

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

Procedimiento:	**Adjudicación directa de obra.**
RESPONSIBLE	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio. 3. Define forma de adjudicación. 4. Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación. 5. Envía copia de dictamen a: Dirección General Contraloría Supervisor de obra 6. Elabora contrato y turna para firmas. 7. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría, Supervisor de obra. 8. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del Procedimiento

Procedimiento:	**Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes. 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General Contraloría Fin del Procedimiento

Procedimiento:	**Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obras Públicas	15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría 17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Licitación pública para adjudicación de obra.**
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	**ACTIVIDAD** 1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General Contraloría Participantes 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General b: Contraloría 15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría

Procedimiento:	**Licitación pública para adjudicación de obra.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obras Públicas	17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Elaboración de expediente de obra.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General proyecto de obra. 2. Elabora presupuesto de obra. 3. Elabora justificación de obra. 4. Elabora macro localización. 5. Elabora información complementaria. 6. Anexa copia de contrato. 7. Anexa propuesta técnica y económica. 8. Anexa copias de facturas para pago de estimaciones. 9. Anexa estimaciones, generadores y fotografías. 10. Anexa oficios y memorándum relacionados con la obra. 11. Anexa actas relacionadas con la licitación de adjudicación. 12. Elabora y anexa acta de entrega recepción de la obra. 13. Integra y archiva expediente. 14. Se Anexa documentación en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento y las reglas de operación para el ramo 33. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Revisión de estimación de obra.**
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	**ACTIVIDAD** 1. Recibe del contratista la estimación de trabajos realizados en la obra. 2. Revisa firmas de estimación y documentación anexa (Formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico). 3. Recibe factura del contratista. 4. Firma la estimación. 5. Envía copias de estimación a: Dirección General b: Contraloría c: Tesorería 6. Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

Procedimiento:	**Informe trimestral de obras.**
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	**ACTIVIDAD** 1. Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso. 2. Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado. 3. Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra. 4. Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus Observaciones. 5. Llena formato trimestral con descripción del gasto presupuestado al período ejercido a la fecha y variación. 6. Llena el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, así como porcentaje de avance tanto físico como financiero. 7. Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre. 8. Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal Secretaria del Ayuntamiento Sindicatura Municipal Tesorería Municipal "Una vez autorizado el informe trimestral" 9. Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior. Fin del procedimiento.