

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Parque de los Cedros N°11
Centro Histórico
C.P. 75520
Ciudad Serdán, Pue.



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de los procedimientos que se realizarán por parte de la misma, y así otorgar a los servidores públicos y demás usuarios, una herramienta que permita la mejora en la comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de las funciones asignadas, así como ser una herramienta que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la misma.

Se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización se realizará de acuerdo a las necesidades, a fin de que este documento se mantenga siempre útil y actualizado.

La referencia en este Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.



OBJETIVO

Proveer las acciones tendientes al análisis, identificación y selección de las obras públicas que se requieren en el Honorable Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, en la Administración 2024-2027, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que prevé la legislación aplicable en la materia; así como la respectiva gestión de recursos, pago y comprobación del gasto federalizado.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos para el Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.





- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO V.1: Programa Anual de Obras Públicas.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, vigente en la materia, así como la supervisión de los archivos de la Dirección, la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto correspondiente.	Estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la materia, así como 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, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio y Comités.	Planear los proyectos que se realizaran conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y los programas que de él se deriven, así como fortalecer los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.

Políticas de Operación		
Estricto cumplimiento con la normatividad aplicable, vigente en la materia.	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 de comunicación de acuerdo a las necesidades de la población.	Realizar la adecuada planeación de proyectos que se realizaran conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Tiempo de Gestión: Variable de acuerdo a la calendarización de los recursos		



DESCRIPCIÓN

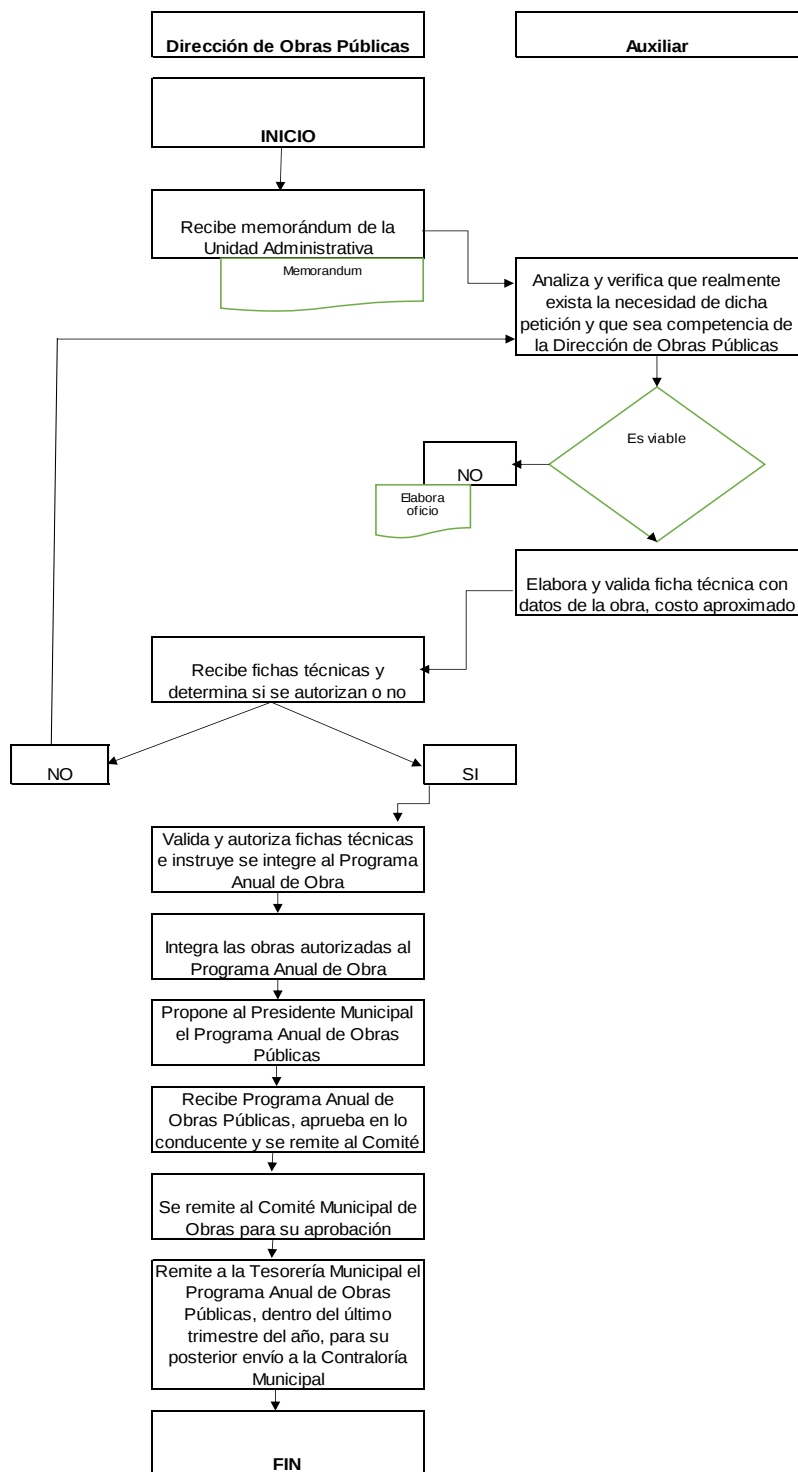
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa anexando: Requerimientos anuales de construcción de obra nueva, ampliaciones, reconstrucciones, remodelación, adaptaciones, reforzamientos, etc. Copia de las peticiones ciudadanas de ejecución de obra	Dirección de Obras Públicas	Memorándum
2	Analiza y verifica que realmente exista la necesidad de dicha petición y que sea competencia de la Dirección de Obras Públicas. Si es viable el requerimiento o la petición, continúa en la actividad número 3. En caso contrario: Elabora oficio informando que no procede la obra y notifican a la Unidad Administrativa o al ciudadano/a.	Auxiliar	Oficio
3	Elabora y valida ficha técnica con datos de la obra, costo aproximado, se registra en Excel o en el formato que se utilice para tal efecto, los datos de la obra, zona en la que se encuentra y demás información relevante	Auxiliar	Fichas técnicas
4	Recibe fichas técnicas y determina si se autorizan o no: Si se autoriza, continúa en la actividad 5. Si no se autoriza, regresa a la actividad núm. 2.	Dirección de Obras Públicas	Fichas técnicas
5	Valida y autoriza fichas técnicas e instruye se integre al Programa Anual de Obra	Dirección de Obras Públicas	Fichas técnicas
	Integra las obras autorizadas al Programa Anual de Obra.		Programa Anual de Obra
	Propone al Presidente Municipal el Programa Anual de Obras Públicas.		



	Recibe Programa Anual de Obras Públicas, aprueba en lo conducente y se remite al Comité.		Programa Anual de Obra
	Se remite al Comité Municipal de Obras para su aprobación		
	Remite a la Tesorería Municipal el Programa Anual de Obras Públicas, dentro del último trimestre del año, para su posterior envío a la Contraloría Municipal.		



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO V.2: Integración de proyectos para obra pública.

GENERALIDADES
Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer un conjunto de documentos de carácter técnico y económico que permitan la adecuada ejecución de una obra pública, con la finalidad de racionalizar la aplicación de los recursos públicos, así como obtener el máximo aprovechamiento con racionalidad y transparencia, aplicándolos con eficiencia, economía y eficacia.	Conservar el expediente que es indispensable ya que refleja la organización y procedimientos de trabajo de la Dirección.	Al inicio de la obra, hasta su ejecución final para consulta posterior.

Políticas de Operación		
Que los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del plan anual de obra municipal y de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 del Municipio de Chalchicomula de Sesma.	Vigilar las disposiciones establecidas de las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de infraestructura, así como los lineamientos de los fondos del ramo para el ejercicio fiscal en función.	Se tomarán en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Bienestar Federal y el Consejo Nacional de Población para el ejercicio fiscal en función.
Tiempo de Gestión: 45 días naturales.		



DESCRIPCIÓN

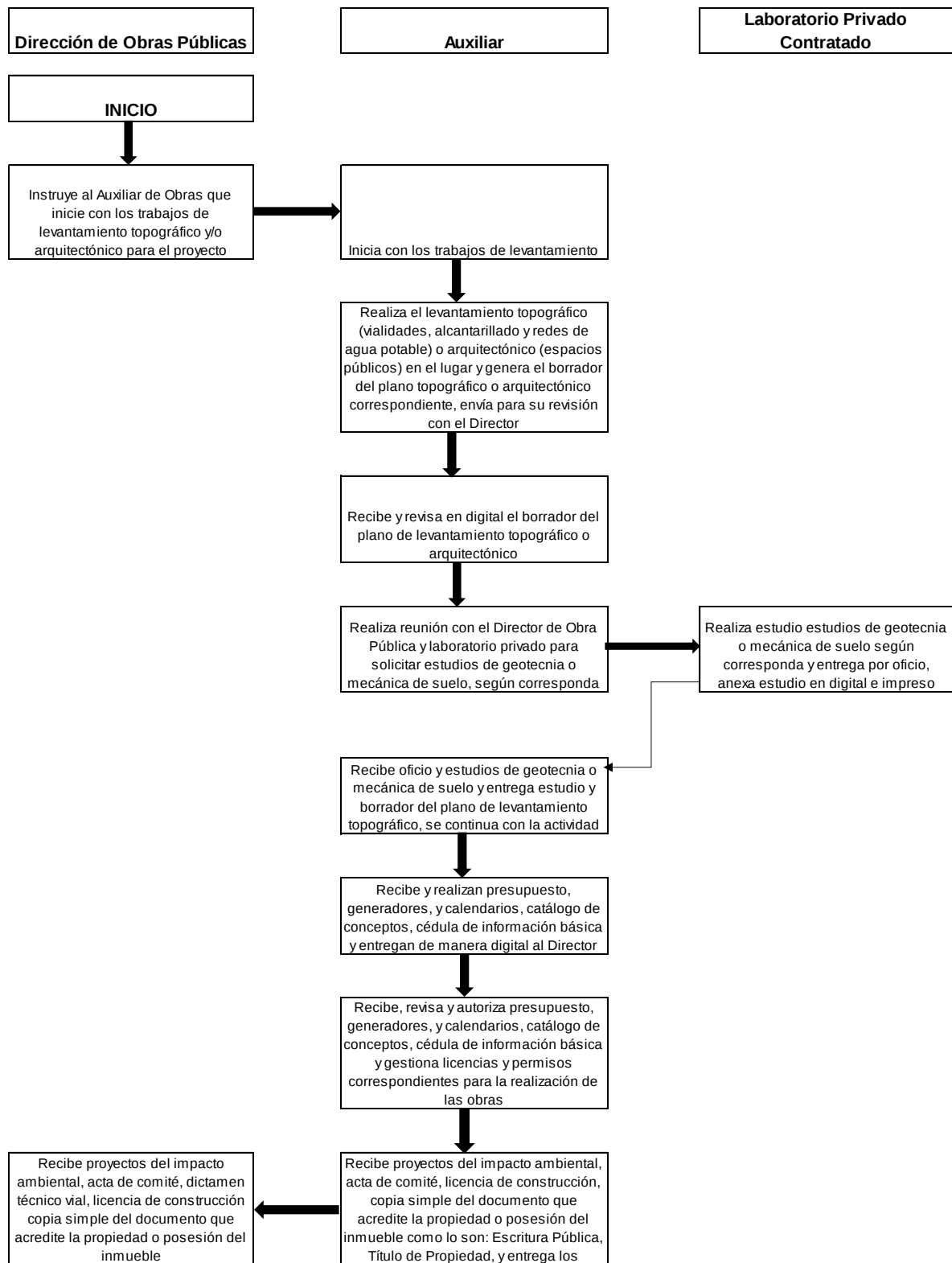
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Instruye al Auxiliar de Obras que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto	Director de Obras Públicas	
2	Inicia con los trabajos de levantamiento	Auxiliar de Obras	
3	Realiza el levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o arquitectónico (espacios públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente, envía para su revisión con el Director.	Auxiliar de Obras	
4	Recibe y revisa en digital el borrador del plano de levantamiento topográfico o arquitectónico.	Auxiliar de Obras	
5	Realiza reunión con el Director de Obra Pública y laboratorio privado para solicitar estudios de geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda	Auxiliar de Obras	
6	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega por oficio, anexa estudio en digital e impreso.	Laboratorio privado contratado	
7	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega estudio y borrador del plano de levantamiento topográfico, se continua con la actividad	Auxiliar de Obras	
8	Recibe y realizan presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital al Director.	Auxiliar de Obras	
9	Recibe, revisa y autoriza presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y gestiona licencias y permisos	Auxiliar de Obras	



	correspondientes para la realización de las obras		
10	Recibe proyectos del impacto ambiental, acta de comité, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, y entrega los documentos al Supervisor de obra		
11	Recibe proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura, Pública, Título de Propiedad, e integran el expediente técnico lo imprimen, recaban firmas y sellos	Director de Obras Públicas	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO V.3: Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas por licitación pública.

GENERALIDADES
Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del Ayuntamiento.	Desde que se asigna el expediente hasta la adjudicación de la obra.	Establecer los lineamientos adecuados para obtener la mejor propuesta que cubra los estándares de calidad y economía.

Políticas de Operación		
En el proceso de licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.	En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes. A través de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.	El Ayuntamiento proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
Tiempo de Gestión: 90 días naturales.		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos presupuesto asignado	Director de Obras Públicas	
2	Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal	Auxiliar de Obras	Oficio de invitación
3	Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	Auxiliar de Obras	
4	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., para iniciar el proceso de licitación	Director de Obras Públicas	
5	Remite la información al área encargada de cargar los datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra o el Servicio con propuesta de bases, envía convocatoria por COMPRANET en dónde se determina si las bases se adquieren por COMPRANET o en forma directa	Auxiliar de Obras	Acta
6	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar bases y o consulta en COMPRANET y las adquieren	Auxiliar de Obras	
7	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante	Auxiliar de Obras	
8	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes	Director de Obras Públicas	Acta de Fallo
9	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la Dirección de Obras Pública	Director de Obras Públicas	



10	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes)	Director de Obras Públicas	
11	¿Existe al menos un Licitante?	Director de Obras Públicas	
12	No: Declara desierta la licitación, elabora acta	Director de Obras Públicas	
13	Si: Revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación esté completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos)	Director de Obras Públicas	





No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
14	¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	Director de Obras Públicas	
15	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.	Director de Obras Públicas	
16	Si: Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de su propuesta presentada y da lectura al importe total de cada una de las propuestas. (Hace el acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias).	Director de Obras Públicas	
17	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, (Lo que conlleva elaborar o corregir cuadros de evaluación y dictamen, envía al comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para firmas).	Director de Obras Públicas	
18	Recibe informe, da lectura al acta y firman.	Auxiliar de Obras	
19	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	Director de Obras Públicas	Acta
20	Envía al auxiliar de Obras	Auxiliar de Obras	
21	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación;	Auxiliar de Obras	
22	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Director de Obras Públicas	
23	Turna el proceso de revisión al director de obras	Auxiliar de Obras	
24	Revisa el expediente de adjudicación	Director de Obras Públicas	
25	¿Otorga fallo sí o no?	Director de Obras Públicas	
26	Si: Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.	Director de Obras Públicas	

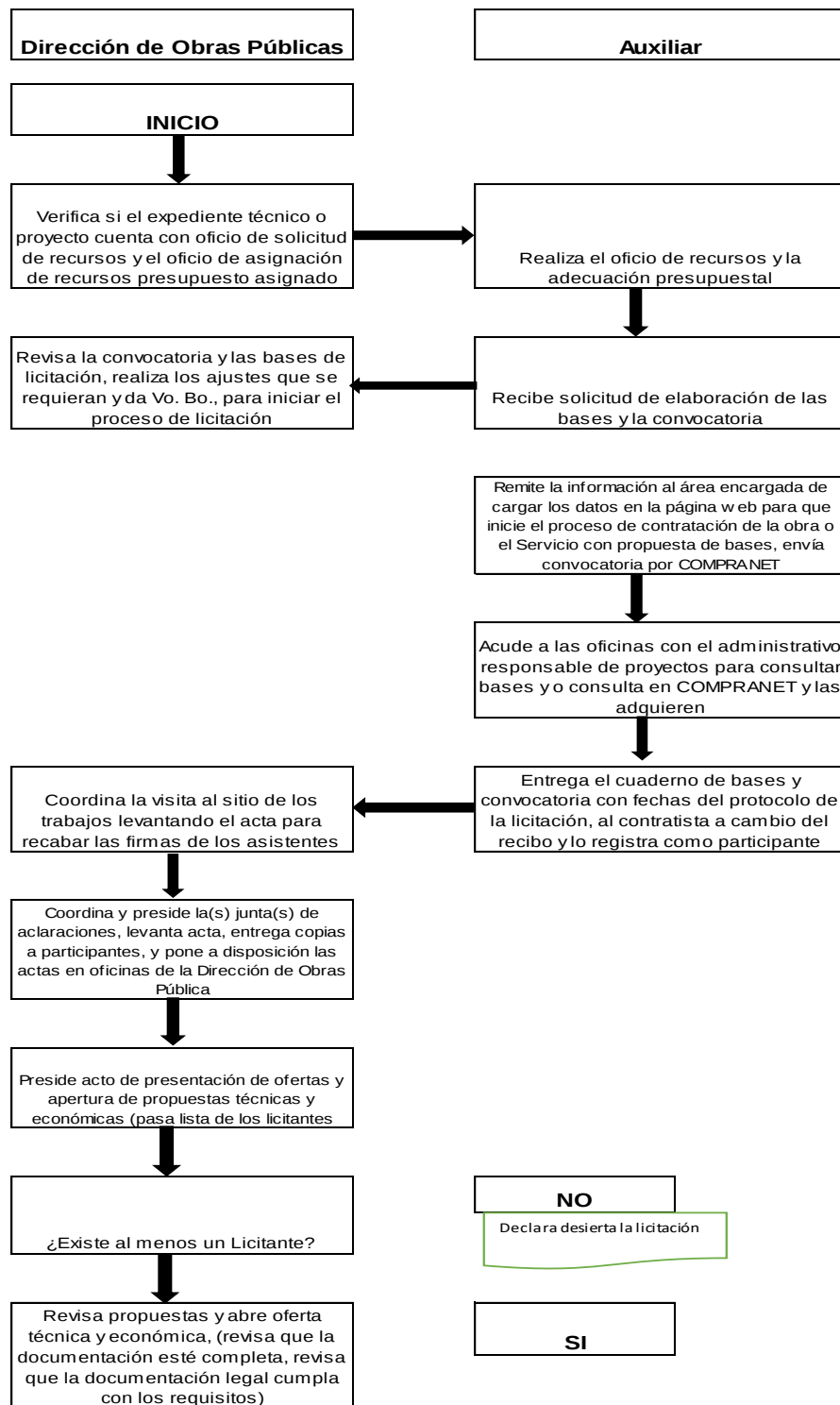


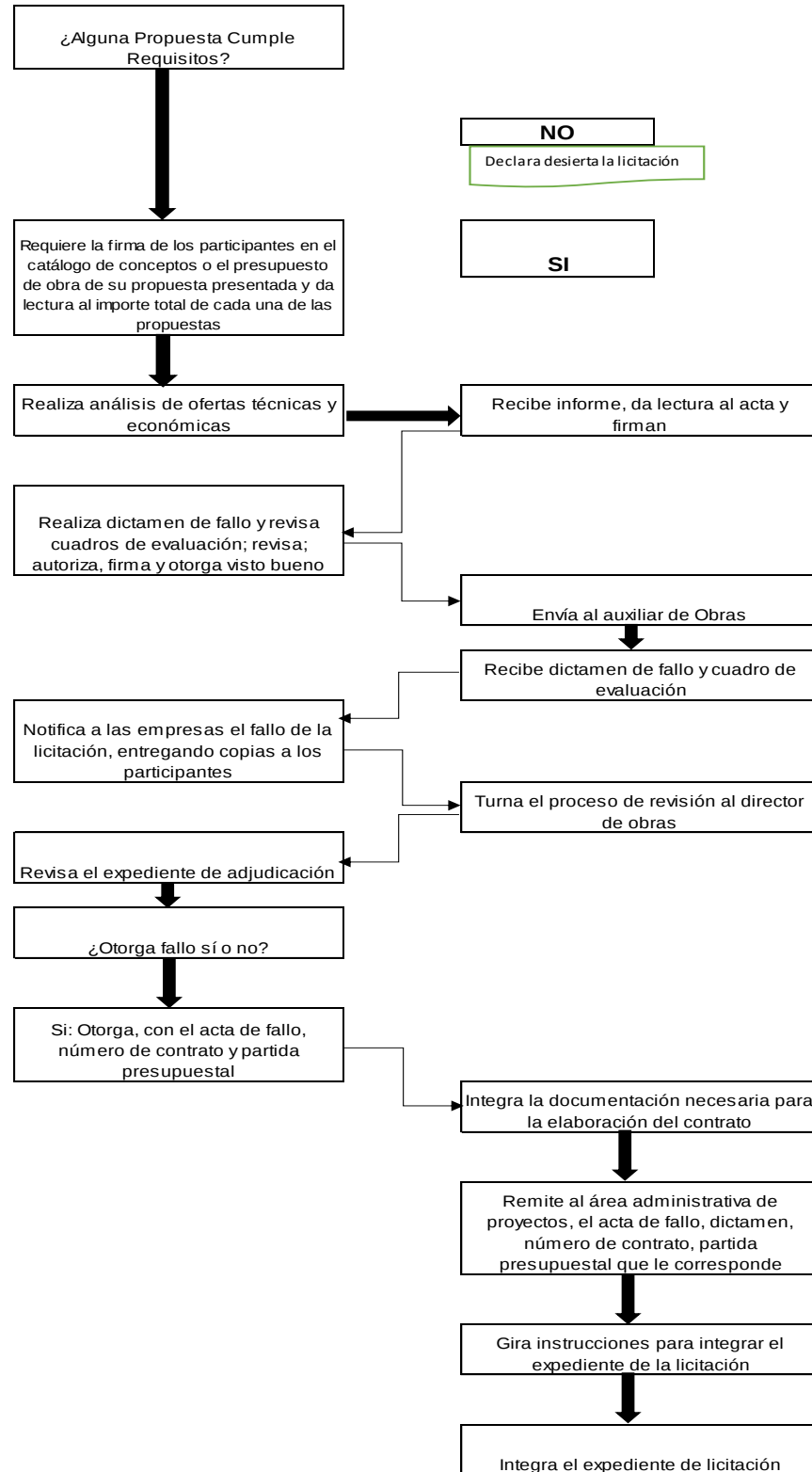
27	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Auxiliar de Obras	
28	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde	Auxiliar de Obras	
29	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación.	Auxiliar de Obras	
30	Integra el expediente de licitación.	Auxiliar de Obras	





DIAGRAMA





PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO V.4: Contratos de Obras o servicios relacionados con las mismas.

GENERALIDADES
Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Realizar el registro de manera oportuna de los Contratos de Obra y realizar el pago a los Contratistas, los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Honorable Ayuntamiento.	Realizar desde que se dictamina el fallo de una propuesta hasta el anticipo de la obra contratada.	Respetar los tiempos de ejecución plasmados en el contrato de obra

Políticas de Operación		
La Tesorería deberá registrar los contratos y realizar el trámite de anticipos.	La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato.	El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación: Solicitud de Suficiencia Presupuestal, Autorización de Suficiencia Presupuestal Escrito de Excepción a la Licitación Pública Copia de la Convocatoria publicada, Copia de la Convocatoria publicada en el periódico de mayor circulación, Bases, Acta de Visita al Sitio de los Trabajos, Acta de junta de Aclaraciones, Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Económicas, Acta de Fallo Contrato, Copia de la Fianza de Cumplimiento, Documentación Legal (Acta Constitutiva, INE, RFC, Padrón de Contratistas, Comprobante de Domicilio, Cedula Profesional del Superintendente), Propuesta Técnica Propuesta Económica
Tiempo de Gestión: 90 días naturales.		



DESCRIPCIÓN

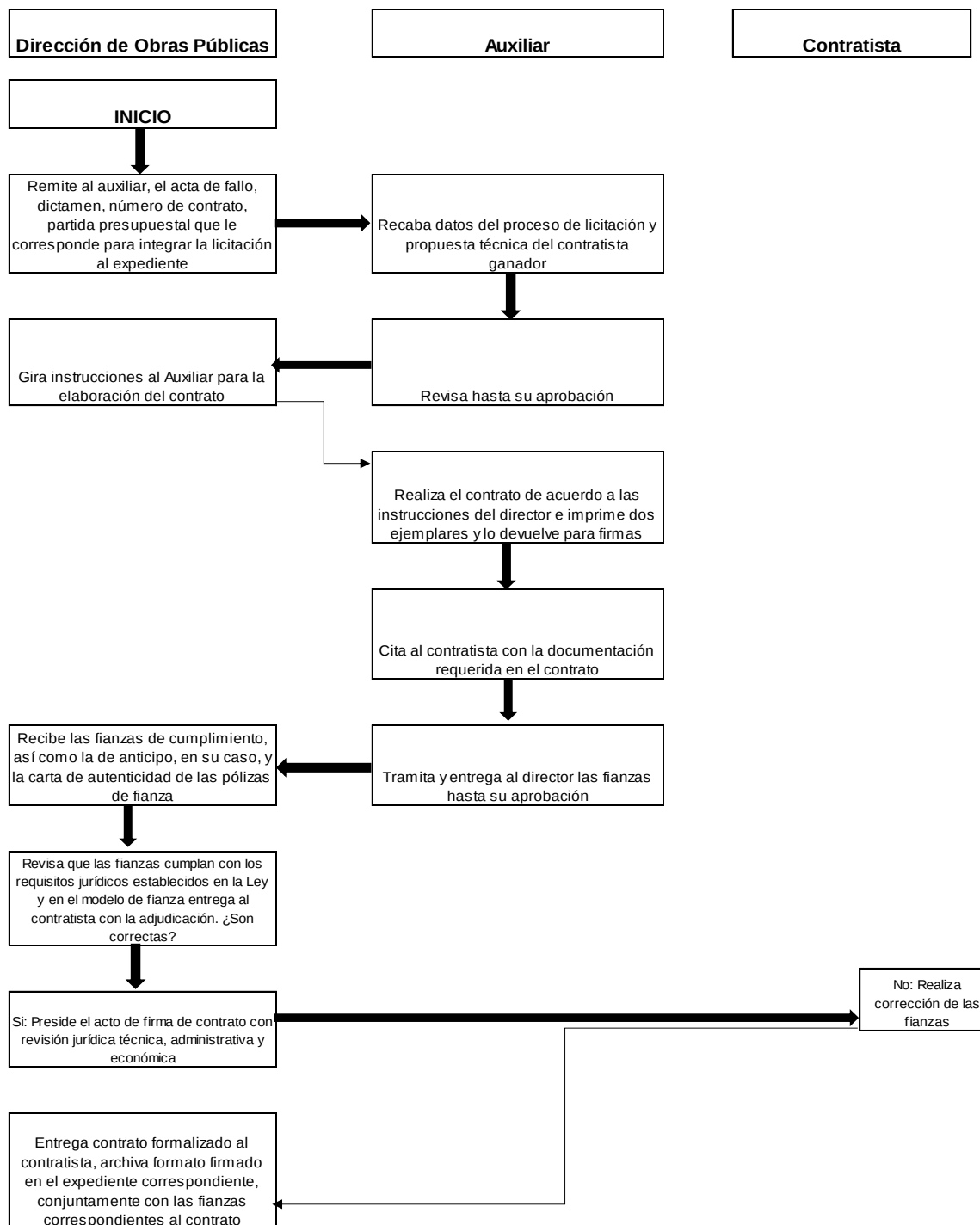
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Remite al auxiliar, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde para integrar la licitación al expediente	Director de Obras Públicas	
2	Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica del contratista ganador de los siguientes documentos: Acta de fallo, copia Dictamen de Fallo, copia; Acta de presentación y apertura de proposiciones, copia; Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones; Manifestación de no estar en alguno de los supuestos del Artículo 55 de la Ley; Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado, Manifestación del representante de contar con facultades; Poder Notarial del representante; Registro Federal de Contribuyentes; Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; e Identificación oficial del Representante Legal, Copia. Y gira el documento electrónico al director para su revisión	Auxiliar de Obras	
3	Revisa hasta su aprobación	Auxiliar de Obras	
4	Gira instrucciones al Auxiliar para la elaboración del contrato	Director de Obras Públicas	
5	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del director e imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas	Auxiliar de Obras	
6	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato	Auxiliar de Obras	
7	Tramita y entrega al director las fianzas hasta su aprobación.	Auxiliar de Obras	
8	Recibe las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza	Director de Obras Públicas	



9	Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entrega al contratista con la adjudicación. ¿Son correctas?	Director de Obras Públicas	
10	No: Realiza corrección de las fianzas	Contratista	
11	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica	Director de Obras Públicas	
12	Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato	Director de Obras Públicas	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO V.5: Ejecución de la Obra Pública.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con la legislación y reglas de operación aplicables en el ejercicio fiscal en función, a través de mecanismos de supervisión y verificación de las condiciones establecidas en el contrato celebrado con el contratista.	La correcta ejecución de una obra hasta su conclusión y su responsabilidad respecto a los vicios ocultos posibles	Establecer una estricta coordinación entre los participantes en la ejecución de la obra y entre las actividades que cada uno de ellos desarrolla.

Políticas de Operación		
La empresa contratada es la responsable de entregar las estimaciones correspondientes	El supervisor de obra es el responsable de revisar la estimación entregada por la empresa	La empresa es la encargada de solicitar por escrito el pago de la estimación correspondiente
Tiempo de Gestión: 90 días naturales a 1 año.		

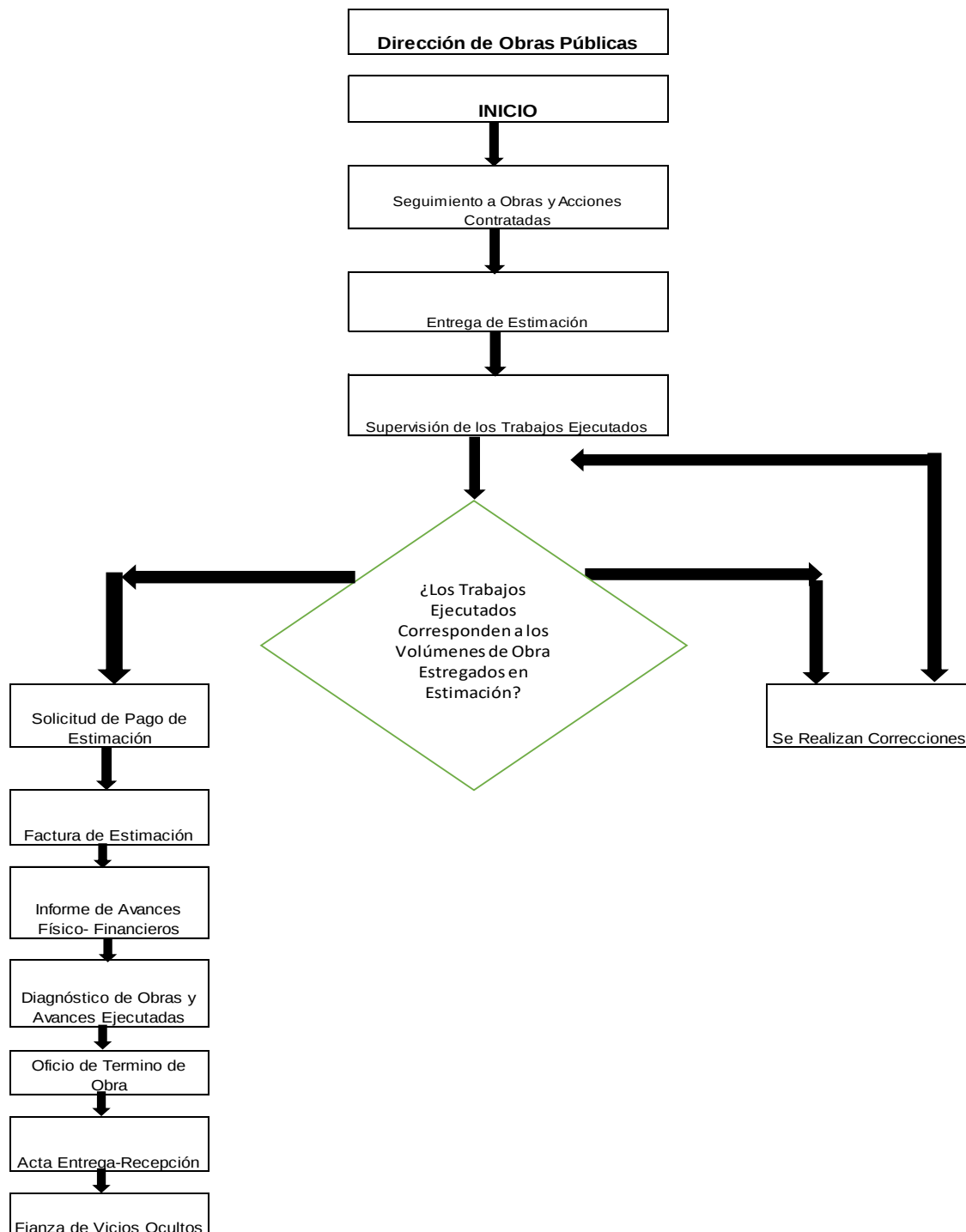


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Seguimiento a Obras y Acciones Contratadas	Dirección de Obras Públicas	Informe
2	Entrega de Estimación	Dirección de Obras Públicas	Estimación
3	Supervisión de los Trabajos Ejecutados	Dirección de Obras Públicas	Reporte
4	¿Los Trabajos Ejecutados Corresponden a los Volúmenes de Obra Estregados en Estimación?	Dirección de Obras Públicas	
	NO CORRESPONDEN		
5	Se Realizan Correcciones	Dirección de Obras Públicas	
	SI CORRESPONDEN		
6	Solicitud de Pago de Estimación	Dirección de Obras Públicas	Solicitud
7	Factura de Estimación	Dirección de Obras Públicas	Factura
8	Informe de Avances Físico-Financieros	Dirección de Obras Públicas	Informe
9	Diagnóstico de Obras y Avances Ejecutadas	Dirección de Obras Públicas	Reporte
10	Oficio de Termino de Obra	Dirección de Obras Públicas	Oficio de término por el Municipio
11	Acta Entrega-Recepción	Dirección de Obras Públicas	Acta Entrega
12	Fianza de Vicios Ocultos	Dirección de Obras Públicas	Fianza



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO V.6: Supervisión de la Obra Pública.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer un estricto control de los trabajos realizados por el contratista, basándose en el cronograma contenido en el expediente de la obra.	La supervisión se realizará desde la asignación de la obra hasta el cierre de la bitácora.	Establecer las políticas y procedimientos de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control de los procedimientos para cumplir con el estricto control de la supervisión.

Políticas de Operación		
La Dirección de Obra Pública asigna a la obra a un supervisor o auxiliar de Obras Públicas.	El Auxiliar o supervisor de obra es el responsable de supervisar la obra periódicamente, de acuerdo al calendario establecido en el Expediente Técnico de la Obra.	La Dirección de Obra Pública realiza la entrega de la obra a la comunidad una vez concluida la misma.
Tiempo de Gestión: 15 días naturales a 1 año.		

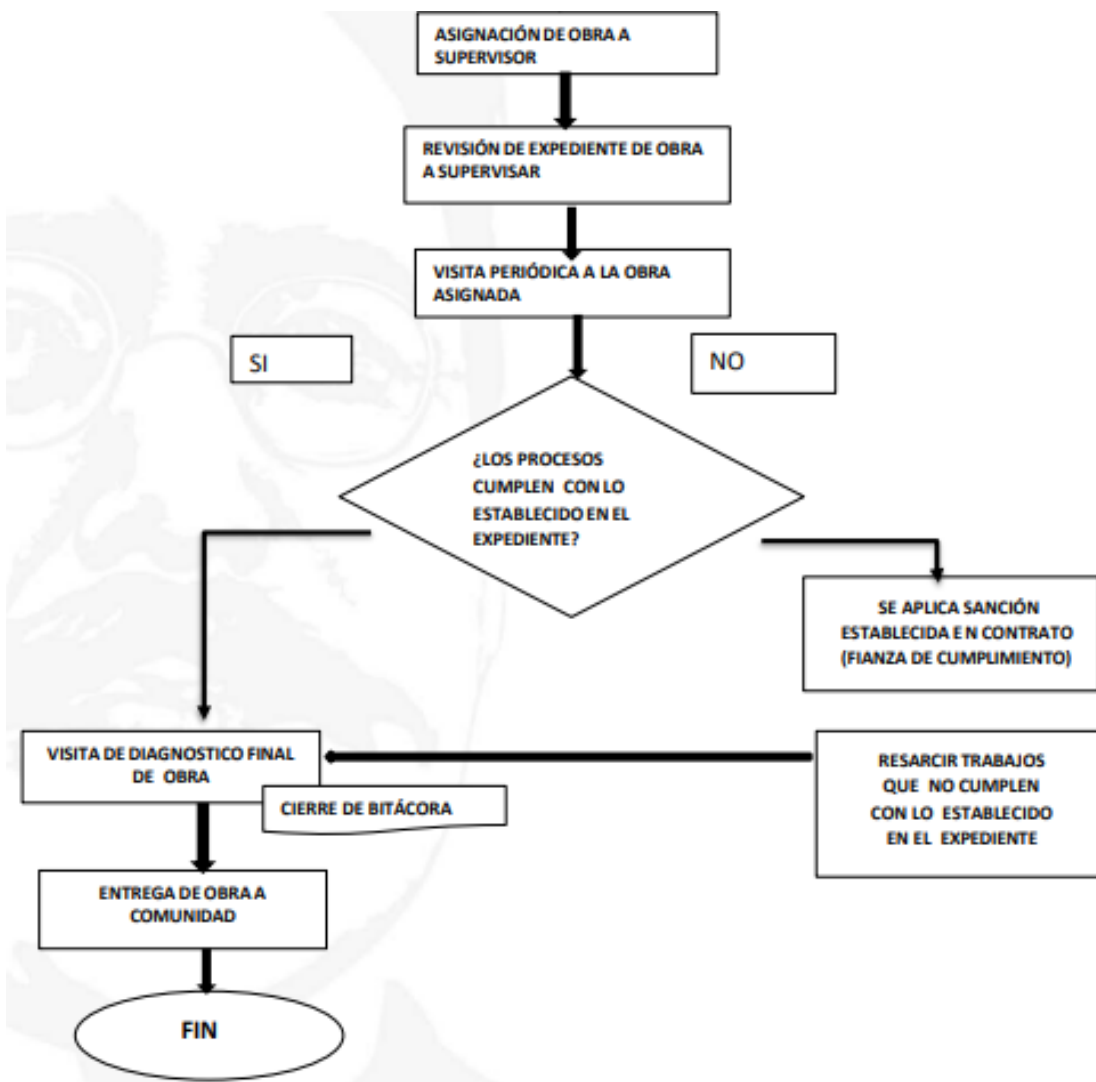


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Asignación de Obra a Supervisor	Director de Obras Públicas	Oficio
2	Revisión de Expediente de obra a Supervisar	Auxiliar de Obras Públicas	Oficio
3	Visita Periódica a la Obra Asignada	Auxiliar de Obras Públicas	Bitácora
4	¿Los Procesos Constructivos Cumplen con lo Establecido en Expediente?	Director de Obras Públicas	
	NO CUMPLEN		
5	Se Aplica Sanción Establecida en Contrato (Fianza de Cumplimiento)	Director de Obras Públicas	Oficio
6	Resarcir Trabajos que no Cumplen con lo Establecido en Expediente	Director de Obras Públicas	Contrato
	SI CUMPLEN		
7	Visita Diagnostico Final de Obra	Director de Obras Públicas	Cierre de la Bitácora
8	Entrega de Obra a Comunidad	Director de Obras Públicas	Acta de Entrega Recepción



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO V.7: Entrega Recepción de Obra.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Obras Públicas

Objetivo:	Función:	Alcance:
Entregar una obra con las características establecidas conforme al contrato de obra pública.	Realizar el finiquito del Expediente y Entrega de la Obra a la Comunidad.	Contar con un acta entrega recepción con firma de conformidad de los beneficiarios de la obra construida.

Políticas de Operación		
El auxiliar de obra es el responsable de emitir el oficio de término de obra por parte del Municipio.	El contratista es la responsable de entregar la fianza de vicios ocultos.	El Contratista y el supervisor de obra son los encargados de entregar el acta entrega recepción de la obra.
Tiempo de Gestión: 90 días naturales a 1 año.		

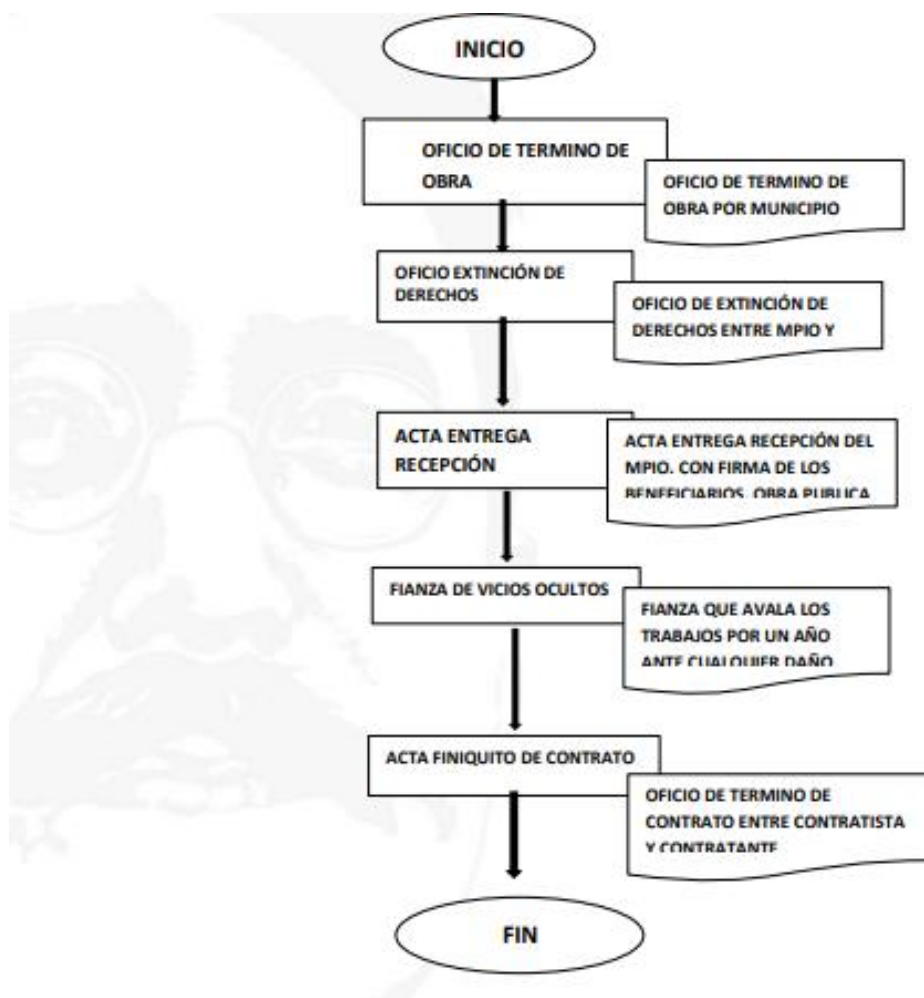


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Oficio Término de Obra	Director de Obras Públicas	Oficio término de obra del Municipio
2	Oficio Extensión de Derechos	Director de Obras Públicas	Oficio de Extinción de Derechos entre Ayuntamiento con Contratista
3	Acta Entrega Recepción	Director de Obras Públicas	Acta Entrega Recepción
4	Fianza de Vicios Ocultos	Director de Obras Públicas	Fianza
5	Acta Finiquito de Contrato	Director de Obras Públicas	Oficio de Término de Contrato



DIAGRAMA





GLOSARIO

FIANZA: Es una garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.

BITÁCORA: Descripción del proceso constructivo que se tiene de la obra, marcando los tiempos de ejecución.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades destinado a crear una o varias obligaciones.

ANTICIPO: Representa un pago por adelantado que realiza la dependencia o entidad para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.

ESTIMACIONES: son el reporte bajo el cual se informa a todos los implicados sobre el avance que ha tenido la obra, los materiales que se han comprado, la mano de obra que se ha empleado y los conceptos de obra que se han ejecutado; todo basado en el presupuesto de obra acordado entre las partes

VICIOS OCULTOS: Es un defecto interno de una cosa que en el momento de su compra venta no se conocía por el comprador por no poder distinguirse a primera vista.

GARANTÍA: Obligación impuesta a un contratante con el objeto de asegurar el goce pacífico de hecho y de derecho de la cosa entregada a la otra parte

