



**TECALI DE HERRERA**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024**

**DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y  
DESARROLLO URBANO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano

<hr/>		
<hr/>		
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Contralora Municipal</b>	<b>Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano</b>
<b><i>Aprobado el.</i></b>		

HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	Introducción	2
<b>II</b>	Presentación de los Procedimientos	3
<b>III</b>	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	4



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como auxiliar a los colaboradores del área de Obra Pública en la realización de las funciones que se les confiere, con la finalidad principal de identificar cada uno de los procesos de trabajo en base a la operación y manual de organización.

En el contenido técnico del presente documento se describen las actividades primordiales de la Unidad de Obra Pública y movilidad Urbana, mismas que a través del manual se presentan en secuencia lógica conformando cada uno de los procesos de esta unidad administrativa para cumplir su objetivo.

El presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

## **I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DE OBRA PÚBLICA Y MOVILIDAD URBANA**

1. Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia
2. Procedimiento para la atención de solicitudes de obra
3. Procedimiento para la elaboración de expediente técnico
4. Procedimiento para la licitación de obra pública o servicios relacionados
5. Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios relacionados
6. Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados
7. Procedimiento para ejecución entrega. recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios
8. Procedimiento para pago de estimaciones



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**II. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Unidad, de manera ágil y organizada.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley General de Responsabilidades Administrativas
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona responsable de la correspondencia de la Unidad Administrativa será la encargada de la recepción y captura de la correspondencia dirigida al Titular de esta dependencia.</li> <li>2. Una vez revisada por el titular la secretaria se encargará de canalizar a las áreas y personal correspondiente de la Unidad.</li> <li>3 Las áreas y el personal al cual se le haya turnado la información son responsables de dar respuesta y entregar copia simple de su actuación a la responsable de la correspondencia para archivo.</li> <li>4.El personal y áreas están obligados al a informar a la secretaria sobre el estatus de la correspondencia.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	24 Hrs



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos al Titular de la Dirección de Obra Pública	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a Titular de la Dirección de Obra Pública para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través del Auxiliar Administrativo.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva los documentos originales, saca copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega y tramite.	Oficios y Anexos	(1) Original
Personal	5	Recibe copia para atención y entrega a Auxiliar Administrativo copia de seguimiento y acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	6	Recibe y archiva el acuse de recibido Termina procedimiento	Acuse de recibido	(1) Original





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

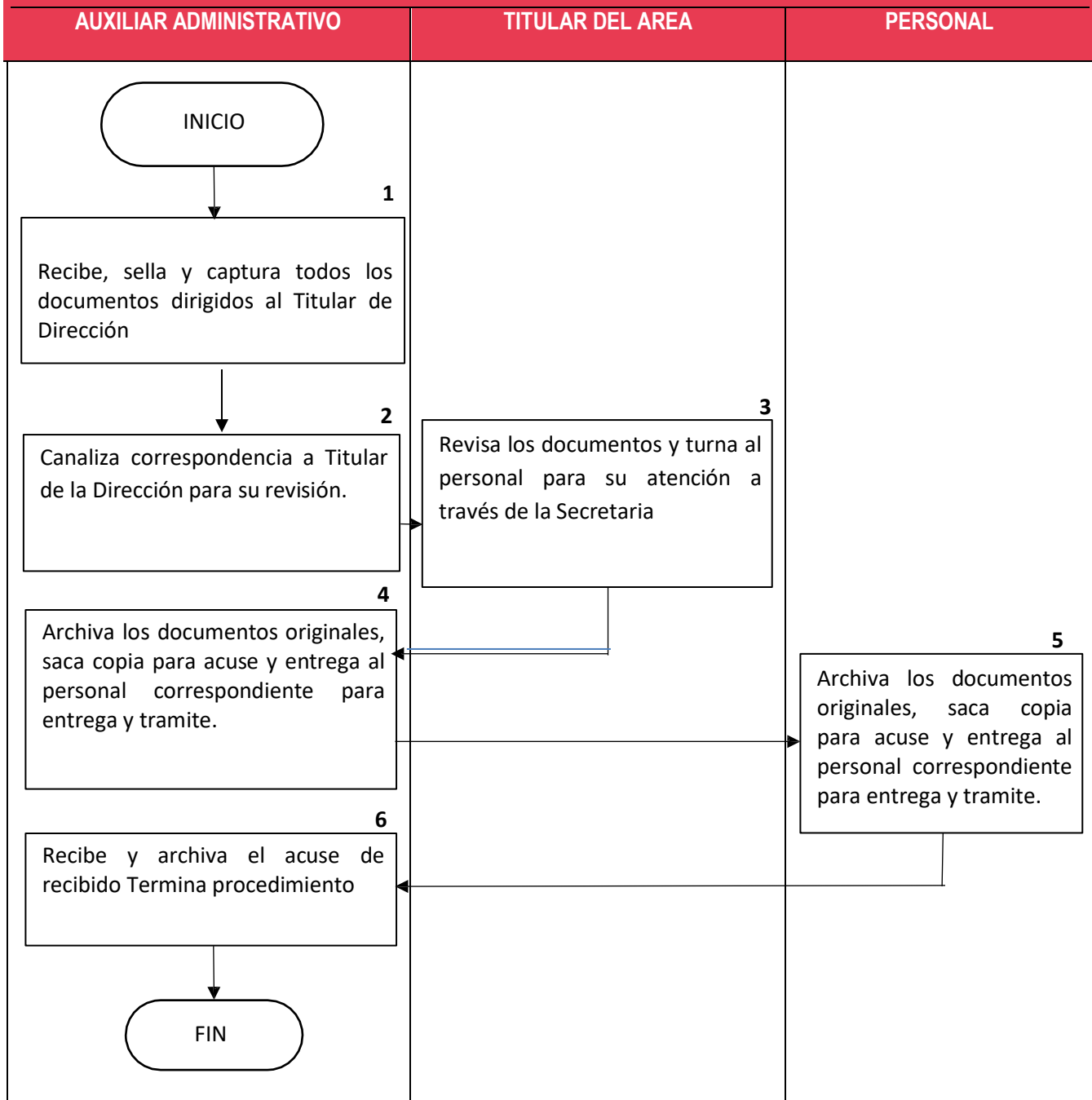
Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Obra</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender a la sociedad, dándoles respuesta a sus solicitudes referentes a la obra pública y cubrir las necesidades requeridas dentro del marco normativo aplicable.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.La autorización de la obra Pública municipal es cargo del Cabildo, quien aprueba mediante sesión la totalidad de las obras priorizadas en el ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, realizará una segunda sesión (re priorización) cuando se realicen convenios de modificación posteriores a la sesión.</li><li>2.La atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública se responderán de manera oficial cuando la viabilidad sea negativa.</li><li>3. La viabilidad positiva dependerá de condiciones técnicas y físicas del lugar, así como la factibilidad de los trabajos y tipo de obra; además dependerá de los recursos a destinar para la realización de la obra y el número de personas beneficiadas.</li><li>3.La autorización de la ejecución y contratación de las obras dependerá de la suficiencia presupuestal.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Atención de solicitudes de Obra**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe solicitudes Ciudadanas para la ejecución de obras para validación de Titular de Área	Oficio y anexos	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	2	Recibe solicitudes y canaliza a área técnica para verificación y viabilidad	Oficio y anexos	Copia
Área Técnica	3	Instruye a supervisor la verificación física de la solicitud para realizar viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Supervisor	4	Supervisa e informa opinión de viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Área Técnica	5	Informa a titular viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Instruye la inclusión a la Priorización de obras y conformación de comité para su ejecución.	Oficio y anexos	Copia
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	Copia
Supervisor	8	Convoca y conforma comité de obra	Acta de Comité de Obra	Original
Secretaria	9	Emite oficio de respuesta negativa al beneficiario	Oficio	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

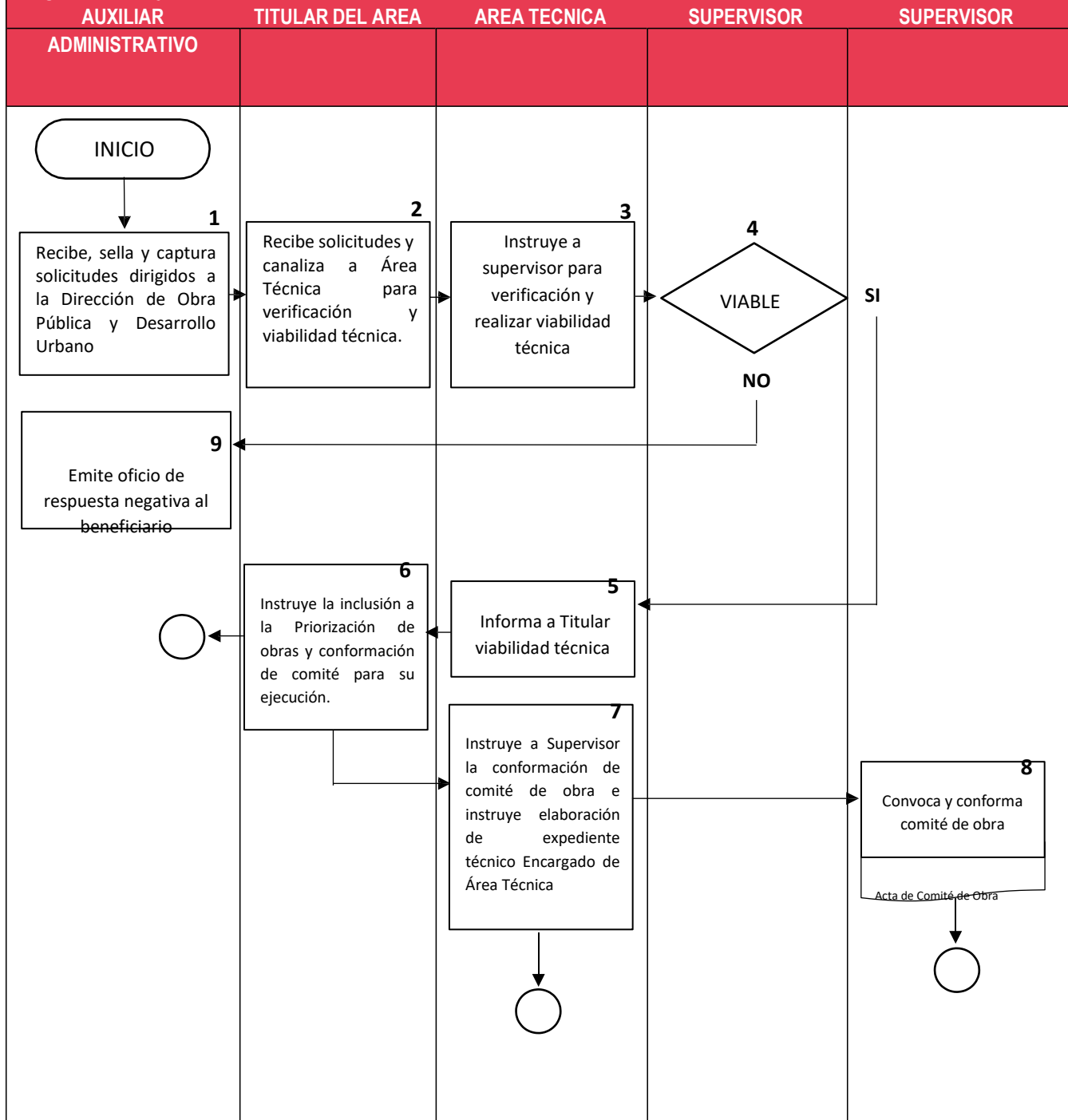
Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Atención de solicitudes de Obra





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Los Expedientes Técnicos se elaborarán en base a los establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados en el ámbito estatal o federal según corresponda.</li><li>3. El titular de Obra Pública revisará y validará el presupuesto, así como la correcta integración del Expediente Técnico para continuar el trámite ante las dependencias normativas</li><li>4. El encargado de Proyectos tramitará la validación de los proyectos que lo requieran; el tiempo promedio de la gestión dependerá la Dependencia Normativa.</li><li>5. Una vez integrado el expediente técnico y tramitada la validación se turna al Auxiliar Administrativo de Archivo para su resguardo e integración de expediente Unitario, registra en base de datos el ingreso del expediente al Archivo de la Unidad de Obra Pública, y será el responsable del resguardo del mismo.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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 preinversion, anexos	Original
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	Original
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	Cedula de Información Básica	Copia
Área Técnica	4	Posterior a la elaboración de la información que integra el Expediente Técnico el Encargado de Proyectos procede a recabar firmas de la Titular de Obra Pública	Oficios y Expediente Técnico	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	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	Original
Área Técnica	6	El encargado de área tecnica tramita la validación de las dependencias normativas	Oficios y Expediente Técnico	Original
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	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Analista	8	El Analista registra en base de datos el ingreso del expediente y resguarda Archivo de Dirección de Obra Pública.	Expediente Técnico	Original
----------	---	---	--------------------	----------



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

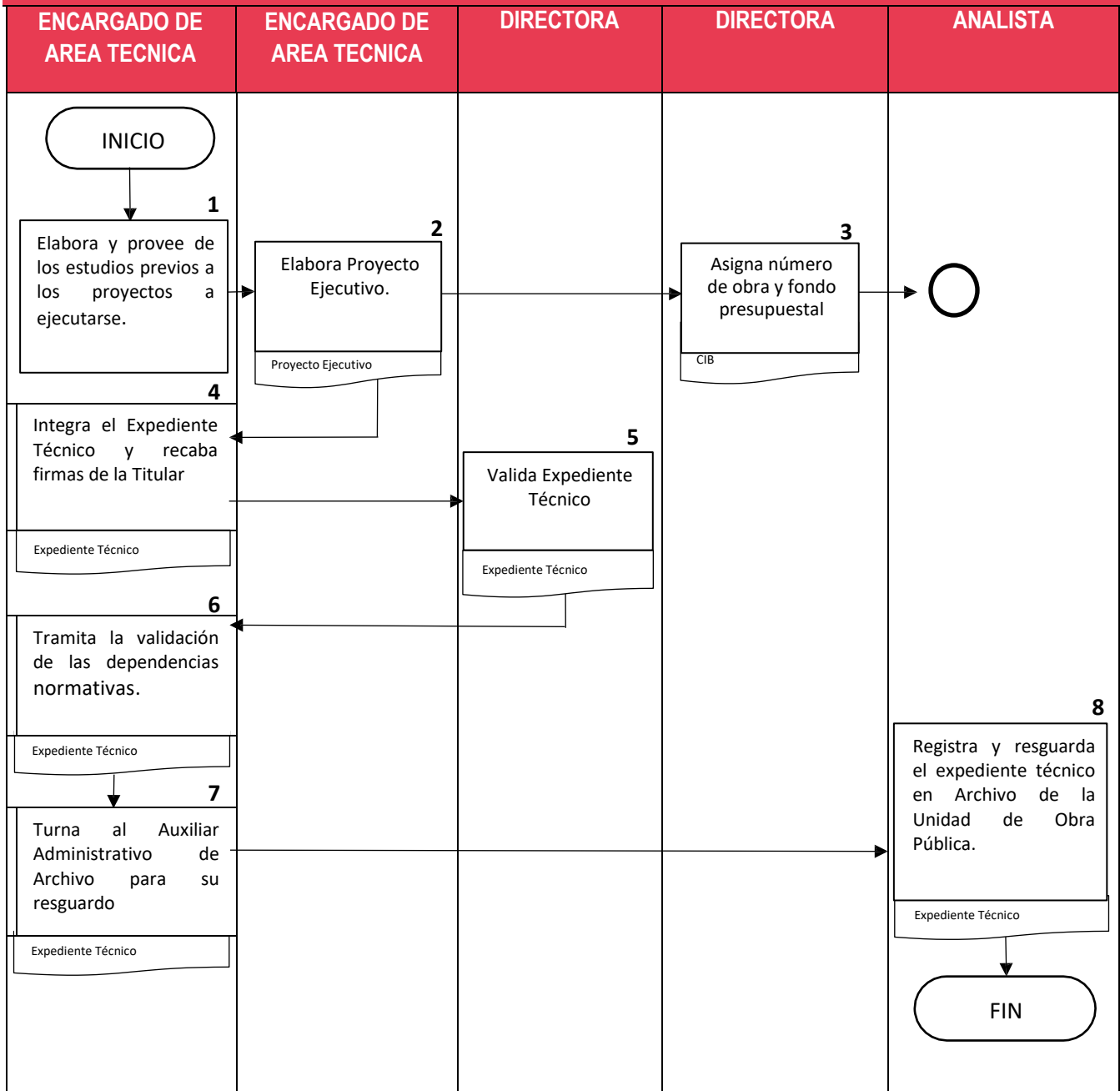
Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico







TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o Servicios Relacionados</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla. Presupuesto de Egresos de la Federación Ley de egresos del estado de Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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</li><li>2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que apoyara en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación.</li><li>3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de Licitación se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso.</li><li>4.- El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, Encargado de Área Técnica, Analista de Adjudicaciones y Contratos y Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones y Contratos</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	35 días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o servicios relacionados**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal	CIB	Original
Analista	2	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio y CIB	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal	Oficio y CIB	Original
Tesorería Municipal	4	Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización.	Oficio	Original
Analista	5	Genera Bases de Licitación y Anexos para su aprobación	Bases y Convocatoria	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	Oficio	Original
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	Copia
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	Original
Contratista	9	Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso.	Bases	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	10	Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados de la Licitación Publica	Oficio	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

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	Original
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	Original
Contratista	13	Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar	Propuestas	Original
Comité de Obra	14	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones levantándose acta al final del acto	Propuestas y Acta	Original
Analista	15	Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado de área técnica	Propuestas	Original
Comité de Obra	16	Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones.	Dictamen	Original
Comité de Obra	17	Coordina y preside el Acto de Fallo de Licitación levantándose acta al final del acto	Acta	Original
Analista	18	Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

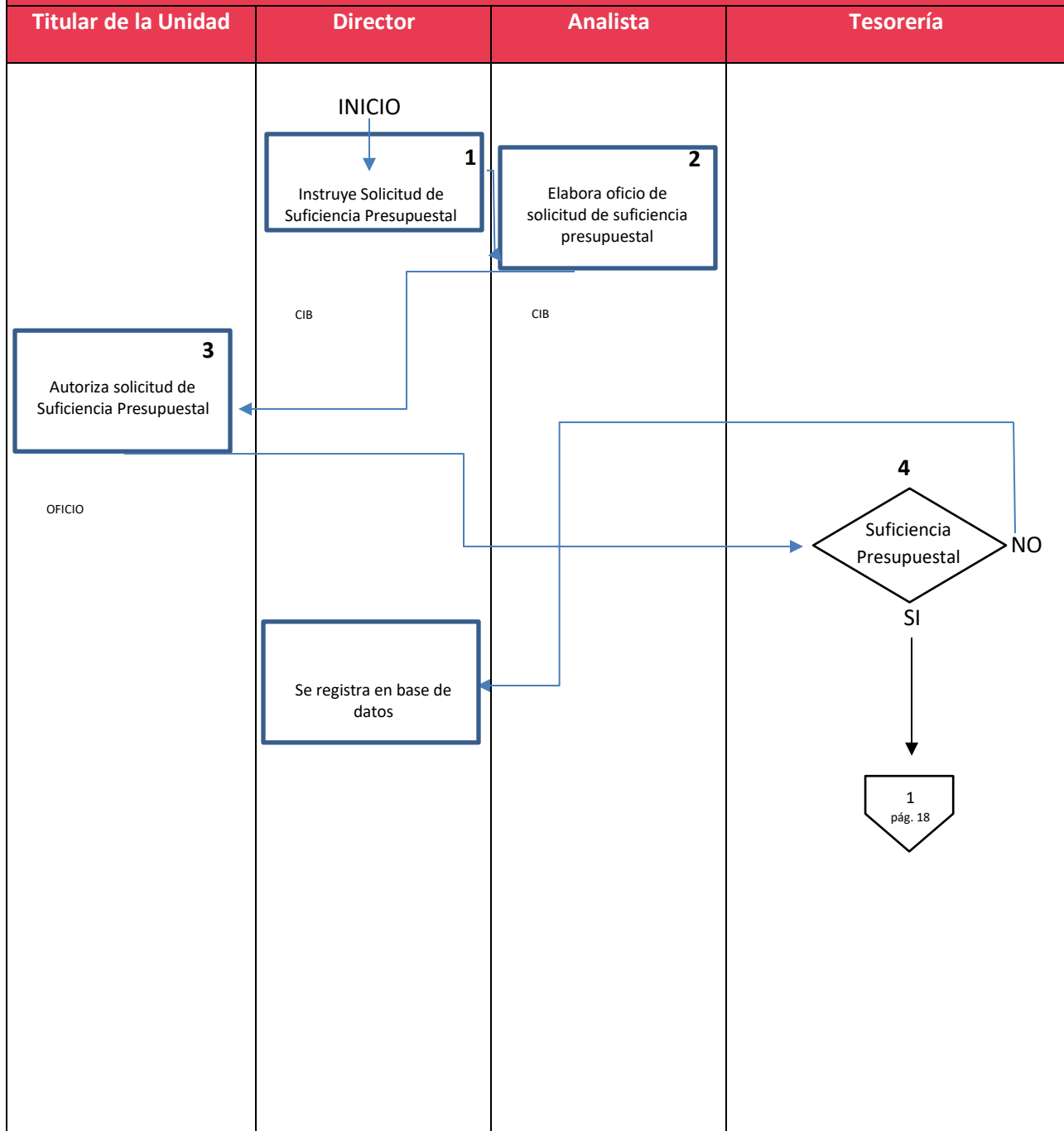
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

**Diagrama de Flujo: Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o servicios relacionados**







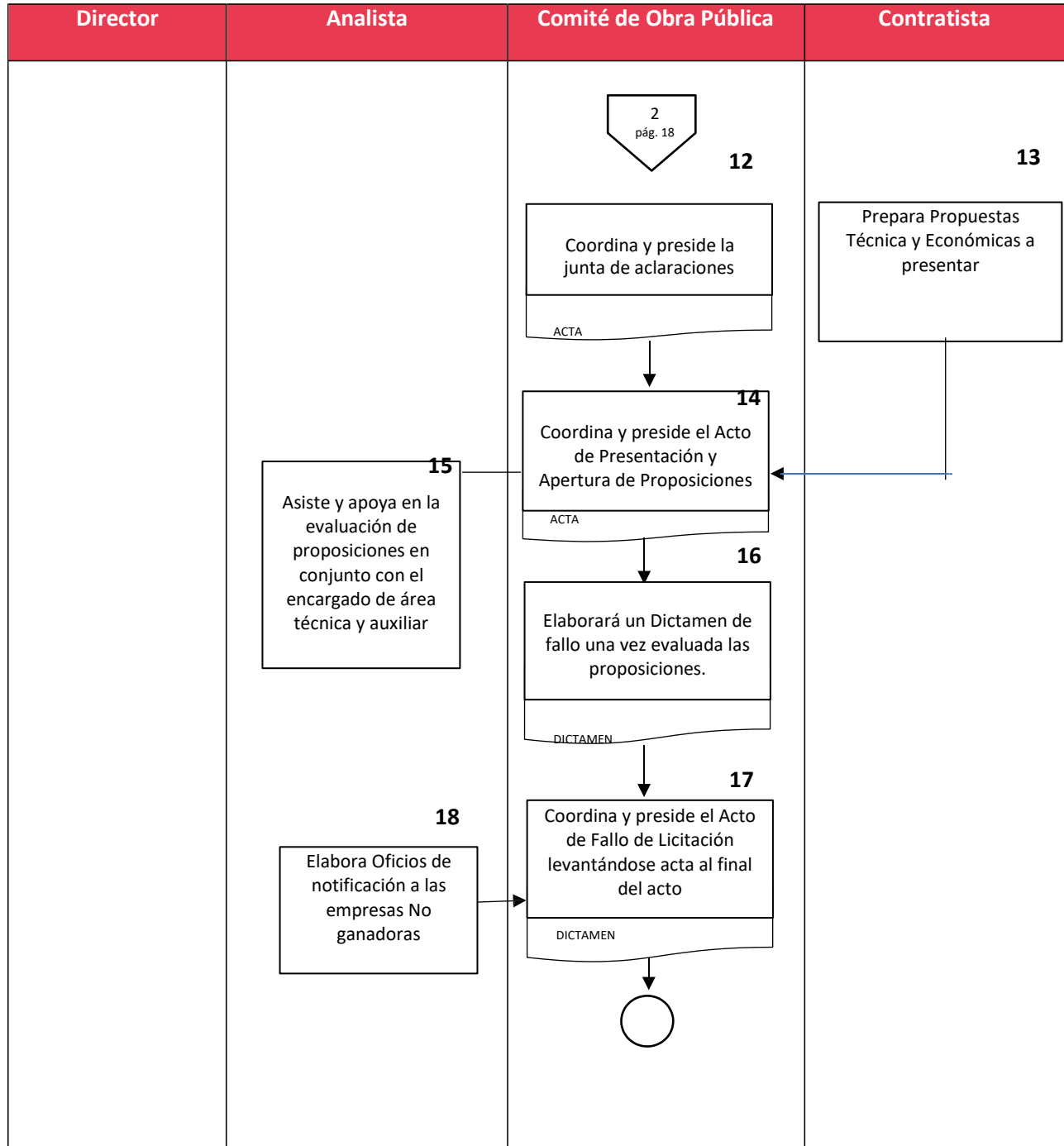
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla. Presupuesto de Egresos de la Federación Ley de egresos del estado de Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	1. 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 2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que apoyara en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación. 3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. 4.- El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, Encargado de Área Técnica, Analista de Adjudicaciones y Contratos y Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones y Contratos
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal	CIB	Original
Analista	2	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio y CIB	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal	Oficio y CIB	Original
Tesorería Municipal	4	Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización.	Oficio	Original
Analista	5	Genera Oficios de Invitación, bases y Anexos para su aprobación	Bases y Convocatoria	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	Oficio	Original
Comité de Obra	7	Revisa los oficios de invitación, bases y anexos, realiza los ajustes que se requieran y da Vo.Bo.	Bases y Convocatoria	Copia
Contratista	8	Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso.	bases	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	9	Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados	oficio	Original
Comité de Obra	10	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones	Acta	





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

		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 Unidad de Obra Pública, levantándose acta de los asistentes.		Original
Comité de Obra	11	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	Original
Contratista	12	Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar	propuestas	Original
Comité de Obra	13	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones levantándose acta al final del acto	Propuestas y Acta	Original
Analista	14	Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado de área técnica y auxiliar	Propuestas	Original
Comité de Obra	15	Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones.	Dictamen	Original
Comité de Obra	16	Coordina y preside el Acto de Fallo del proceso, levantándose acta al final del acto	Acta	Original
Analista	17	Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

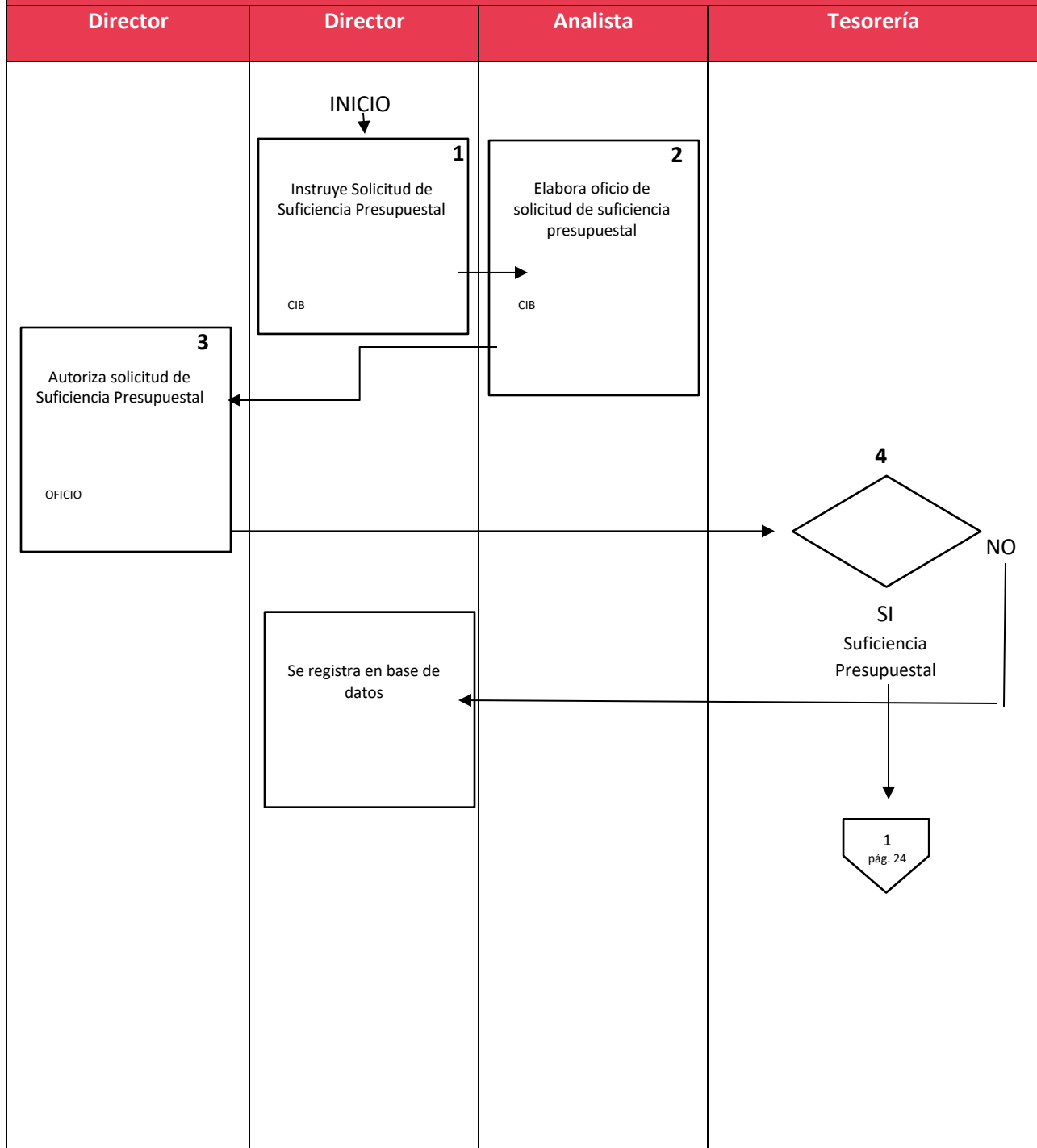
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

**Diagrama de Flujo: Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados**





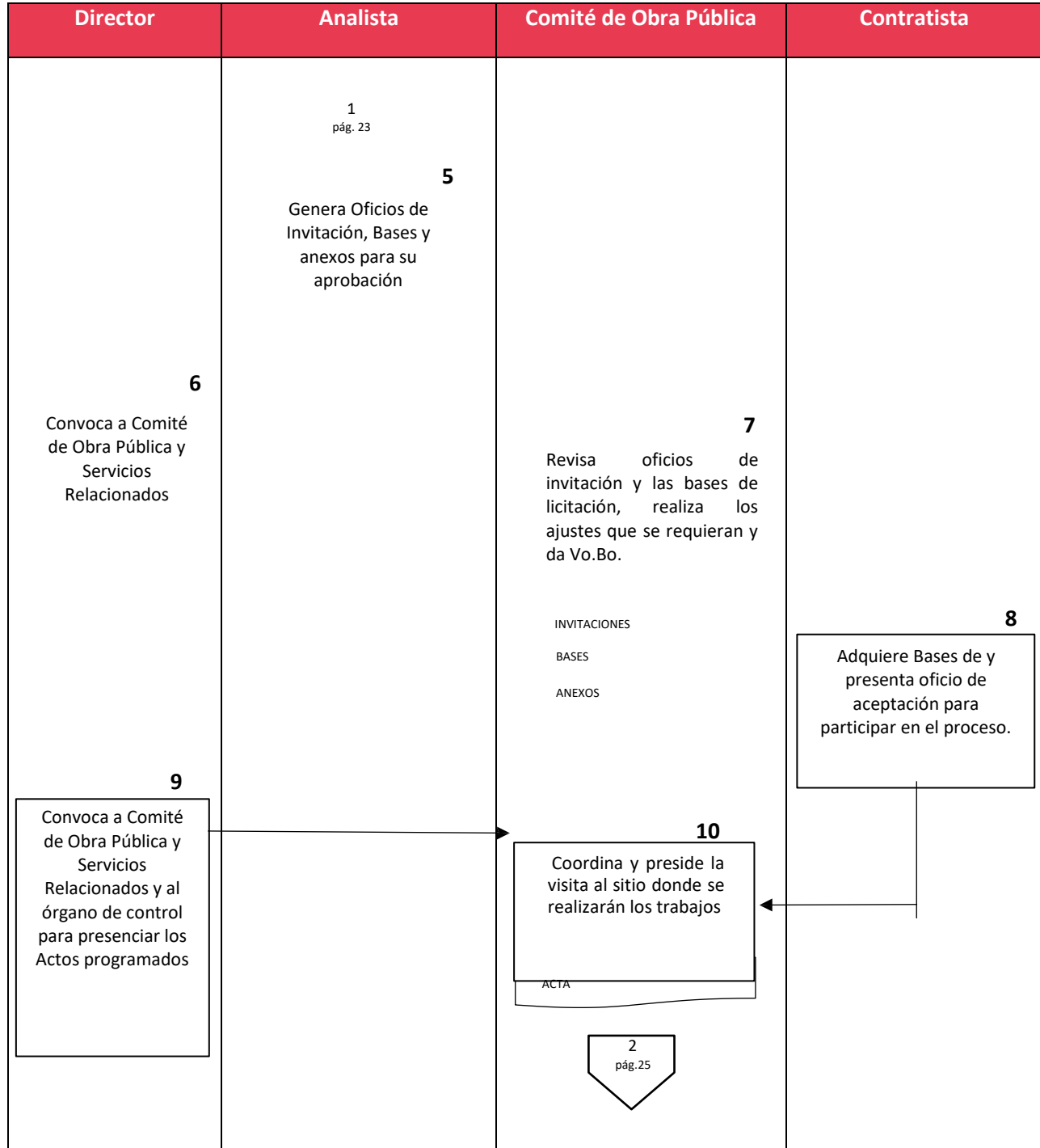
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:





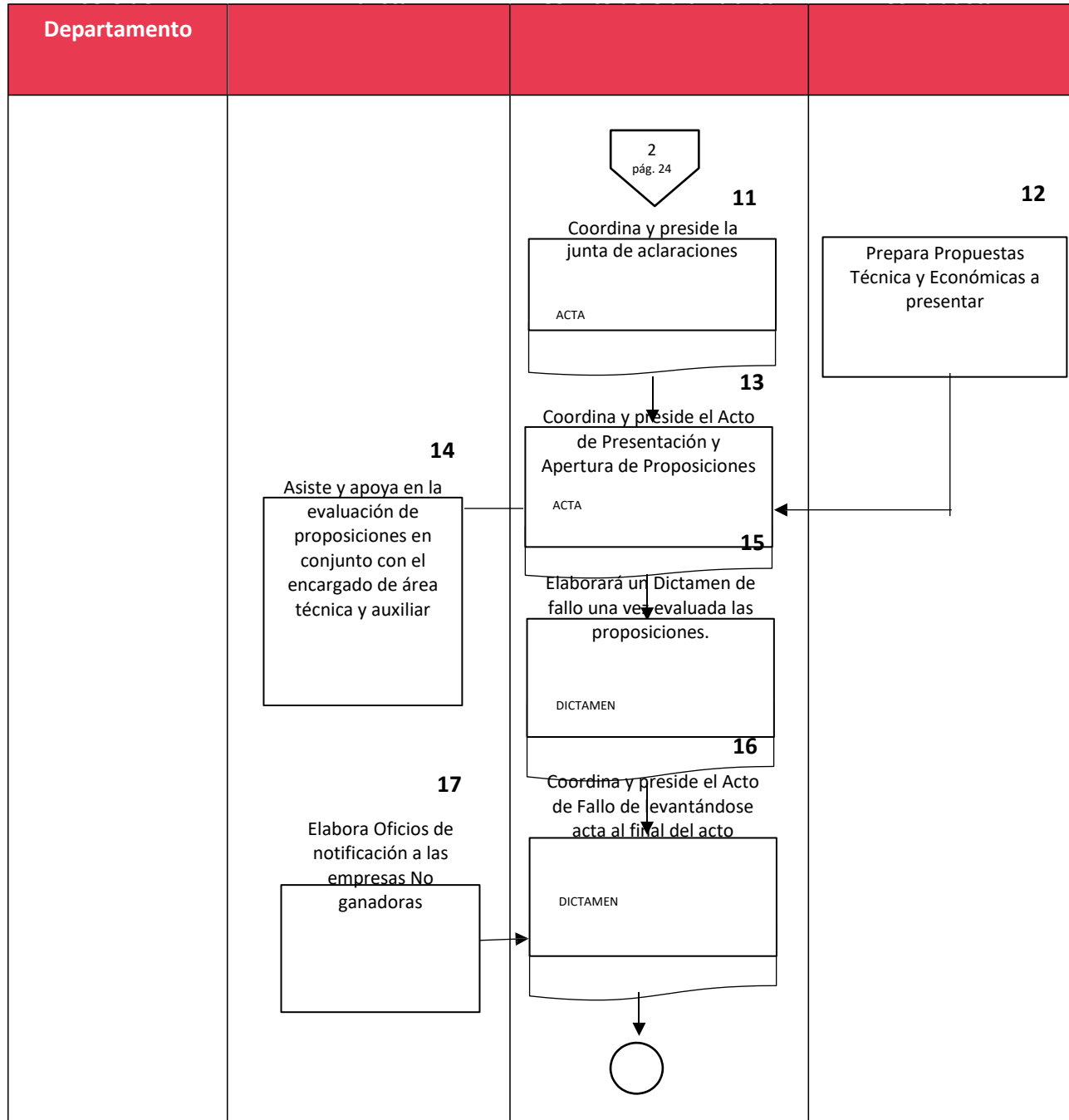
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer la forma en la Unidad de Obra Pública realizara la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley.</li><li>2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al contratista o al representante común de los contratistas, una copia firmada</li><li>3.- La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en su ámbito Federal y Estatal</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Recibe del comité de Obra Pública la información relacionada con el procedimiento de adjudicación.	Actas y anexos	Original
Analista	2	Entrega documentación para Archivo de expediente Unitario	Actas y anexos	Original
Secretaria	3	Archiva en expediente Unitario Procedimiento de Adjudicación.	Actas y anexos	Original
Analista	4	Elabora Contrato, recibe del contratista fianzas de cumplimiento y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato	Original (2)
Contratista	5	Entrega Garantías de cumplimiento y firma Contrato.	Fianza y oficios	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y anexos	Original (2)
Analista	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en la contratación, así como órgano de control	Contrato y anexos	Original (2)
Contratista	8	Recibe original de contrato	Contrato	Original (1)
Secretaria	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente Unitario.	Contrato y anexos	Original (1)



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

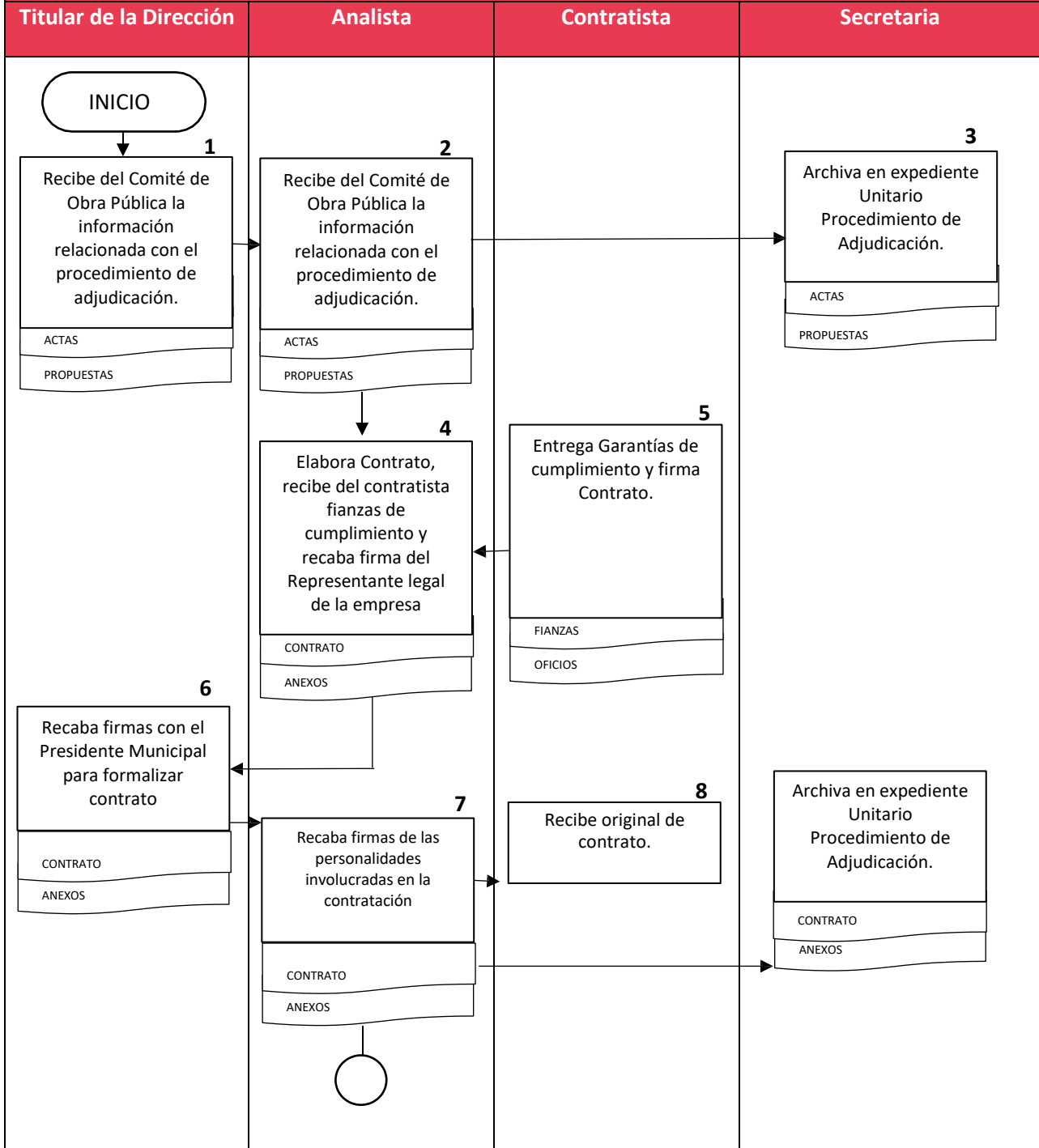
Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso.</li> <li>4.- Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.</li> <li>5. 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</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El periodo dependerá del calendario de ejecución de la obra





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Asigna Residente de Obra Pública	Oficio	Original
Analista	2	Registra en Base de Datos para seguimiento		
Contratista	3	Notifica Inicio de Obra y nombra Superintendente por parte de la empresa	Oficio	Original
Supervisor	4	Solicita a contratista apertura de bitácora de obra	Oficio y CIB	Original
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	Original
Supervisor	8	Presenta de manera Semanal Reporte Ejecutivo de Obra a Jefe de Departamento	Reporte de Obra	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	9	Registra en base de datos general los avances reportados por supervisor		
Contratista	10	Presenta Oficio de Terminación de los Trabajos	oficio	Original



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

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	Original
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	Original
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	Original
Supervisor	16	Informa al Titular de los trabajos Terminados para Entrega a Beneficiarios.		



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

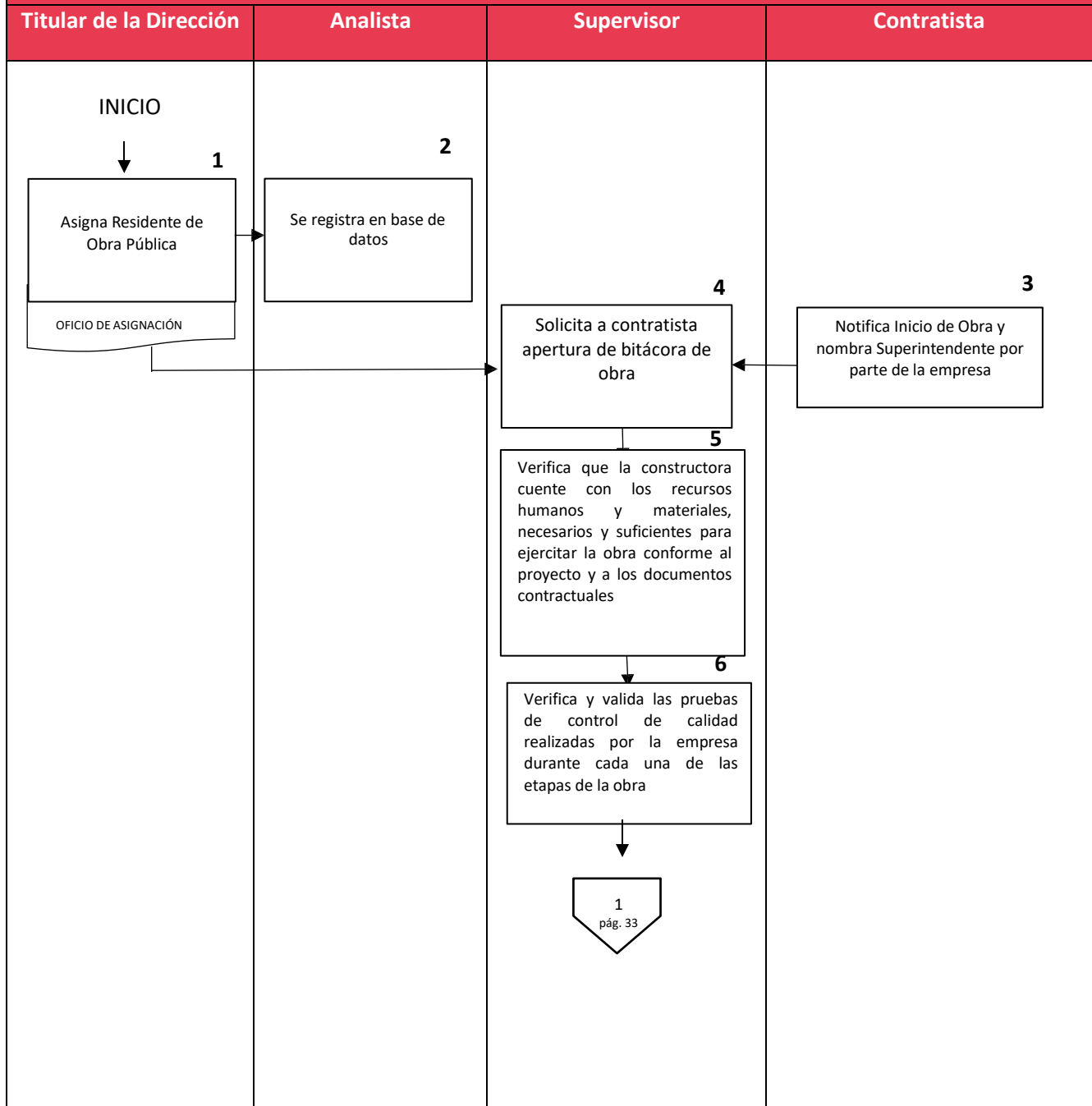
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

**Diagrama de Flujo: Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios**





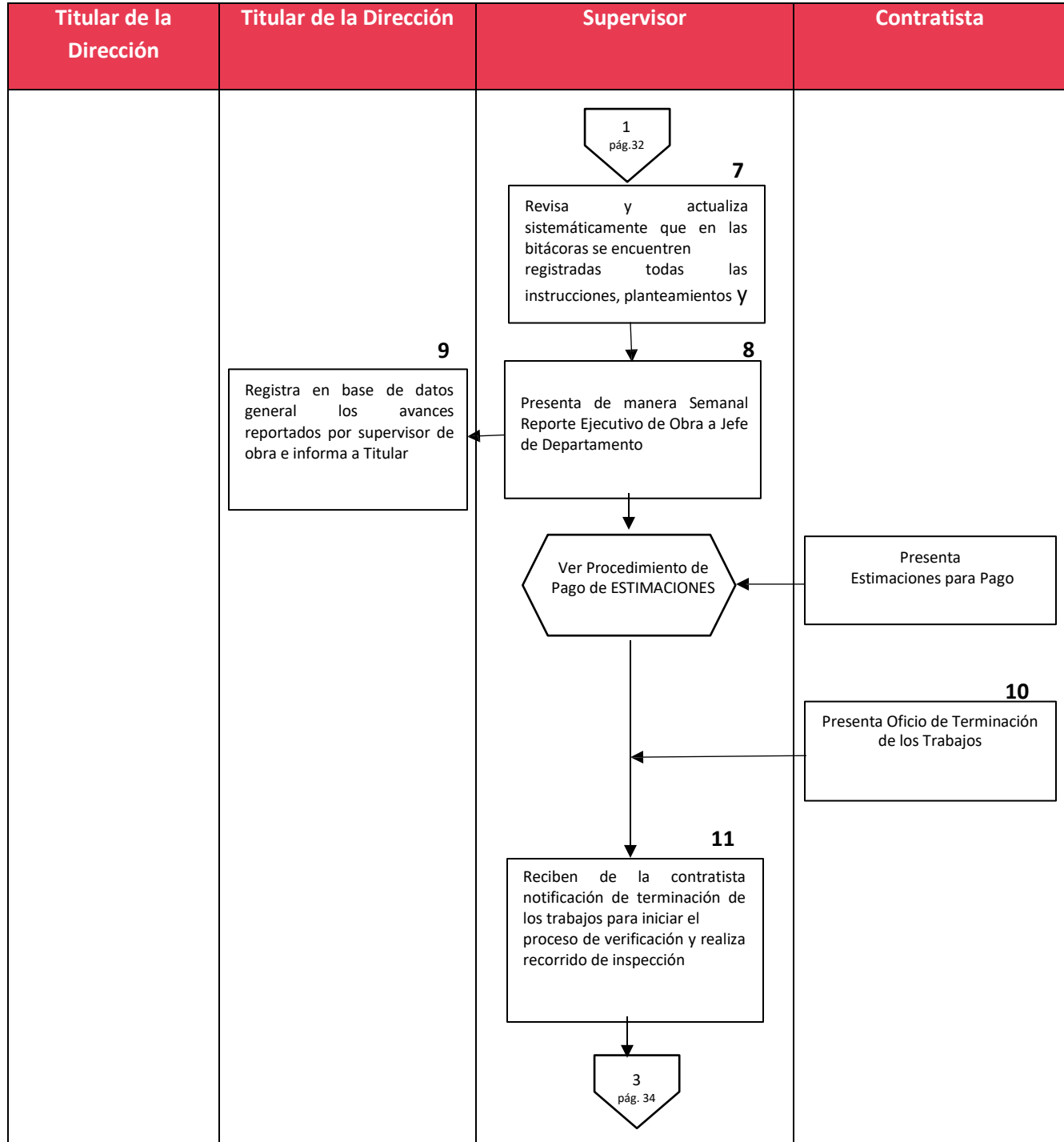
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:





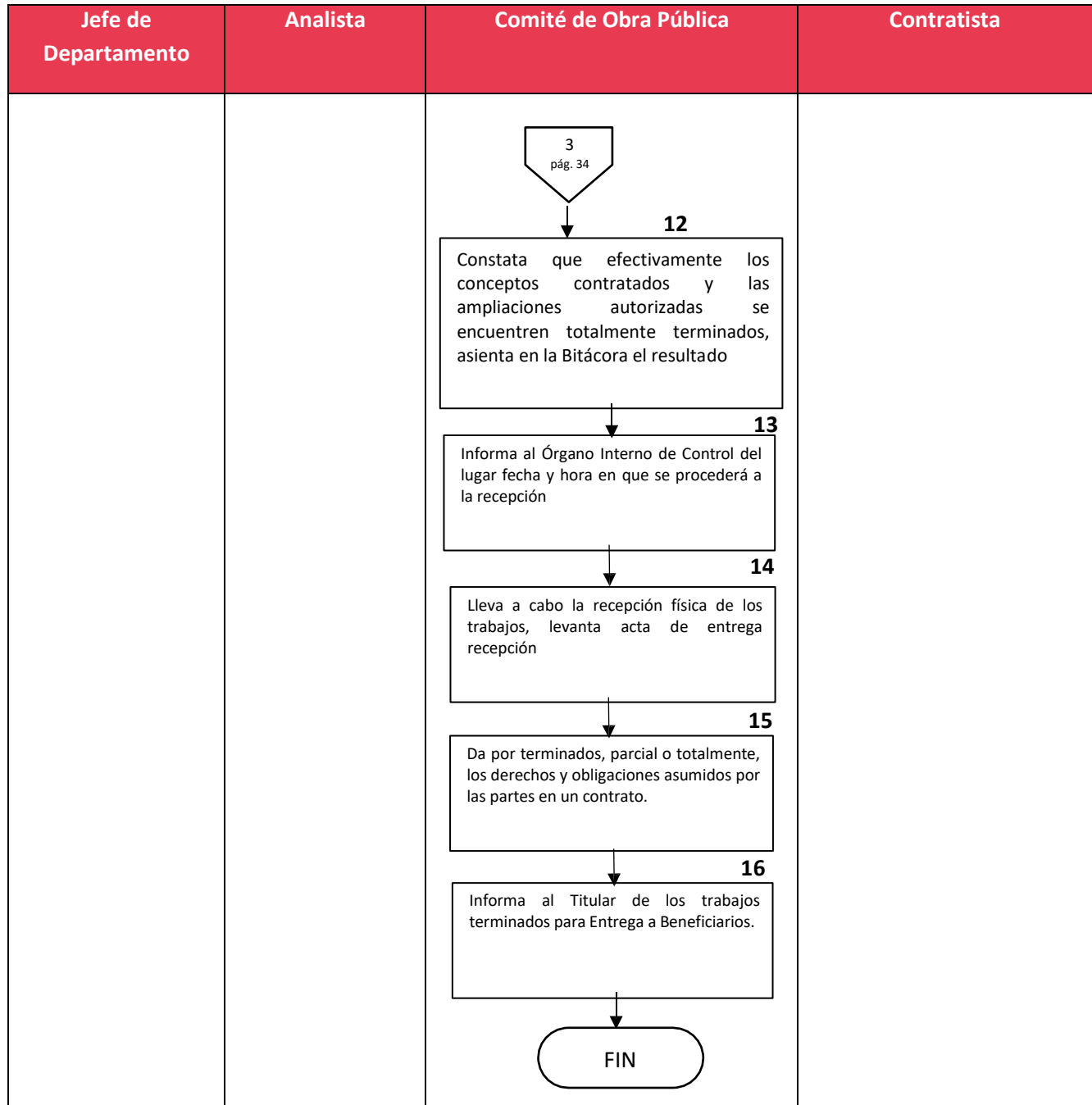
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para pago de Estimaciones</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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 la Misma para el estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.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.</li><li>2.La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Unidad de Obra Pública.</li><li>3.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</li><li>4. 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.</li><li>5.El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contratista	1	Presentar al Residente de Obra la Estimación y documentación necesaria para revisión	Estimación	Original
Supervisor	2	Recibe del Contratista la estimación para revisión	Estimación	Original
Supervisor	3	Regresa la Estimación con Observaciones	Estimación	Original
Supervisor	4	Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juegos de copias a contratista	Estimación	Original
Contratista	5	Entrega factura y juegos de copias solicitados a supervisor para tramite de pago	Factura y estimación	Original
Supervisor	6	Entrega estimación, formatos y copias requeridas para tramite de pago a Analista	Factura y estimación	Original y copias
Analista	7	Genera orden de pago y realiza tramite de ingreso a Tesorería Municipal para pago	Factura, estimación y anexos	Copias



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obra Pública y  
Desarrollo Urbano

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados

