



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE: MSPY2124/MOP/DOP/004

AUTORIZACIONES


Director de Obras Públicas


Presidente Municipal





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	4
MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
DESCRIPCIÓN DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	8
DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.....	13
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	29
DIAGRAMA DE FLUJO.....	34



INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

También el MOP es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública, y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una Administración Pública Municipal de gobierno abierto, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo de sus localidades, para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad de atención óptima de las demandas sociales, aplicando procesos de gestión transparentes que nos posicionen como un municipio líder en la región.

VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Obras Públicas	1
Auxiliar de Dirección de Obras Públicas	1

ORGANIGRAMA GENERAL



Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Obras Públicas.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas.
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de la Dirección de Obras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental.
CONOCIMIENTOS:	Fundamento de la Ley en contratación, Administración Pública Territorial, Ley Orgánica de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES:	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el programa de obra y someterlo a consideración del presidente municipal.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- Proponer al presidente municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;
- Proyectar y construir las instalaciones de alumbrado público;
- Asesorar a los presidentes auxiliares y jueces de paz en la priorización y realización de obra pública que se efectúen en su jurisdicción;
- Representar al presidente municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el presidente municipal y los programas de trabajo;
- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
- Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad;
- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;





- Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana;
- Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado;
- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento o subdirector correspondiente;
- Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;
- Las demás que le encomienden el presidente municipal, el ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.





DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los requerimientos que son llevados a cabo por medio electrónico en los diferentes portales del sitio web, así como estructurar la conformación final de los expedientes técnicos, una vez revisados por el área técnica de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de la Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas.
A QUIEN REPORTA:	Director de Obras Públicas.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración Pública, derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, u carrera técnica o afín.
CONOCIMIENTOS:	Fundamentos de contratación y procesos de licitación, reglamento de construcción, conocimiento de normativa aplicable en los rubros de vivienda, electrificación, agua y saneamiento, edificación y urbanización. Conocimiento de paqueterías como son Word, Excel, Power Point, entre otros.
HABILIDADES:	Toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas, orientación a resultados, transparencia y compromiso con la organización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Captura de matriz de inversión para el desarrollo social.
- Captura al portal del sistema de recursos federales transferidos.
- Captura al portal del sistema de evaluación de fondos de inversión de ramo 23 (sefir23)
- Captura de procesos de licitación federal al portal de COMPRANET.
- Realizar las diferentes actas de los procesos de licitación.
- Revisión de la documentación para el cierre de expediente técnico.
- Revisión y análisis de costos a base de tarjetas de precios unitarios emitidas por los diferentes softwares existentes.
- Recopilación de escaneo y/o fotocopiado de la documentación comprobatoria que es emitida a las dependencias internas o externas de este H. Ayuntamiento.
- Recabar la información necesaria y requerida para la captura del portal de transparencia.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras.

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana, fomentando acciones responsables para el desarrollo de las localidades que involucran a este municipio, tomando como herramienta principal el plan de desarrollo municipal, así como los programas promovidos por el presidente municipal, articulando en coordinación las actividades de planeación con el ejecutivo estatal y federal, así como con los municipios circunvecinos, para promover un desarrollo integral.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley de coordinación fiscal federal.
- Ley de coordinación fiscal del Estado de Puebla y sus municipios.
- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM).
- Ley de planeación para el desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley para el federalismo hacendario del Estado de Puebla.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, así como su reglamento.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo de San Pablo Anicano, Puebla.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de este municipio promoviendo las necesidades básicas de la población para lograr una sociedad más justa e igualitaria.
2. Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y responsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo municipal.
3. Aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio, mismo que deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.





**CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS**

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Creación Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal Y Priorización De Obras			
ÁREA: Dirección Obras Públicas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Presidente Municipal	El inicio del procedimiento se realiza con una convocatoria trimestralmente para convocar a reunión de instalación del COPLADEMUN invitando a representantes comunitarios, presidentes auxiliares, jueces, comités de participación ciudadana y de desarrollo social, así como un representante estatal del COPLADEP, dirección de obras públicas y desarrollo social, definiendo fecha tema	Invitación
2	Director De Obras Públicas	Recibe, promueve y solicita al personal del departamento para realizar los proyectos que se han requerido a partir de las solicitudes de los beneficiarios de las localidades que conforman el municipio.	No Aplica
3	Personal De La Dirección De Obras Públicas	Hacer pase de lista a los convocados que asisten a la reunión teniendo que estar por lo menos el 60% de los invitados para poder llevar a cabo dicha reunión, otro motivo por el que no podrá llevarse a cabo la reunión de COPLADEMUN es por la inasistencia del representante del COPLADEP el cual funge como asesor técnico de la secretaría de finanzas y administración.	Programa Presupuestario
4	Personal De La Dirección De Obras Públicas	Recepción y captura de solicitudes de obras, separándolas por rubro de acción.	Lista De Asistencia
5	Personal De La Dirección De Obras Públicas	Realización del universo de obras clasificándolo por localidad, colonia y barrios, así como también por rubros de acción para dar agilidad a los procesos de selección para la priorización de las obras a ejecutar del ejercicio fiscal correspondiente.	Documento Electrónico E Impreso





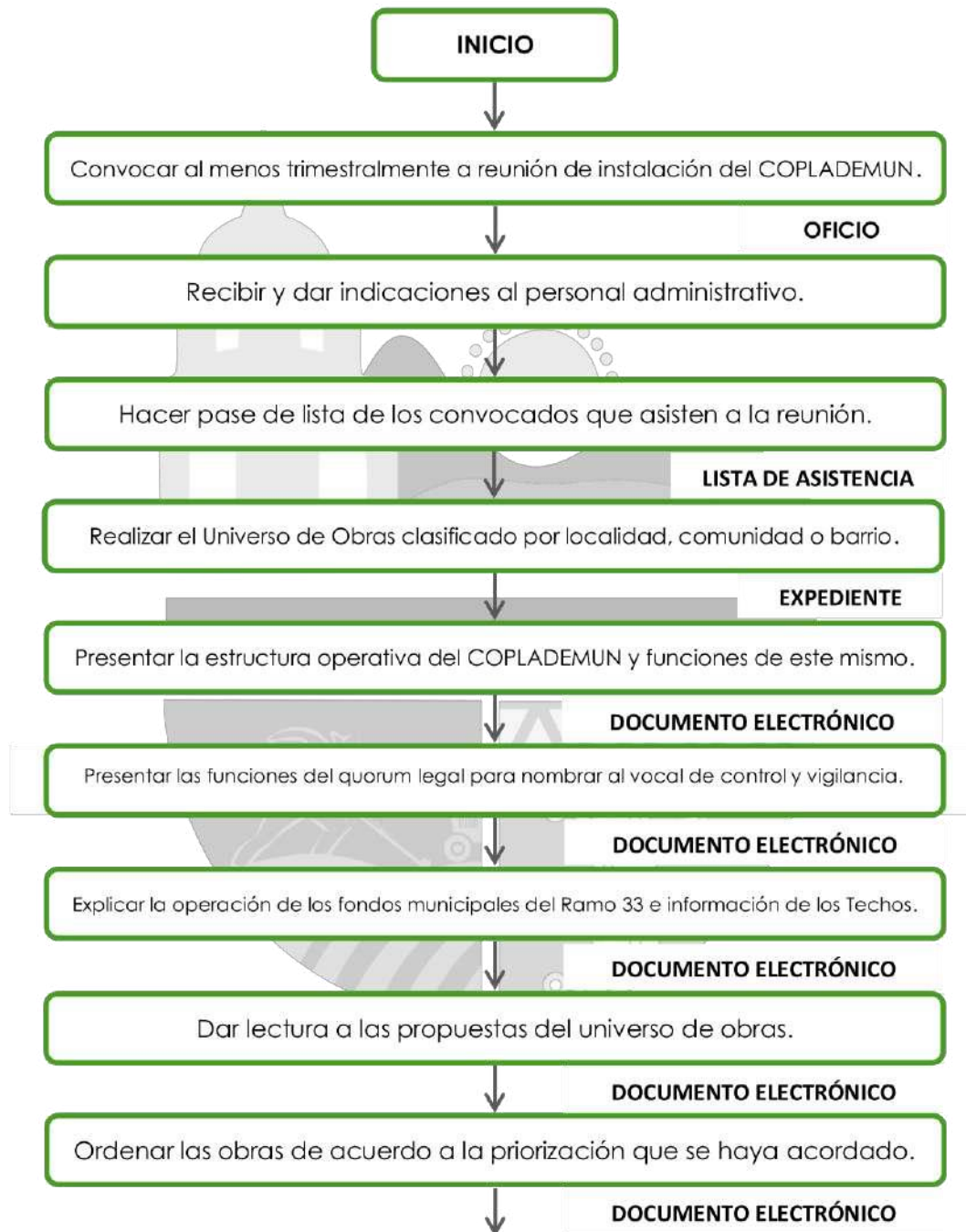
6	Asesor Técnico De LaSFA Director De Obras Públicas	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y las funciones de este.	Documento Electrónico E Impreso
7	Asesor Técnico De LaSFA Director De Obras Públicas	Establece el quorum legal de acuerdo con el reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo municipal de San Pablo Anicano, Puebla.	Documento Electrónico E Impreso
8	Asesor Técnico De LaSFA Director De Obras Públicas	Presentación de las funciones del quorum legal para nombrar al representante que fungirá como vocal de control y vigilancia sometiéndolo a votación por los miembros del COPLADEMUN.	Informe De Cumplimiento
9	Asesor Técnico De LaSFA Director De Obras Públicas	Explica la operación de los fondos, las reglas de operación y los alcances de cada fondo económico correspondiente al ramo 33 así como de los techos financieros con que cuenta el municipio.	Documento Electrónico E Impreso
10	Director De Obras Públicas	Lectura de las propuestas del universo de obra.	Documento Electrónico E Impreso
11	Director De Obras Públicas	Una vez concluida la lectura se ordenarán de acuerdo con la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo con los ejes de acción del plan de desarrollo municipal.	Documento Electrónico E Impreso
12	Director De Obras Públicas	Se define el porcentaje de la aportación de los beneficiarios por obra y su destino mismo que podrán ser utilizados para ampliaciones de meta u otros enseres, quedando asentada en el acta de COPLADEMUN.	Documento Electrónico E Impreso
13	Presidente Municipal	Da inicio a los asuntos generales y notificaciones que sean de sumo interés para la población y cierre del acta de COPLADEMUN.	Acta Final
14	Director De Obras Públicas	Organiza a todos los asistentes para la firma correspondiente en el acta de COPLADEMUN, universo y priorización de obra.	Acta Final

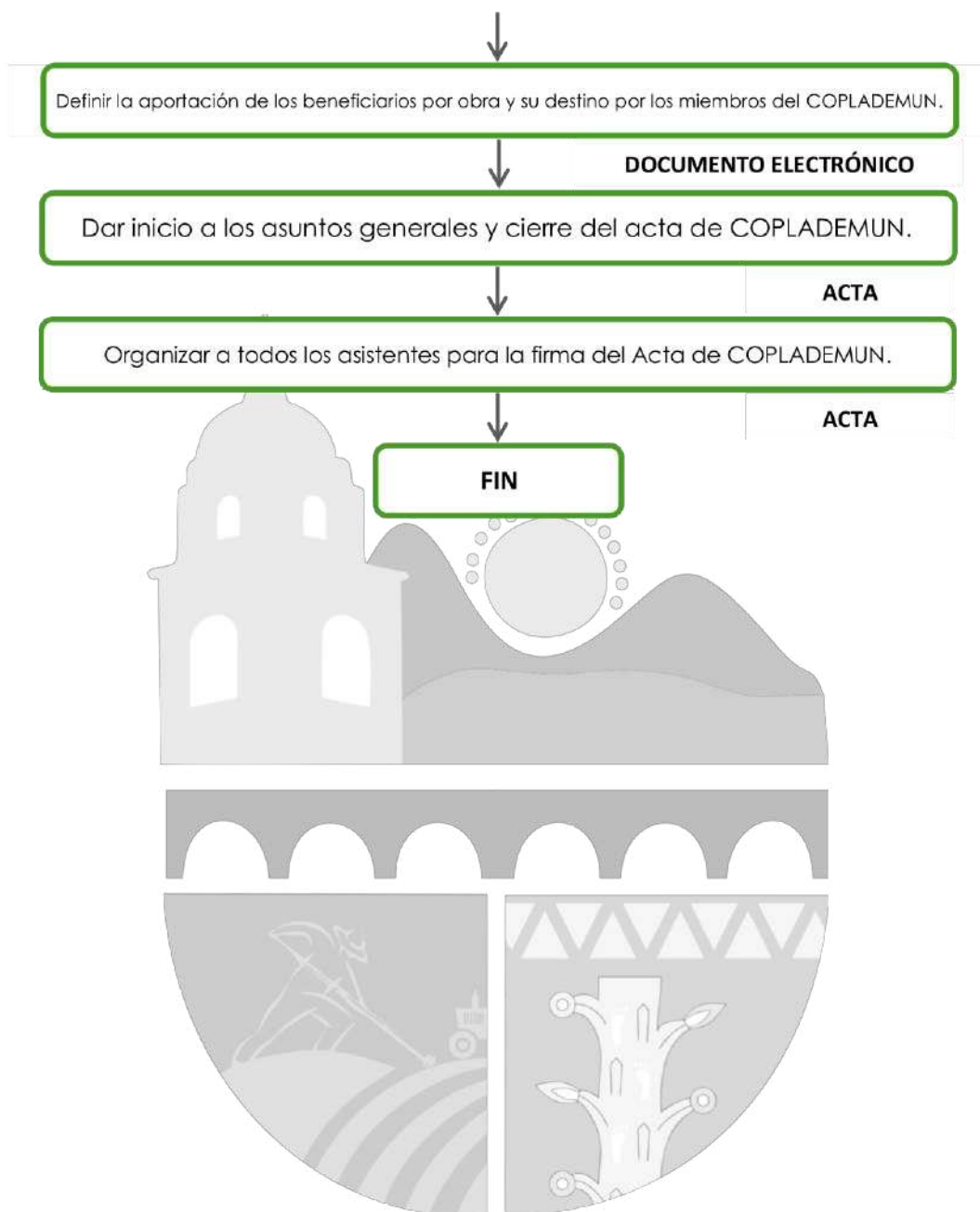
FIN



PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

OBJETIVO:

Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo con las prioridades que fueron mencionadas y asentadas en el acta de COPLADEMUN con el fin de optimizar la aplicación de recursos, para obtener el máximo aprovechamiento económico, presentando a la población una transparencia del gasto público.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley de coordinación fiscal federal.
- Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.
- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS, FISM y FORTAMUN).
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley general de contabilidad gubernamental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La dirección técnica determinara la inclusión de las propuestas presentadas en el COPLADEMUN.
2. La dirección de obras públicas podrá recibir a consideración estudios, planes y programas para el desarrollo de los proyectos debiendo proporcionar la información que permita su factibilidad otorgando como mínimo nombre, ubicación física y geográfica, objetivo de la obra o servicio, población beneficiada e información técnica necesaria para su justificación
3. En caso de que las propuestas excedan el techo financiero, el director de obras realizara una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los proyectos.





PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Programación De Obra Pública Y Servicios Relacionados con la misma			
ÁREA: Dirección Obras Públicas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Presidente Municipal	El inicio del procedimiento se realiza con el análisis de las obras publicas y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a la priorización de obras y a los lineamientos que competen para otorgar una posible propuesta solicitando puedan ser detectadas las necesidades de obras publica y servicios.	No Aplica
2	Director De Obras Públicas	Recepción de solicitudes.	No Aplica
3	Personal De La Dirección De Obras Públicas	Se analizan las obras de acuerdo con los proyectos clasificados como incidencia directa o complementaria según correspondan al fondo de su posible asignación	No Aplica
4	Director De Obras Públicas	Solicita la jerarquización de acuerdo con las necesidades de la obra.	No Aplica
5	Personal De La Dirección De Obras Públicas	Detecta necesidades de obras de construcción, ampliación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, servicios relacionados como visitas o estudios requeridos, comunicándolo de manera inmediata al director de obras, para ser consultado con el presidente municipal.	Documento Electrónico
6	Director De Obras Públicas	Recibe y ajusta el programa presupuestario inicial emitiendo comentarios enviándose al departamento de contabilidad.	Documento Electrónico
7	Presidente Municipal	Recibe al mismo tiempo que contabilidad para realizar el visto bueno y se envía a obra pública para su seguimiento.	Documento Electrónico





8	Director De Obras Públicas	Recibe y solicita anteproyectos a los proyectistas de la dirección de obras públicas.	Anteproyecto de Programa
9	Personal Administrativo de Proyectos	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	Anteproyecto de Programa
10	Director De Obras Públicas	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades de forma integral por si existieran correcciones.	Documento Electrónico E Impreso
11	Personal Administrativo de Proyectos	Si: se reciben indicaciones y se procede a su corrección y actualización del ante proyecto. No: imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Anteproyecto de Programa
12	Director De Obras Públicas	Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿necesita ajustarse el anteproyecto?	No Aplica
13	Director De Obras Públicas	Si: emite indicaciones para realizar los ajustes	No Aplica
		No: notifica al presidente para su aprobación.	Programa Anual
14	Personal Administrativo de Proyectos	Recibe indicaciones, realiza correcciones y actualiza el ante proyecto del área y lo turna a su dirección inmediata	Programa Anual
15	Presidente Municipal	Se define el porcentaje de la aportación de los beneficiarios por obra y su destino mismo que podrán ser utilizados para ampliaciones de meta u otros enseres, quedando asentada en el acta de COPLADEMUN	Programa Anual
FIN			

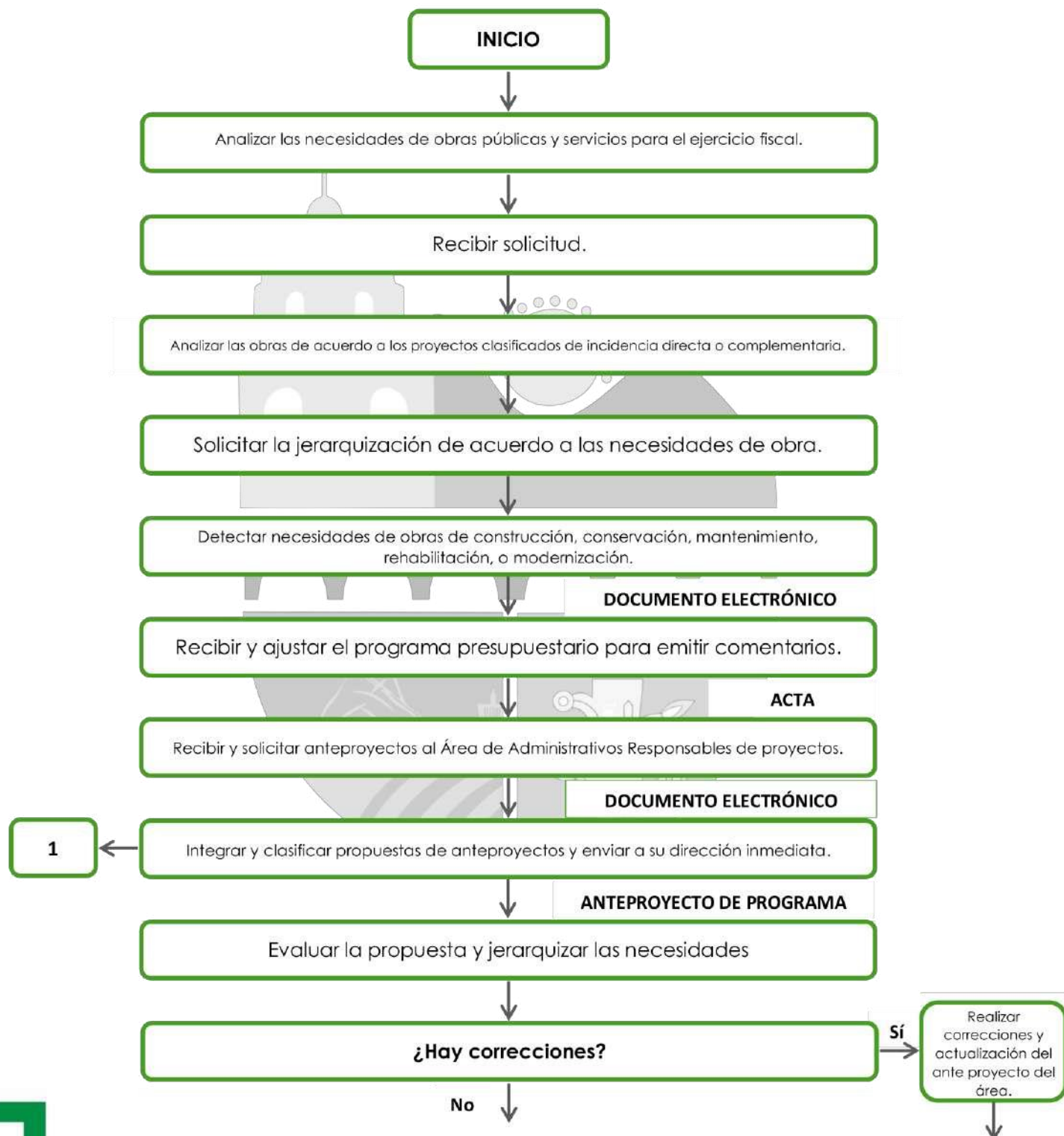


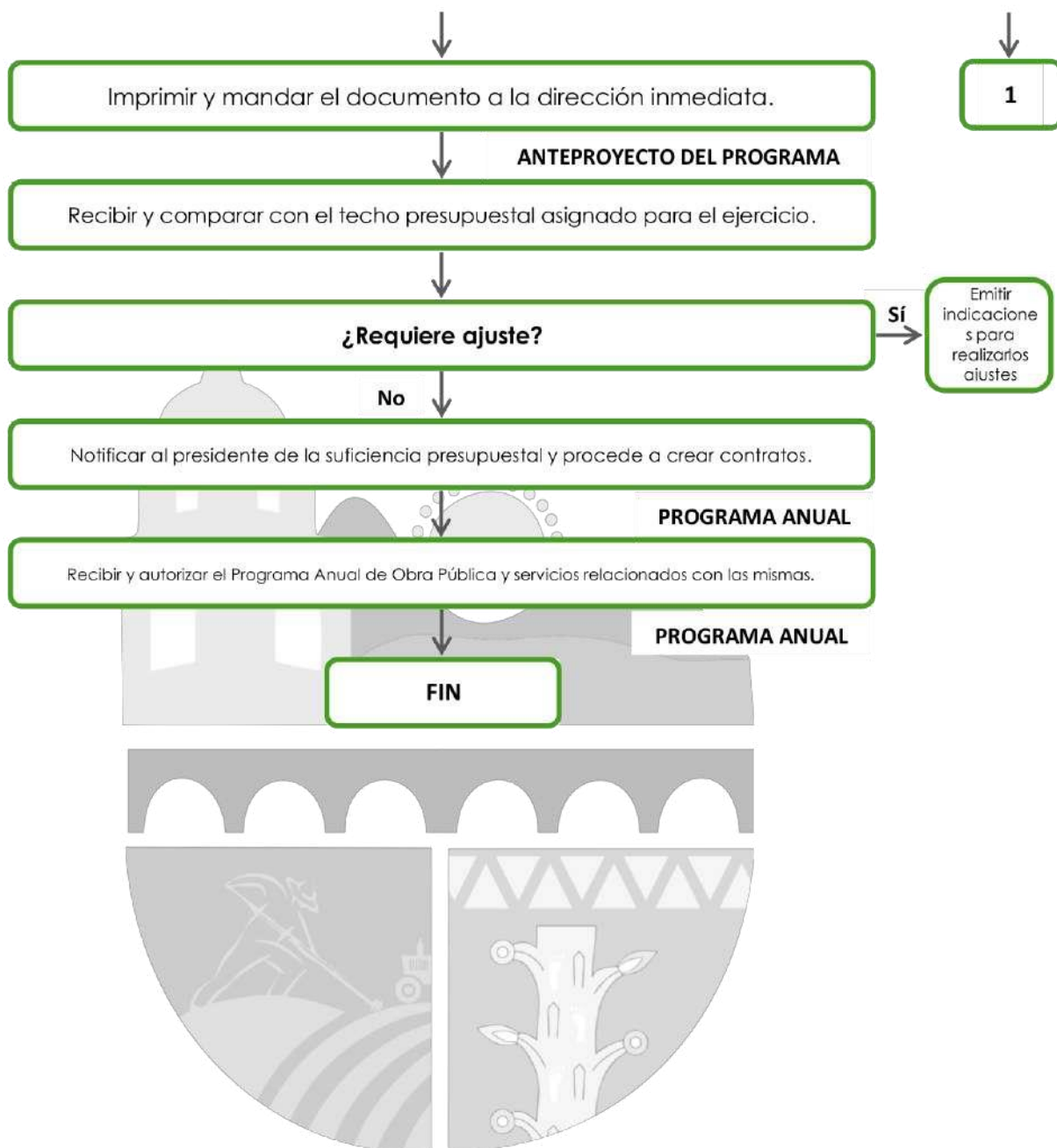


PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

RELACIONADOS CON LA MISMA

DIAGRAMA DE FLUJO







DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Expedientes Técnicos.

OBJETIVO:

Contar con un conjunto de documentos de carácter técnico, legal y económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley de coordinación fiscal federal.
- Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.
- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM Y FORTAMUN).
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Tener un documento que integre información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financiero, económicos, legales y de impacto social que los caracterizan necesarios para la adjudicación y a la realización de dichos programas y proyectos de inversión.
2. Comprobar de manera transparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.



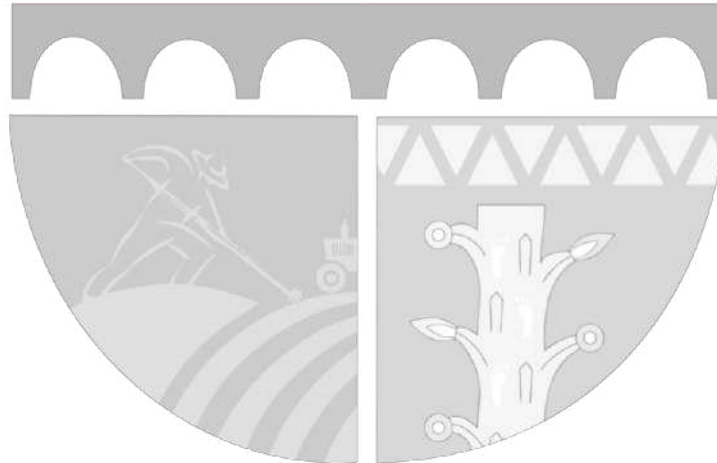
**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS**

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Elaboración de Expedientes Técnicos			
ÁREA: Dirección Obras Públicas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Director De Obras Públicas	Se analizan las solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	No Aplica
2	Director De Obras Públicas	Recepción de solicitudes.	No Aplica
3	Responsable de Proyectos	Se analizan las obras de acuerdo con los proyectos clasificados como incidencia directa o complementaria según correspondan al fondo de su posible asignación.	No Aplica
4	Responsable de Proyectos	Envía el estudio al director de obras públicas.	Documento Electrónico
5	Director De Obras Públicas	Emite indicaciones para la realización de los mismos solicitando los aspectos técnicos, financieros y de impacto social. (integración de expediente técnico)	Check List
6	Responsable de Proyectos	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico, una vez terminado se envía al director de obras para su revisión	Expediente Técnico
7	Director De Obras Públicas	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su término. ¿existen correcciones?	No Aplica
8	Responsable de Proyectos	Si: se realizan las correcciones No: se realiza el proceso de validación ante la dependencia normativa correspondiente, siempre y cuando proceda según los lineamientos de operación de los fondos de ramo 33.	Expediente Técnico





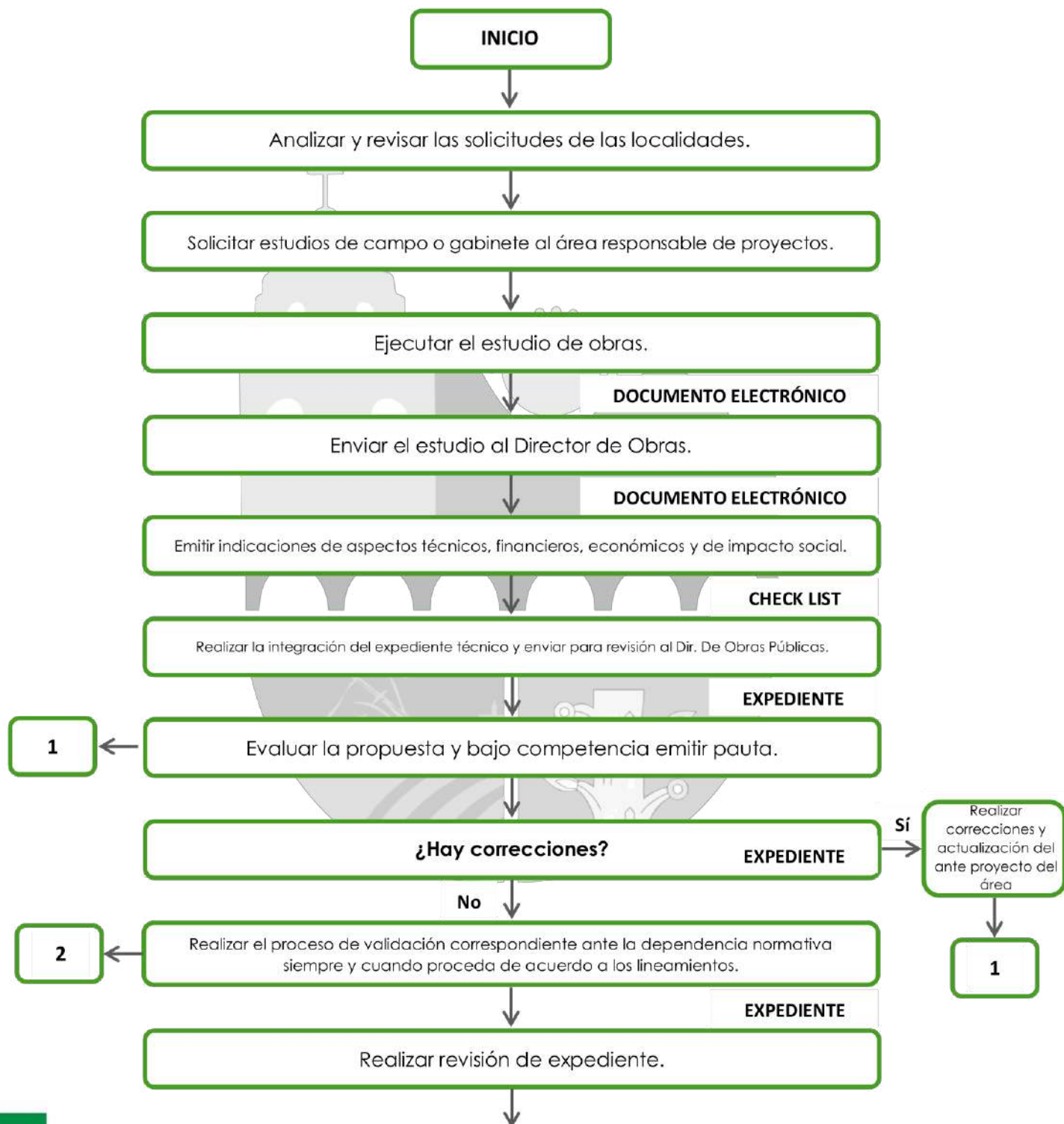
9	Dependencia Normativa	Realiza revisión del expediente ¿existen correcciones?	Expediente Técnico
10	Responsable de Proyectos	Si: realiza las correcciones	Expediente Técnico
11	Responsable de Proyectos	No: integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	No Aplica
12	Director De Obras Públicas	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	No Aplica
FIN			

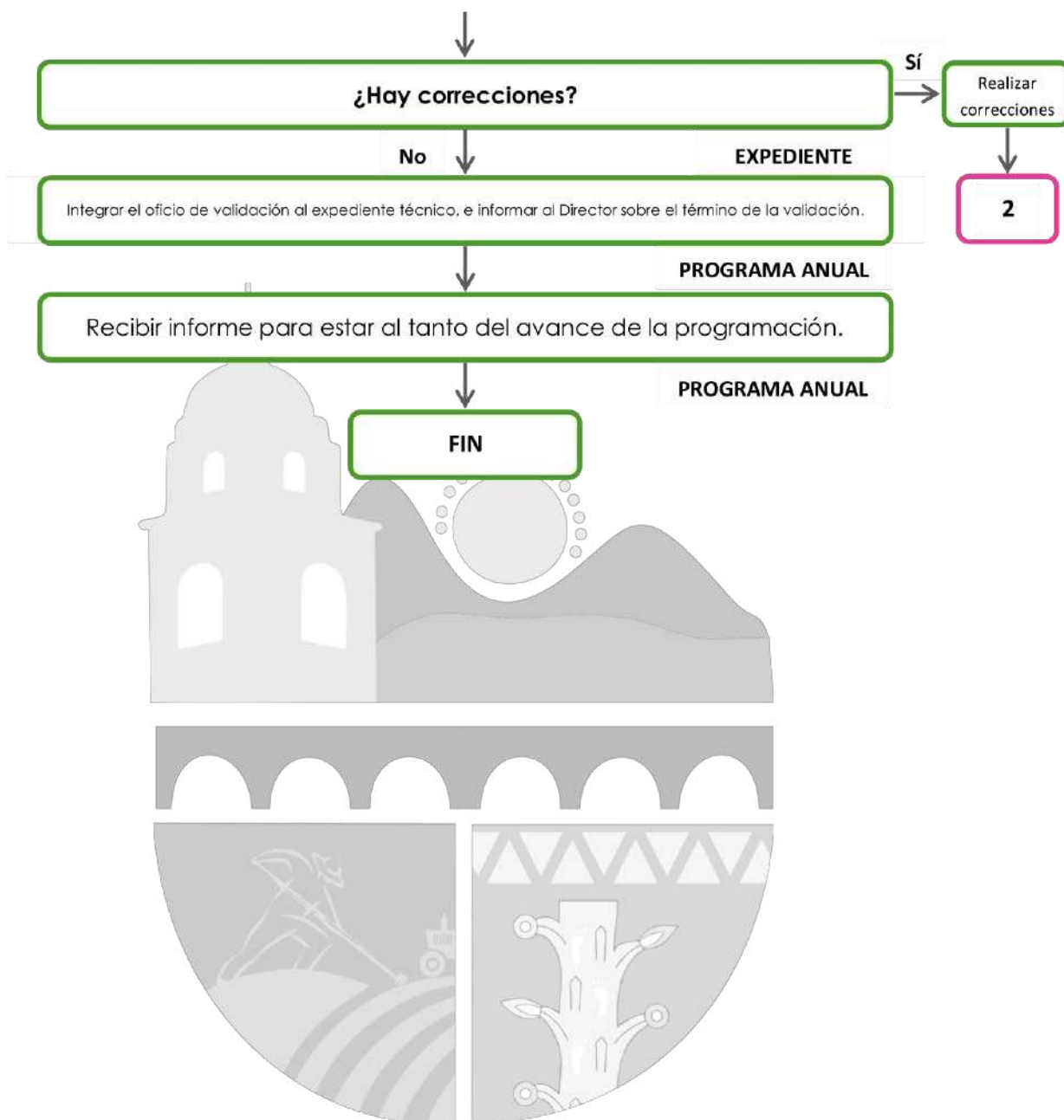




ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

DIAGRAMA DE FLUJO







DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública.

OBJETIVO:

Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, para obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar de las obras que se desarrollan en el municipio.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Presupuesto de egresos de la federación.
- Ley de coordinación fiscal federal.
- Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.
- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM y FORTAMUN).
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento.
- Ley de ingresos para el Estado de Puebla.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En las licitaciones públicas se tiene establecido en el artículo 134 de constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento, así como las disposiciones que para el efecto emitan los órganos competentes.
2. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
3. Se 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.
4. En caso de que la licitación pública sea con recursos de ramo 33 podrá hacerse caso omiso al proceso de difusión electrónica de COMPRANET, una vez que haya sido notificado a la contraloría municipal, realizando las publicaciones de la licitación en los diarios de mayor circulación del estado de puebla, llevándose a cabo los procesos como lo marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
Así mismo si el origen de los recursos es federal deberá ser difundido através de medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición publica la información que obre en las bases de datos correspondientes a la convocatoria y bases de licitación y en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica, así como el fallo de la licitación o su cancelación.
5. El contratista ganador deberá darse de alta en el padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.
6. Se solicitará al licitante ganador la manifestación de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, misma que será enviada al SAT para ser ratificada.
7. Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en hoja de cálculo de Excel, para su fácil manejo en una versión actualizada.



**ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS****RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública			
ÁREA: Dirección Obras Públicas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Director De Obras Públicas	Se verifica el expediente técnico o proyecto que cuente con el oficio de asignación de recurso del presupuesto asignado. ¿existe oficio de asignación?	No Aplica
2	Responsable de Proyectos	No hay oficio de asignación: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.	Oficio
3	Responsable de Proyectos	Si hay oficio de asignación: Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria.	Documento Electrónico
4	Director De Obras Públicas	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da el visto bueno para iniciar el proceso de licitación.	Bases y Convocatoria
5	Analista de Sistemas Gubernamentales	Carga 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 donde se determina si las bases se adquieren por Compranet o en forma directa.	Informe Electrónico por parte de la Página Web
6	Contratista	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar las bases expuestas en Compranet mismas que se deliberan si tiene o no costo alguno.	No Aplica
7	Responsable de Proyectos	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas de protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo integra como participante.	Bases y Convocatoria





8	Responsable de Proyectos	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	Expediente Técnico
9	Dependencia Normativa	Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a los participantes y pone a disposición las actas en oficinas de la dirección de obras públicas y Compranet.	Expediente Técnico
10	Responsable de Proyectos	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante.	Expediente Técnico
11	Responsable de Proyectos	No: declara desierta la licitación, elabora acta. Si: revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación este completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	Acta Documentación Técnica Y Económica
12	Responsable de Proyectos	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	No Aplica
13	Responsable de Proyectos	¿Alguna propuesta cumple requisitos? No: declara desierta la licitación, elabora acta. Si: requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o propuestas económicas y se da lectura a los importes de cada una de ellas, firmando en cada una los participantes licitantes.	No Aplica Acta Documentación Técnica Y Económica
14	Responsable de Proyectos	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas (mismo que se deberá realizar un cuadro de evaluación y dictamen, envía al comité municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma para firmas).	Cuadros Comparativos





15	Comité Municipal De Adjudicaciones De Obra Pública Servicios Relacionados Con La Misma	Recibe informe da lectura al acta y firman.	Acta
16	Comité Municipal De Adjudicaciones De Obra Pública Servicios Relacionados Con La Misma	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación, revisa, autoriza, firma y otorga visto bueno.	Dictamen y cuadro de evaluación
17	Comité Municipal De Adjudicaciones De Obra Pública Servicios Relacionados Con La Misma	Envía al administrativo de proyectos.	Dictamen y cuadro de evaluación
18	Responsable De Proyectos	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación.	Dictamen y Cuadro de Evaluación
19	Responsable De Proyectos	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Dictamen de Fallo
20	Responsable De Proyectos	Turna el proceso de revisión al director de obras públicas.	Expediente
21	Director De Obras Públicas	Revisa el expediente de adjudicación.	Expediente
22	Director De Obras Públicas	¿Otorga fallo sí o no? Sí: otorga con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal. Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Expediente
		No: Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Acta De Fallo Dictamen Y Documentación





23	Director De Obras Públicas	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación. (ver procedimiento de contratación)	Expediente
24	Responsable De Proyectos	Se integra el expediente de la licitación	Expediente
FIN			

ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO

