



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Área Responsable: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Objetivo: | Atender a la sociedad, dándoles respuestas a sus solicitudes referentes a la obra pública y cubrir las necesidades requeridas dentro del marco normativo aplicable. |
| Políticas de Operación: | <p>La autorización de la obra pública municipal es a cargo del Cabildo.</p> <p>La atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública se responderá de manera oficial cuando la viabilidad sea negativa.</p> <p>La viabilidad positiva dependerá de condiciones técnicas y físicas del lugar.</p> <p>La autorización de la ejecución y contratación de las obras dependerá de la suficiencia presupuestal.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA |
| Objetivo: | ATENDER A LA SOCIEDAD, DÁNDOLES RESPUESTAS A SUS SOLICITUDES REFERENTES A LA OBRA PÚBLICA Y CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE |
| Fundamento Legal: | <p>LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</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 LAS MISMAS</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA</p> |



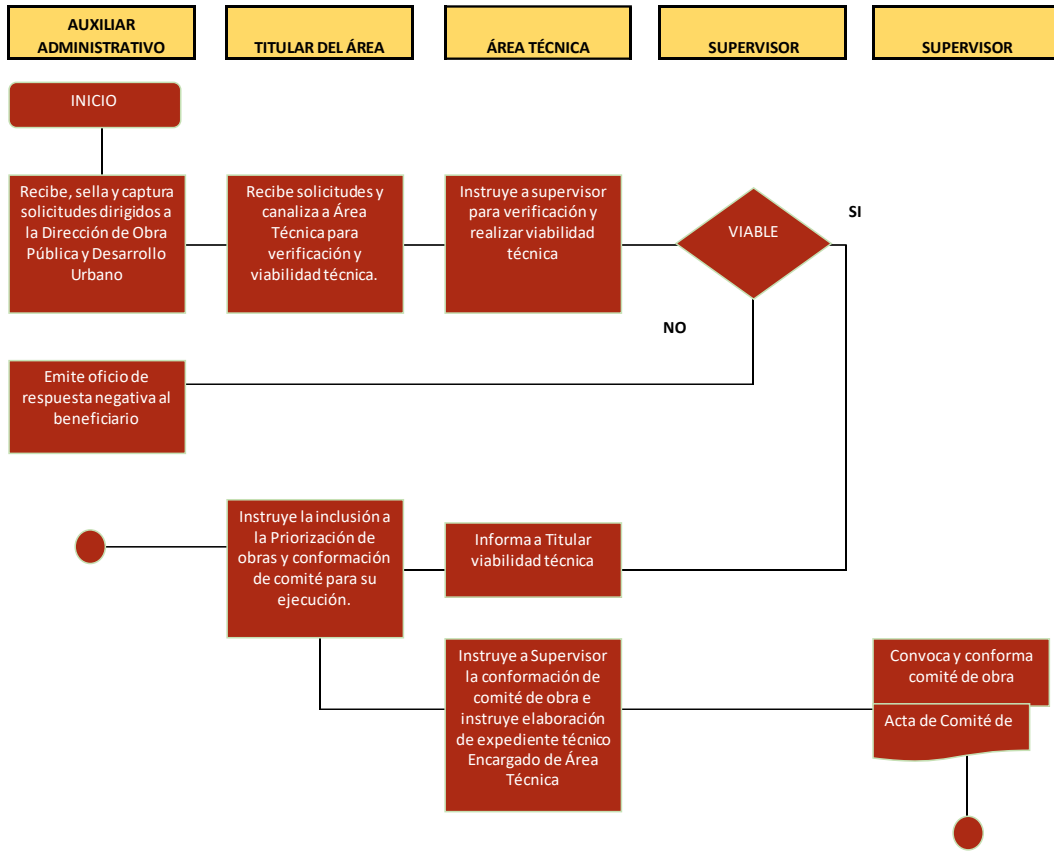
| | |
|------------------------------------|---|
| Políticas de Operación: | LA AUTORIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL ES A CARGO DEL CABILDO. LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA SE RESPONDERA DE MANERA OFICIAL |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 DÍAS |

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------------|------------|--|----------------------------|
| Secretaría | 1 | Recibe solicitudes Ciudadanas para la ejecución de obras para validación de Titular de Área | Oficio y Anexos |
| Director de Obra Pública | 2 | Recibe solicitudes y canaliza a área técnica para verificación y viabilidad | Oficio y Anexos |
| Área técnica | 3 | Instruye a supervisor la verificación física de la solicitud para realizar viabilidad técnica | Oficio y Anexos |
| Supervisor | 4 | Supervisa e informa opinión de viabilidad técnica | Oficio y Anexos |
| Área técnica | 5 | Informa a titular viabilidad técnica | Oficio y Anexos |
| Director de Obra Pública | 6 | Instruye la inclusión a la Priorización de obras y conformación de comité para su ejecución | Oficio y Anexos |
| Área técnica | 7 | Instruye a Analista Social la conformación de comité de obra e instruye elaboración de expediente técnico Encargado de Proyectos | Oficio y Anexos |



| | | | |
|------------|---|--|------------------------|
| Supervisor | 8 | Convoca y conforma comité de obra | Acta de Comité de Obra |
| Secretaria | 9 | Emite oficio de respuesta negativa al beneficiario | Oficio |
| | | Fin del proceso | |







PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Área Responsable: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Objetivo: | Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas. |
| Políticas de Operación: | El expediente técnico es el instrumento elaborado por la Unidad de Obra Pública para los fines de contratación; comprenderá entre otros documentos memoria descriptiva, planos, especificaciones, técnicas, unidad de medida, precios unitarios, presupuesto, estudios, permisos, etc. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días. |

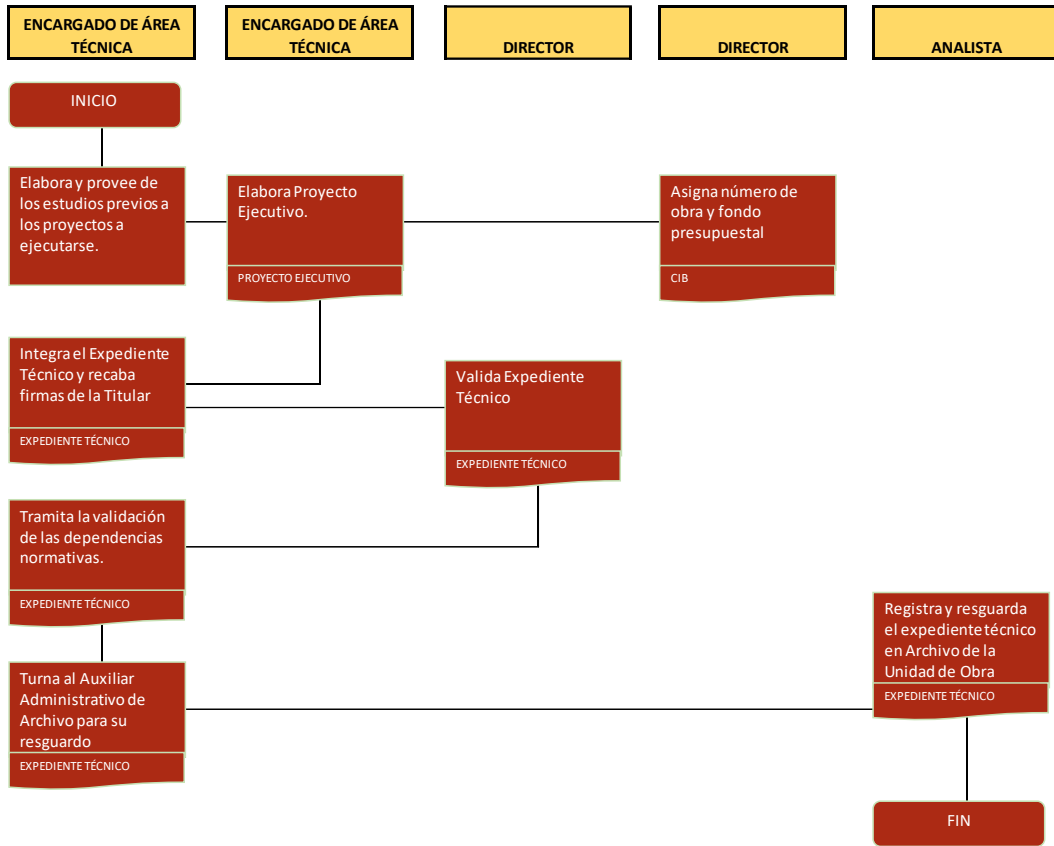
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO |
| Objetivo: | INTEGRAR EXPEDIENTES TÉCNICOS Y REALIZAR VALIDACIÓN CON LAS INSTANCIAS NORMATIVAS |
| Fundamento Legal: | LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS 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 LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA |
| Políticas de Operación: | EL EXPEDIENTE TÉCNICO ES EL INSTRUMENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE OBRA PÚBLICA PARA LOS FINES DE CONTRATACIÓN, COMPRENDERÁ ENTRE OTROS DOCUMENTOS MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO, ESTUDIOS, PERMISOS, ETC. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 DÍAS |



| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------------------|------------|--|---|
| Encargado de Proyectos | 1 | Una vez priorizada la obra y/o acción el Encargado de Proyectos Elaborará y proveerá de los estudios previos a los proyectos a ejecutarse | Solicitud, estudios de preinversión, anexos |
| Encargado de Área Técnica | 2 | El encargado de Área Técnica será el responsable de elaborar levantamientos, presupuestos, catálogos y calendarios, así como proveer de los estudios técnicos, para la integración de expedientes en materia de obra pública | Proyecto Ejecutivo |
| Área Técnica | 3 | Una vez elaborado el proyecto ejecutivo el Encargado de Área Técnica turna Cedula de Información Básica Director de Obras para asignación de numero de obra y fondo presupuestal | Cédula de Información Básica |
| Área Técnica | 4 | Posterior a la elaboración de la información que integra el Expediente Técnico el Encargado de Proyectos procede a recabar firmas del Titular de Obra Pública | Oficios y Expediente Técnico |
| Director de Obra Pública | 5 | El titular de Obra Pública valida presupuesto y la correcta integración del Expediente Técnico para continuar el trámite ante las dependencias normativas | Oficios y Expediente Técnico |



| | | | |
|--------------|---|---|------------------------------|
| Área Técnica | 6 | El encargado de área técnica tramita la validación de las dependencias normativas | Oficios y Expediente Técnico |
| Área Técnica | 7 | Una vez integrado el expediente técnico y tramitada la validación se turna al secretario para su resguardo e integración de expediente unitario | Expediente Técnico |
| Analista | 8 | El Analista registra en base de datos el ingreso del expediente y resguarda Archivo de Dirección de Obra Pública | Expediente Técnico |
| | | Fin del proceso | |





PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Área Responsable: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Objetivo: | <p>Establecer la forma en que la Unidad de Obra Pública adjudicará los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a través de la presentación libre de proposiciones dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia en el ámbito Federal y Estatal.</p> <p>El Comité de Obra Pública tendrá por objeto emitir su opinión en la adjudicación de todos los contratos de obra pública derivados de las licitaciones públicas y por invitación, así como opinar sobre los acuerdos para realizar obra pública por administración directa, que se lleven a cabo en el Municipio. La unidad convocante será la unidad de Obra Pública misma que apoyará en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación. El procedimiento celebrado para la adjudicación de contratos en la modalidad de licitación se realizará en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, encargada de área técnica, analista de adjudicaciones y contratos y auxiliar administrativa de adjudicaciones y contratos.</p> |
| Políticas de Operación: | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 35 días. |



| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS |
| Fundamento Legal: | 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 LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 35 DÍAS |



| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------------|------------|---|----------------------------|
| Director de Obra Pública | 1 | Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal | CIB |
| Analista | 2 | Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal | Oficio y CIB |
| Director de Obra Pública | 3 | Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal | Oficio y CIB |
| Tesorería Municipal | 4 | Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización | Oficio |
| Analista | 5 | Genera Bases de Licitación y Anexos para su aprobación | Bases y Convocatoria |
| Director de Obra Pública | 6 | Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma | Oficio |
| Comité de Obra | 7 | Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo.Bo. | Bases y Convocatoria |
| Analista | 8 | Realiza la Gestión para la Publicación en el Diario Oficial de la Federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública, así como portal de Transparencia | Convocatoria |
| Contratista | 9 | Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso | Bases |

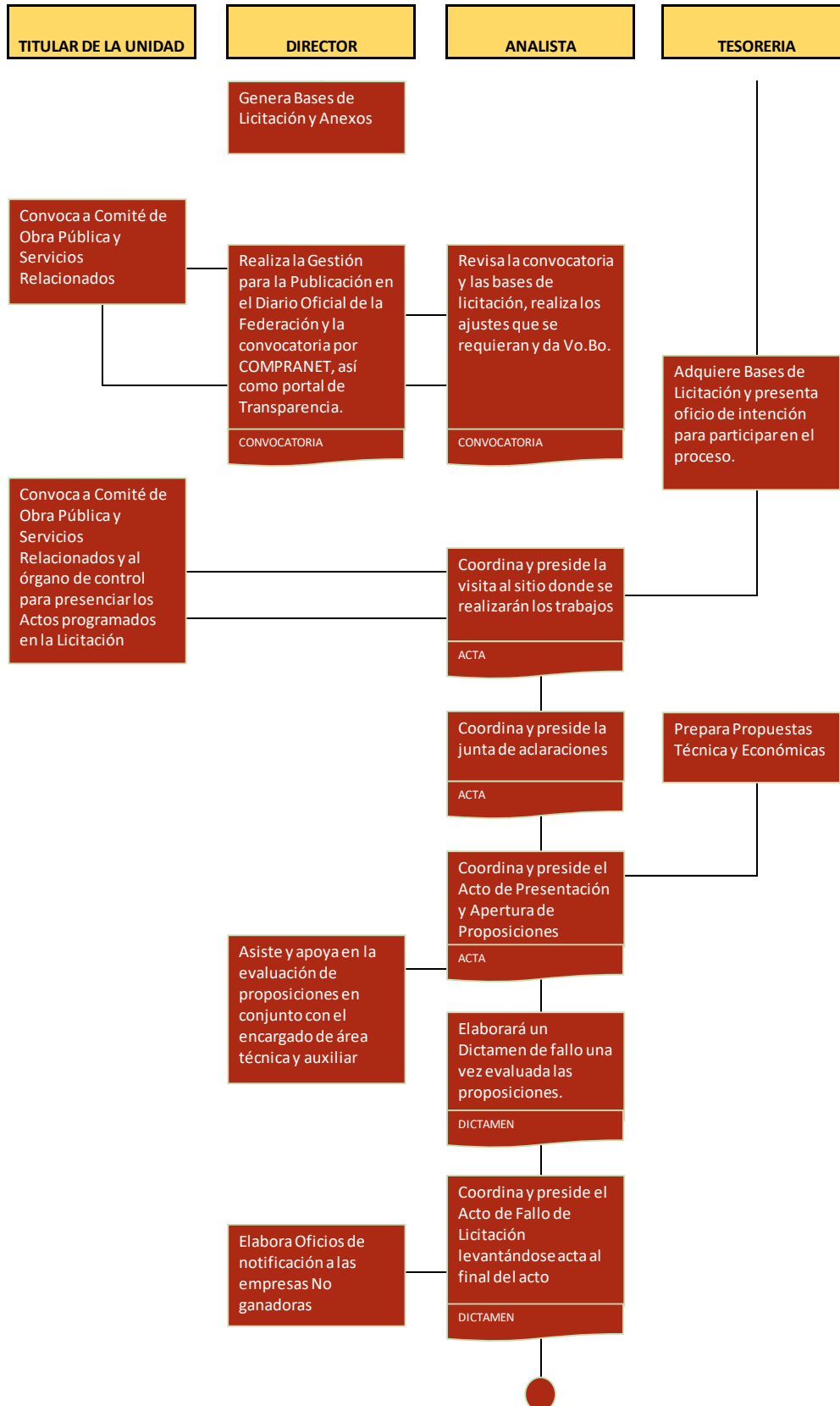


| | | | |
|--------------------------|----|---|-------------------|
| Director de Obra Pública | 10 | Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados de la Licitación Publica | Oficio |
| Comité de Obra | 11 | Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico y será acompañada por un Supervisor de la Dirección Obra Pública, levantándose acta de los asistentes | Acta |
| Comité de Obra | 12 | Coordina y preside la junta de aclaraciones misma que deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, levantándose acta al final del acto | Acta |
| Contratista | 13 | Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar | Propuestas |
| Comité de Obra | 14 | Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones levantándose acta al final del acto | Propuestas y Acta |
| Analista | 15 | Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto | Propuestas |



| | | | |
|----------------|----|---|----------|
| | | con el encargado de área técnica | |
| Comité de Obra | 16 | Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones | Dictamen |
| Comité de Obra | 17 | Coordina y preside el Acto de Fallo de Licitación levantándose acta al final del acto | Acta |
| Analista | 18 | Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras | Oficio |
| | | Fin del proceso | |





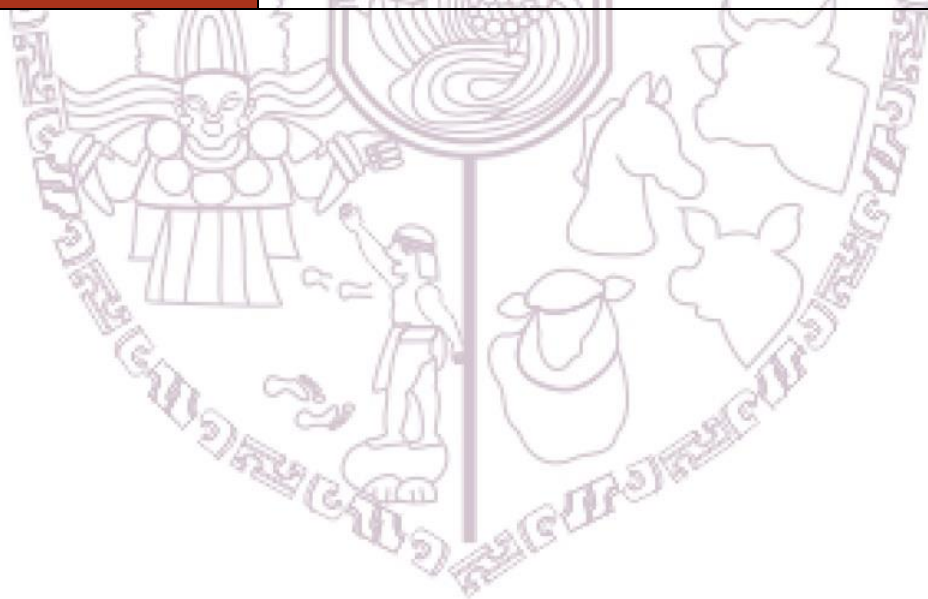


PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Área Responsable: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| 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.</p> <p>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> <p>Unidad de Obra Pública previo al inicio de la ejecución de los trabajos, deberán designar al servidor público que fungirá como residente de la obra.</p> |
| Políticas de Operación: | <p>Las funciones de la residencia de obra, sin detrimento de las que ejerza la Contraloría en términos de la legislación aplicable, serán las establecidas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal.</p> <p>El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizará en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.</p> <p>Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | El periodo dependerá del calendario de ejecución de la obra |



| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ENTREGA, RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS |
| Fundamento Legal: | 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 LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA |
| Tiempo Promedio de Gestión: | EL PERIODO DEPENDERA DEL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA |

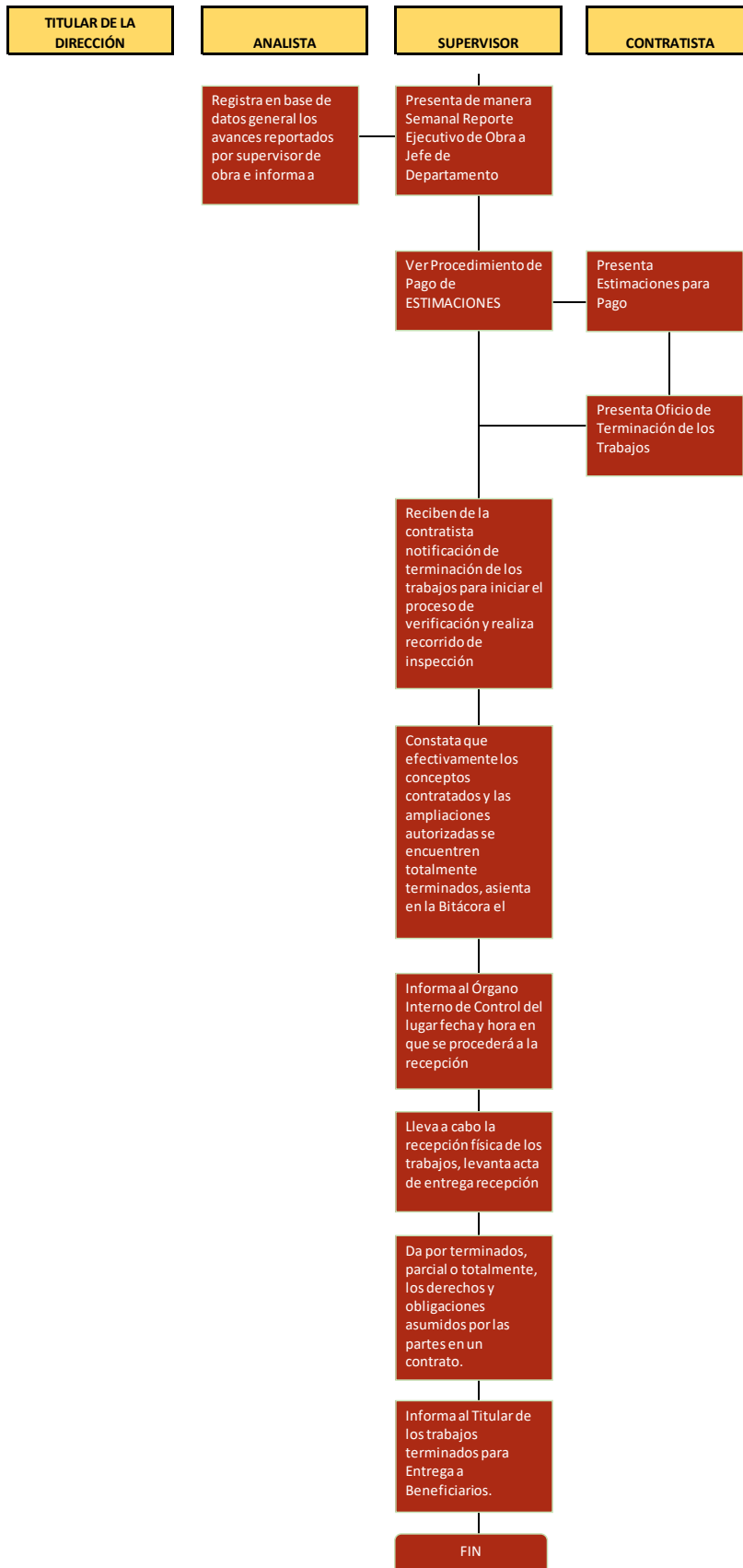




| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------------|------------|--|----------------------------|
| Director de Obra Pública | 1 | Asigna Residente de Obra Pública | Oficio |
| Analista | 2 | Registra en Base de Datos para seguimiento | |
| Contratista | 3 | Notifica Inicio de Obra y nombra Superintendente por parte de la empresa | Oficio |
| Supervisor | 4 | Solicita a contratista apertura de bitácora de obra | Oficio y CIB |
| Supervisor | 5 | Verifica 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 | |
| Supervisor | 6 | Verifica y valida las pruebas de control de calidad realizadas por la empresa durante cada una de las etapas de la obra | |
| Supervisor | 7 | Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones | Bitácora |
| Supervisor | 8 | Presenta de manera Semanal Reporte Ejecutivo de Obra a Jefe de Departamento | Reporte de Obra |
| Director de Obra Pública | 9 | Registra en base de datos general los avances reportados por supervisor | |



| | | | |
|-------------|----|---|-----------------------------|
| Contratista | 10 | Presenta Oficio de Terminación de los Trabajos | Oficio |
| Supervisor | 11 | Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación y realiza recorrido de inspección | |
| Supervisor | 12 | Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado | |
| Supervisor | 13 | Informa al Órgano Interno de Control del lugar fecha y hora en que se procederá a la recepción | Oficio |
| Supervisor | 14 | Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos | Acta de entrega |
| Supervisor | 15 | Da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios relacionados con las mismas, elabora en conjunto con la empresa el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos | Acta de entrega y finiquito |
| Supervisor | 16 | Informa al Titular de los trabajos Terminados para Entrega a Beneficiarios | |
| | | Fin del proceso | |





PROCEDIMIENTOS

| | |
|--------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Área Responsable: | Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento |
| Objetivo: | <p>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</p> |
| Políticas de Operación: | <p>La Unidad de Obra Pública establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la Unidad designado por el titular quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Unidad de Obra Pública ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</p> <p>La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Unidad de Obra Pública.</p> <p>Será responsabilidad del Residente de Obra, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras</p> <p>El Residente de la Obra al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requerida.</p> |



| | |
|------------------------------------|---|
| Tiempo Promedio de Gestión: | El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos. 15 días |
|------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES |
| Fundamento Legal: | 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 LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 DÍAS |



| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------|------------|---|-------------------------------|
| Contratista | 1 | Presentar al Residente de Obra la Estimación y documentación necesaria para revisión | Estimación |
| Supervisor | 2 | Recibe del Contratista la estimación para revisión | Estimación |
| Supervisor | 3 | Regresa la Estimación con Observaciones | Estimación |
| Supervisor | 4 | Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juegos de copias a contratista | Estimación |
| Contratista | 5 | Entrega factura y juegos de copias solicitados a supervisor para tramite de pago | Factura y Estimación |
| Supervisor | 6 | Entrega estimación, formatos y copias requeridas para tramite de pago a Analista | Factura y Estimación |
| Analista | 7 | Genera orden de pago y realiza tramite de ingreso a Tesorería Municipal para pago | Factura y Estimación y Anexos |
| | | Fin del proceso | |

