GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Obra Pública.

#CUAUTLANCINGO
MAS próspero

Manual de Procedimientos

Dirección de Obra Pública

Clave: CU.CM/MP.061/OBPU

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	**Validó:**	**Autorizó:**
Mtra. Sandra María Tlaque Gómez **SMTG**	**Mtra. Sandra María Tlaque Gómez** **SMTG**	**Eva Sánchez Mendieta** **ESM**
Titular de la Dirección de Obra Pública	**Titular de la Dirección de Obra Pública.**	**Titular de Contraloría Municipal**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Manual de Procedimientos

Dirección de Obra Pública

Clave: CU.CM/MP.061/OBPU

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	**Validó:**	**Autorizó:**
Mtra. Sandra María Tlaque Gómez **SMTG** **Titular de la Dirección de Obra Pública**	**Mtra. Sandra María Tlaque Gómez** **SMTG** **Titular de la Dirección de Obra Pública.**	**Eva Sánchez Mendieta** **ESM** **Titular de Contraloría Municipal**

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Índice	Página
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN PARTICULAR	5
1	FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.	5
1.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.	8
2.	FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.	10
2.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.	16
3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.	20
3.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.	22
4.	FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN.	24
4.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN.	28
5.	FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS.	30
5.1	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS	31
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	32

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos mantiene de forma ordenada y sistemática la información y/o los mecanismos sobre el marco jurídico – administrativo de las funciones de la Dirección de Obras Públicas que en virtud de la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo de regular el actuar de los servidores públicos en sus funciones y obligaciones es de vital importancia, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones, los procesos que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la Dirección.

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. 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 ciudadano y medio ambiente.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatal
   - Constitución Política del Estado de Puebla.
   - Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
   - 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.
   - Ley Orgánica Municipal.

3. Municipal
   - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
   - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN PARTICULAR.

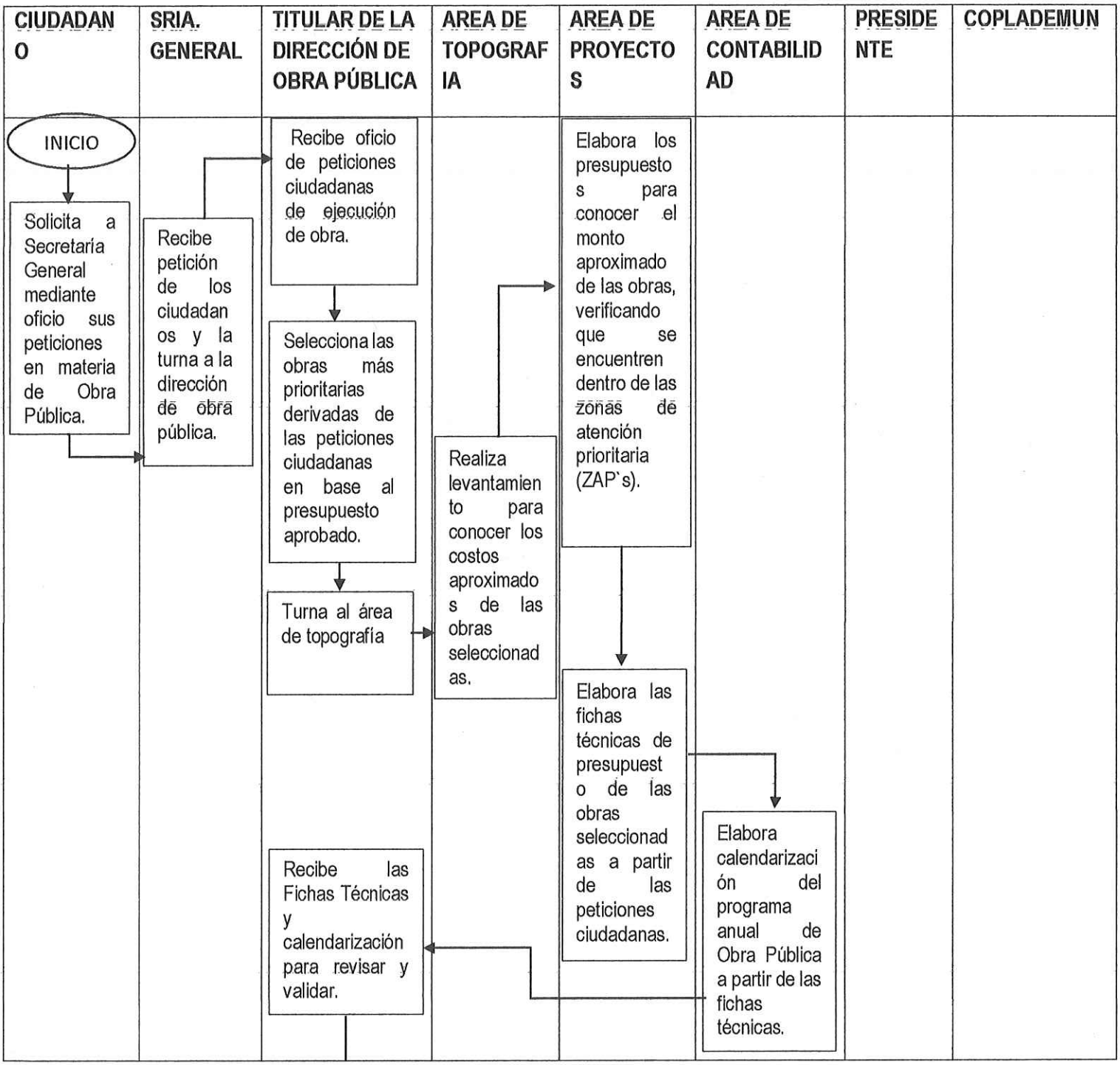
1. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.

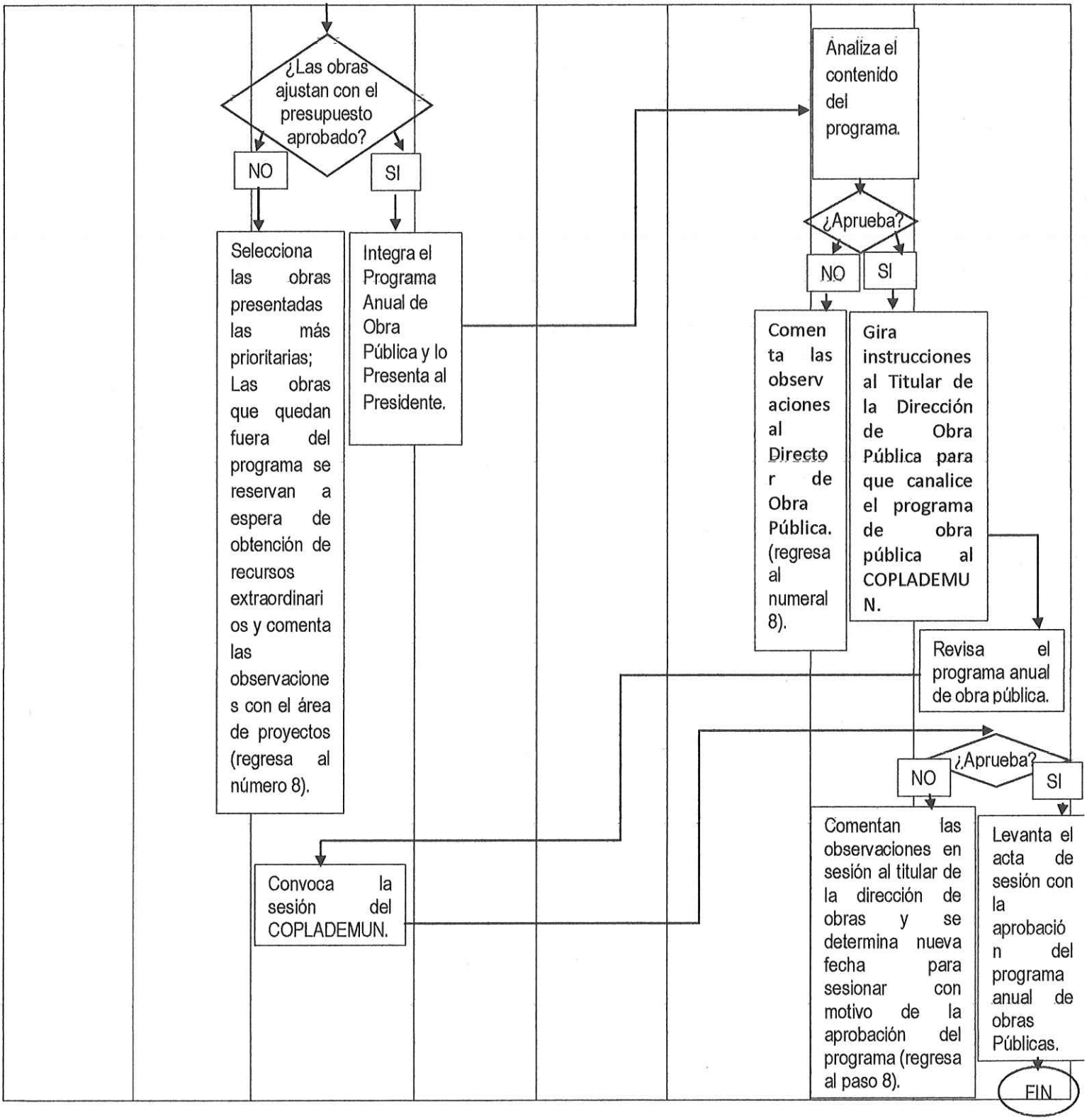
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa anual de obras y sesión de COPLADEMUN.			
Objetivo:	Identificar, analizar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas a través de la planeación e integración del Programa Anual de Obra Pública.			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, FracciónII; 18; 21, Fracción I, II Y III; 24; 25, Fracción I, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículos 13 Fracción I, II, III Y IV; 14 Fracción I Y II; 17 Fracción I, II Y III, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, Artículos 16 y 17.			
Políticas de Operación:	La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Se analizarán las peticiones de los ciudadanos con el fin de verificar las obras de mayor necesidad o prioritarias. Verificar la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia Municipal. Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP. La relación de las obras que se plasmen en el Programa Anual de Obra estará sujeta a la aprobación de cabildo.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses.			
Descripción del procedimiento:	Elaboración del programa anual de obras.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Solicita a Secretaría General mediante oficio sus peticiones en materia de Obra Pública.	Solicitud	2
Secretaria General	2	Recibe petición de los ciudadanos y la turna a la dirección de Obra Pública.	Oficio	2
Titular de la Dirección de Obra Pública	3	Recibe oficio de peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	Oficio	2
Titular de la Dirección de Obra Pública	4	Selecciona las obras más prioritarias derivadas de las peticiones ciudadanas en base al presupuesto aprobado.	Solicitudes	2
Titular de la Dirección de Obra Pública	5	Turna al área de topografía.	Memorándum	1
Área de Topografía	6	Realiza levantamiento para conocer los costos	Levantamiento	Original

		aproximados de las obras seleccionadas y turna al área de proyectos.		
Área de proyectos	7	Elabora los presupuestos para conocer el monto aproximado de las obras, verificando que se encuentren dentro de las zonas de atención prioritaria (ZAP`s).	Presupuesto	1
Área de proyectos	8	Realiza las fichas técnicas de presupuesto de las obras seleccionadas a partir de las peticiones ciudadanas y turna al área de contabilidad.	Fichas técnicas	Depende del número de obras
Área de contabilidad	9	Elabora calendarización del programa anual de Obra Pública a partir de las fichas técnicas y entrega al Titular de la dirección de Obras Públicas.	Calendarización	No aplica
Titular de la Dirección de Obra Pública.	10	Recibe las Fichas Técnicas y calendarización para revisar y validar.	No aplica	No aplica
		¿Las obras ajustan con el presupuesto aprobado?		
NO				
Titular de la Dirección de Obra Pública	11	Selecciona de las obras presentadas las más prioritarias; Las obras que quedan fuera del programa se reservan a espera de obtención de recursos extraordinarios y comenta las observaciones con el área de proyectos (regresa al número 8).	No aplica	No aplica
SI				
Titular de la Dirección de Obra Pública	12	Integra el Programa Anual de Obra Pública y lo Presenta al Presidente.	No aplica	No aplica
Presidente Municipal	13	Analiza el contenido del programa.	Programa	Original electrónico
Presidente Municipal	14	¿Aprueba?		
NO				
Presidente Municipal	15	Comenta las observaciones al Director de Obra Pública. (Regresa al numeral 8).	No aplica	No aplica
SI				
Titular de la Dirección de Obra Pública	16	Recibe instrucción para canalizar el programa de obra Pública al COPLADEMUN.	Programa	Original
COPLADEMUN	17	Revisa el programa anual de Obra Pública.	Programa	Original

Titular de la Dirección de Obra Pública	18	Convoca la sesión del COPLADEMUN.	Programa Anual de Obra	Original
COPLADEMUN		¿Aprueba?	No aplica	No aplica
NO				
COPLADEMUN	19	Comentan las observaciones en sesión al titular de la dirección de obras y se determina nueva fecha para sesionar con motivo de la aprobación del programa (Regresa al paso 8).	No aplica	No aplica
SI				
COPLADEMUN	20	Levanta el acta de sesión con la aprobación del programa anual deobras públicas.	Acta de COPLADEMUN	1
FIN				

1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.




¿Las obras ajustan con el presupuesto aprobado?
NO
SI
Selecciona las obras presentadas las más prioritarias; Las obras que quedan fuera del programa se reservan a espera de obtención de recursos extraordinarios y comenta las observaciones con el área de proyectos (regresa al número 8).
Integra el Programa Anual de Obra Pública y lo Presenta al Presidente.
Convoca la sesión del COPLADEMUN.
Analiza el contenido del programa.
¿Aprueba?
NO
SI
Comenta las observaciones al Director de Obra Pública. (regresa al numeral 8).
Gira instrucciones al Titular de la Dirección de Obra Pública para que canalice el programa de obra pública al COPLADEMUN.
Revisa el programa anual de obra pública.
¿Aprueba?
NO
SI
Comentan las observaciones en sesión al titular de la dirección de obras y se determina nueva fecha para sesionar con motivo de la aprobación del programa (regresa al paso 8).
Levanta el acta de sesión con la aprobación del programa anual de obras Públicas.
FIN

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de expediente técnico de Obra Pública.
Objetivo:	Realizar los levantamientos topográficos que se requieran para la elaboración de las distintas obras que se ejecuten en el Municipio a través de la investigación de campo para tal fin.
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Federal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de Aguas Nacionales, Normas Técnicas de construcción de la STC, Reglas de Operación y Lineamientos de los Distintos Fondos del Ramo 33.
Políticas de Operación:	Con las solicitudes recibidas a los ciudadanos para la realización de alguna obra de construcción o rehabilitación de drenaje sanitario y/o pavimentación en su comunidad, se deberá verificar físicamente el lugar donde se localiza dicha obra, para determinar si es factible su ejecución. Si es factible realizar la obra, se procede a hacer un levantamiento topográfico que incluya toda la altimetría y planimetría de la zona de estudio. Se hace el procesamiento de la información obtenida en campo, para posteriormente realizar el plano topográfico en el programa AutoCAD y posteriormente pasarlo a los proyectistas.
Tiempo promedio de gestión:	2 semanas.
Descripción del procedimiento:	Levantamiento Topográfico para proyecto de drenaje sanitario y/o pavimento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Obra Pública.	1	Recibe oficio de solicitud ciudadana para petición de obra y lo canaliza al área de topografía para que realice el levantamiento topográfico.	Oficio	2
Área de topografía.	2	Se traslada al lugar con la brigada de topografía y colocan en el lugar 2 puntos de control con coordenadas UTM para tomarlas como línea base; colocando la estación total en un punto de control.	Levantamiento	No aplica
Área de topografía.	3	Se descarga la información de la estación total a la PC; para procesar toda la información de AutoCAD; se dibujan los planos topográficos los cuales constan de la planta general, el perfil de terreno natural y secciones de terreno.	Archivo digital Expediente técnico de Obra Pública	No aplica
Área de topografía.	4	Los archivos generados en AutoCAD se pasan a el área de proyectos con los ingenieros proyectistas.	Expediente Técnico de obra pública	Original
Área de proyectos.	5	Recibe los Archivos generados por el área de topografía e Inicia la elaboración del anteproyecto.	No aplica	No aplica

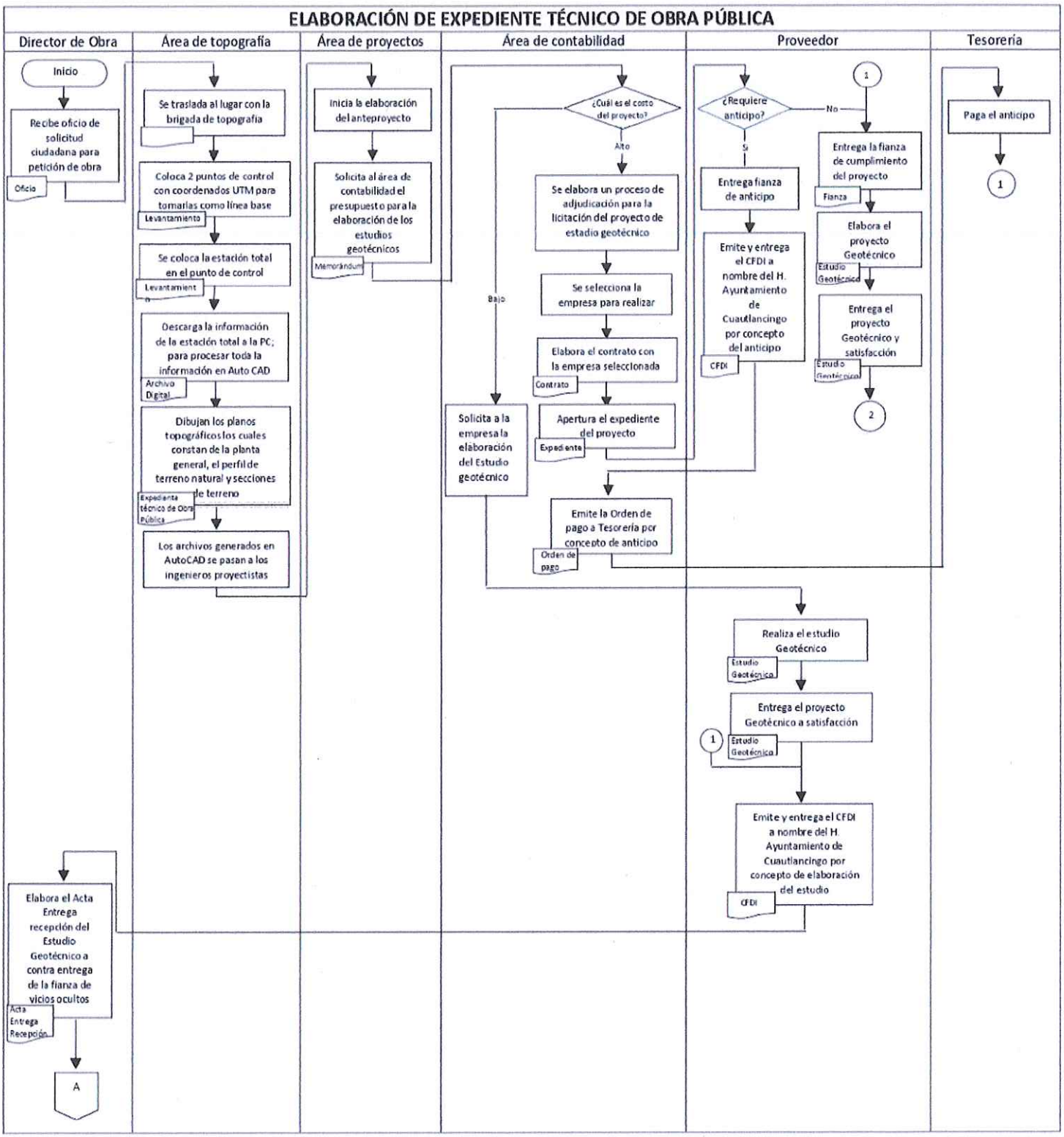
Área de proyectos.	6	Solicita el área de contabilidad el presupuesto para la elaboración de los estudios geotécnicos.	Memorándum	2
Área de contabilidad.	7	Realiza el presupuesto para la elaboración de los estudios geotécnicos.	No aplica	No aplica
		¿Cuál es el costo del proyecto?		
Alto				
Área de contabilidad.	8	Elaborará un proceso de adjudicación para la licitación del proyecto de estudio geotécnico; realizará contrato con la empresa seleccionada dándole apertura al expediente del proyecto.	Contrato	2
Área de contabilidad.	9	¿Requiere anticipo la empresa seleccionada?	No aplica	No aplica
SI REQUIERE ANTICIPO				
Proveedor	10	Deberá entregar fianza de anticipo y emite y entrega el CFDI a nombre de H. Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto del anticipo al área de contabilidad.	Fianza CFDI	2
Área de contabilidad	11	Emite la orden de pago a tesorería por concepto del anticipo.	Orden de pago	2
Tesorería	12	Paga anticipo.	No aplica	No aplica
NO REQUIERE ANTICIPO				
Proveedor	13	Entrega la fianza de cumplimiento del proyecto elaborando el proyecto geotécnico, entregando el proyecto geotécnico a satisfacción.	Fianza Estudio Geotécnico	2
Bajo				
Área de contabilidad	14	Solicita a la empresa la elaboración del estudio geotécnico.	No aplica	No aplica
Proveedor	15	Realiza el estudio geotécnico y entrega el proyecto geotécnico a satisfacción.	Estudio Geotécnico	1
Proveedor	16	Emite y entrega el CFDI a nombre de H Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto de elaboración del estudio.	CFDI	2
Titular de la dirección de obra pública.	17	Elabora el acta de entrega recepción del estudio geotécnico a contra entrega de la fianza de vicios ocultos.	Acta entrega recepción	2
Proveedor	18	Entrega la fianza de vicios ocultos.	Fianza	2

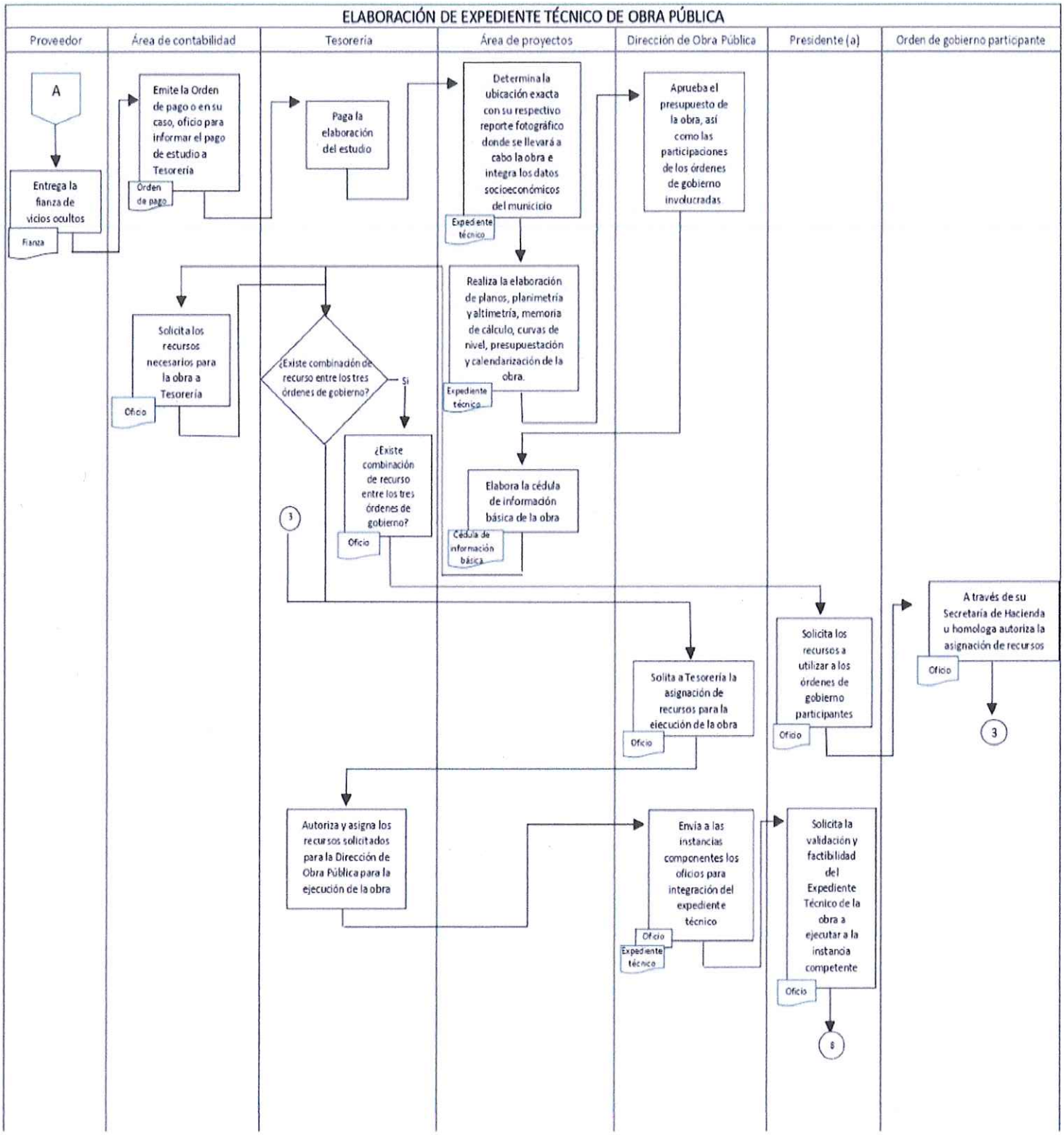
Área de contabilidad	19	Emite la orden de pago o en su caso, oficio para informar el pago del estudio a tesorería.	Orden de pago	2
Tesorería	20	Paga la elaboración del estudio.	No aplica	No aplica
Área de proyectos	21	Determina la ubicación exacta con su respectivo reporte fotográfico donde se llevará a cabo la obra e integra los datos socioeconómicos del Municipio; realizando la elaboración de planos, planimetría y altimetría, memoria de cálculo, curvas de nivel, presupuestación y calendarización de obra.	Expediente técnico	Original
Titular de la dirección de obra pública.	22	Aprueba el presupuesto de la obra, así como las participaciones de las órdenes de gobierno involucradas.	No aplica	No aplica
Área de proyectos	23	Elabora la cedula de información básica de la obra.	Cedula de información básica	Original
Área de contabilidad	24	Solicita los recursos necesarios para la obra a tesorería.	Oficio	2
Tesorería	25	¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?	No aplica	No aplica
SI				
Tesorería	26	Informa por oficio a la Presidencia Municipal del monto de recursos a solicitar a los órdenes de gobierno participantes.	Oficio	2
Presidente	27	Solicita los recursos a utilizar a los órdenes de gobierno participantes.	Oficio	2
Orden de gobierno participante	28	A través de su secretaria de Hacienda u homologa autoriza la asignación de recursos. (pasa al numeral 40)	Oficio	2
NO				
Titular de la dirección de obra pública.	29	Solicita a tesorería la asignación de recursos para la ejecución de la obra.	Oficio	2
Tesorería	30	Autoriza y asigna los recursos solicitados por la Dirección de obra pública para la ejecución de la obra.	Oficio	2
Titular de la dirección de obra Pública.	31	Envía a las instancias competentes los oficios para integración del expediente técnico.	Oficios para integración del expediente técnico	16

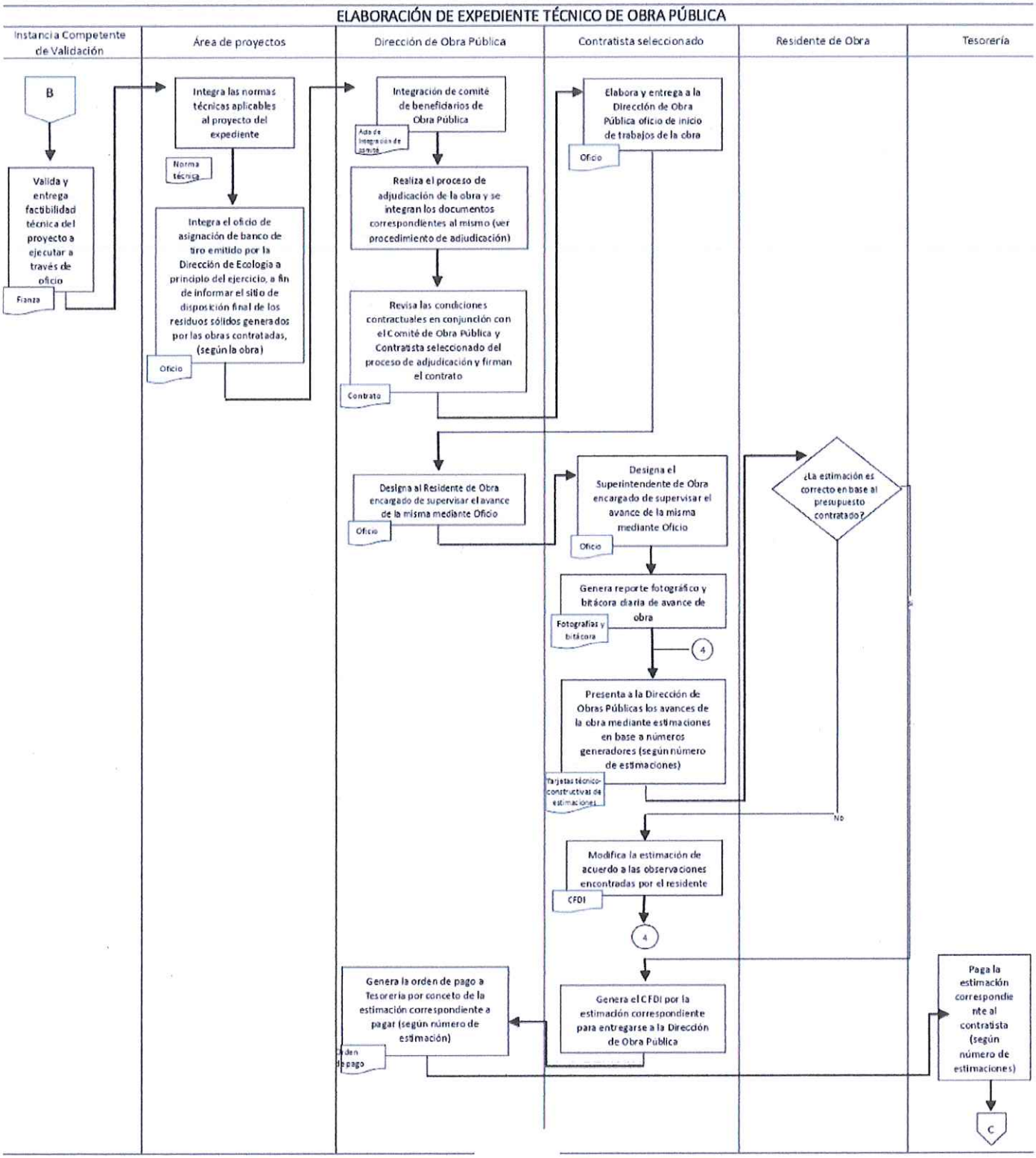
Presidente	32	Solicita la validación y facilitación del expediente técnico de la obra a ejecutar a la instancia competente.	Oficio	2
Instancia competente de validación	33	Valida y entrega factibilidad técnica del proyecto a ejecutar a través de oficio.	Oficio	2
Área de Proyectos	34	Integra las normas técnicas aplicables al proyecto del expediente.	Norma técnica	1
Área de Proyectos	35	Integra el oficio de asignación de banco de tiro emitido por la Dirección de Ecología a principio del ejercicio, a fin de informar el sitio de disposición final de los residuos sólidos generados por las obras contratadas. (Según la obra)	Oficio	1
Titular de la Dirección de Obra Pública.	36	Integración de comité de beneficiarios de Obra pública.	Acta de Integración de comité	Original
Titular de la dirección de Obra Pública.	37	Realiza el proceso de adjudicación de la obra y se integran los documentos correspondientes al mismo (ver procedimiento de adjudicación)	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Obra Pública.	38	Revisa las condiciones contractuales en conjunción con el Comité e Obra Pública y Contratista seleccionado del proceso de adjudicación y firman el contrato.	Contrato	2
Contratista Seleccionado	39	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de inicio de trabajos de la obra.	Oficio	2
Titular de la dirección de obra pública.	40	Designa al Residente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.	Oficio	2
Contratista Seleccionado	41	Designa al Superintendente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.	Oficio	2
Contratistas Seleccionado	42	Genera reporte fotográfico y bitácora diaria de avance de la obra.	Fotografías y bitácora	Original
Contratista Seleccionado	43	Presenta a la Dirección de Obras Publicas los avances de la obra mediante estimaciones en base a números generados (Según número de estimaciones)	Tarjetas tecno-constructivas de estimaciones	Original
Residente de obra	44	¿La estimación es correcta en base al presupuesto contratado?	No aplica	No aplica
NO				
Contratista Seleccionado	45	Modifica la estimación de acuerdo con las observaciones encontradas por el residente (regresa al numeral 54)	CFDI	2

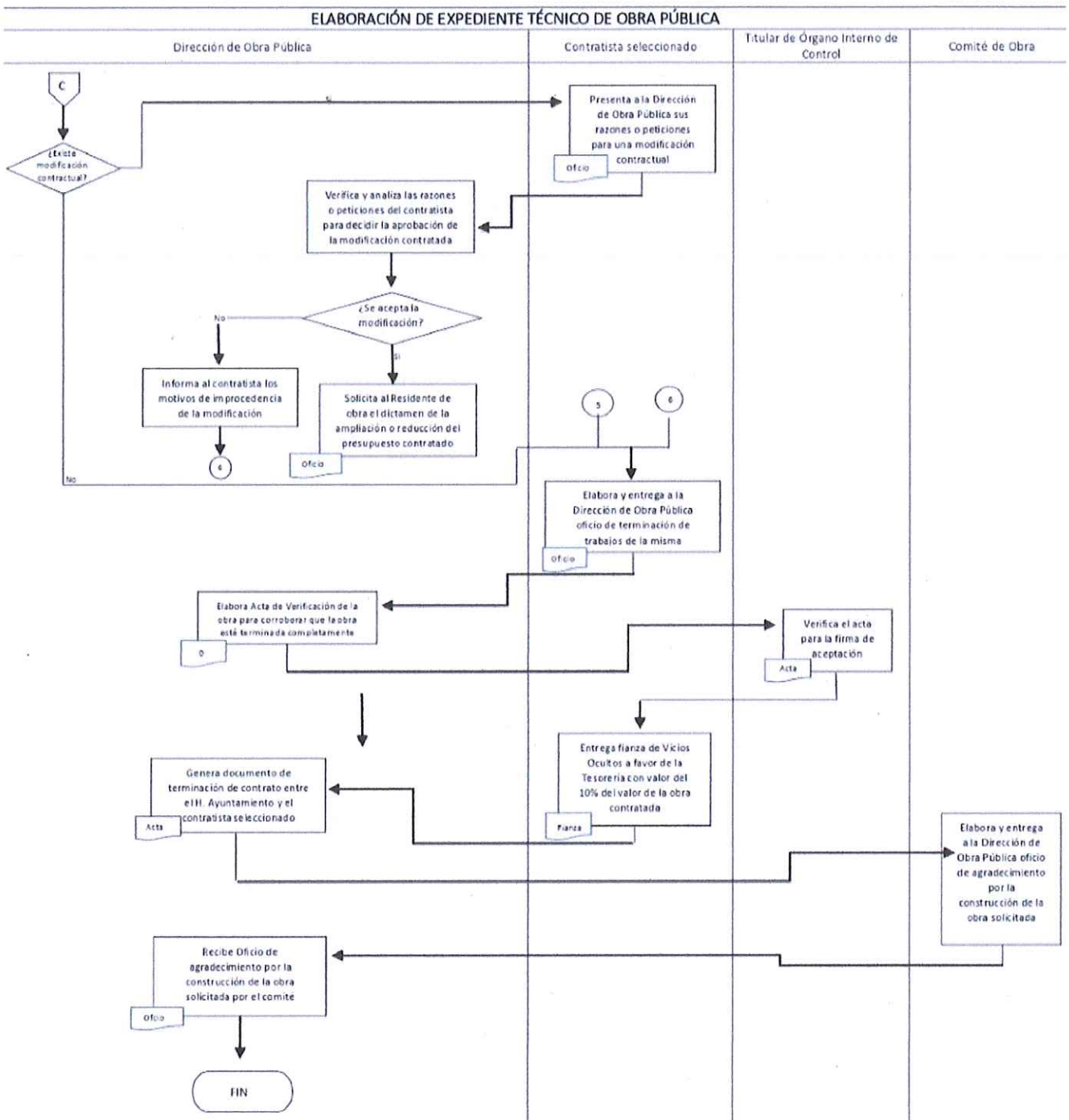
SI				
Contratista Seleccionado	46	Genera CFDI por la estimación correspondiente para entregarse a la Dirección de Obra Pública.	CFDI	2
Titular de la dirección de obra pública.	47	Genera la orden de pago a Tesorería por concepto de la estimación correspondiente apagar. (Según número de estimaciones)	Orden de pago	2
Tesorería	48	Paga la estimación correspondiente al contratista. (Según número de estimaciones)	No aplica	No aplica
Titular de la dirección de obra pública.	49	¿Existe modificación contractual?	No aplica	No aplica
SI				
Contratista Seleccionado	50	Presenta a la Dirección de Obra Pública sus razones o peticiones para una modificación contractual.	Oficio	Original
Titular de la Dirección de Obra Pública.	51	Verifica y analiza las razones o peticiones del contratista para decidir la aprobación de la modificación contratada.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Obra Pública.	52	¿Se acepta la modificación?	No aplica	No aplica
SI				
Titular de la Dirección de Obra Publica	53	Solicita al residente de obra el dictamen de la ampliación o reducción del presupuesto contratado.	Dictamen	1
Contratista Seleccionado	54	Adiciona la fianza de cumplimiento por el monto de modificación.	Fianza	Original
Titular de la dirección de obra publica	55	Genera convenio modificatorio presupuestal o temporal, según sea el caso, con la contratista. (Pasa al numeral 68).	Convenio Modificatorio	2
NO				
Titular de la dirección de obra Pública	56	Informa al contratista los motivos de improcedencia de la modificación. (Pasa al numeral 68)	No aplica	No aplica
NO				
Contratista Seleccionado	57	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de terminación de trabajos de la obra.	Oficio	2

Titular de la dirección de obra Pública	58	Elabora acta de Verificación de la obra para corroborar que la obra esté terminada completamente.	Acta Verificación	2
Titular de órgano Interno de Control	59	Verifica el acta para la firma de aceptación.	Acta Verificación	2
Titular de la dirección de obra Pública	60	Elabora acta de Entrega Recepción al recibir satisfactoriamente el 100% de los trabajos contratados. (A contra entrega de fianza de Vicios Ocultos).	Acta Entrega Recepción	2
Contratista Seleccionado	61	Entrega fianza de Vicios Ocultos a favor de la Tesorería con valor del 10% del valor de la obra contratada.	Fianza	2
Titular de la Dirección de Obra Pública	62	Genera documento de terminación de contrato entre el H. Ayuntamiento y el contratista seleccionado.	Acta de terminación contractual	2
Comité de Obra	63	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de agradecimiento por la construcción seleccionado.	Oficio	Original
Titular de la dirección de obra publica	64	Recibe oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada por el comité.	Oficio	Original
FIN				


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA
Director de Obra
Área de topografía
Área de proyectos
Área de contabilidad
Proveedor
Tesorería
Inicio
Recibe oficio de solicitud ciudadana para petición de obra
Oficio
Se traslada al lugar con la brigada de topografía
Coloca 2 puntos de control con coordenados UTM para tomarlas como línea base
Levantamiento
Se coloca la estación total en el punto de control
Levantamiento
Descarga la información de la estación total a la PC; para procesar toda la información en Auto CAD
Archivo Digital
Dibujan los planos topográficos los cuales constan de la planta general, el perfil de terreno natural y secciones de terreno
Expediente técnico de Obra Pública
Los archivos generados en AutoCAD se pasan a los ingenieros proyectistas
Inicia la elaboración del anteproyecto
Solicita al área de contabilidad el presupuesto para la elaboración de los estudios geotécnicos
Memorándum
¿Cuál es el costo del proyecto?
Alto
Bajo
Se elabora un proceso de adjudicación para la licitación del proyecto de estadio geotécnico
Se selecciona la empresa para realizar
Elabora el contrato con la empresa seleccionada
Contrato
Apertura el expediente del proyecto
Expediente
Solicita a la empresa la elaboración del Estudio geotécnico
Emite la Orden de pago a Tesorería por concepto de anticipo
Orden de pago
¿Requiere anticipo?
Si
No
Entrega fianza de anticipo
Emite y entrega el CFDI a nombre del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto del anticipo
CFDI
1
Entrega la fianza de cumplimiento del proyecto
Fianza
Elabora el proyecto Geotécnico
Estudio Geotécnico
Entrega el proyecto Geotécnico y satisfacción
Estudio Geotécnico
2
Paga el anticipo
1
Realiza el estudio Geotécnico
Estudio Geotécnico
Entrega el proyecto Geotécnico a satisfacción
1
Estudio Geotécnico
Emite y entrega el CFDI a nombre del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto de elaboración del estudio
CFDI
Elabora el Acta Entrega recepción del Estudio Geotécnico a contra entrega de la fianza de vicios ocultos
Acta Entrega Recepción
A


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA
Proveedor
Área de contabilidad
Tesorería
Área de proyectos
Dirección de Obra Pública
Presidente (a)
Orden de gobierno participante
A
Entrega la fianza de vicios ocultos
Fianza
Emite la Orden de pago o en su caso, oficio para informar el pago de estudio a Tesorería
Orden de pago
Paga la elaboración del estudio
Determina la ubicación exacta con su respectivo reporte fotográfico donde se llevará a cabo la obra e integra los datos socioeconómicos del municicio
Expediente técnico
Aprueba el presupuesto de la obra, así como las participaciones de los órdenes de gobierno involucradas
Solicita los recursos necesarios para la obra a Tesorería
Oficio
¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?
Si
Realiza la elaboración de planos, planimetría y altimetría, memoria de cálculo, curvas de nivel, presupuestación y calendarización de la obra.
Expediente técnico
¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?
Oficio
Elabora la cédula de información básica de la obra
Cédula de información básica
3
Solita a Tesorería la asignación de recursos para la ejecución de la obra
Oficio
Solicita los recursos a utilizar a los órdenes de gobierno participantes
Oficio
A través de su Secretaría de Hacienda u homologa autoriza la asignación de recursos
Oficio
3
Autoriza y asigna los recursos solicitados para la Dirección de Obra Pública para la ejecución de la obra
Envía a las instancias componentes los oficios para integración del expediente técnico
Oficio
Expediente técnico
Solicita la validación y factibilidad del Expediente Técnico de la obra a ejecutar a la instancia competente
Oficio
8


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA
Instancia Competente de Validación
Área de proyectos
Dirección de Obra Pública
Contratista seleccionado
Residente de Obra
Tesorería
B
Valida y entrega factibilidad técnica del proyecto a ejecutar a través de oficio
Fianza
Integra las normas técnicas aplicables al proyecto del expediente
Norma técnica
Integra el oficio de asignación de banco de tiro emitido por la Dirección de Ecología a principio del ejercicio, a fin de informar el sitio de disposición final de los residuos sólidos generados por las obras contratadas, (según la obra)
Oficio
Integración de comité de beneficiarios de Obra Pública
Acta de integración de comité
Realiza el proceso de adjudicación de la obra y se integran los documentos correspondientes al mismo (ver procedimiento de adjudicación)
Revisa las condiciones contractuales en conjunción con el Comité de Obra Pública y Contratista seleccionado del proceso de adjudicación y firman el contrato
Contrato
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de inicio de trabajos de la obra
Oficio
Designa al Residente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio
Oficio
Designa el Superintendente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio
Oficio
Genera reporte fotográfico y bitácora diaria de avance de obra
Fotografías y bitácora
4
Presenta a la Dirección de Obras Públicas los avances de la obra mediante estimaciones en base a números generadores (según número de estimaciones)
Tarjetas técnico-constructivas de estimaciones
¿La estimación es correcto en base al presupuesto contratado?
No
Modifica la estimación de acuerdo a las observaciones encontradas por el residente
CFDI
4
Genera el CFDI por la estimación correspondiente para entregarse a la Dirección de Obra Pública
Genera la orden de pago a Tesorería por concepto de la estimación correspondiente a pagar (según número de estimación)
Orden de pago
Paga la estimación correspondiente al contratista (según número de estimaciones)
C

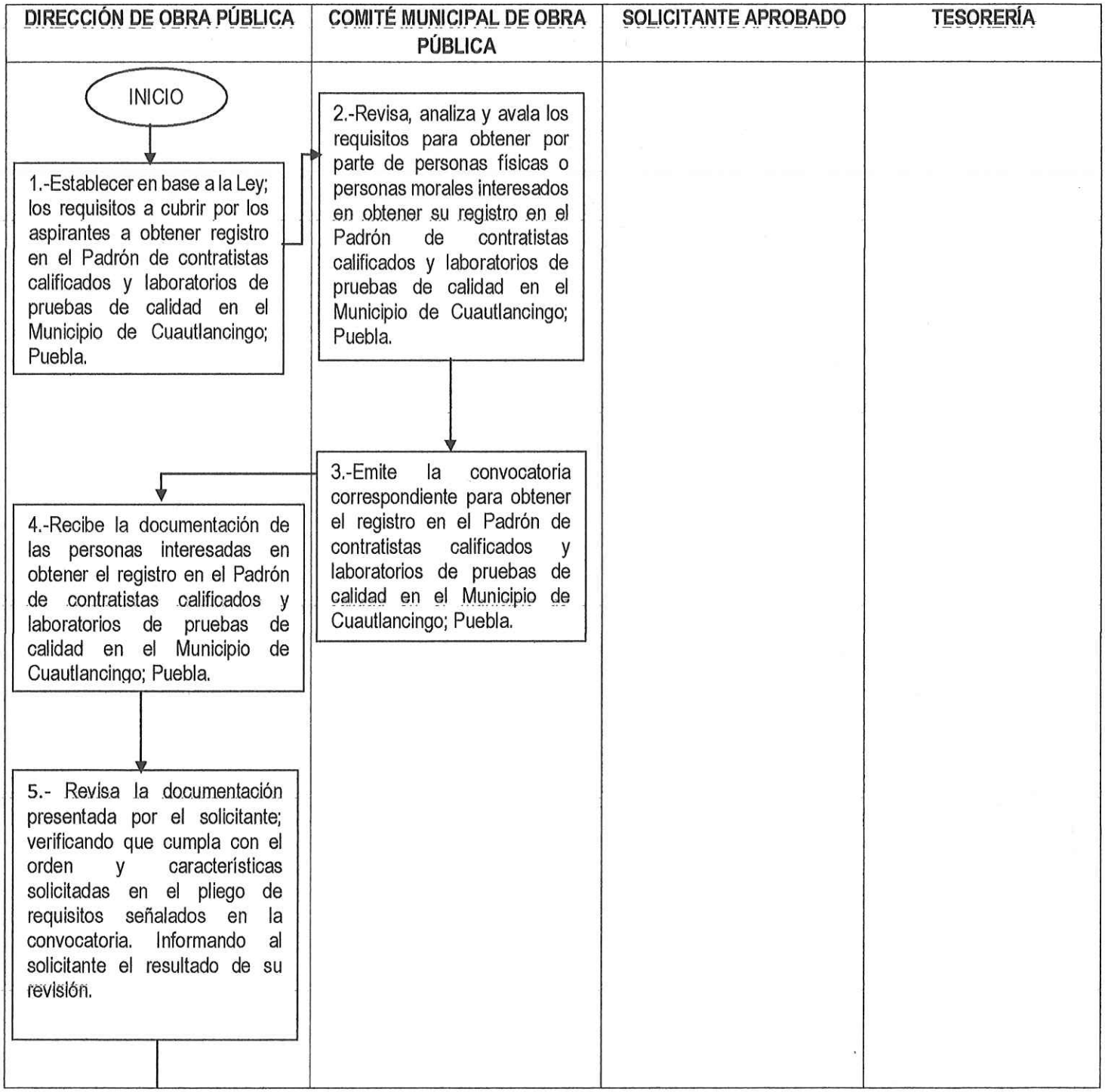

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA
Dirección de Obra Pública
Contratista seleccionado
Titular de Órgano Interno de Control
Comité de Obra
C
¿Existe modificación contractual?
Presenta a la Dirección de Obra Pública sus razones o peticiones para una modificación contractual
Oficio
Verifica y analiza las razones o peticiones del contratista para decidir la aprobación de la modificación contratada
¿Se acepta la modificación?
No
Si
Informa al contratista los motivos de improcedencia de la modificación
Solicita al Residente de obra el dictamen de la ampliación o reducción del presupuesto contratado
Oficio
5
6
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de terminación de trabajos de la misma
Oficio
Elabora Acta de Verificación de la obra para corroborar que la obra esté terminada completamente
Verifica el acta para la firma de aceptación
Acta
Entrega fianza de Vicios Ocultos a favor de la Tesorería con valor del 10% del valor de la obra contratada
Fianza
Genera documento de terminación de contrato entre el H. Ayuntamiento y el contratista seleccionado
Acta
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada
Recibe Oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada por el comite
Oficio
FIN

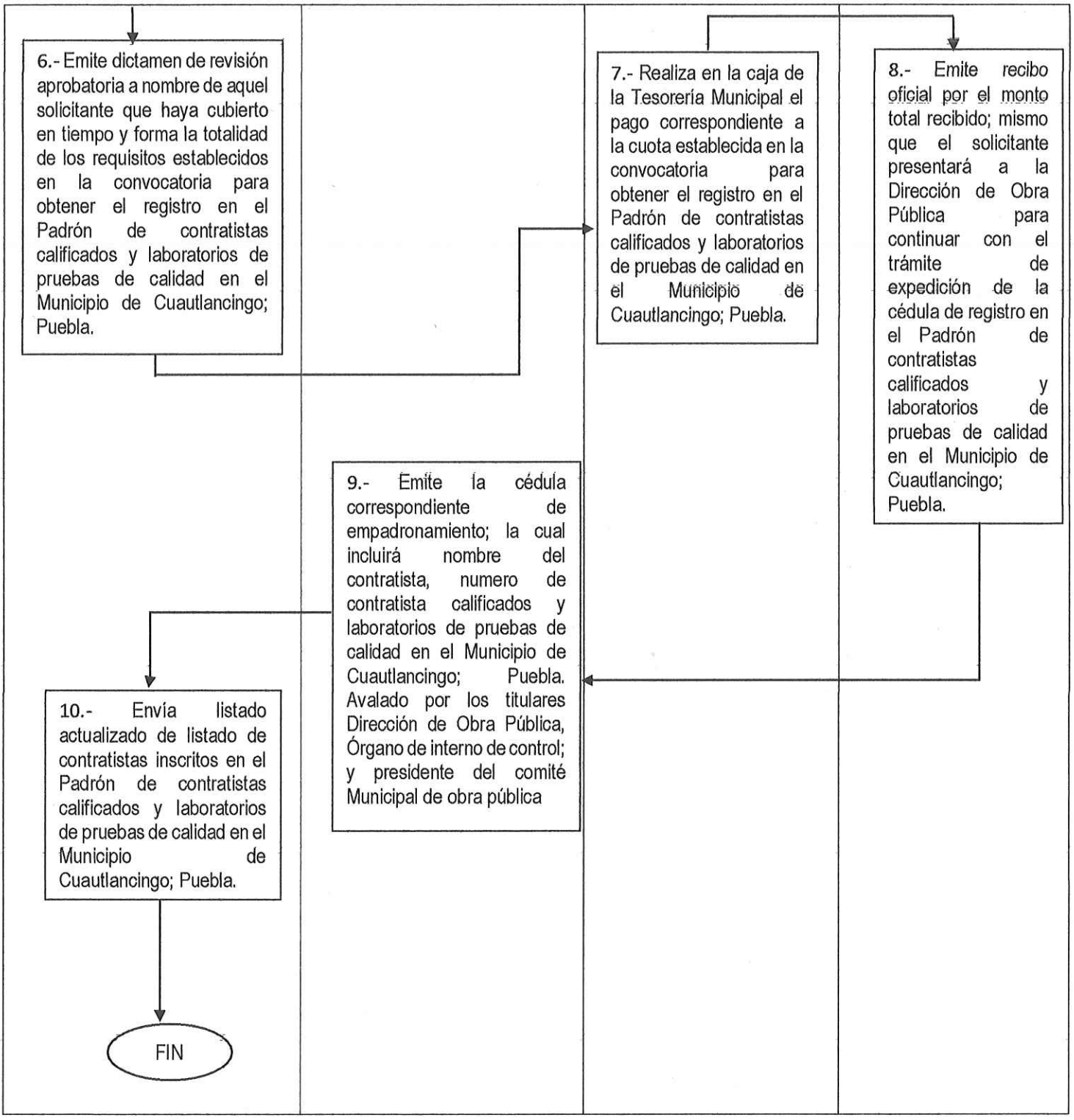
3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad.			
Objetivo:	Contar con un listado de contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad para Cumplir con lo establecido en la Ley.			
Fundamento legal:	Ley de obra Pública y servicios Relacionados con la Misma para el Estado Puebla (Sección quinta, Articulo 56; Articulo 57; Articulo 58; Articulo 59; Articulo 60; Articulo 61; Articulo 62).			
Políticas de Operación:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla Contar con listado de contratistas actualizado con aquellas personas que cuentan con la experiencia y la capacidad Legal, Técnica, económica y de respuesta inmediata para participar en los procedimientos de adjudicación y en su caso de contratación y ejecución de obra Pública. Que el comité municipal de Obra Pública disponga de un listado de contratistas, en la cual será la base para seleccionar y determinar a los participantes en cada uno de los procedimientos de adjudicación. Para la contratación de Obra Pública.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días naturales.			
Descripción del procedimiento:	Conformar del listado de contratistas inscritos en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	1	Establecer en base a la Ley; los requisitos a cubrir por los aspirantes a obtener registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Listado de Requisitos, Formato y Anexos	1
Comité Municipal de Obra Pública	2	Revisa, analiza y avala los requisitos para obtener por parte de personas físicas o personas morales interesados en obtener su registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Pública	3	Emite la convocatoria correspondiente para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Convocatoria	1
Dirección de Obra Pública	4	Recibe la documentación de las personas interesadas en obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Solicitud y Carpeta	2
Dirección de Obra Pública	5	Revisa la documentación presentada por el solicitante; verificando que cumpla con el orden y características solicitadas en el pliego de requisitos señalados en la convocatoria. Informando al solicitante el resultado de	Dictamen	1

		su revisión		
Dirección de Obra Pública.	6	Emite dictamen de revisión aprobatoria a nombre de aquel solicitante que haya cubierto en tiempo y forma la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Dictamen	1
Solicitado de aprobado	7	Realiza en la caja de la Tesorería Municipal el pago correspondiente a la cuota establecida en la convocatoria para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Orden e pago	1
Tesorería	8	Emite recibo oficial por el monto total recibido; mismo que el solicitante presentará a la Dirección de Obra Pública para continuar con el trámite de expedición de la cédula de registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Recibo oficial	1
Comité Municipal de Obra Pública	9	Emite la cédula correspondiente de empadronamiento; la cual incluirá nombre del contratista, numero de contratista calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla. Avalado por los titulares Dirección de Obra Pública, Órgano de interno de control; y presidente del comité municipal de obra pública	Cédula	2
Dirección de Obra Pública	10	Envía listado actualizado de listado de contratistas inscritos en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Oficio 1	1
FIN				

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.




6.- Emite dictamen de revisión aprobatoria a nombre de aquel solicitante que haya cubierto en tiempo y forma la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.
7.- Realiza en la caja de la Tesorería Municipal el pago correspondiente a la cuota establecida en la convocatoria para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.
8.- Emite recibo oficial por el monto total recibido; mismo que el solicitante presentará a la Dirección de Obra Pública para continuar con el trámite de expedición de la cédula de registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.
9.- Emite la cédula correspondiente de empadronamiento; la cual incluirá nombre del contratista, numero de contratista calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla. Avalado por los titulares Dirección de Obra Pública, Órgano de interno de control; y presidente del comité Municipal de obra pública
10.- Envía listado actualizado de listado de contratistas inscritos en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.
FIN

4. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN.

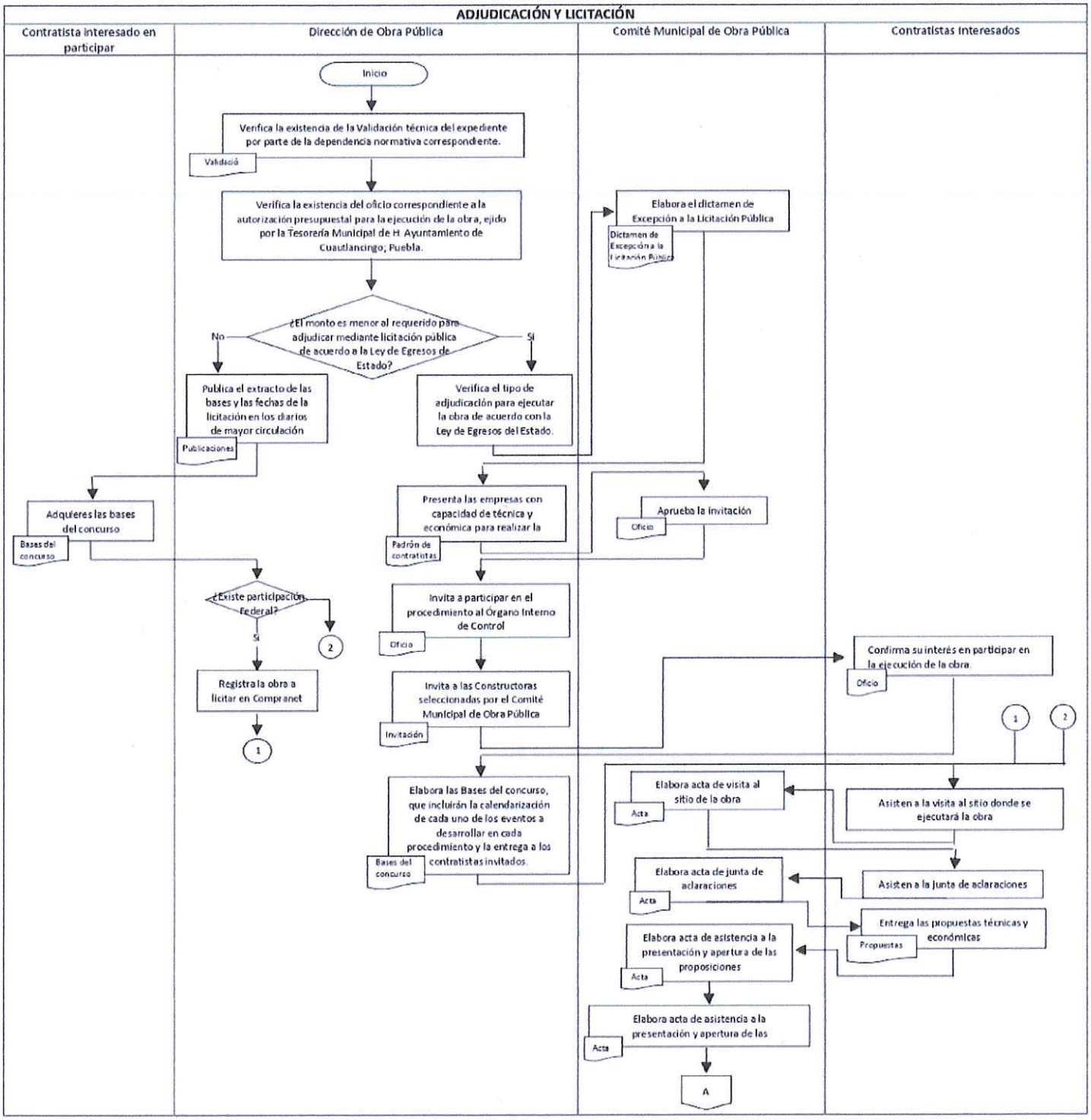
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación y licitación			
Objetivo:	Realizar el procedimiento para la adjudicación d Obra Pública de acuerdo con lo que establece la Ley correspondiente			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Capítulo III, sección Primera; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; y Artículo 26. Capítulo III, sección Tercera; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; y Artículo 47 bis. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2019; Capítulo VI, Artículo 68.			
Políticas de Operación:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Y Ley de Egresos de Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal 2019. En lo referente a la adjudicación de Obra Pública. Determinar l tipo de procedimiento a seguir para la adjudicación de Obra Pública considerando los montos autorizados para la ejecución de cada obra priorizada. Elaborar las bases a las que se apegará cada procedimiento, así como laca calendarización de cada procedimiento. Seleccionar de acuerdo con las características de cada obra a los contratistas que participarán en el procedimiento del concurso por invitación correspondiente; y llevar a cabo todos los eventos que marca la Ley para el desarrollo del concurso.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de Obra Pública de conformidad a lo que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	1	Verificar la existencia de la validación técnica del expediente por parte de la dependencia normativa correspondiente.	Validación	1
Dirección de Obra Pública	2	Verifica la existencia del oficio correspondiente a la autorización presupuestal para la ejecución de la obra, emitido por la Tesorería Municipal de H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.	Oficio	1
Dirección de Obra Pública	3	¿El monto es menor al requerido para adjudicar mediante licitación pública de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado?	No aplica	No aplica
NO				
Dirección de Obra Pública	4	Verifica el tipo de adjudicación para ejecutar la obra de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado.	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Publica	5	Elabora en Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Original

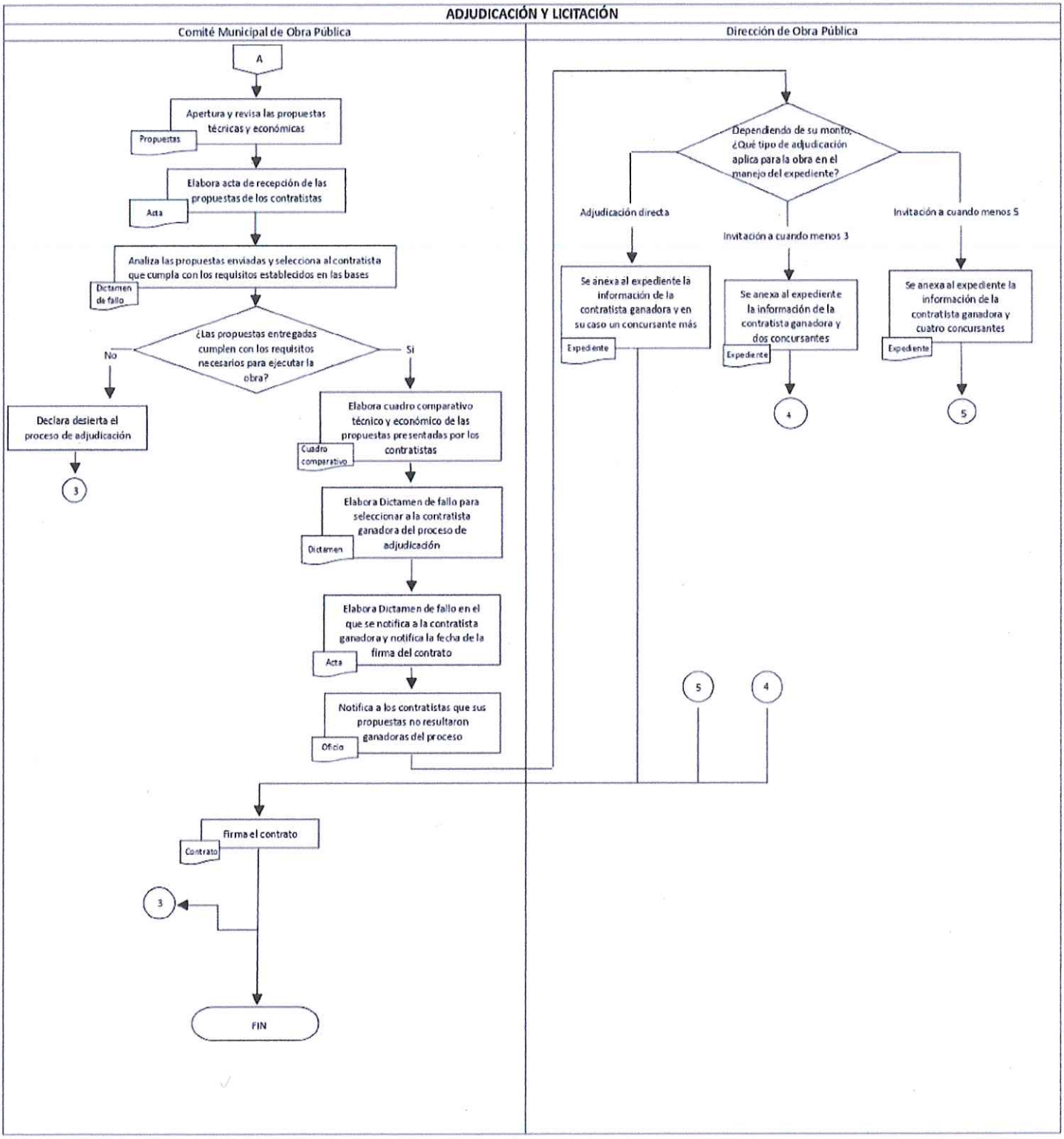
Dirección de Obra Pública	6	Presenta las empresas con capacidad técnica y económica para realizar la obra.	Padrón de contratistas	1
Comité Municipal de Obra Publica	7	Aprueba a invitación.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	8	Invita a participar en el procedimiento al Órgano Interno de Control.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	9	Invita a las Constructoras seleccionadas por el comité Municipal de Obra Pública.	Invitación	Las necesarias
Contratistas invitados	10	Confirma su interés en participar en ejecución de la obra.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	11	Elabora las Bases del concurso, que incluirán la calendarización de cada uno de los eventos a desarrollar en cada procedimiento y la entrega a los contratistas invitados.	Bases de concurso	Necesarias
Contratistas invitados	12	Asisten a la visita al sitio donde se ejecutará la obra.	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Publica	13	Elabora acta de visita al sitio de la obra.	Acta	Original
Contratistas invitados	14	Asisten a la junta de declaraciones.	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Publica	15	Elabora acta de junta de declaraciones.	Acta	Original
Contratistas invitados	16	Entrega las propuestas técnicas y económicas.	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Publica	17	Elabora acta de asistencia a la presentación y apertura de las proposiciones.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Publica	18	Apertura y revisa las propuestas técnicas y económicas.	Propuestas	Originales
Comité Municipal de Obra Publica	19	Elabora acta de recepción de las propuestas de los contratistas.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Publica	20	Analiza las propuestas enviadas y selecciona al contratista que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.	Dictamen de fallo	Original
Comité Municipal de Obra Publica	21	¿Las propuestas entregadas cumple con los requisitos necesarios para ejecutar la obra?	No aplica	No aplica
SI				
Comité Municipal de Obra Publica	22	Elabora cuadro comparativo técnico y económico de las propuestas presentadas por los contratistas.	Cuadro comparativo	Original

Comité Municipal de Obra Publica	23	Elabora dictamen de fallo para seleccionar a la contratista ganadora del proceso de adjudicación.	Dictamen	Original
Comité Municipal de Obra Publica	24	Elabora acta de fallo en el que se notifica a la contratista ganadora y notifica la fecha del contrato.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Publica	25	Notifica a las contratistas que sus propuestas no resultaron ganadoras del proceso.	Oficios	Los necesarios
Dirección de Obra Pública	26	Dependiendo de su monto, ¿Qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente?	No aplica	No aplica
Adjudicación Directa				
Dirección de Obra Pública	27	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante más. (Salta al paso 35)	Expediente	1
Invitación a cuando menos 3				
Dirección de Obra Pública	28	Se anexa al expediente de la información de la contratista ganadora y dos concursantes. (Salta al paso 35)	Expediente	1
Invitación cuando menos a 5				
Dirección de Obra Pública	29	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes. (Salta al paso 35)	Expediente	1
No				
Comité Municipal de Obra Publica	30	Declara desierta el proceso de adjudicación. (Salta al Fin)	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Obra Pública	31	Publica el extracto de las bases y las fechas de la licitación en los diarios de mayor circulación.	Publicaciones	Las necesarias
Contratista interesado en participar	32	Adquieren las bases del concurso.	Bases del concurso	1
Dirección de Obra Pública	33	¿Existe participación Federal?	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Obra Pública	34	Registra la obra a licitar en Compranet. (Salta al paso 12)	Dictamen	Original
No				

Dirección de Obra Pública	35	Salta al paso 12	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Publica	36	Firma el contrato	Contrato	
FIN				

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN.

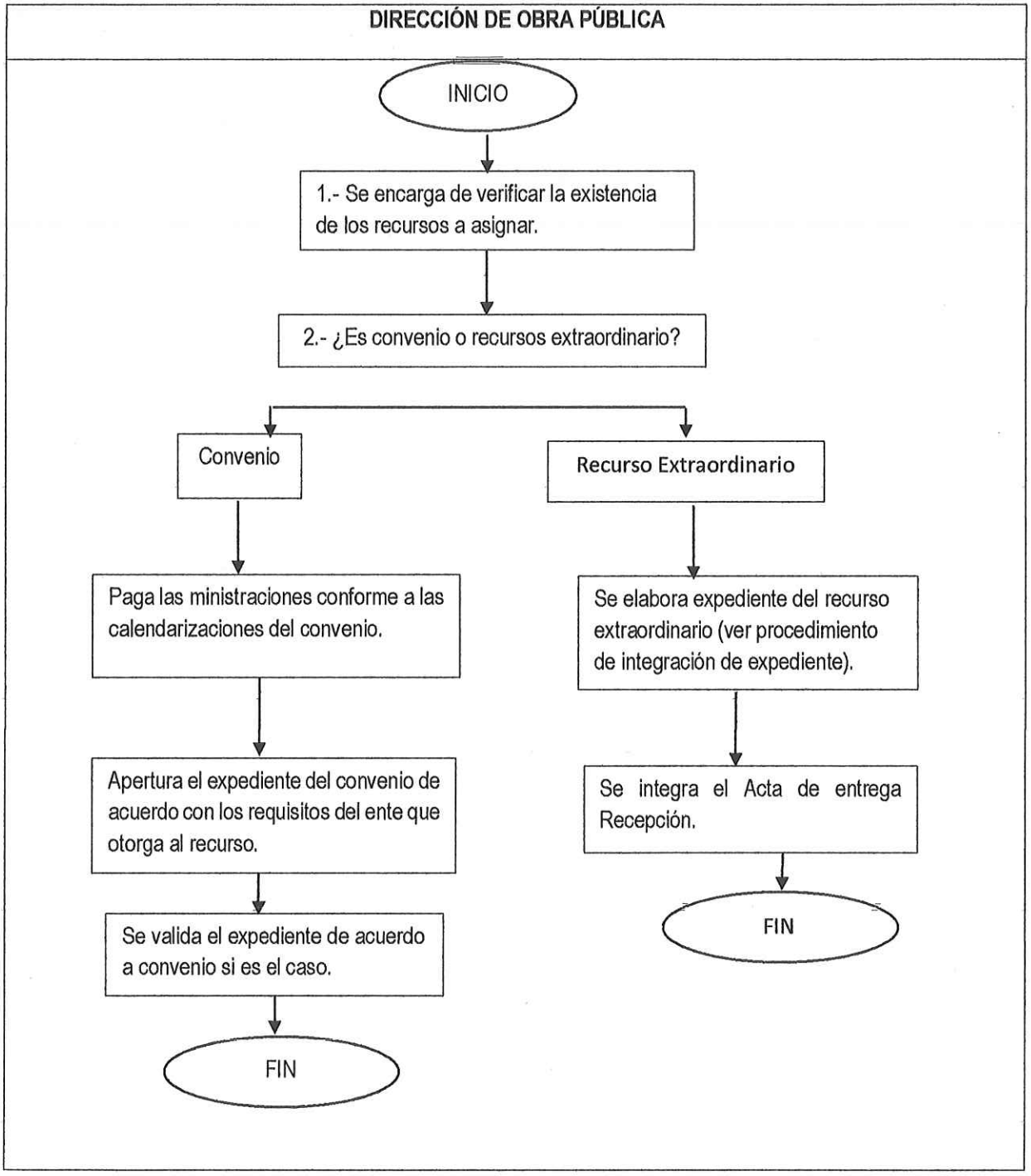



ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN
Comité Municipal de Obra Pública
Dirección de Obra Pública
A
Apertura y revisa las propuestas técnicas y económicas
Propuestas
Elabora acta de recepción de las propuestas de los contratistas
Acta
Analiza las propuestas enviadas y selecciona al contratista que cumpla con los requisitos establecidos en las bases
Dictamen de fallo
¿Las propuestas entregadas cumplen con los requisitos necesarios para ejecutar la obra?
No
Si
Declara desierta el proceso de adjudicación
3
Elabora cuadro comparativo técnico y económico de las propuestas presentadas por los contratistas
Cuadro comparativo
Elabora Dictamen de fallo para seleccionar a la contratista ganadora del proceso de adjudicación
Dictamen
Elabora Dictamen de fallo en el que se notifica a la contratista ganadora y notifica la fecha de la firma del contrato
Acta
Notifica a los contratistas que sus propuestas no resultaron ganadoras del proceso
Oficio
Firma el contrato
Contrato
3
FIN
Dependiendo de su monto, ¿Qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente?
Adjudicación directa
Invitación a cuando menos 3
Invitación a cuando menos 5
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante más
Expediente
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y dos concursantes
Expediente
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes
Expediente
4
5
5
4

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Ejecutar convenios o recursos extraordinarios.			
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones adquiridas por la firma de convenios y recepción de recursos extraordinarios a través de la transferencia ordenada de recursos y la recepción de los recursos Estatales, Federales o de la Iniciativa privada.			
Fundamento legal:	Convenios de colaboración vigentes.			
Políticas de Operación:	La asignación de recursos para convenios depende de la suficiencia presupuestal de los órdenes de gobierno participantes. La recepción de recursos extraordinarios se apegará a las reglas de operación a las que se sujeten.			
Tiempo promedio de gestión:	Dependiendo el recurso a asignar o recibir.			
Descripción del procedimiento:	Ejecución de convenio o recursos extraordinarios.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de la Obra Pública	1	Se encarga de verificar la existencia de los recursos a asignar.	No aplica	No aplica
Dirección de la Obra Publica	2	¿Es convenio o recursos extraordinario?	No aplica	No aplica
Convenio				
Dirección de la Obra Publica		Paga las ministraciones conforme a las calendarizaciones del convenio.	Calendarización	1
Dirección de la Obra Publica		Apertura el expediente del convenio de acuerdo con los requisitos del ente que otorga al recurso.	Expediente	1
Dirección de la Obra Publica		Se valida el expediente de acuerdo a convenio si es el caso. (Pasa al Fin)	No aplica	No aplica
Recurso extraordinario				
Dirección de la Obra Publica		Se elabora expediente del recurso extraordinario (ver procedimiento de integración de expediente)	Expediente	1
Dirección de la Obra Publica		Se integra el Acta de entrega Recepción.	Acta	1
FIN				

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COPLADEMUN	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
ZAP`s	Zonas de Atención Prioritarias.
AGEBS	Áreas Geoestadísticas Básicas Urbanas.