas	17	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.		Cuadros comparati vos
Director de Obras Públicas	18	Turna los cuadros comparativos al Director.		Cuadros comparati vos

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	19	Turna los cuadros comparativos al comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para autorización y firmas.		Cuadros comparativos
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	20	Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.		Acta
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	21	Realizan dictamen de fallo y revisan cuadros de evaluación; autorizan y firman.		Dictamen y cuadro De evaluación.
Director de Obras Públicas	22	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación para turnarlo al proceso al Director.		Dictamen y cuadro De evaluación.
Director de Obras Públicas	23	Revisa el proceso de adjudicación.		N/A
Director de Obras Públicas	24	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.		N/A
Director de Obras Públicas	25	De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base. De igual forma, le indica que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza. El ajuste se verá reflejado desde el fallo en donde se indica que el contratista se ajustara al monto que se tiene asignado para la obra.		Oficio
Director de Obras Públicas	26	Integra el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.		N/A
Director de Obras Públicas	27	Integra expediente de la licitación. Fin del Procedimiento		N/A

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Adjudicación de Obra Pública o servicios por invitación a cuando menos 5 personas.
Objetivo:	Establecer el procedimiento a que debe sujetarse la dirección de obras públicas, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para la administración.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1.- En estas contrataciones se observará lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. 2.- Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente, empresas o personas físicas con capacidad de respuesta, deberán verificar que en los archivos de obras públicas. 3.- En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar. 4.- Las Obras y Servicios fundamentadas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, que no rebasen los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso del Estado, requerirán el acuerdo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. 5.- Las Adjudicaciones invitación a cuando menos cinco personas que se fundamenten no requerirán el acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública. 6.- Las Adjudicaciones invitación a cuando menos cinco personas que se fundamenten en el Artículo 42, Fracciones II y IV, y 43 de la Ley requerirán autorización del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública o servicios por invitación a cuando menos 5 personas				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas	1	Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado del proyecto.	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Elabora el acuerdo correspondiente de la obra o servicio por el proceso por invitación a cuando menos cinco personas y gira relación de las empresas seleccionadas para la ejecución del proyecto.	N/A	
Director de Obras Públicas	4	Autoriza, firma y presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	N/A	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	5	En sesión dan lectura, revisan y realizan los ajustes que se requieran. Dan Vo. Bo., al Director para iniciar el proceso de licitación mediante el proceso por invitación a cuando menos cinco personas.	Dictamen de excepción	
Director de Obras Públicas	6	Recibe el dictamen de excepción e instruye e inicia el proceso por invitación a cuando menos cinco personas.	Dictamen de excepción	
Director de Obras Públicas	7	Solicita cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con los recursos técnicos y financieros suficientes. Envía las bases y la convocatoria Se requiere que se cuente con las 5 cotizaciones	Invitación Bases Convocatoria	
Contratista	8	Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación.	Oficio de aceptación	
Director de Obras Públicas	9	Coordina la visita al sitio de los trabajos, levanta el acta y recaba las firmas.	Acta	
Director de Obras Públicas	10	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.	Acta	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	11	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto. ¿Asistió al menos un licitante?	Acta	
Director de Obras Públicas	12	No: Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes. *De haber una segunda licitación desierta, se adjudica el contrato mediante Adjudicación Directa.	Acta	
Director de Obras Públicas	13	Si: Recibe y revisa propuestas.	Documentación técnica y económica	
Director de Obras Públicas	14	Abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa. ¿Alguna propuesta cumple con los requisitos?	Documentación técnica y económica	
Director de Obras Públicas	15	No: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente.	N/A	
Director de Obras Públicas	16	Si: Solicita la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	N/A	
Director de Obras Públicas	17	Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	N/A	
Director de Obras Públicas	18	Levanta acta correspondiente, recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.	Acta	
Director de Obras Públicas	19	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Documentación técnica y económica.	
Director de Obras Públicas	20	Turna la documentación al Director.	Documentación técnica y económica.	
Director de Obras Públicas	21	Recibe la documentación del proceso y la turna al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para firmas.	Documentación técnica y económica.	

Escaneado con CamScanner

Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	22	Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.	Acta	
Director de Obras Públicas	23	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación; Lo turna el proceso al Director.	Dictamen y cuadro De evaluación.	
Director de Obras Públicas	24	Revisa el proceso.	N/A	
Director de Obras Públicas	25	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.	Oficio	
Director de Obras Públicas	26	De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base. Indica al contratista que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza.	Oficio	
Director de Obras Públicas	27	Integra el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde gira instrucciones para integrar la licitación al expediente. Fin del Procedimiento	Acta de fallo Dictamen	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Formalización de contratos de obras y servicios.
Objetivo:	Establecer una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus responsabilidades, identificar claramente las actividades que tienen que realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en lo relativo a la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como proteger los intereses del municipio.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1.-Tendrán prioridad aquellas obras y servicios contemplados en el presupuesto autorizado, con excepción de aquellos trabajos que por su naturaleza de carácter urgente y de interés general sean necesarios contratar y sea necesario tramitar la transferencia presupuestal correspondiente de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades competentes 2. Los plazos para el trámite de formalización de contratos se sujetarán a los previstos en el presente procedimiento con el fin de que se formalicen de manera oportuna para iniciar los trabajos en las fechas programadas. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley (30 días naturales), se reportará al Órgano Interno de Control para que revise y sancione de acuerdo a los artículos 77 y 78 de la Ley, se dejará sin efecto la adjudicación a favor del mismo se podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato a la segunda mejor propuesta si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora. Si está fuera de este rango, se convoca a una nueva licitación.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Formalización de contratos de obras y servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas	1	Integra la licitación al expediente con el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde gira instrucciones para	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica del contratista ganador de los siguientes documentos: • Acta de fallo, copia Dictamen de Fallo, copia; • Acta de presentación y apertura de proposiciones, copia; •Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: • Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones; • Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 55 de la Ley; • Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado • Manifestación del representante de contar con facultades; • Poder Notarial del representante; • Registro Federal de Contribuyentes; • Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; y • Identificación oficial del Representante Legal, Copia.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	3	Elabora contrato e imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas.	N/A	
Director de Obras Públicas	4	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato.	N/A	
Contratista	5	Tramita y entrega al Director las fianzas hasta su aprobación. Es importante que en caso de no presentar fianzas, se presente un cheque cruzado, por un (10%) del monto total contratado	Fianzas	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	6	Recibe las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza.	Fianzas	
Director de Obras Públicas	7	Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entrega al contratista con la adjudicación. ¿Son correctas?	Fianza	
Contratista	8	No: Realiza corrección de las fianzas.	Fianza	
Director de Obras Públicas	9	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.	Contrato.	
Director de Obras Públicas	10	Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato. Fin del Procedimiento	N/A	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Pago y amortización de anticipos.
Objetivo:	Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del Organismo.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicada el 11 de agosto de 2014. Vigente. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos. 2. El anticipo vendrá reflejado (30%) desde el contrato 3. Los anticipos deberán amortizarse conforme al Art.113 del Reglamento. 4. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la Ley. 5. La liberación de la garantía se realizará hasta que el contratista haya amortizado totalmente el anticipo y, en su caso, los cargos financieros que se hubieran generado. 6. El saldo del anticipo será amortizado en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago. 7. El saldo por amortizar cuando sea rescindido el contrato, se reintegrará en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. (Art.50 de la Ley) 8. El saldo por amortizar, cuando la obra sea terminada anticipadamente, se reintegrará a en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la terminación anticipada del contrato. (Art.50 de la Ley) 9. En el caso de que no se realice el reintegro de los anticipos no amortizados dentro del plazo señalado en tiempo y forma, se notificará en forma inmediata al Área Jurídica el incumplimiento en el reintegro para que inicie las acciones legales para su recuperación. 10. No se podrá entregar el anticipo correspondiente a un sólo ejercicio, en más de una exhibición y la forma de amortización de las mismas se establecerá dentro del texto del contrato. (Art. 46 Fracción V. de la Ley)
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Pago y amortización de anticipos.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obra Pública	1	Remite al área administrativa contable, copias con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo; validadas.	Contrato Fianzas	
Administrativo Contable	2	Recibe la documentación y revisa que cumpla con todos los lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?	N/A	
Administrativo Contable	3	No: Devuelve la documentación incorrecta al contratista indicándole los errores detectados.	N/A	
Contratista	4	Tramita la documentación incorrecta y la entrega al Administrativo Contable.	N/A	
Administrativo Contable	5	Si Realiza y envía orden de pago a Tesorería.	Orden de pago	
Tesorería Municipal	6	Pone a disposición del contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o transferencia electrónica.	N/A	
Contratista	7	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	N/A	
Administrativo Contable	8	Archiva el formato de pago sea por cheque o transferencia electrónica firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato. Así como también oficio de paga de anticipo y oficio de inicio de obra. Fin del Procedimiento	Expediente	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Supervisión y control de calidad.
Objetivo:	Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Publicado en el 03 de diciembre de 2014. Vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1. El Residente realizara el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma. 2. Se verificará que el Residente vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social. 3. El Residente de Obra deberá ser informado de las estrategias y mecanismos de seguimiento y control establecidos por la supervisora, previo, durante y después de la ejecución de la obra y servicios que permita al Residente conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, así como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades. 4. Para todos los casos en que se determinen ajustes o variaciones a cualquiera de las partes que integran el proyecto ejecutivo, se informará a la instancia específica que determine el ayuntamiento a través de las disposiciones internas vigentes y se atenderán sus instrucciones. 5. El Residente de Obra recibirá copia de los reportes elaborados, en donde verificará la realización oportuna de las pruebas de control de calidad con apoyo en el (los) laboratorio(s) que haya(n) sido aprobado por la dirección de obras, que de preferencia deberá(n) contar con registros de acreditamiento correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo, y evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas. 6. Cuando se presenten diferencias en más del 10% entre los resultados obtenidos por la supervisora y la constructora en la realización de pruebas

Escaneado con CamScanner

	aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisora acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra. 7. Las direcciones de obras decidirán la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas 8. La supervisora rechazará oportunamente los materiales que no cumplan con los requisitos de calidad especificados y no recibirá los trabajos ejecutados fuera de especificaciones, notificando los resultados al Residente de la Obra. 9. El Residente de Obra y el contratista recibirá por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas por la Supervisora. Bitácora 10. El Residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento. 11. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido, así como el registro diario de los avances y aspectos relevantes durante la obra. 12. Las notas deberán registrarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas. 13. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta. 14. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula. 15. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen. 16. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas, así como no se deberán dejar espacios entre el texto y las firmas a modo de que se pueda trazar una línea a partir del último renglón de la firma y cruzarla en diagonal al término del espacio. 17. Los oficios, minutas, memorándums y circulares que se validen a través de Notas de Bitácora deberán hacer referencia al contenido, indicar número, fecha y a quién va dirigido. 18. La entrega de estimaciones deberá registrarse en Nota de Bitácora con número de la estimación, fecha de recepción por el residente de obra, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Supervisión y control de calidad.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	1	Actividades previas al inicio de obra: Solicita por bitácora al contratista para las labores de supervisión de obra y control de calidad.	Bitácora	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	2	Actividades al inicio de obra: Verifica mediante el informe, que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.	Informe	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	3	Revisa los reportes de la empresa en donde consigna los procedimientos deconstrucción a ser aplicados por la constructora durante el desarrollo de la obra y determina si son correctos.	Bitácora	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	4	Actividades Durante el Desarrollo de la Obra: Verifica y valida sistemáticamente el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del residente durante todas las etapas del proyecto, conforme al contrato de servicios.	Bitácora	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	5	Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por la supervisora comparándolas con las de la constructora.	Bitácora	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	6	Revisa y actualiza sistemáticamente que en la bitácora se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Bitácora	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	7	Recibe la estimación mensual conciliada con la Constructora debidamente requisita da para su trámite de pago y registrada en bitácora.	Bitácora Estimación	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	8	Verifica mediante los registros de bitácora que se hayan conciliado los generadores y estimaciones de la obra con los representantes técnico tanto de la constructora como de la supervisión. ¿Los trabajos han sido concluidos?	Bitácora Estimación	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	9	No: Continúa en la Actividad 6.	Bitácora	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	10	Si: Gira información al director de obra. Fin del procedimiento	Bitácora	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento	Pago de estimaciones
Objetivo:	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. 2. Aun cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado

Escaneado con CamScanner

	3. Será responsabilidad del Director de Obras Públicas, con el auxilio técnico de la Empresa Supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al 100% 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. 4. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Residente de Obra la siguiente documentación en original: a) Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación. b) Estimación conteniendo los datos requeridos. c) Formato "De Estimaciones". d) Original de la factura a nombre de a favor de la Tesorería Municipal, reuniendo los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación. 5.- El Director de Obras Públicas al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requisará. 6. El pago de las estimaciones quedará a decisión del Director de Obras Públicas se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán plasmar por separado e identificar dentro de la estimación. 7. El Director de Obras Públicas asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento. 8. La Dirección de Obras Públicas decidirán la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas. 9.- El Director de Obras Públicas podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados. 10. El Residente de Obra verificará que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Asesorías				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	1	Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato, acompañada de la documentación siguiente: a) Estimación: -Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación Soporte: - Notas de Bitácora - Croquis - Controles de Calidad y pruebas de laboratorio - Fotografías - Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación - Oficio de revisión de estimación	N/A	
Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	2	Revisa en coordinación con la empresa contratada, que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe	
Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	3	Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aún no estaba considerado en la estimación inicial.	Estimación	
Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	4	Turna al Director de Obras Públicas para revisión y autorización de la estimación.	Estimación	
Director de Obras Públicas	5	Revisa y autoriza la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación de soporte	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas	6	Autoriza con su firma el pago de la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte	
Director de Obras Públicas	7	Pasa a Administrativo Contable la documentación siguiente: a) Estimación: Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación Soporte: - Notas de Bitácora - Croquis - Controles de Calidad y pruebas de laboratorio - Fotografías - Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.	Expediente	
Director de Obras Públicas	8	Avisa al contratista para que integre su factura.		
Contratista	9	Tramita y entrega su factura hasta su aprobación.	Factura	
Administrativo Contable	10	Recibe documentación, factura de estimación por parte del contratista, así como también el oficio de pago de anticipo y oficio de inicio de obra.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte	
Administrativo Contable	11	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura Correcta?	Expediente	
Administrativo Contable	12	No: Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados y la entrega al Administrativo Contable.	N/A	
Contratista	13	Corrige la factura y la entrega al Administrativo Contable.	Factura	
Administrativo Contable	14	Si: Realiza y envía orden de pago a Tesorería.	Orden de pago	
Tesorería Municipal	15	Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Cheque Transferencia	

Escaneado con CamScanner

Contratista	16	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	Cheque Transferencia	
Administrativo Contable	17	Archiva formato de pago sea por cheque o transferencia electrónica firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con la estimación correspondiente al contrato. Así como también oficio el oficio de pago de estimación. Fin del Procedimiento	N/A	

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento:	Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios
Objetivo:	Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	El Residente de Obra vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, así como los pactados dentro del contenido del contrato, ya que de vencerse los plazos para la entrega recepción de la obra y elaboración del finiquito, se tendrán por aceptados los trabajos en las condiciones en que se encuentren, bajo su responsabilidad.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	1	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte oficio	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	2	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	Informe	

Escaneado con CamScanner

Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	3	Recibe del contratista estimación de finiquito y factura, envía para trámite de pago, mismo que deberá estar a su disposición dentro de los términos de la Ley.	Estimación	
Director de Obras Públicas	4	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, validada por el área correspondiente.	Acta oficial de entrega recepción	
Director de Obras Públicas	5	Elaboran de manera conjunta el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato, integrando el expediente correspondiente y determina si existen desacuerdos entre las partes respecto al finiquito.	Acta oficial de entrega recepción	
Director de Obras Públicas	6	Hace la entrega de la obra al usuario, en los casos que forme parte del programa de inversión y que por sus características el titular del área responsable de la contratación, así lo determine. Fin del procedimiento	N/A	

Escaneado con CamScanner

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	Felipe Aponte Telles
Dirección de Obras Públicas	Humberto Cisneros Juárez
Auxiliar de Dirección de Obras Públicas	Juan José Pérez Capulin
Contralor Municipal	Fernando López Ochoa

Escaneado con CamScanner

AUTORIZACIONES	
C. Felipe Aponte Telles Presidente Municipal Constitucional	C. Fernando López Ochoa Contralor Municipal
C. Humberto Cisneros Juárez Dirección de Obras	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 18 de marzo de 2020, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

Escaneado con CamScanner