



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA

2021-2024

Coordinador:
Lic. Alejandro Oliver Velasco Esteffani

Colaboradores
Cesar Octavio Camarillo Herrera, Contralor Municipal

Consultoría
AOVE SERVICIOS

“Manual de Procedimientos del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, Gestión 2021-2024”

AUTORIZACIONES	
  PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEPEOJUMA, PUE. 2021 - 2024	  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEPEOJUMA, PUE. 2021 - 2024
C. Daniel Gerardo Domínguez Alarcón Presidente Municipal Constitucional	C. Cesar Octavio Camarillo Herrera Contralor Municipal
	  DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS H. AYUNTAMIENTO TEPEOJUMA, PUE. 2021 - 2024
C. Miguel Ángel Izúcar Sosa Director de Obras	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha ----- de --- de 202---, 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 IX de la Ley Orgánica Municipal.

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

Índice

I. Introducción

II. Presentación de procedimientos

III. 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. Glosario de términos

I. Introducción

Este documento es una herramienta de trabajo que facilitará el cumplimiento en el proceso de la obra pública 2021-2024 en el Municipio de TEPEOJUMA, 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 Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia

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
11. Procedimiento para pago de estimaciones.
12. Procedimiento para entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios.

III. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

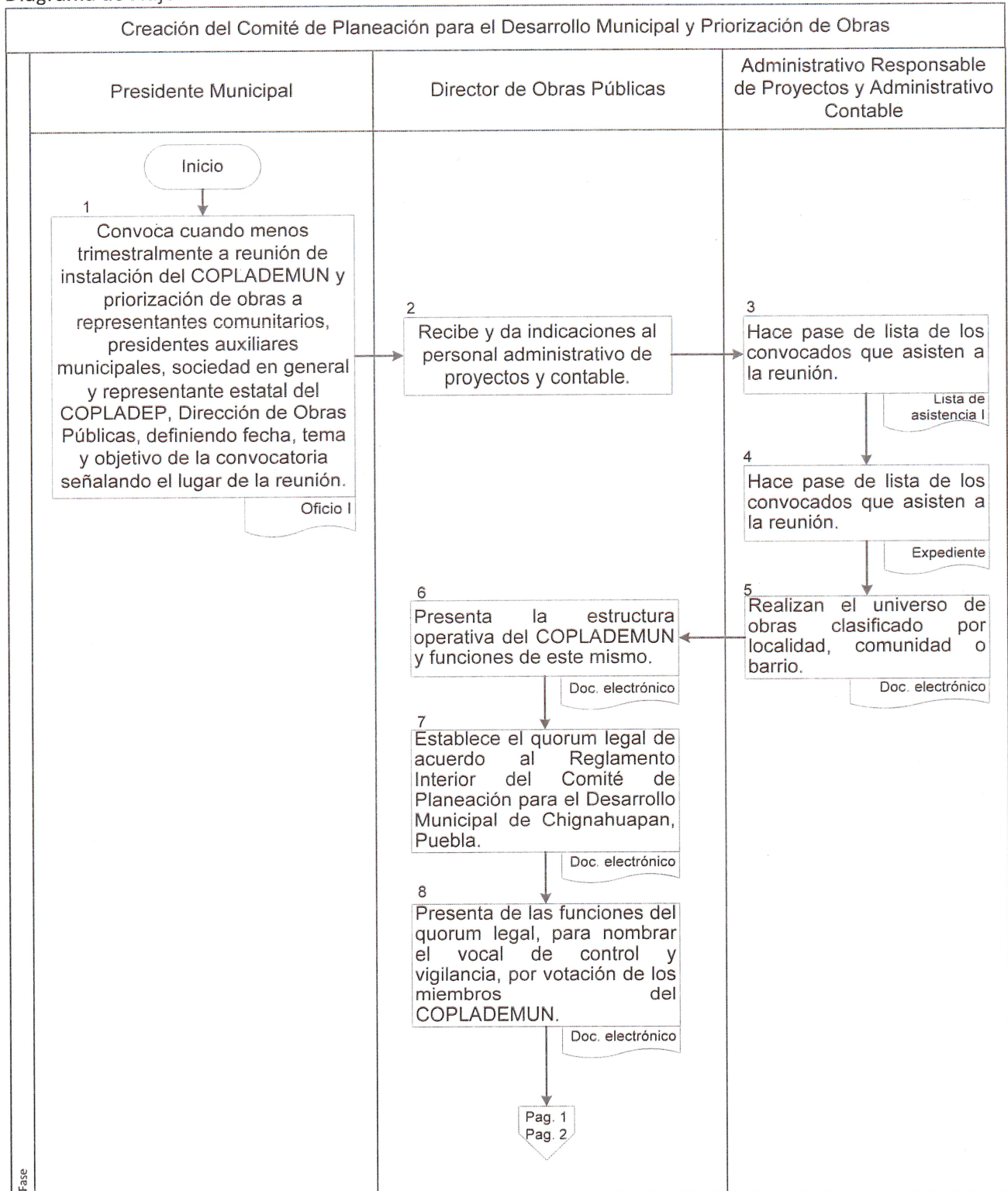
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras
Objetivo:	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos, 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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
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 :	63 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras

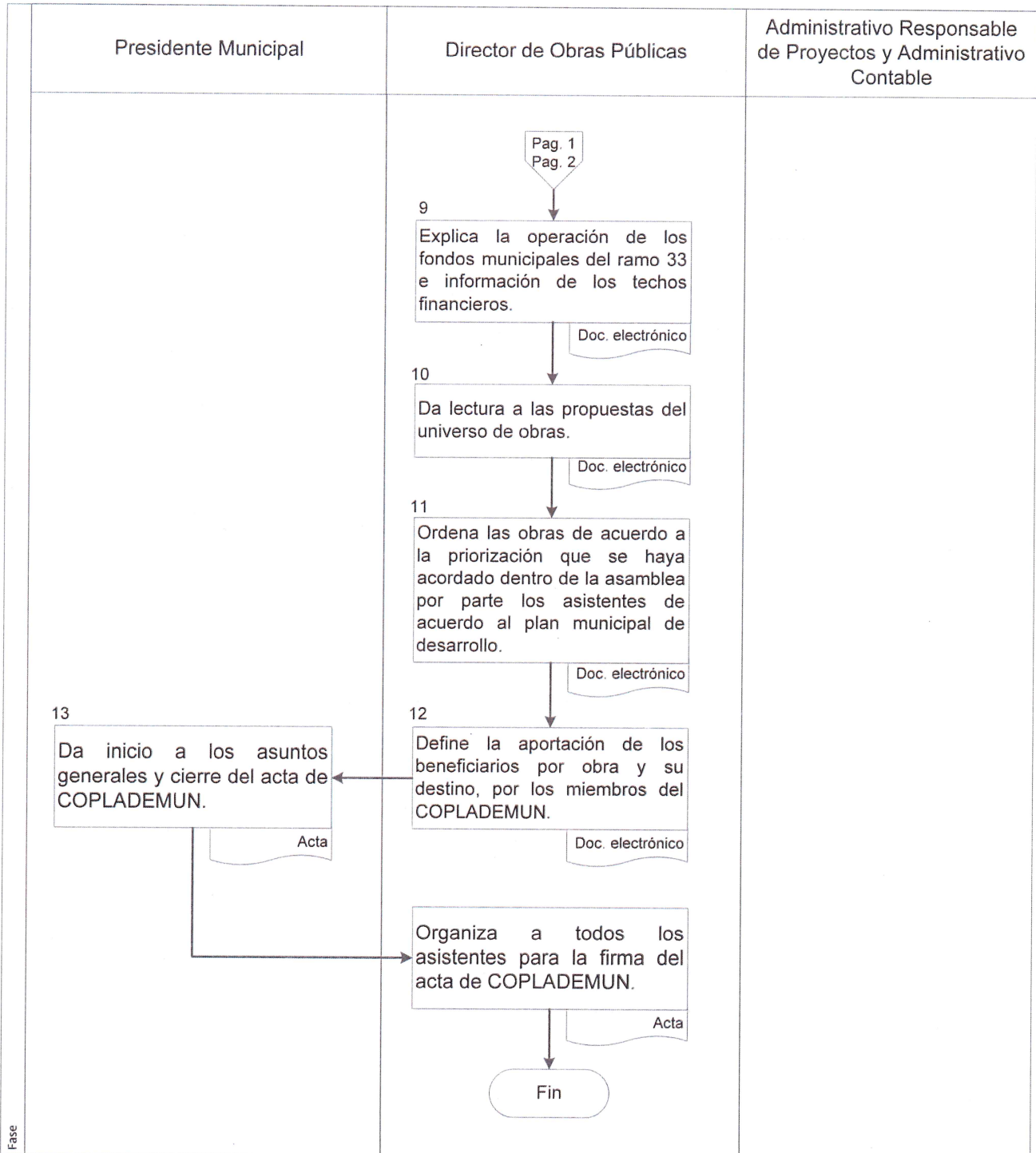
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	1	Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, presidentes auxiliares municipales, sociedad en general y representante estatal del COPLADEP, Dirección de Obras Públicas, definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria señalando el lugar de la reunión.	Oficio	1 original
Director de Obras Públicas	2	Recibe y da indicaciones al personal administrativo de proyectos y contable.	N/A	
Administrativo Responsable de Proyectos y Administrativo Contable	3	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de asistencia	1 original
Dirección de Obras Publicas	4	Recepciona las solicitudes de obra separándolas por rubro.	Solicitud	1 original
Dirección de Obras Publicas	5	Realizan el universo de obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico	
Secretario Técnico	6	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y funciones de este mismo.	Documento Impreso	1 original
Secretario Técnico	7	Establece el quorum legal de acuerdo al Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Documento Impreso	1 original
Secretario Técnico	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	1 original
Secretario Técnico	9	Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e información de los techos financieros.	Documento Impreso	1 original
Secretario Técnico	10	Da lectura a las propuestas del universo de obras.	Documento Impreso	1 original

Secretario Técnico	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	1 original
Secretario Técnico	12.	Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN.	Documento Impreso	1 original
Secretario Técnico	13	Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN.	Documento Impreso	1 original
Secretario Técnico	14	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN. Termina procedimiento	Documento Impreso	1 original

Diagrama de Flujo



Fase



Fase

Nombre del Procedimiento:	Programación de Obra Pública o Servicios
Objetivo:	<p>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.</p> <p>Así como coadyuvar en la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución.</p> <p>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.</p>
Fundamento legal:	<p>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 Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
Políticas de operación	<p>1.- La Dirección Técnica determinará la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.</p>
Tiempo promedio:	63 días hábiles.

Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Presidente Municipal	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
2.	Director de Obras Públicas	Recibe solicitud.	N/A
3.	Director de Obras Públicas	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A
4.	Director de Obras Públicas	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
5.	Director de Obras Públicas	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
6.	Director de Obras Públicas	Recibe y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Documento Impreso
7.	Presidente Municipal	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento Impreso
8.	Director de Obras Públicas	Recibe y solicita anteproyectos al Área de Administrativos Responsables de Proyectos.	Documento Impreso
9.	Director de Obras Públicas	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	Dirección de Obras Publicas
10.	Director de Obras Públicas	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral. ¿Existen Correcciones?	N/A

11.	Director de Obras Públicas	Si: Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del anteproyecto del área. NO:	Dirección de Obras Publicas
		Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	
12.	Director de Obras Públicas	Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿Necesita Ajustarse el Anteproyecto?	N/A
13.	Director de Obras Públicas	Si: Emite indicaciones para realizar los ajustes.	N/A
14.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe indicaciones, realiza la corrección y actualización del anteproyecto del área y lo turna a su dirección inmediata.	Programa anual
15.	Director de Obras Públicas	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
16.	Presidente Municipal	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	Programa anual
		Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo

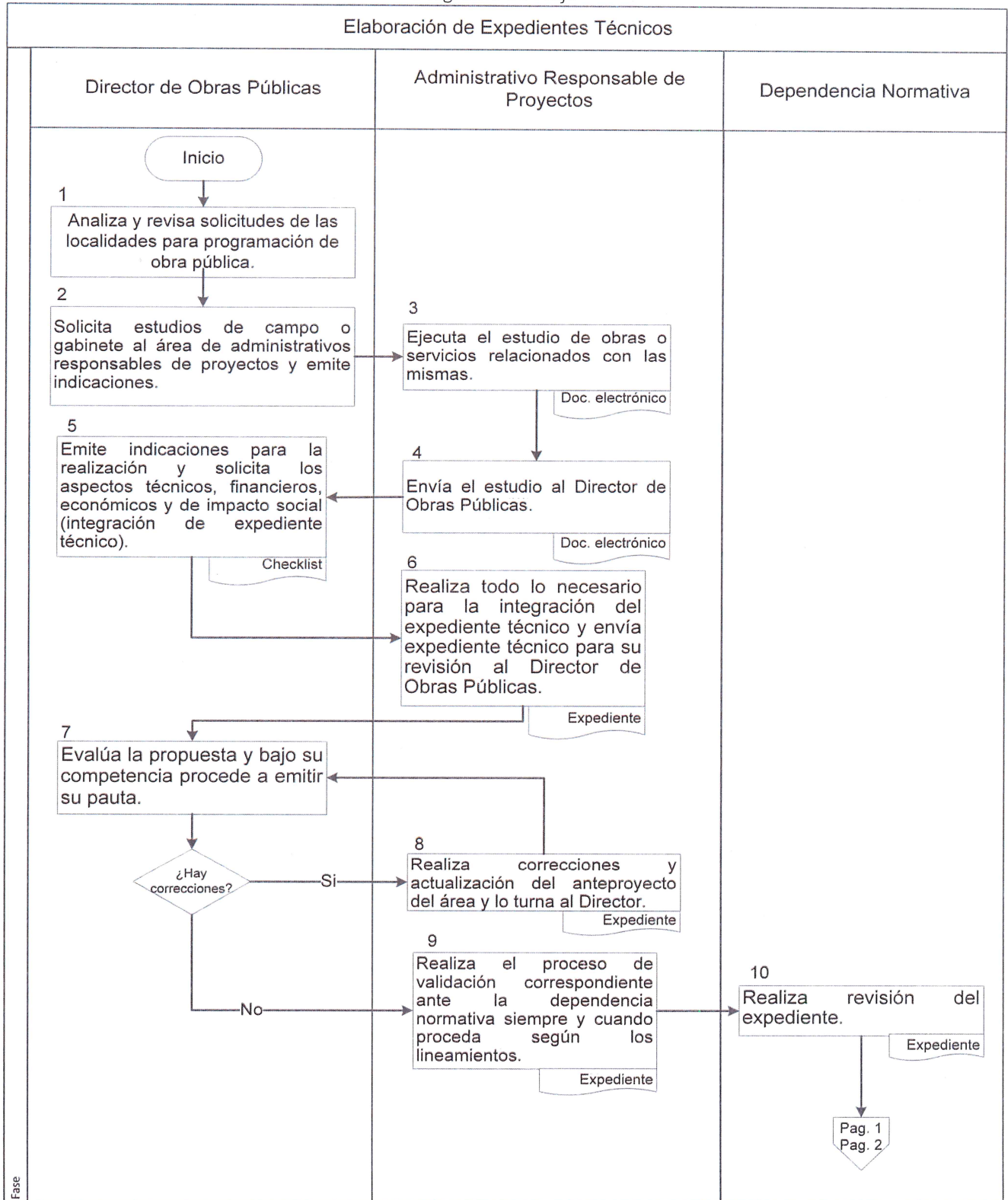
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Expedientes Técnicos
Objetivo:	<p>Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia.</p> <p>El objetivo primordial es el de realizar diferentes estudios de acuerdo a la obra a ejecutar, para poder llevar a cabo 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</p>
Fundamento legal:	<p>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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
Políticas de operación	<p>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.</p> <p>2.-Comprobar de manera transparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.</p> <p>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.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

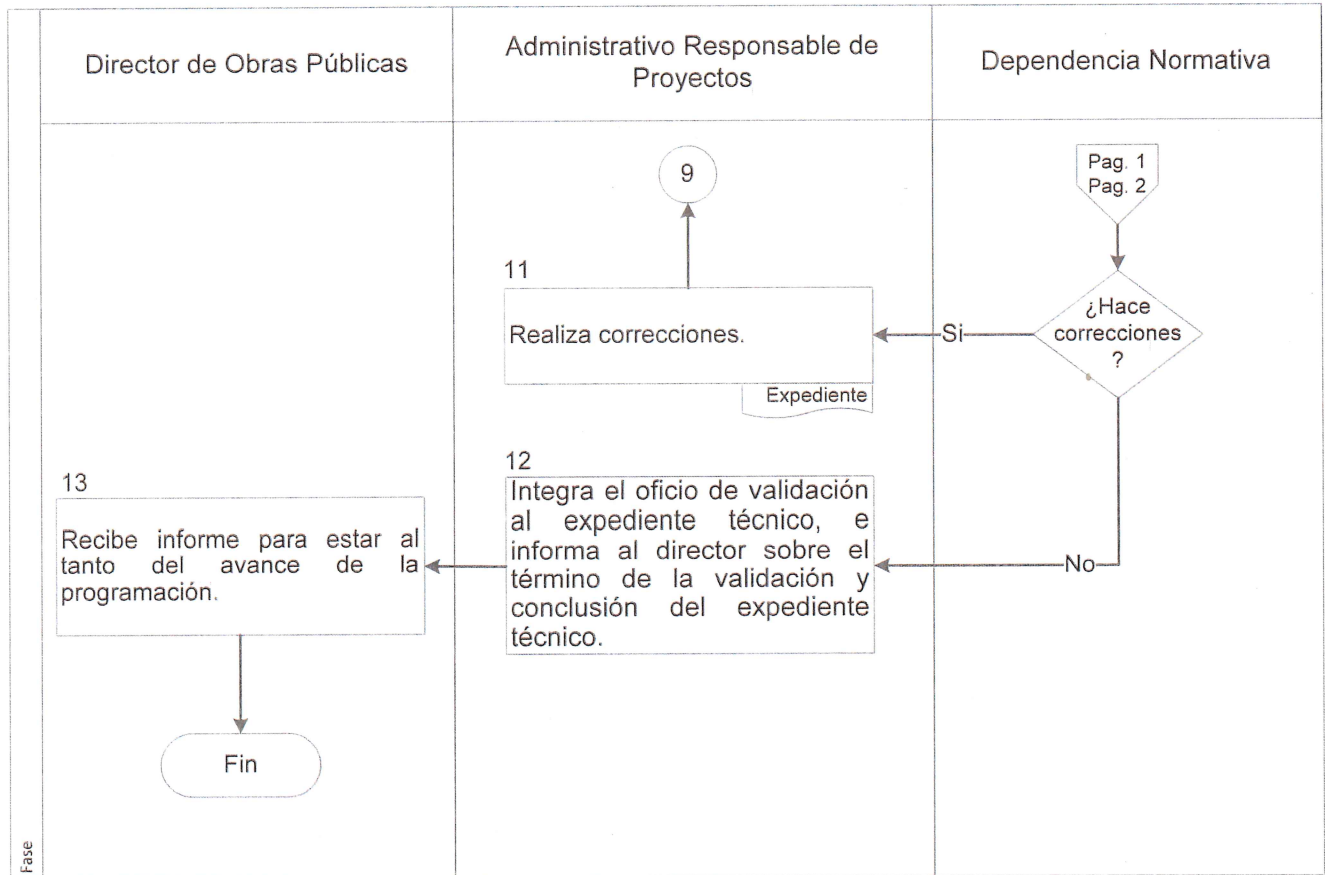
Descripción de Procedimientos

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Director de Obras Públicas	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A

2.	Director de Obras Públicas	Solicita estudios de campo o gabinete al área de administrativos responsables de proyectos y emite indicaciones.	N/A
3.	Administrativo Responsable de Proyectos	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento Escrito
4.	Administrativo Responsable de Proyectos	Envía el estudio al Director de Obras Públicas.	Documento Escrito
5.	Director de Obras Públicas	Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social (Integración de expediente técnico).	Documento Escrito
6.	Administrativo Responsable de Proyectos	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico y envía expediente técnico para su revisión al director de obras públicas.	Documento Escrito
7.	Director de Obras Públicas	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta. ¿Existen Correcciones?	N/A
8.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si: Realiza las correcciones.	Expediente
9.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: Realiza el proceso de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente
10.	Dependencia Normativa	Realiza revisión del expediente. ¿Existen correcciones?	Expediente
11.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si: Realiza las correcciones.	Expediente
12.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: 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
13.	Director de Obras Públicas	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación. Fin del Procedimiento	N/A

Diagrama de Flujo





Fase

<p>Nombre del Procedimiento</p>	<p>Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, 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.</p> <p>Dichos procesos de adjudicación, dependiendo el monto es su adjudicación, la tabla de montos mínimos y máximos la encontramos en la ley de egresos.</p>
<p>Fundamento legal:</p>	<p>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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
<p>Políticas de operación</p>	<p>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.</p> <p>2.- En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.-El contratista ganador deberá darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>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.</p>

	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.

Descripción del Procedimiento

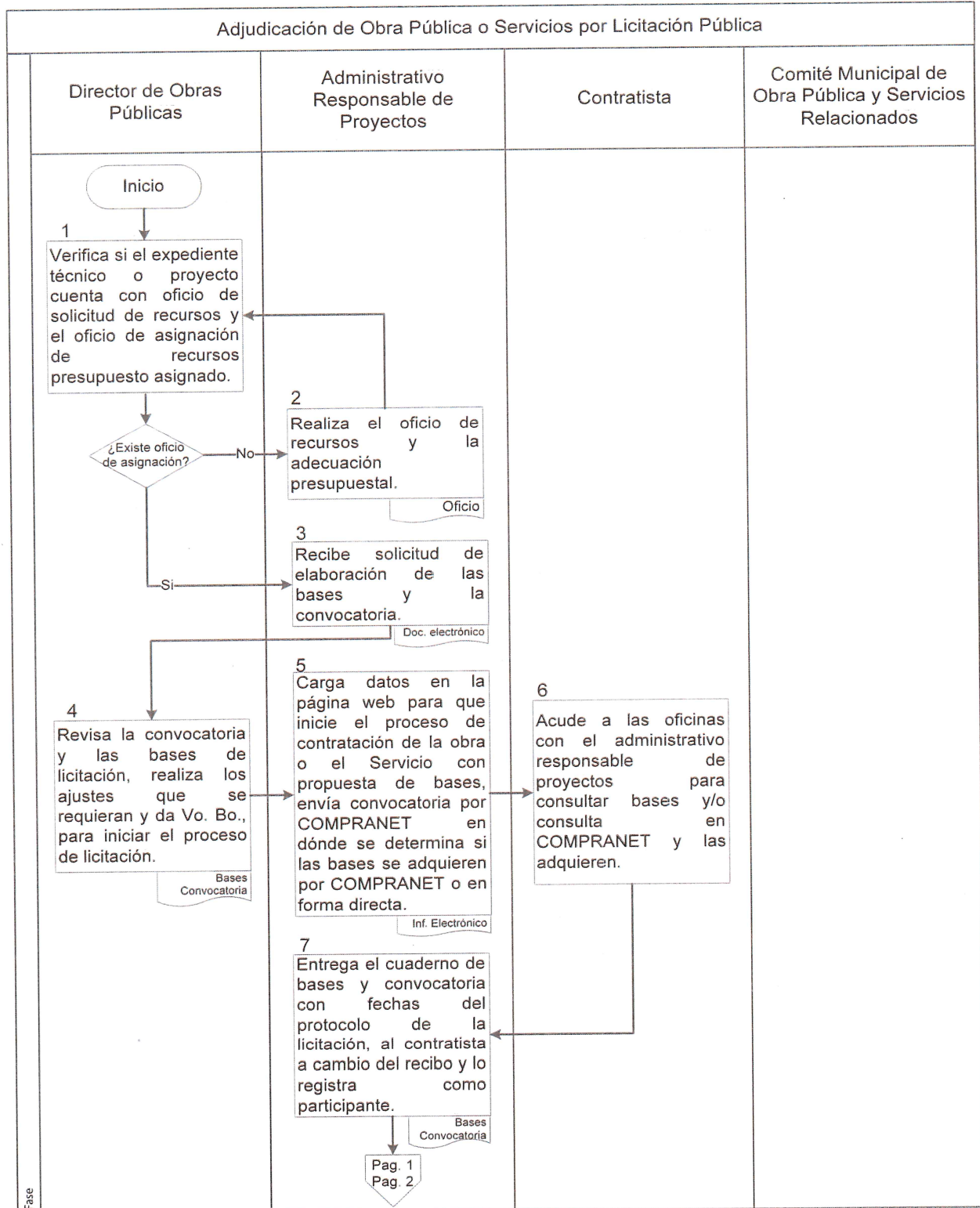
Inicio del Procedimiento			
1.	Director de Obras Públicas	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos presupuesto asignado. Todo expediente debe de contar con el oficio de solicitud de recursos ya que es uno de los requisitos del check-list	N/A
2.	Administrativo Responsable de Proyectos	No hay oficio de asignación: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.	Oficio
3.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si hay oficio de asignación: Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	Documento electrónico
4.	Director de Obras Públicas	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
5.	Administrativo Responsable de Proyectos	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

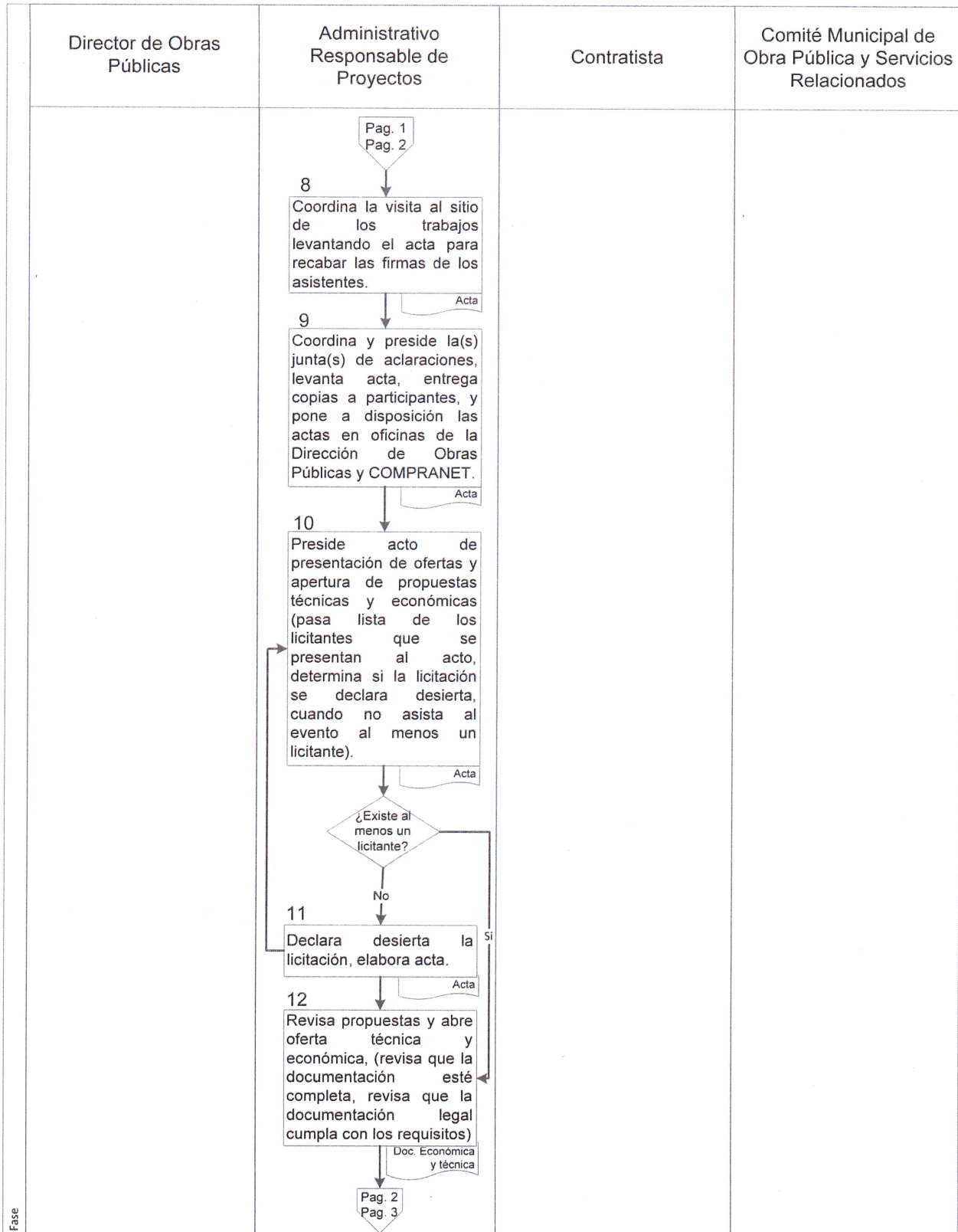
6.	Contratista	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar bases y o consulta en COMPRANET y las adquieren.	N/A
7.	Administrativo Responsable de Proyectos	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante.	Bases y convocatoria
8.	Administrativo Responsable de Proyectos	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	Acta
9.	Administrativo Responsable de Proyectos	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la Dirección de Obras Públicas y COMPRANET.	Acta
10.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
		¿Existe al menos un Licitante?	N/A
11.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.	Acta
12.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
		¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	N/A
13.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.	N/A

14.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
15.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
16.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Recibe informe, da lectura al acta y firman.	Acta
17.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	Dictamen y cuadro de evaluación.
18.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Envía al administrativo de proyectos.	Dictamen y cuadro de evaluación.
19.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación;	Dictamen y cuadro de evaluación.
20.	Administrativo Responsable de Proyectos	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Dictamen de fallo
21.	Administrativo Responsable de Proyectos	Turna el proceso de revisión al director de obras.	Expediente
22.	Director de Obras Públicas	Revisa el expediente de adjudicación.	Expediente
		¿Otorga fallo sí o no?	

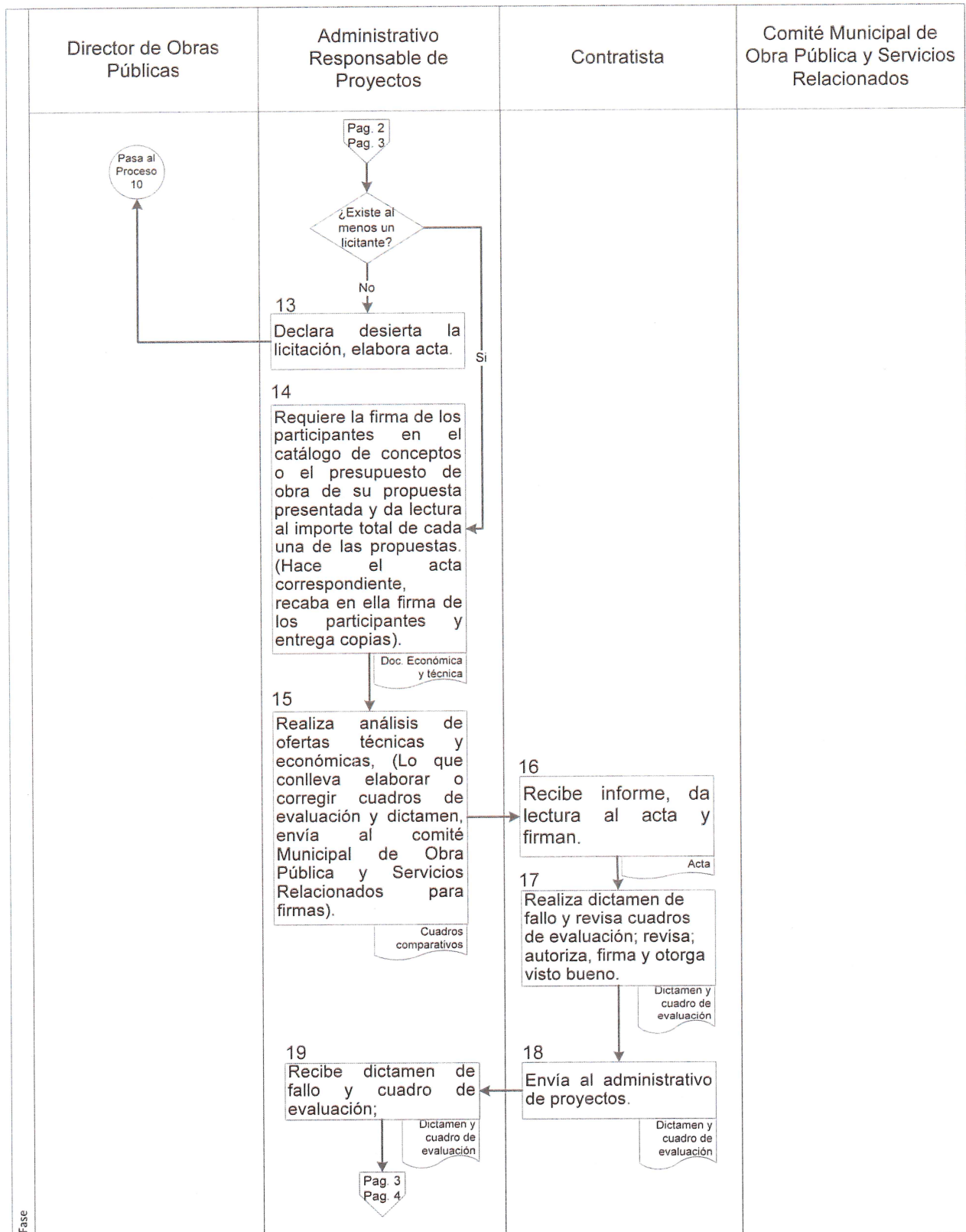
23.	Director de Obra Pública	Si: Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.	Expediente
24.	Director de Obra Pública	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Expediente
25.	Director de Obra Pública	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Acta de fallo Dictamen documentación
26.	Director de Obra Pública	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación. (Ver procedimiento de contratación.)	Expediente
27.	Administrativo Responsable de Proyectos	Integra el expediente de licitación. Fin del Procedimiento	Expediente

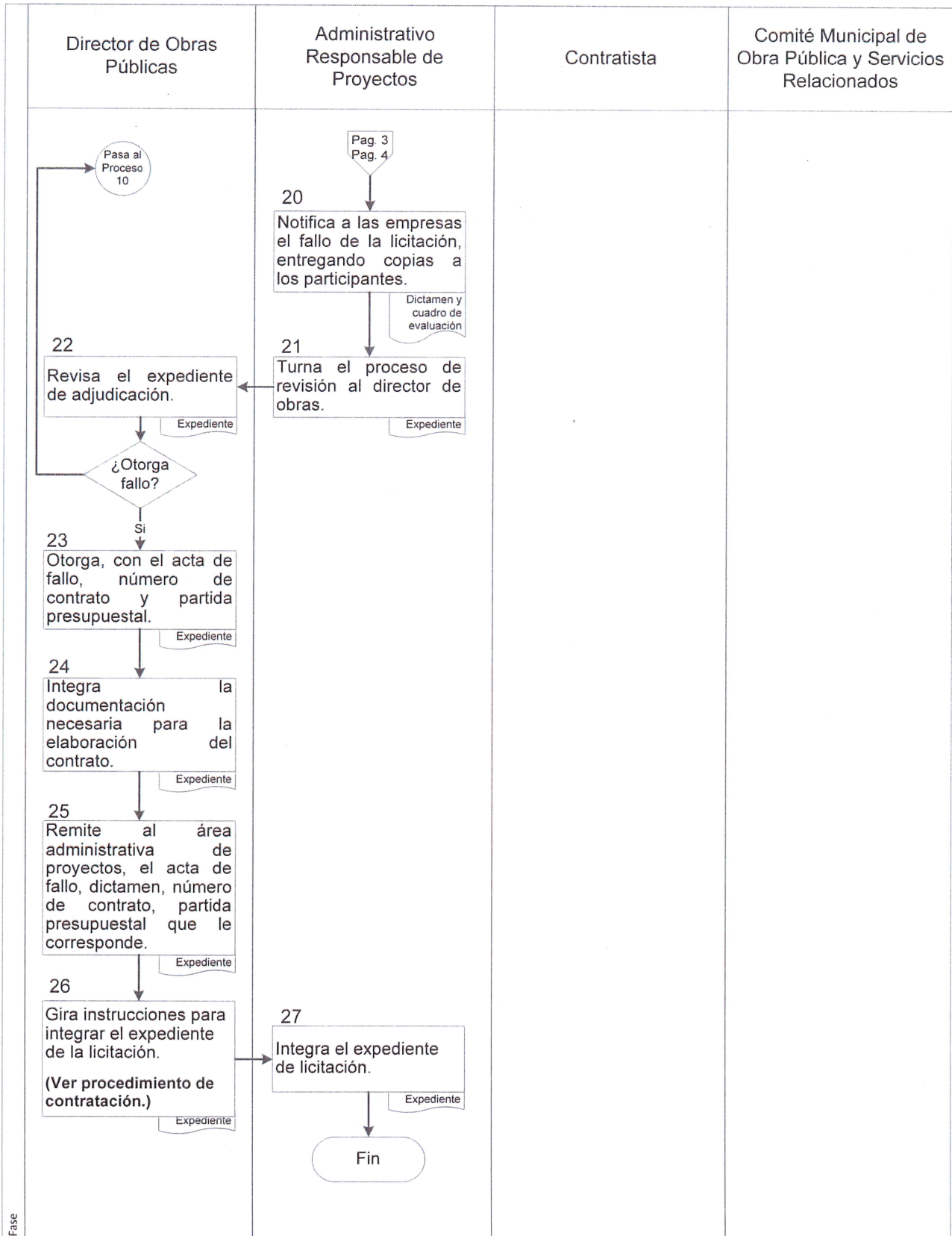
Diagrama de Flujo





Fase





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 concurren 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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 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.

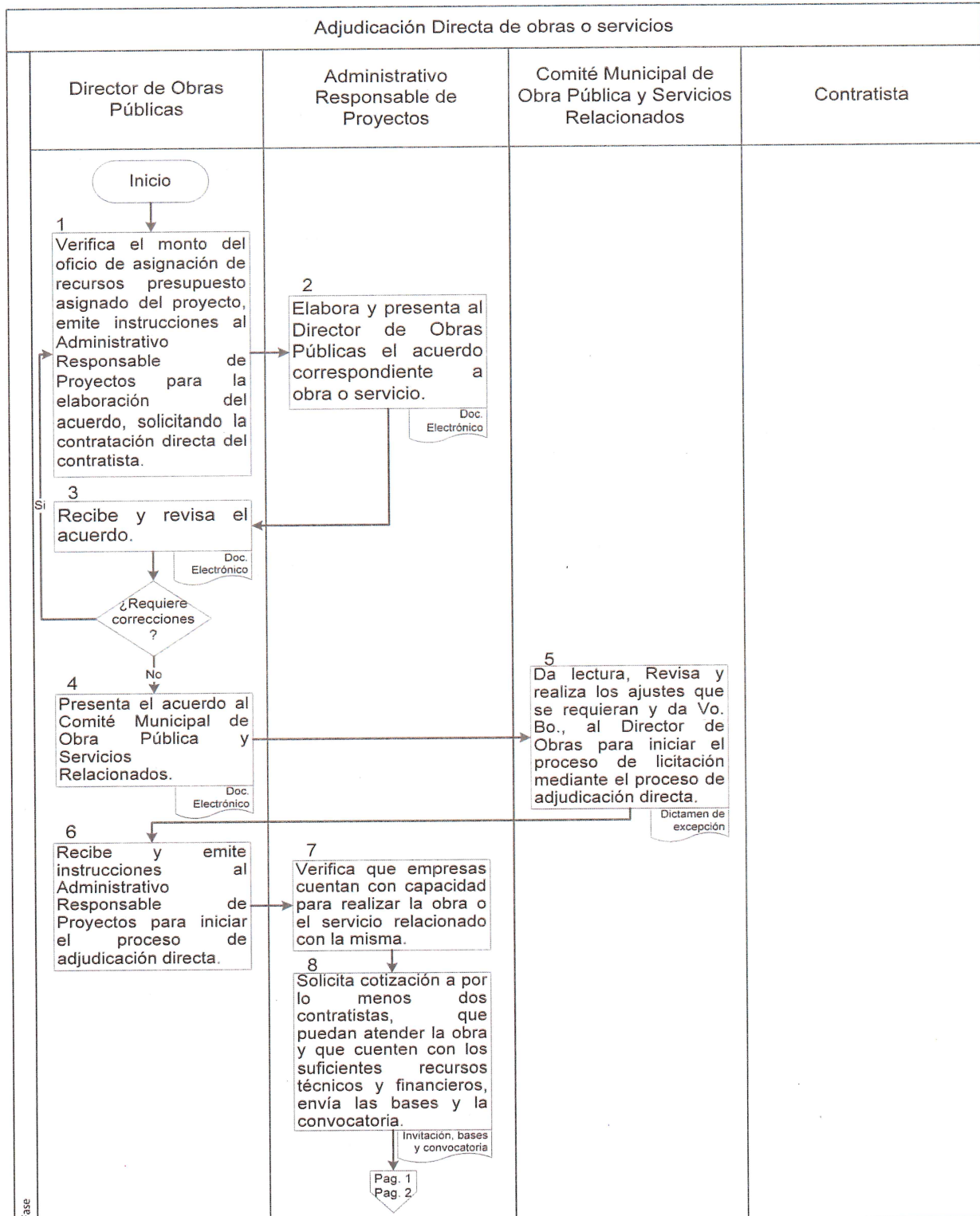
Descripción del Procedimiento

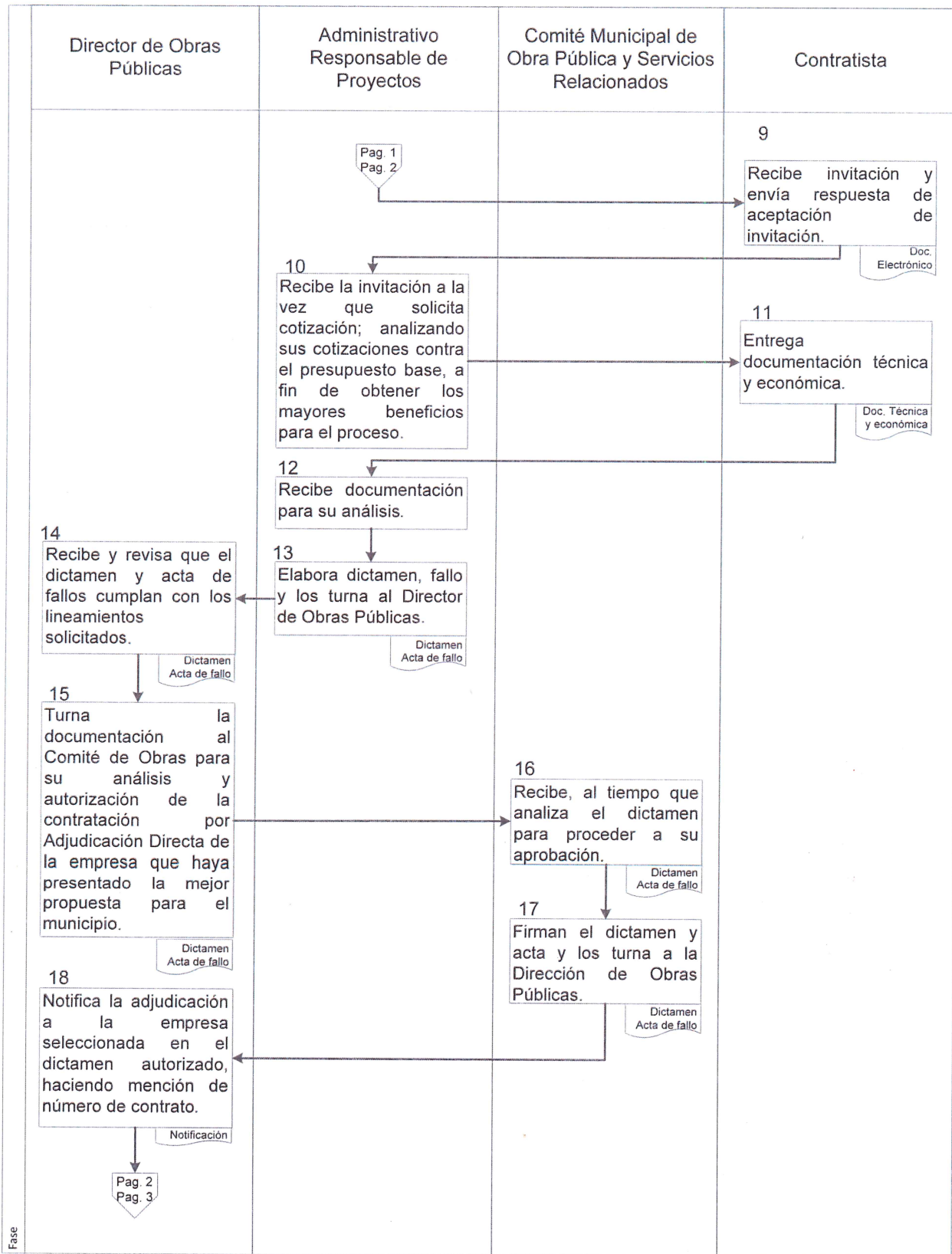
Inicio de Procedimiento			
1.	Director de Obras Públicas	Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado del proyecto, emite instrucciones al Administrativo responsable de proyectos para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación directa del contratista.	N/A
2.	Administrativo Responsable de Proyectos	Elabora y presenta al Director de Obras Públicas el acuerdo correspondiente a obra o servicio.	Documento electrónico
3.	Director de Obras Públicas	Recibe y revisa el acuerdo. ¿Necesita correcciones? Si: Continúa en la actividad 1.	Documento electrónico
4.	Director de Obra Pública	No: Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Documento electrónico
5.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	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
6.	Director de Obra Pública	Recibe y emite instrucciones al Administrativo Responsable de Proyectos para iniciar el proceso de adjudicación directa.	N/A
7.	Administrativo Responsable de Proyectos	Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la obra o el servicio relacionado con la misma.	N/A
8.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
9.	Contratista	Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación	Oficio de aceptación

10.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
11.	Contratista	Entrega documentación técnica y económica	Documentación técnica y económica
12.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe documentación para su análisis.	N/A
13.	Administrativo Responsable de Proyectos	Elabora dictamen, fallo y los turna al Director de Obras Públicas.	Dictamen Acta de fallo
14.	Director de Obras Públicas	Recibe y revisa que el dictamen y acta de fallos cumplan con los lineamientos solicitados.	Dictamen Acta de fallo
15.	Director de Obras Públicas	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
16.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Recibe, al tiempo que analiza el dictamen para proceder a su aprobación.	Dictamen Acta de fallo
17.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Firman el dictamen y acta y los turna a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Acta de fallo
18.	Director de Obras Públicas	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, haciendo mención de número de contrato.	Notificación
19.	Director de Obras Públicas	De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base.	N/A

20.	Director de Obras Públicas	Indica al contratista que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza. Ver Procedimiento de Formalización de Contratos Fin Procedimiento	N/A
-----	----------------------------	---	-----

Diagrama de Flujo





Director de Obras Públicas	Administrativo Responsable de Proyectos	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Contratista
<p style="text-align: center;">Pag. 2 Pag. 3</p> <p>19 De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base.</p> <p>20 Indica al contratista que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza. Ver Procedimiento de Formalización de Contratos</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="font-size: small;">Fase</p>			

Nombre procedimientos	del Adjudicación de Obra Pública o Servicios por invitación a cuando menos tres personas
-----------------------	--



<p>Objetivo:</p>	<p>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 concurren 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.</p>
<p>Fundamento legal:</p>	<p>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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
<p>Políticas de operación</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>Ejercicio fiscal.</p>

Descripción del Procedimiento

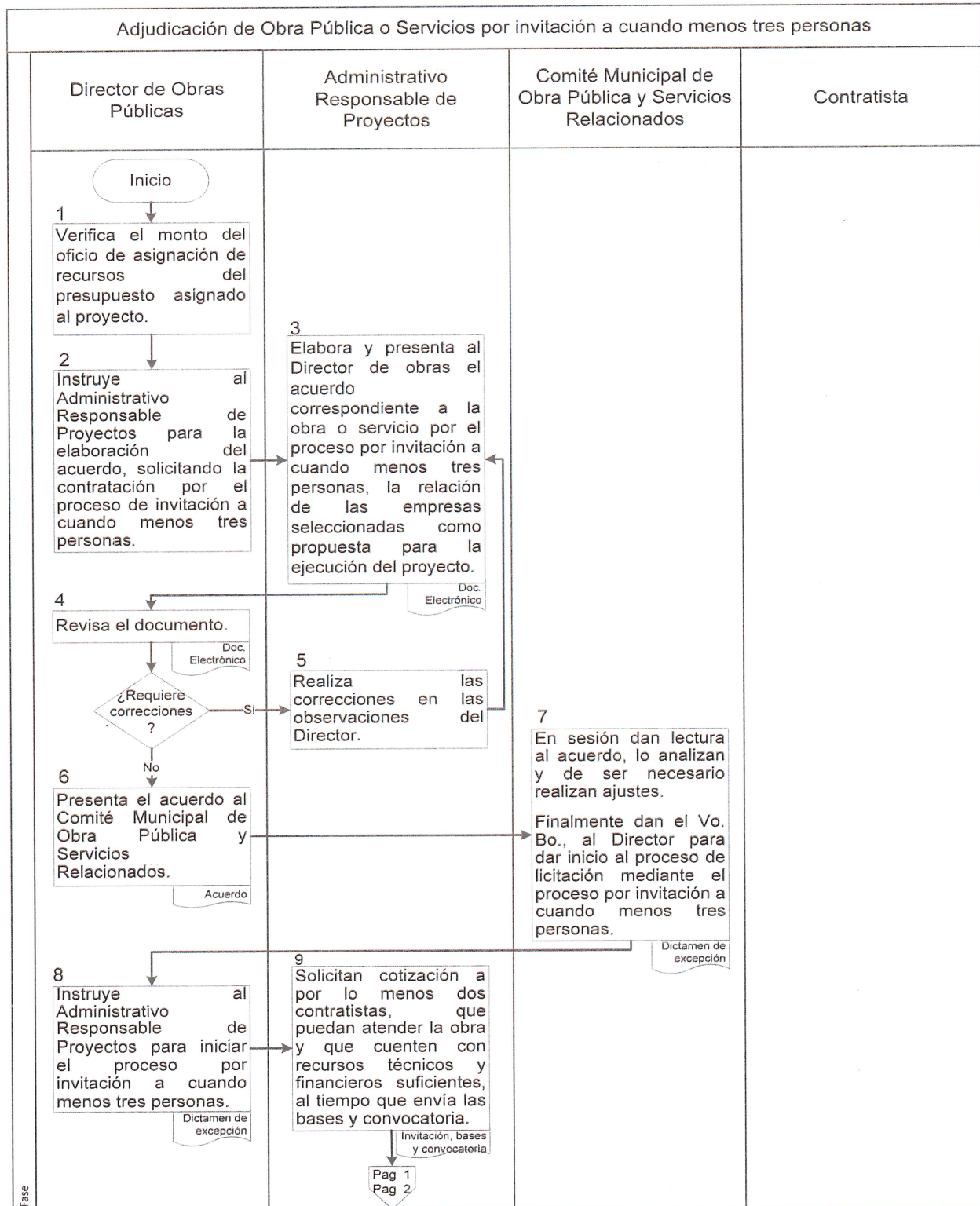
1.	Director de Obras Públicas	Inicio del Procedimiento Verifica el monto del oficio de asignación de recursos del presupuesto asignado al proyecto.	N/A
2.	Director de Obras Públicas	Instruye al Administrativo Responsable de Proyectos para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación por el proceso de invitación a cuando menos tres personas.	N/A
3.	Administrativo Responsable de Proyectos	Elabora y presenta al Director de obras 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
4.	Director de Obras Públicas	Revisa el documento. ¿Necesita correcciones?	Documento electrónico
5.	Administrativo Responsable de Proyectos	Sí: Realiza las correcciones en las observaciones del Director.	N/A
6.	Director de Obras Públicas	No: Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Acuerdo
7.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	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
8.	Director de Obras Públicas	Instruye al Administrativo Responsable de Proyectos para iniciar el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Dictamen de excepción

9.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
10.	Contratista	Recibe invitación y envía oficio de aceptación de invitación.	Oficio de aceptación
11.	Administrativo Responsable de Proyectos	Coordina la visita al sitio de los trabajos. Levanta el acta y recaba las firmas.	Acta
12.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
13.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
14.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
15.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si: Recibe propuestas, al tiempo que abre oferta técnica y económica.	Documentación técnica y económica
16.	Administrativo Responsable de Proyectos	Revisa que la documentación esté completa. ¿Cumple con los requisitos?	Documentación técnica y económica
17.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente.	N/A
18.	Administrativo Responsable de Proyectos	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

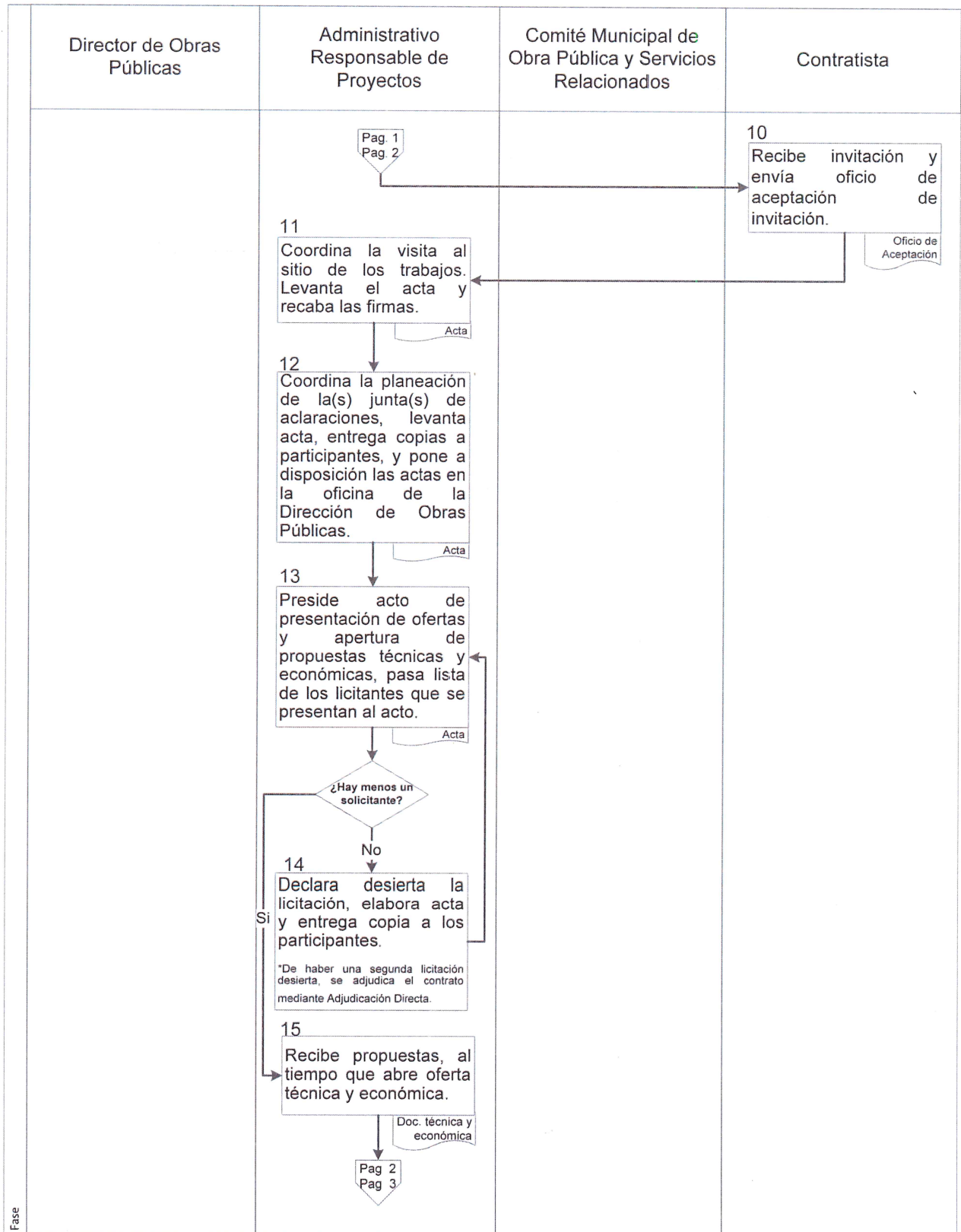
19.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	Documentación técnica y económica
20.	Administrativo Responsable de Proyectos	Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.	Acta
21.	Administrativo Responsable de Proyectos	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Cuadros comparativos
22.	Administrativo Responsable de Proyectos	Turna los cuadros comparativos al Director.	Cuadros comparativos
23.	Director de Obras Públicas	Turna los cuadros comparativos al comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para autorización y firmas.	Cuadros comparativos
24.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.	Acta
25.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Realizan dictamen de fallo y revisan cuadros de evaluación; autorizan y firman.	Dictamen y cuadro De evaluación.
26.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación para turnarlo al proceso al Director.	Dictamen y cuadro De evaluación.
27.	Director de Obras Públicas	Revisa el proceso de adjudicación.	N/A
28.	Director de Obras Públicas	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.	N/A
29.	Director de Obras Públicas	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.	Oficio

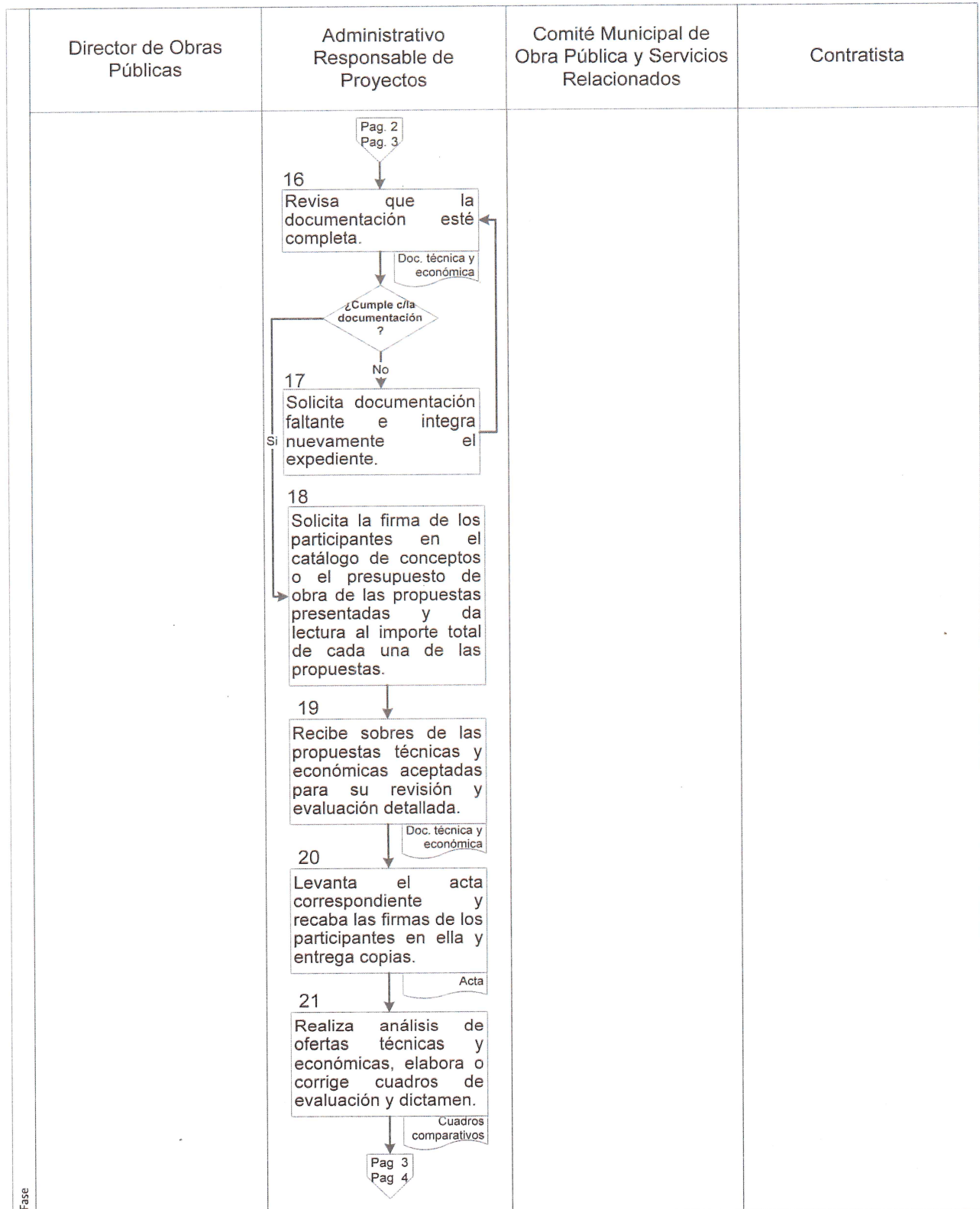
		El ajuste se verá reflejado desde el fallo en donde se indica que el contratista se ajustara al monto que se tiene asignado para la obra.	
30.	Director de Obras Públicas	Remite al área Administrativa de Proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	N/A
31.	Director de Obras Públicas	Instruye la integración de la licitación al expediente. (Ver procedimiento de contratación). Fin del Procedimiento	N/A

Diagrama de Flujo

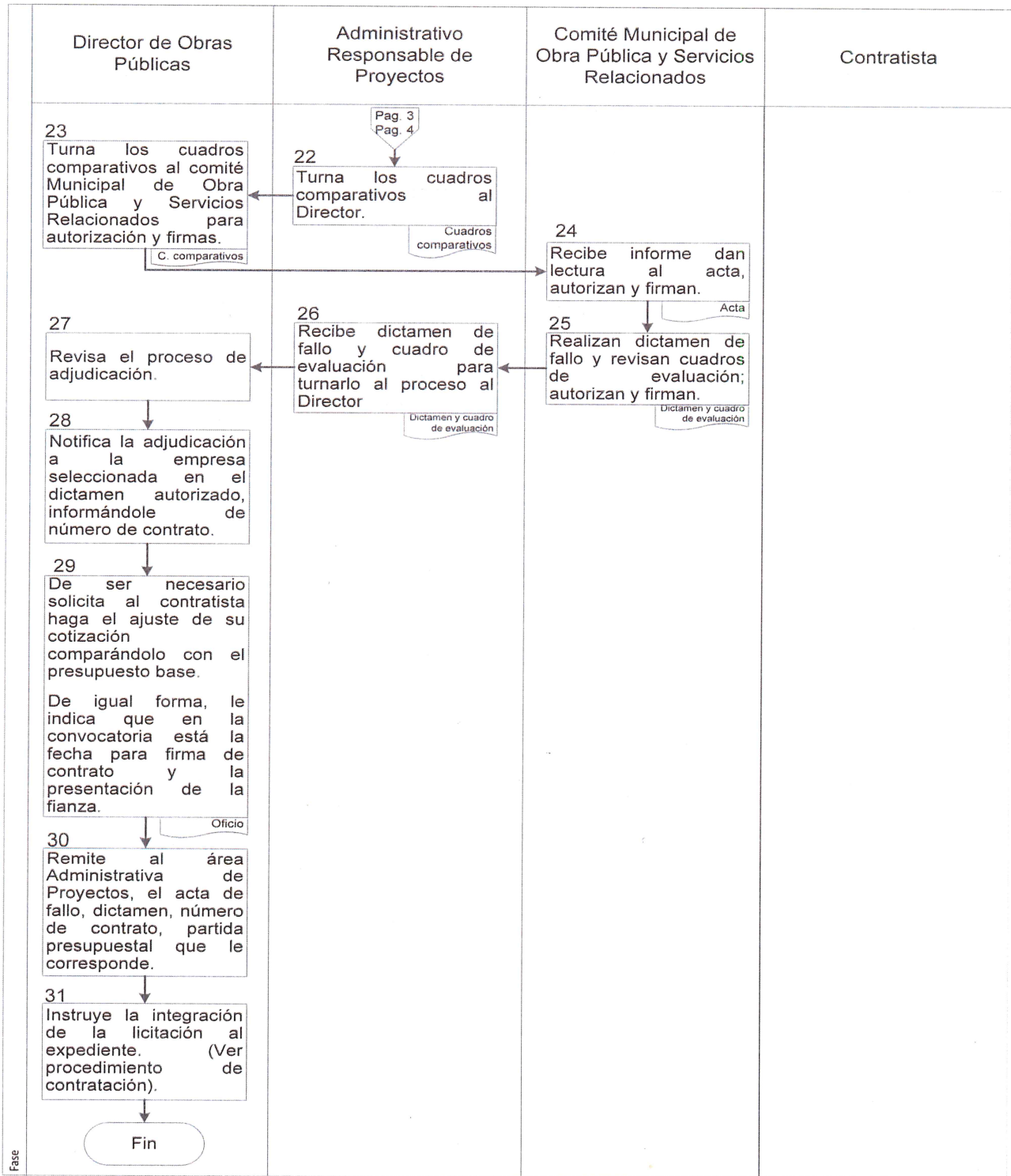


Fase





Fase



Fase

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 concurren 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:	<p>Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
Políticas de operación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- Las Adjudicaciones invitación a cuando menos cinco personas que se fundamenten no requerirán el acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública.</p> <p>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.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

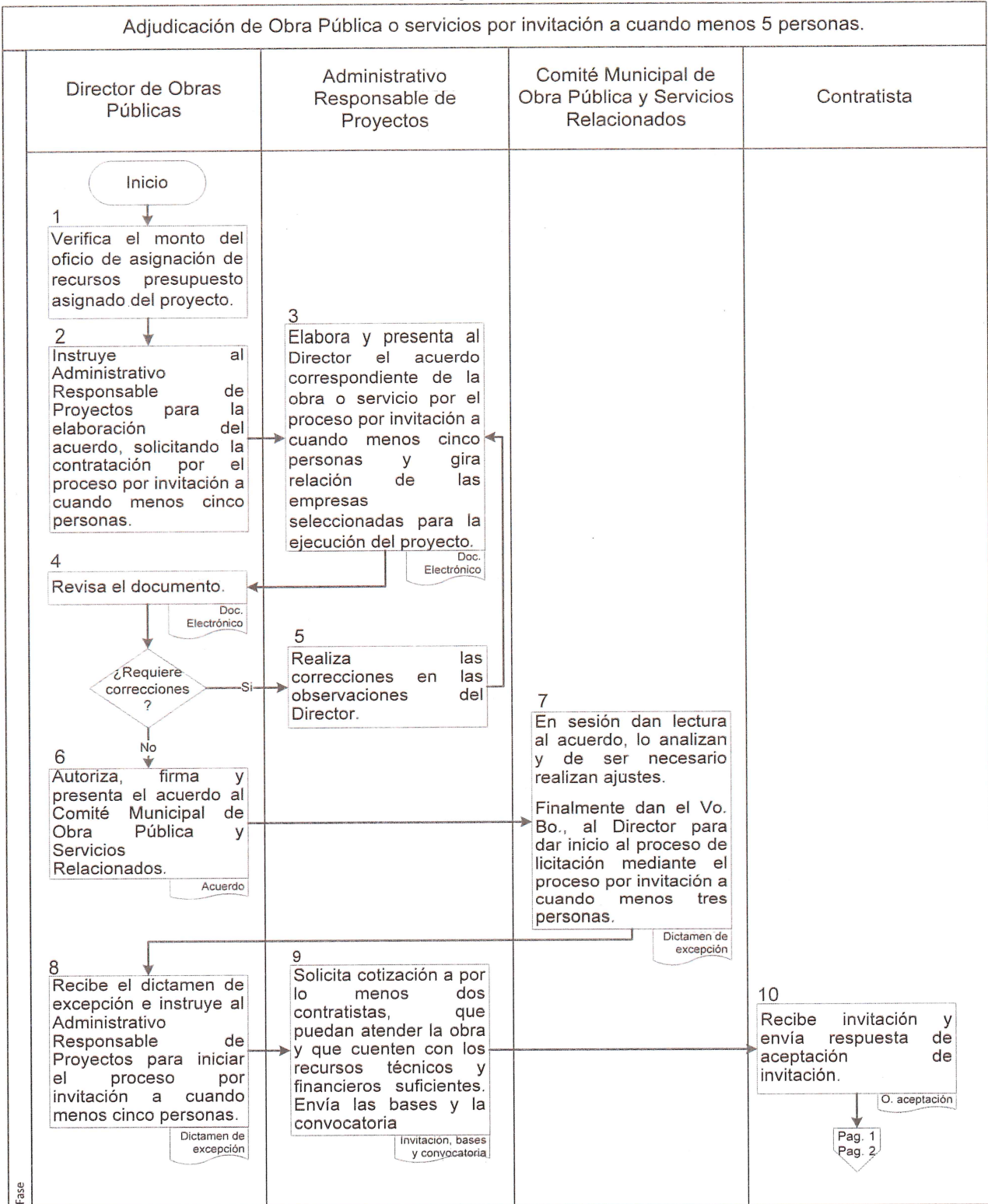
Descripción del Procedimiento

		Inicio del Procedimiento	
1.	Director de Obras Públicas	Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado del proyecto.	N/A
2.	Director de Obras Públicas	Instruye al Administrativo Responsable de Proyectos para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación por el proceso por invitación a cuando menos cinco personas.	N/A
3.	Administrativo Responsable de Proyectos	Elabora y presenta al Director 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.	Documento electrónico
4.	Director de Obras Públicas	Revisa el acuerdo. ¿Necesita correcciones?	Documento electrónico
5.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si: Realiza correcciones y turna el acuerdo nuevamente al Director para su autorización y firma.	N/A
6.	Director de Obras Públicas	No: Autoriza, firma y presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	N/A
7.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	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
8.	Director de Obras Públicas	Recibe el dictamen de excepción e instruye al Administrativo Responsable de Proyectos para iniciar el proceso por invitación a cuando menos cinco personas.	Dictamen de excepción
9.	Administrativo Responsable de Proyectos	Solicitan 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
10.	Contratista	Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación.	Oficio de aceptación

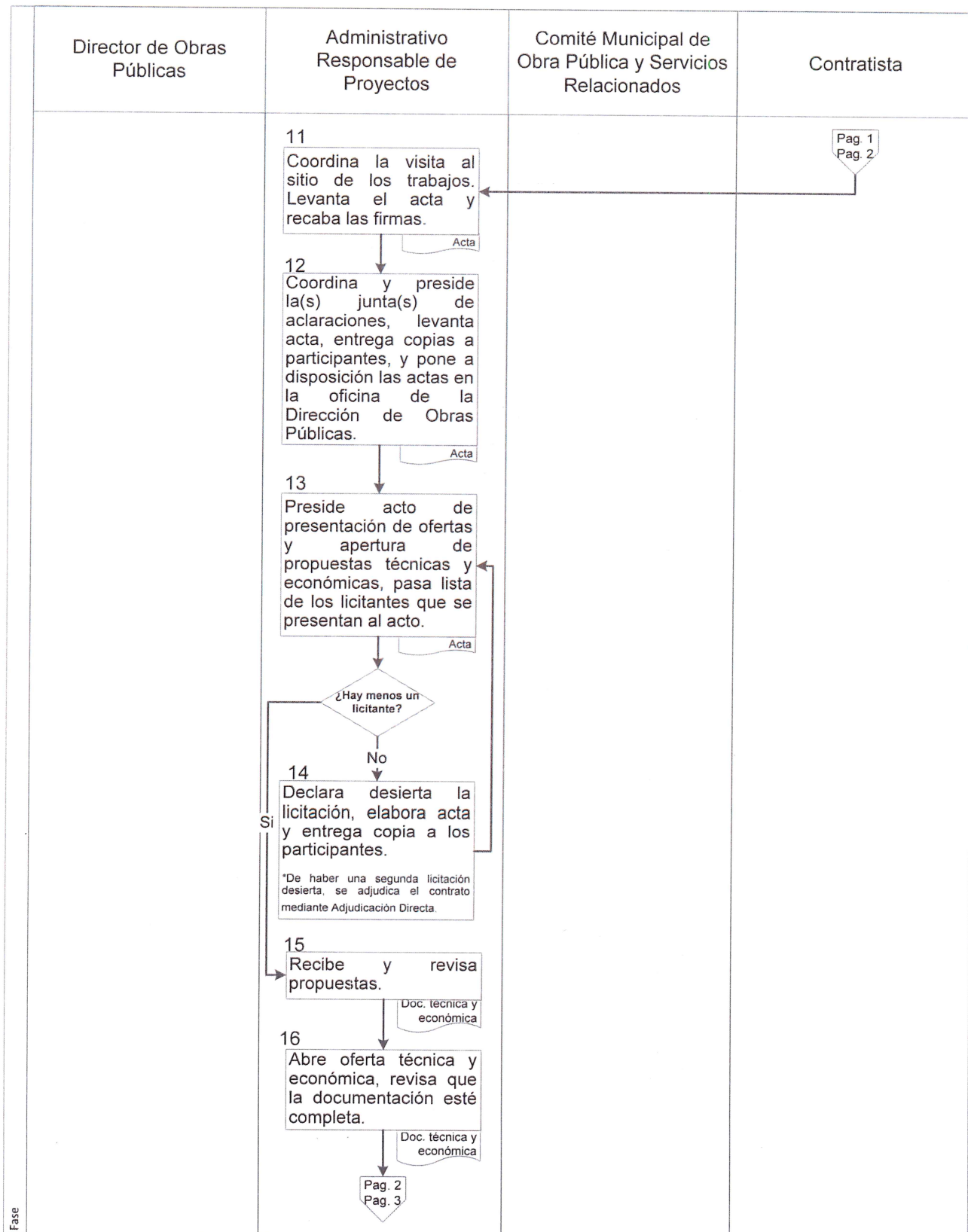
11.	Administrativo Responsable de Proyectos	Coordina la visita al sitio de los trabajos, levanta el acta y recaba las firmas.	Acta
12.	Administrativo Responsable de Proyectos	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.	Acta
13.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
14.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
15.	Administrativo Responsable de Proyectos	Si: Recibe y revisa propuestas.	Documentación técnica y económica
16.	Administrativo Responsable de Proyectos	Abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa. ¿Alguna propuesta cumple con los requisitos?	Documentación técnica y económica
17.	Administrativo Responsable de Proyectos	No: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente.	N/A
18.	Administrativo Responsable de Proyectos	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
19.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	N/A
20.	Administrativo Responsable de Proyectos	Levanta acta correspondiente, recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.	Acta
21.	Administrativo Responsable de Proyectos	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Documentación técnica y económica.

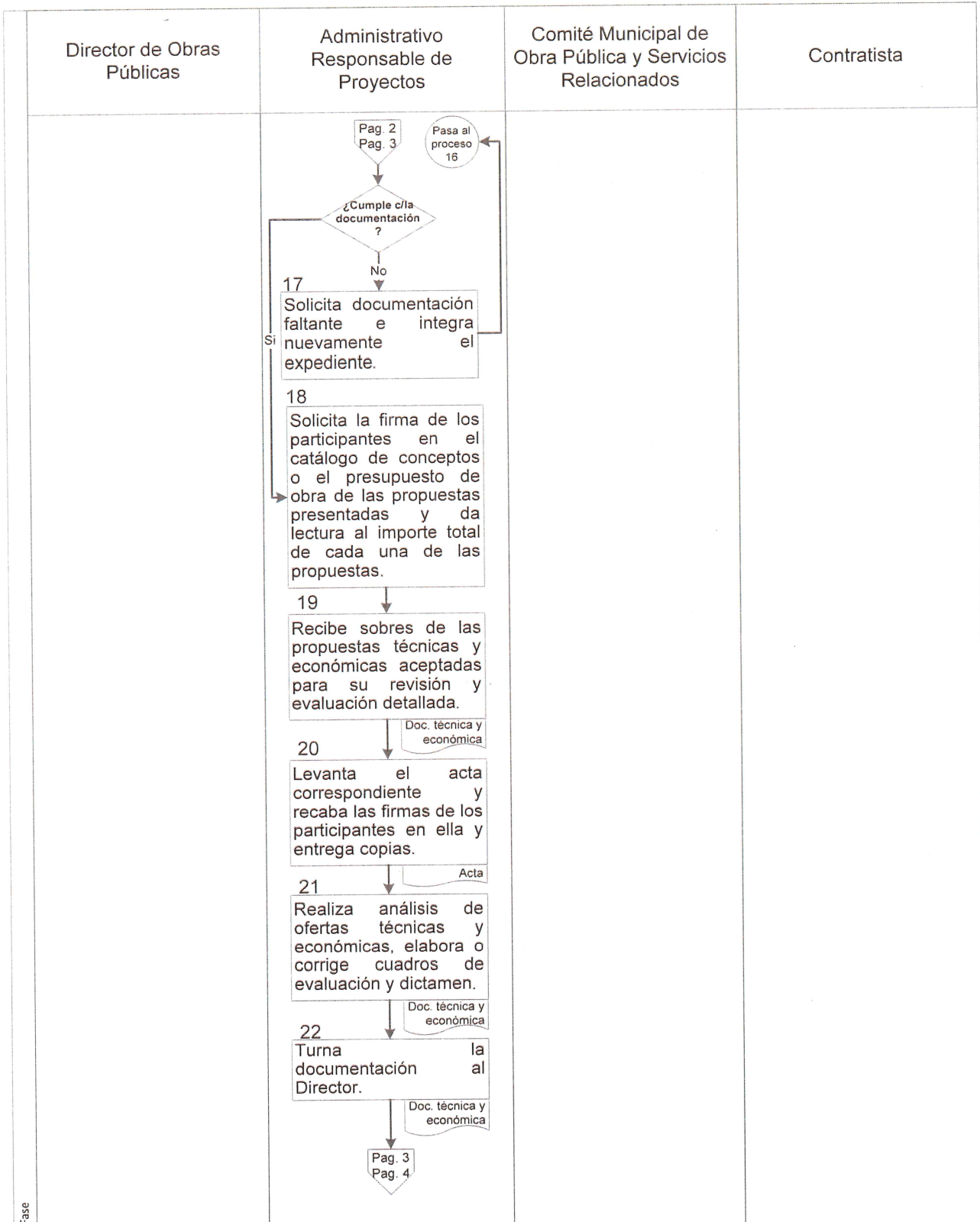
22.	Administrativo Responsable de Proyectos	Turna la documentación al Director.	Documentación técnica y económica.
23.	Director de Obras Públicas	Recibe la documentación del proceso y la turna al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para firmas.	Documentación técnica y económica.
24.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.	Acta
25.	Administrativo Responsable de Proyectos	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación; Lo turna el proceso al Director.	Dictamen y cuadro De evaluación.
26.	Director de Obras Públicas	Revisa el proceso.	N/A
27.	Director de Obras Públicas	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.	Oficio
28.	Director de Obras Públicas	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
29.	Director de Obras Públicas	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde gira instrucciones para integrar la licitación al expediente. (Fin del Procedimiento de contratación.) Fin del Procedimiento	Acta de fallo Dictamen

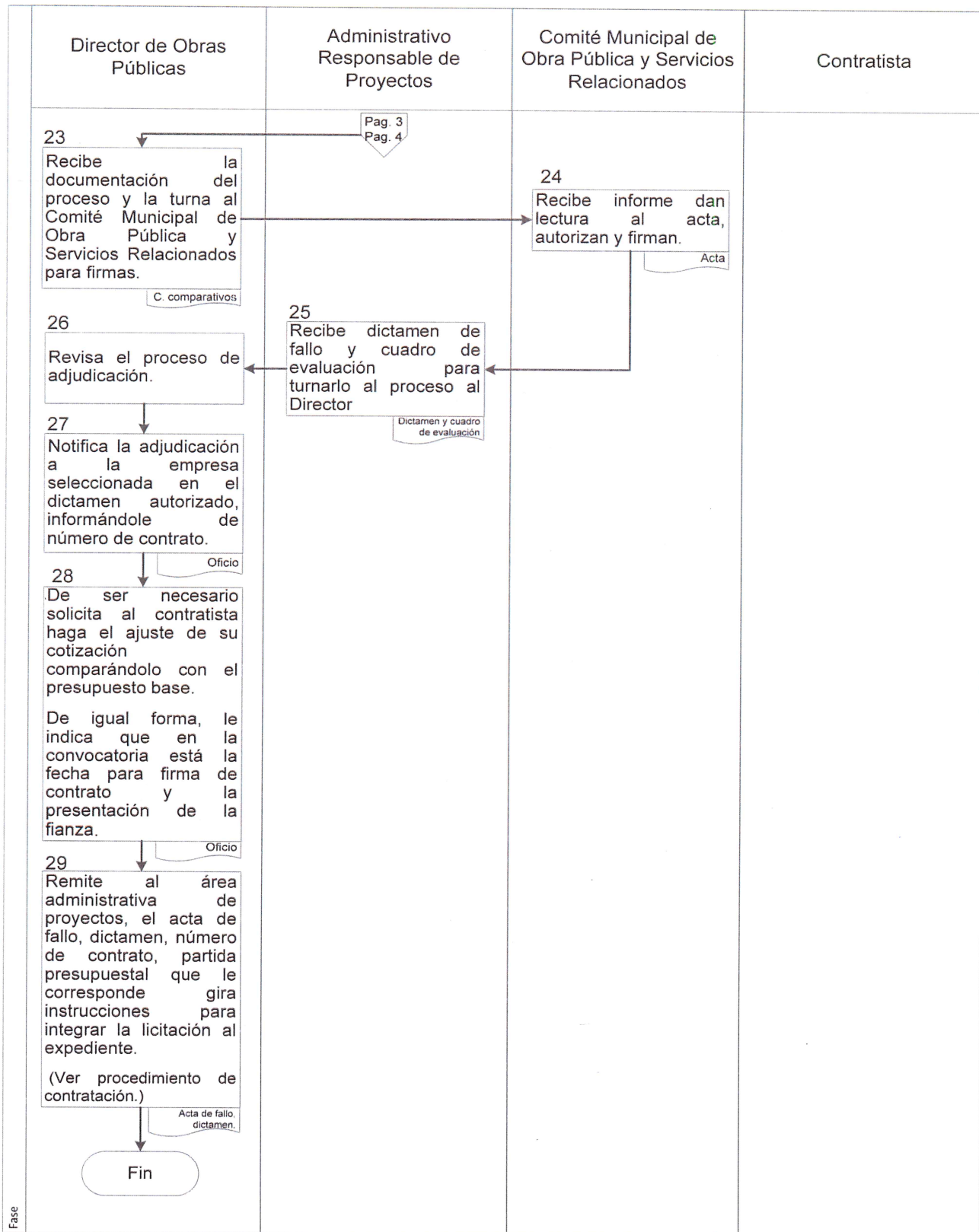
Diagrama de Flujo



Fase







Fase

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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
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.

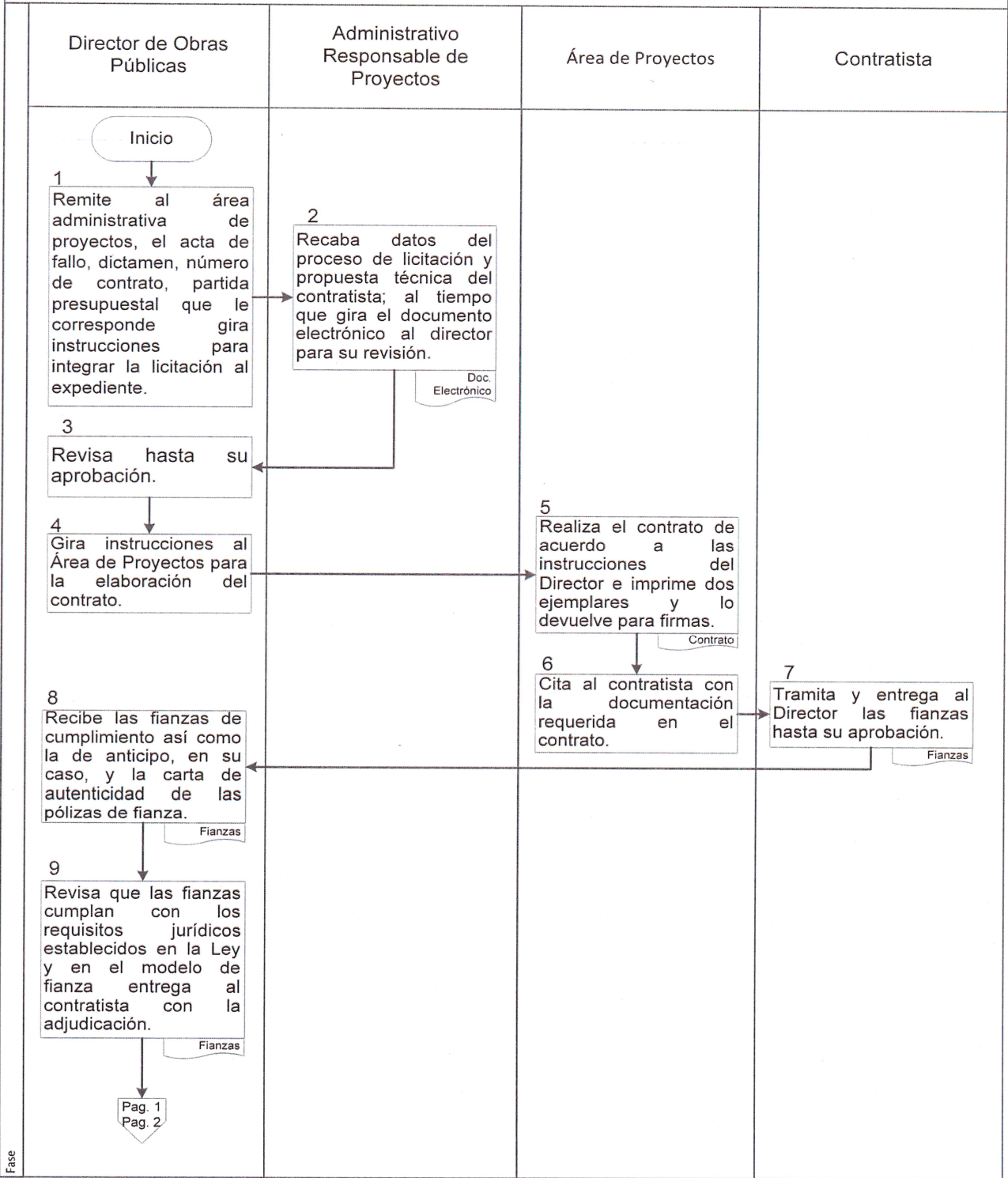
Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
1.	Director de Obras Públicas	<p style="text-align: center;">Inicio del Procedimiento</p> <p>Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde gira instrucciones para integrar la licitación al expediente.</p>	N/A
2.	Administrativo Responsable de Proyectos	<p>Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica del contratista ganador de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo, copia Dictamen de Fallo, copia; • Acta de presentación y apertura de proposiciones, copia; • Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Y gira el documento electrónico al director para su revisión.</p>	Documento electrónico
3.	Director de Obras Públicas	Revisa hasta su aprobación.	N/A
4.	Director de Obras Públicas	Gira instrucciones al Área de Proyectos para la elaboración del contrato.	N/A
5.	Área de Proyectos	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del Director e imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas.	Contrato
6.	Área de Proyectos	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato.	N/A

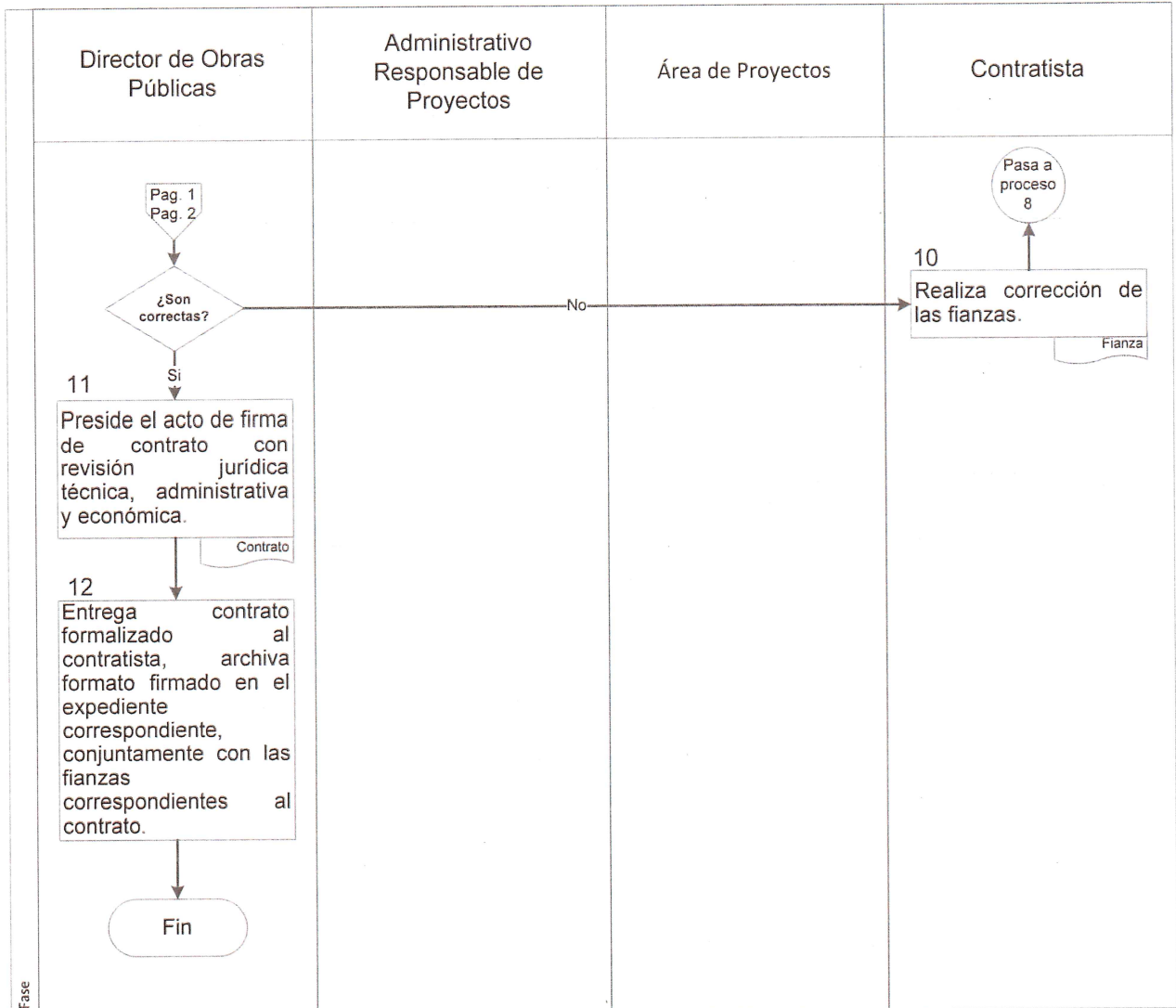
7.	Contratista	Tramita y entrega al Director las fianzas hasta su aprobación. Es importante que en caso de no presentar fianzas, se presente un cheque cruzado, por un (10%) del monto total contratado	Fianzas
8.	Director de Obras Públicas	Recibe las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza.	Fianzas
9.	Director de Obras Públicas	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
10.	Contratista	No: Realiza corrección de las fianzas.	Fianza
11.	Director de Obras Públicas	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.	Contrato.
12.	Director de Obras Públicas	Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato. Fin del Procedimiento	N/A

Diagrama de Flujo

Formalización de contratos de obras y servicios



Fase



Fase

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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>forma inmediata al Área Jurídica el incumplimiento en el reintegro para que inicie las acciones legales para su recuperación.</p> <p>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)</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

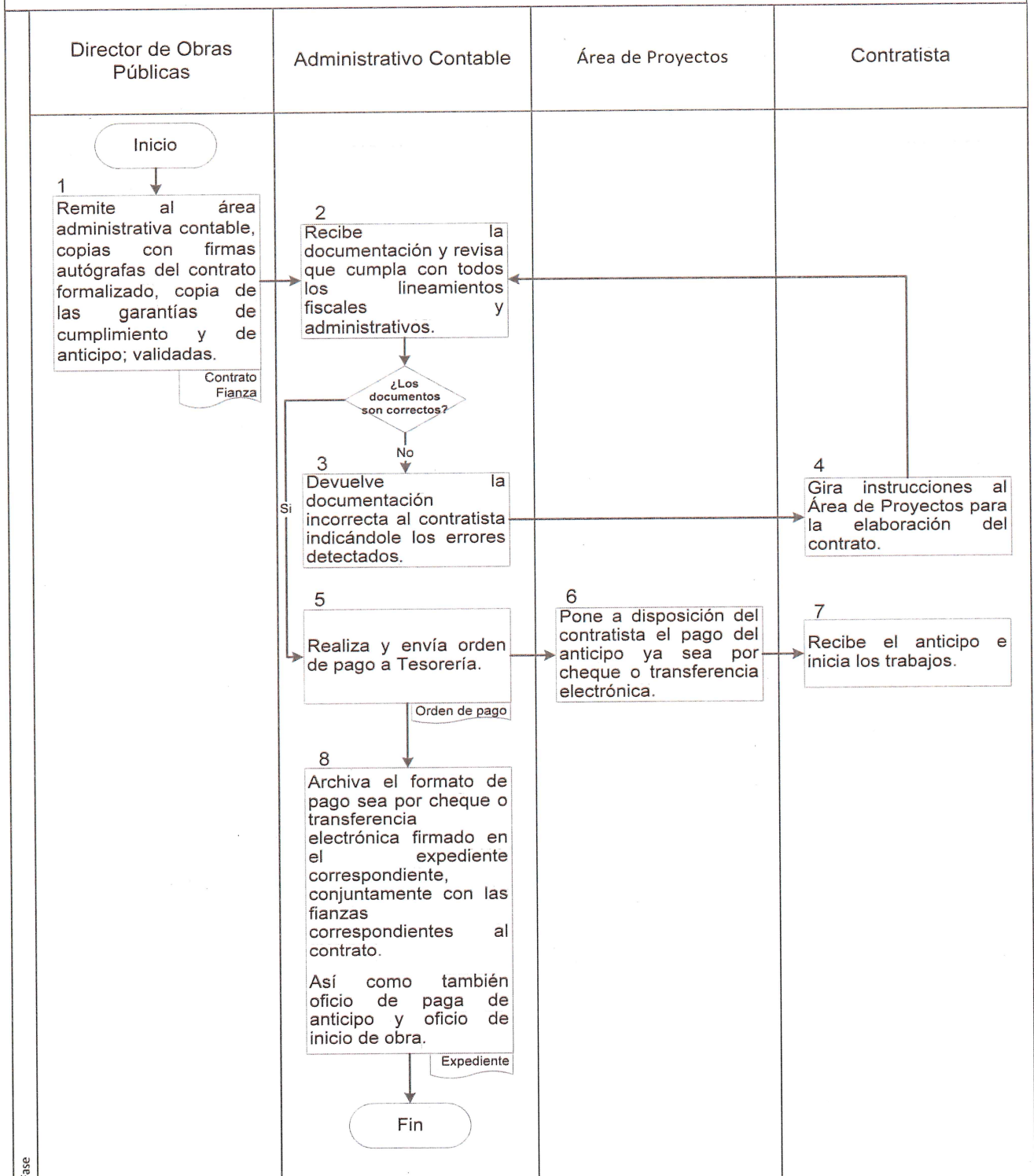
Descripción del Procedimiento

Inicio del Procedimiento			
1.	Director de Obra Pública	Remite al área administrativa contable, copias con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo; validadas.	Contrato Fianzas
2.	Administrativo Contable	Recibe la documentación y revisa que cumpla con todos los lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?	N/A
3.	Administrativo Contable	No: Devuelve la documentación incorrecta al contratista indicándole los errores detectados.	N/A
4.	Contratista	Tramita la documentación incorrecta y la entrega al Administrativo Contable.	N/A
5.	Administrativo Contable	Si Realiza y envía orden de pago a Tesorería.	Orden de pago
6.	Tesorería Municipal	Pone a disposición del contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o transferencia electrónica.	N/A
7.	Contratista	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	N/A

8.	Administrativo Contable	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
----	----------------------------	--	------------

Diagrama de Flujo

Pago y amortización de anticipos.



Fase

Nombre del procedimiento	Supervisión y control de calidad.
Objetivo:	<p>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.</p>
Fundamento legal:	<p>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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.</p>
Políticas de operación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

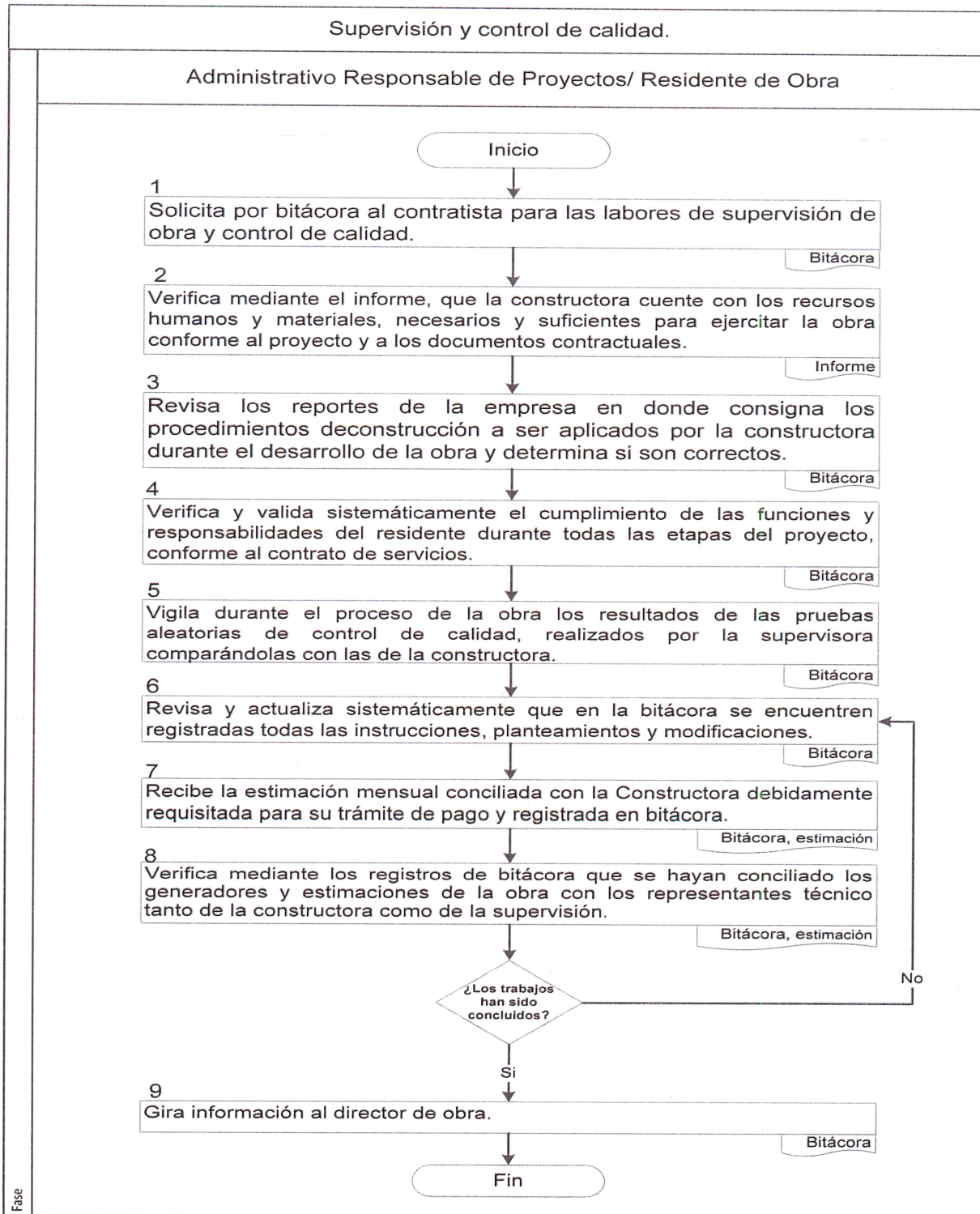
	<p>correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo, y evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.</p> <p>Cuando se presenten diferencias en más del 10% entre los resultados obtenidos por la supervisora y la constructora en la realización de pruebas 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>El Residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>Las notas deberán registrarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas.</p> <p>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.</p> <p>La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

		Inicio del Procedimiento	
1.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Actividades previas al inicio de obra: Solicita por bitácora al contratista para las labores de supervisión de obra y control de calidad.	Bitácora
2.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	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
3.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Revisa los reportes de la empresa en donde consigna los procedimientos de construcción a ser aplicados por la constructora durante el desarrollo de la obra y determina si son correctos.	Bitácora
4.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	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
5.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	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
6.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Revisa y actualiza sistemáticamente que en la bitácora se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Bitácora
7.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Recibe la estimación mensual conciliada con la Constructora debidamente requisitada para su trámite de pago y registrada en bitácora.	Bitácora Estimación

8.	Administrativo Responsable de Proyectos/	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
9.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	No: Continúa en la Actividad 6.	Bitácora
10.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Si: Gira información al director de obra. Fin del procedimiento	Bitácora

Diagrama de Flujo



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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>4. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Residente de Obra la siguiente documentación en original:</p> <p>a) Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.</p> <p>b) Estimación conteniendo los datos requeridos.</p> <p>c) Formato "De Estimaciones".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. El Director de Obras Públicas asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>9.- El Director de Obras Públicas podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados.</p> <p>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.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>Ejercicio fiscal.</p>

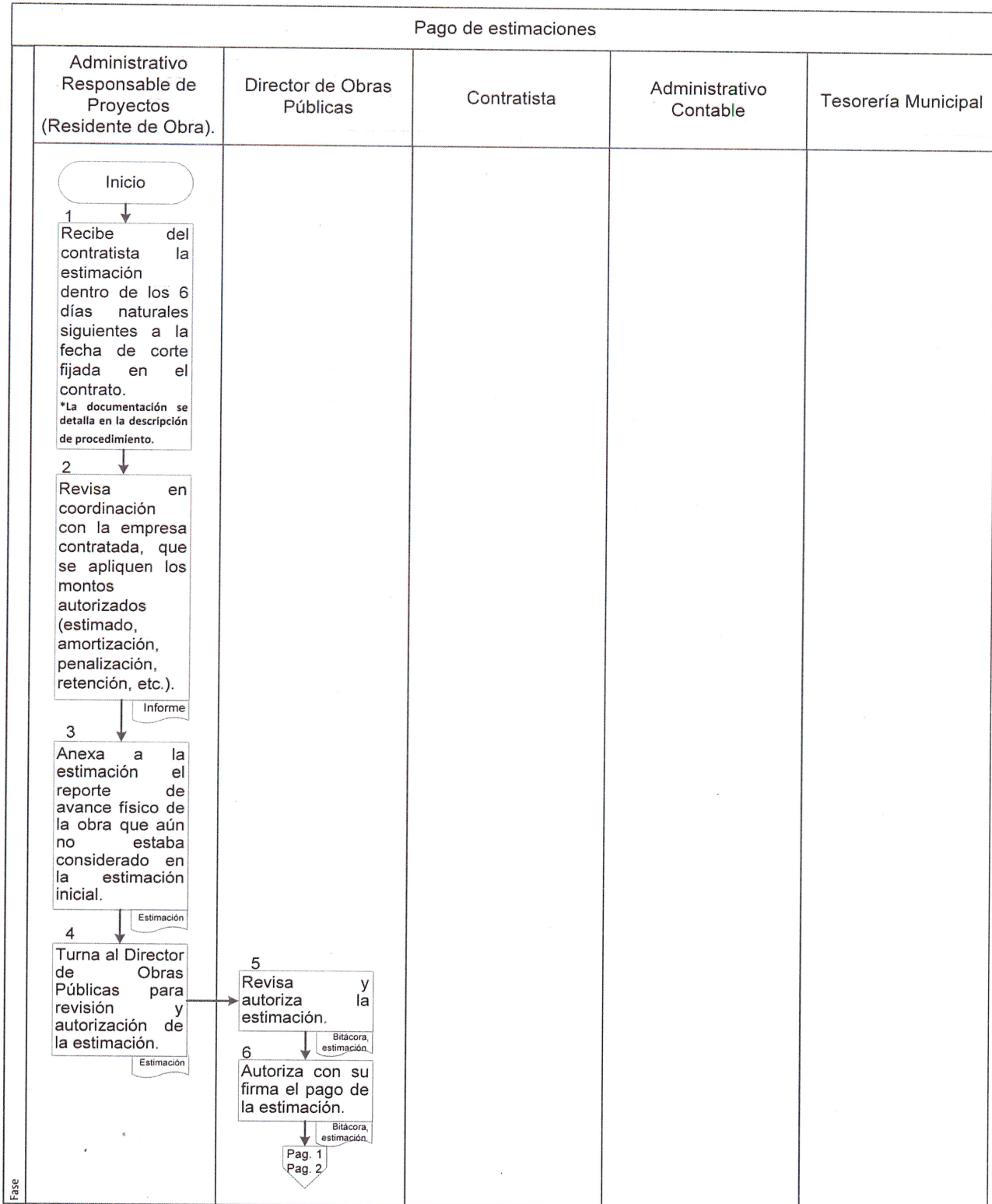
Descripción del Procedimiento

1.	Administrativo Responsable de Proyectos (Residente de Obra).	<p style="text-align: center;">Inicio del Procedimiento</p> <p>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</p>	N/A
2.	Administrativo Responsable de Proyectos (Residente de Obra).	Revisa en coordinación con la empresa contratada, que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe
3.	Administrativo Responsable de Proyectos (Residente de Obra).	Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aún no estaba considerado en la estimación inicial.	Estimación
4.	Administrativo Responsable de Proyectos (Residente de Obra).	Turna al Director de Obras Públicas para revisión y autorización de la estimación.	Estimación
5.	Director de Obras Públicas	Revisa y autoriza la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación de soporte

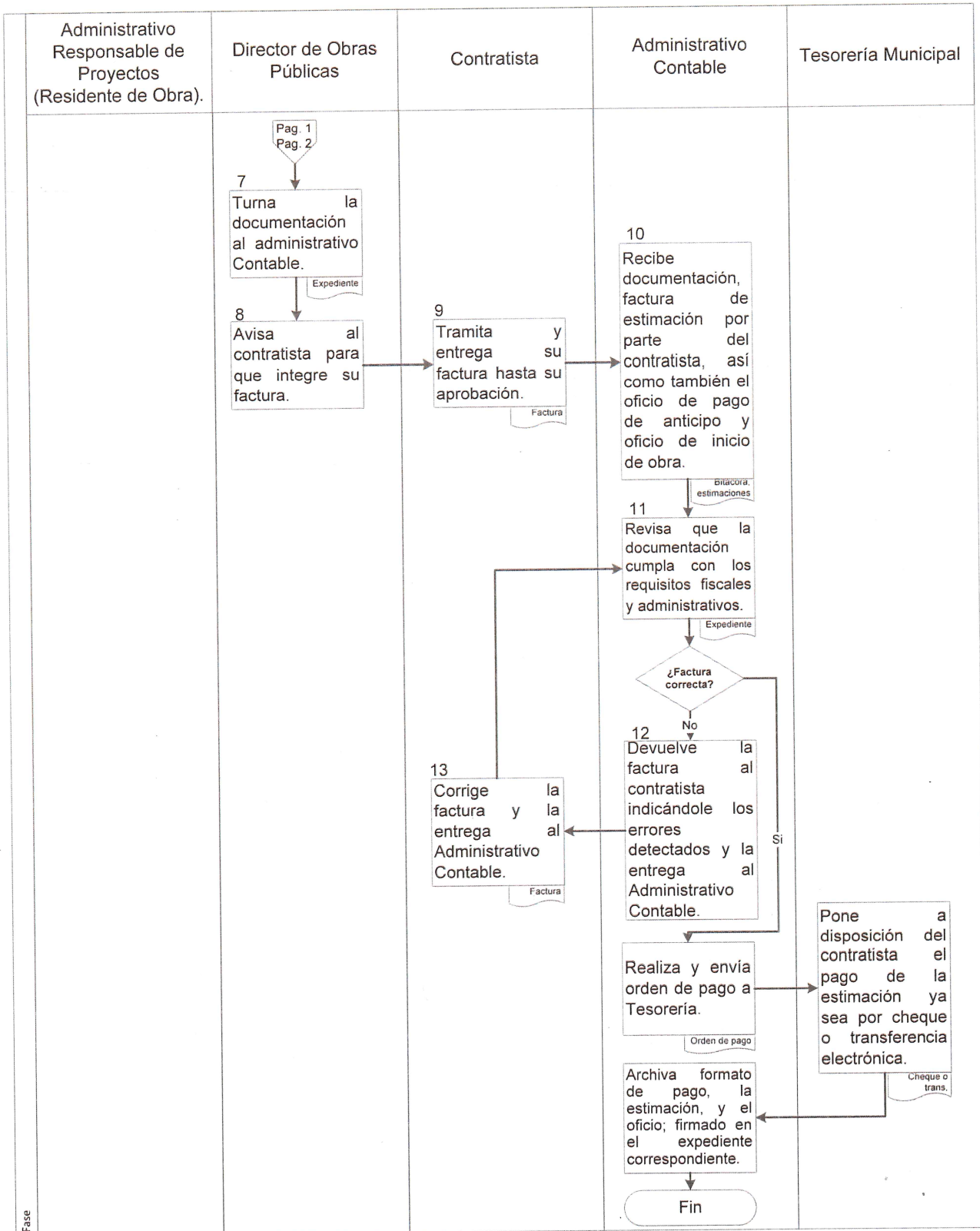
6.	Director de Obras Públicas	Autoriza con su firma el pago de la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte
7.	Director de Obras Públicas	Pasa a Administrativo Contable la documentación siguiente: a) Estimación: Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación Soporte: - Notas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

15.	Tesorería Municipal	Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Cheque Transferencia
16.	Contratista	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	Cheque Transferencia
17.	Administrativo Contable	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

Diagrama de Flujo



Fase



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. Reglamento Interior del Municipio de TEPEOJUMA, Puebla, artículo 77.
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			
1.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Inicio del Procedimiento Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte oficio

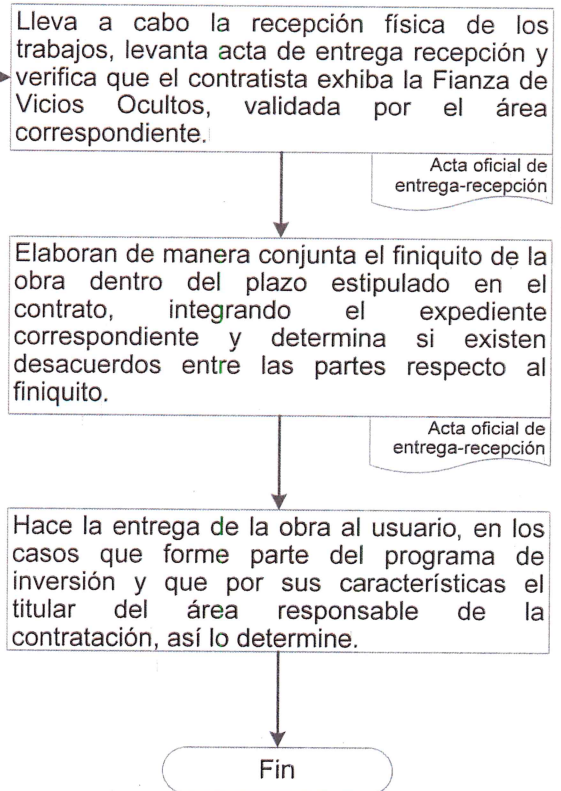
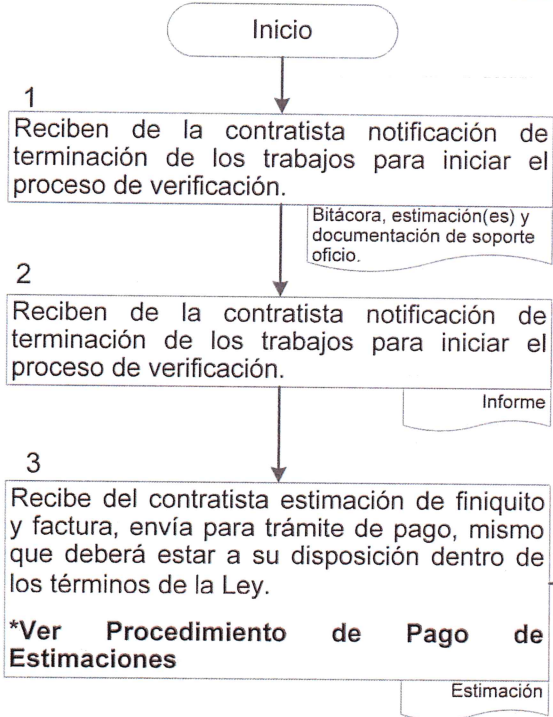
2.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	Informe
3.	Administrativo Responsable de Proyectos/ Residente de Obra.	Recibe del 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. Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones	Estimación
4.	Director de Obras Públicas	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
5.	Director de Obras Públicas	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
6.	Director de Obras Públicas	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

Diagrama de Flujo

Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios

Administrativo Responsable de Proyectos/
Residente de Obra

Función



IV. Glosario de Términos.

Anexo Técnico: Instrumento jurídico que contempla las acciones, las metas y montos programáticos de los recursos económicos asignados para cada actividad.

Beneficiario: Persona física o moral que recibe el subsidio o incentivo para alcanzar los objetivos del programa o componente en la población objetivo

Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

COPLADEMUN: Instrumento de planeación, programación y evaluación del ejercicio de los recursos que el municipio tiene destinado para la ejecución de las obras representado por comité de planeación para el desarrollo municipal.

COPLADEP: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

COMPRANET: Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica Recaba los datos socioeconómicos de los integrantes de los hogares que son posibles beneficiarios para acceder a un programa de apoyos.

Dependencias: Los órganos de la administración Pública centralizada del Estado o del Municipio según el caso;

Expediente Técnico: 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.

FAIS: Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)

FISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Instancia Ejecutora: Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas e Instancias Auxiliares designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de operar los componentes que forman parte de estas Reglas; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Instancia Responsable: Unidad administrativa de los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados designadas a las que se le otorga la responsabilidad de operar los lineamientos que forman parte de Reglas; para acatarse a ellas en los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a tres o cinco personas y adjudicación directa.

Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lista De Comprobación (Checklist, En Inglés): es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. Ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea. Un ejemplo sencillo de una lista de comprobación sería una lista de tareas pendientes. Un ejemplo más complejo sería una planificación, donde se detallan las tareas que hay que realizar dependiendo del horario, el día, u otros factores.

Obras Públicas: Para los efectos de esta Ley, se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos: El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta.

PASH (SRFT) Sistema de Recursos Federales Transferidos: sistema de formato único en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda en donde las entidades federativas, municipios y demarcaciones del distrito federal reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, Son los reportes de gasto corriente del fondo (FISM), De conformidad y cumplimiento con lo establecido en los lineamientos generales para la operación del FAIS, en particular al numeral 5.2.1 funciones a cargo de las delegaciones estatales de programas para el desarrollo social.

Servicios Relacionados con las Obras Públicas: los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, proyecto urbano, estructural, de instalaciones y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;

- II. Los estudios técnicos de hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica;
- III. Los estudios económicos y de planeación de pre inversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; y
- IV. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestario o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente.