

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SEPTIEMBRE 2018



*Ciudad*  
de *Progreso*

## Manual de Procedimientos

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A

AUTORIZACIONES				
<p>David Aysa De Salazar</p> <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Edgar Dávila Ramos</p> <p>Director de Obras Públicas</p>	<p>Enrique Merino Paredes</p> <p>Subdirector de Proyectos</p>	<p>Evelyn Martínez Aquino</p> <p>Jefe de Departamento de Planeación</p>	<p>Ludovico Arturo Méndez Ibarra</p> <p>Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales</p>
<p>Jesús Peral Flores</p> <p>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>Rubén Gerardo Cárdenas</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión Administrativa</p>	<p>José Antonio Castillo Nuñez</p> <p>Jefe de Departamento de Costos</p>	<p>Omar González Vidal</p> <p>Subdirector de Construcción</p>	<p>Ángel David Guatemala Villalobos</p> <p>Jefe de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación</p>
<p>José Alejandro Salamanca Méndez</p> <p>Jefe de Departamento de Espacios Educativos</p>	<p>Hugo Ortega Sánchez</p> <p>Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana</p>	<p>Carlos Ernesto Olmos Pineda</p> <p>Jefe de Departamento de Espacios Públicos</p>	<p>Ana María del Consuelo Romero y Romero</p> <p>Subdirectora de Control de Inversión</p>	<p>José Hardy Rabanales García</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión y Control Presupuestal</p>
<p>María Elena Vázquez Zepeda</p> <p>Jefa de Departamento de Normatividad</p>			<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p> <p>Contralora Municipal</p>	

Actualizado el seis de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Departamento de Planeación	
	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual	8
IV.	Departamento de Gestión Administrativa	
	Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU	14
	Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU	21
	Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	27
V.	Departamento de Estudios y Proyectos	
	Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública	36
VI.	Departamento de Costos	
	Procedimiento para validar el presupuesto	45
	Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios	48
VII.	Departamento de Relaciones Institucionales	
	Procedimiento para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública	52
VIII.	Sudirección de Construcción	
	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).	57
	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).	68
	Formatos Procedimientos a Precio Unitario	78
	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra	89
	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.	95
	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).	99
	Formatos Procedimientos a Precio Alzado	111

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
IX.	Departamento de Gestión y Control Presupuestal	
	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal	118
	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo	121
	Formatos	125
	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito	127
	Formatos	132
X.	Departamento de Normatividad	
	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal	136
XI.	Glosario de Términos	141

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de Obras          Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Dirección de Obras Públicas contiene los procedimientos de las diversas áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos de las Subdirecciones, y de cada Jefatura adscritos a esta Unidad Administrativa, de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Lo anterior, fundamentado en la estructura orgánica vigente, las atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Obras, incluidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018 vigente.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que estén informados de las diversas actividades y áreas que conforman dicha Dirección, de igual manera para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de que conozca los procedimientos para generar una homogeneidad en el ritmo de trabajo al darle continuidad a dichos procesos que se contemplan en el ámbito laboral de esta Dirección, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y 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.**

**Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.**

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS:

#### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU.
3. Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.
4. Procedimiento para la gestión de recursos ante SHCP.

#### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

5. Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública

#### DEPARTAMENTO DE COSTOS

6. Procedimiento para validar el presupuesto.
7. Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.

#### DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

8. Procedimiento para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública.

### SUDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

#### DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN; DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS, DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

9. Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).
10. Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
11. Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

12. Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.

13. Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN:**

##### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

14. Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.

15. Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.

16. Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.

##### **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

17. Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## II. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

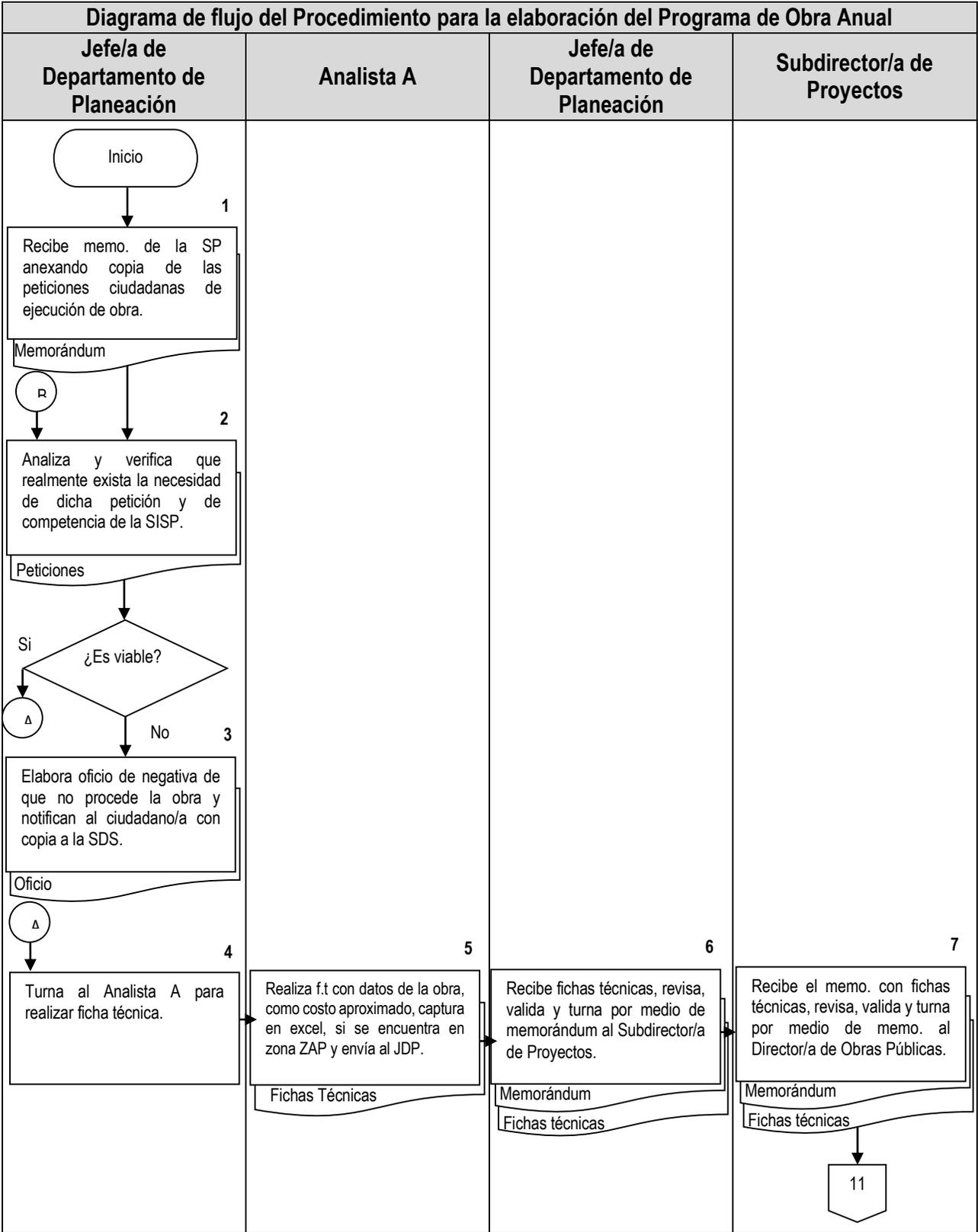
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.
<b>Objetivo:</b>	Analizar, identificar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma así como realizar la planeación e integración del Programa de Obra Anual.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción II; 18; 21, Fracción I, II y III; 24; 25, Fracción I.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 13 Fracción I, II, III y IV; 14 Fracción I y II; 17 Fracción I, II y III.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Artículos 16 y 17.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2 Fracción I y 9 Fracción VII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos 78, Fracción VII; 102; 103; 105.</p> <p>Reglamento Interno de la Ley Orgánica Municipal Artículo 10 Fracción IV y XI.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículo 4 Fracción VI</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 4; 10 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven.</li> <li>2. Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.</li> <li>5. Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP.</li> <li>6. La relación de las obras que se plasmen en el Programa de Obra Anual estaría sujeta a la aprobación de cabildo.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	90 días hábiles.

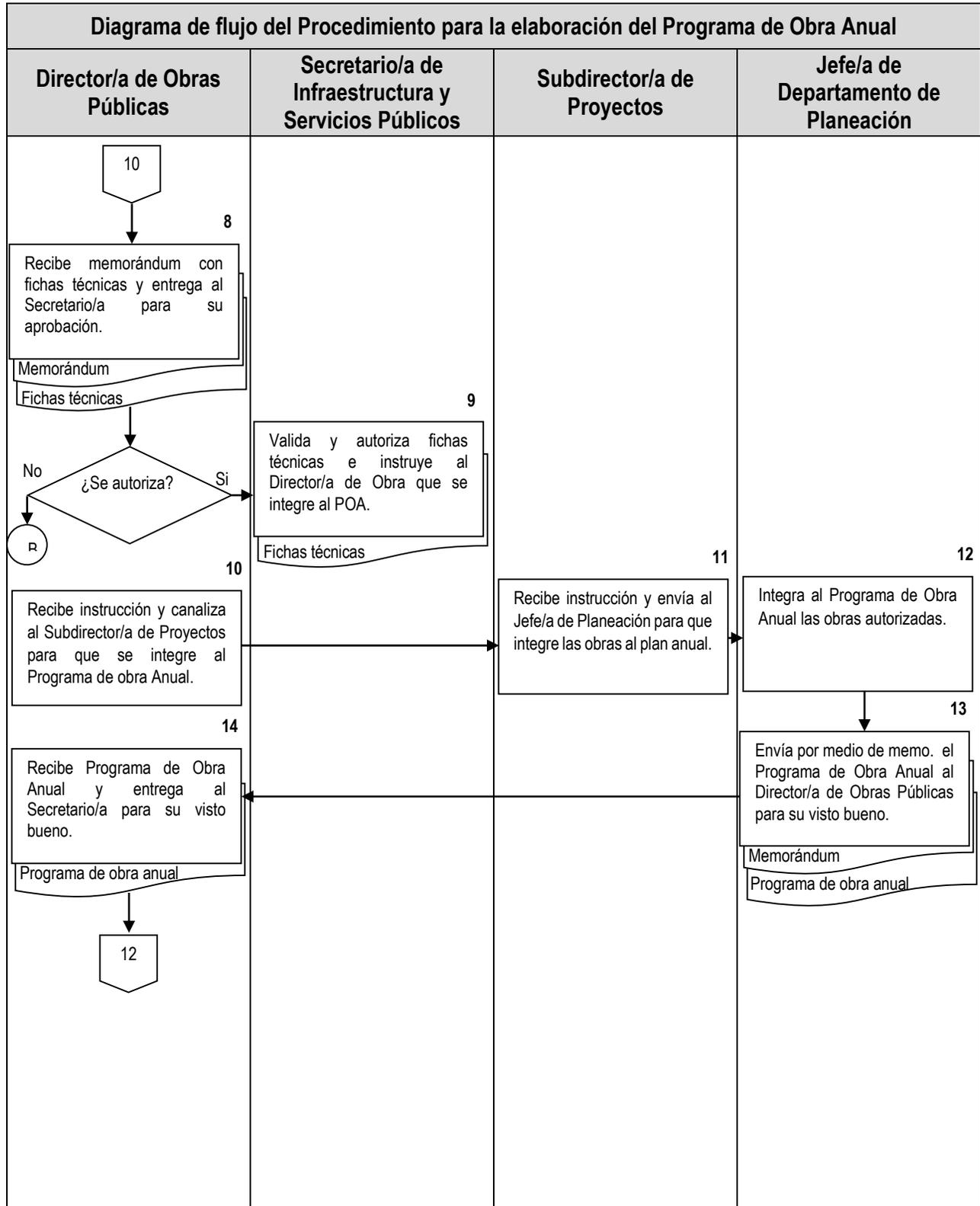
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

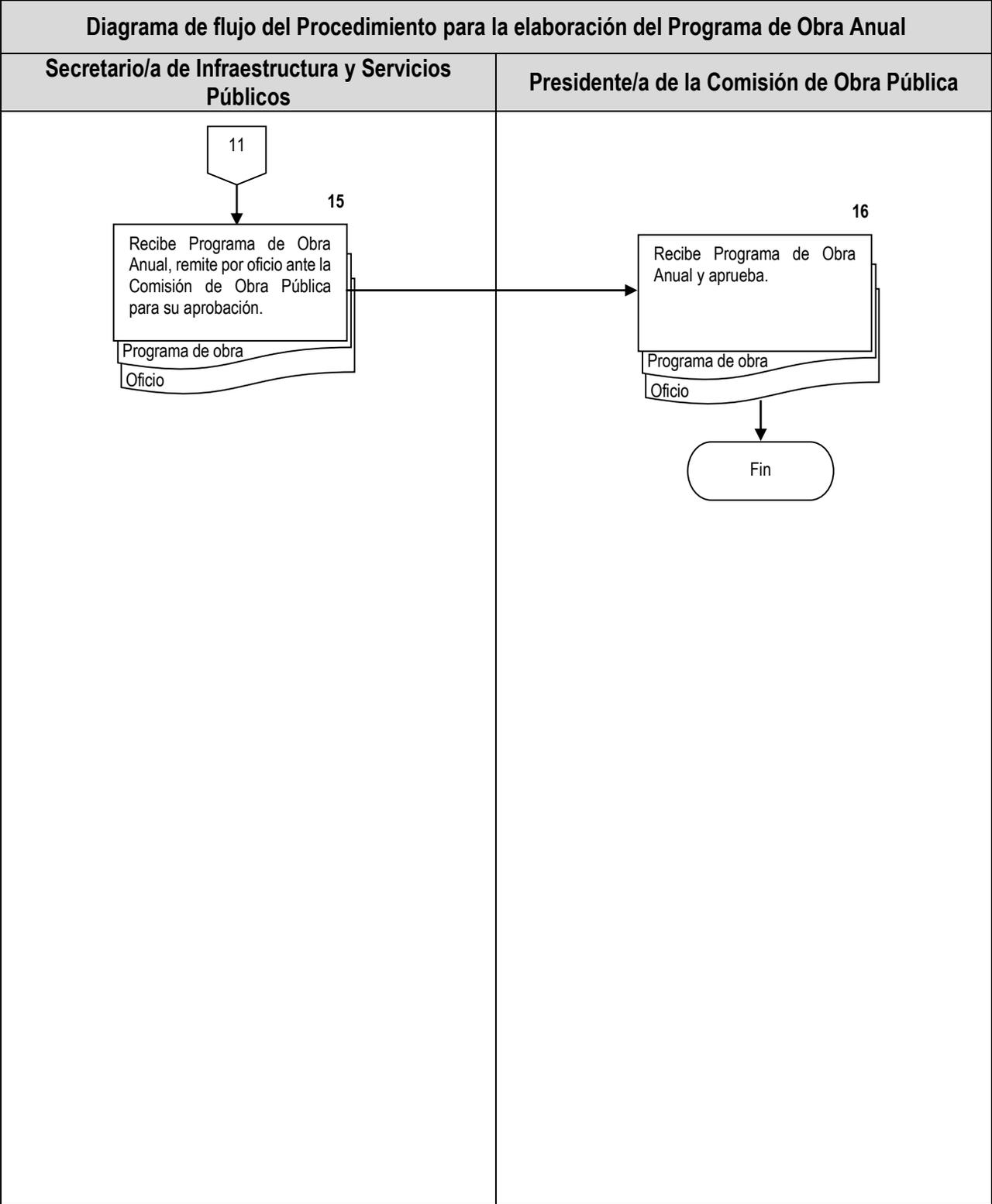
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración del Programa de Obra Anual.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Planeación	1	Recibe memorándum de la Subdirección de Proyectos anexando copia de las peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	Memorándum	Original y Copia
	2	Analiza y verifica que realmente exista la necesidad de dicha petición y de competencia de la SISP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable la petición continúa en la actividad núm. 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Peticiones	Copias
	3	Elabora oficio de negativa informando que no procede la obra y notifican al ciudadano/a con copia de conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Puebla.	Oficio	Original y 2 copias
	4	Turna al Analista A para realizar ficha técnica.		
Analista A	5	Realiza ficha técnica con datos de la obra, como costo aproximado, captura en excel datos de la obra, si se encuentra en zona ZAP y envía por correo electrónico al Jefe/a de Departamento de Planeación.	Fichas técnicas	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación	6	Recibe fichas técnicas, revisa, valida y turna por medio de memorándum al Subdirector/a de Proyectos.	Fichas técnicas/ Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Proyectos	7	Recibe el memorándum con fichas técnicas, revisa, valida y turna por medio de memorándum al Director/a de Obras Públicas.	Memorándums/ Fichas técnicas/	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	8	Recibe memorándum con fichas técnicas y entrega al Secretario/a para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se autoriza, regresa a la actividad núm. 2.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ Fichas técnicas	Originales
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	9	Valida y autoriza fichas técnicas e instruye al Director/a de Obra que se integre al Programa de Obra Anual.	Fichas técnicas	Original

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato /o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	10	Recibe instrucción y canaliza al Subdirector/a de Proyectos para que se integre al Programa de obra Anual.		
Subdirector/a de Proyectos	11	Recibe instrucción y envía al Jefe/a de Planeación para que integre las obras al plan anual.		
Jefe/a de Departamento de Planeación	12	Integra al Programa de Obra Anual las obras autorizadas.		
	13	Envía por medio de memorándum el Programa de Obra Anual al Director/a de Obras Públicas para su visto bueno.	Memorándum/ Programa de Obra Anual	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	14	Recibe Programa de Obra Anual y entrega al Secretario/a para su visto bueno.	Programa de Obra Anual	Original
Secretario/a de Infraestructura de Servicios Públicos	15	Recibe Programa de Obra Anual, remite por oficio ante la Comisión de Obra Pública para su aprobación.	Programa de Obra Anual/ Oficio	Original y copia
Presidente/a de la Comisión de Obra Pública	16	Recibe Programa de Obra Anual y aprueba.  Termina Procedimiento.	Programa de Obra Anual/ Oficio	Originales







 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar el recurso económico ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la realización de obra pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción III; 21, Fracción VIII; 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 3; y 113, Fracción IV.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 29 y 30.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Capítulo 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria, Primero, Fracción I y II.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículos 2, Fracción VII; 8; 13, Fracción III; 17, Fracción VII, 19 y 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 13.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del Plan Anual de Obra Municipal, generado por el Departamento de Planeación de la Subdirección de Proyectos.</li> <li>2. Se revisaran las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de Infraestructura, así como los lineamientos de las Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2017.</li> <li>3. Para la definición de las obras se tomaran en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Desarrollo Social Federal y el Consejo Nacional de Población.</li> <li>4. Se dará preferencia a las zonas Áreas Geoestadísticas Básicas de marginación derivadas de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para la ejecución de las obras.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	8 meses.
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la gestión de recursos ante la SEDATU.	

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

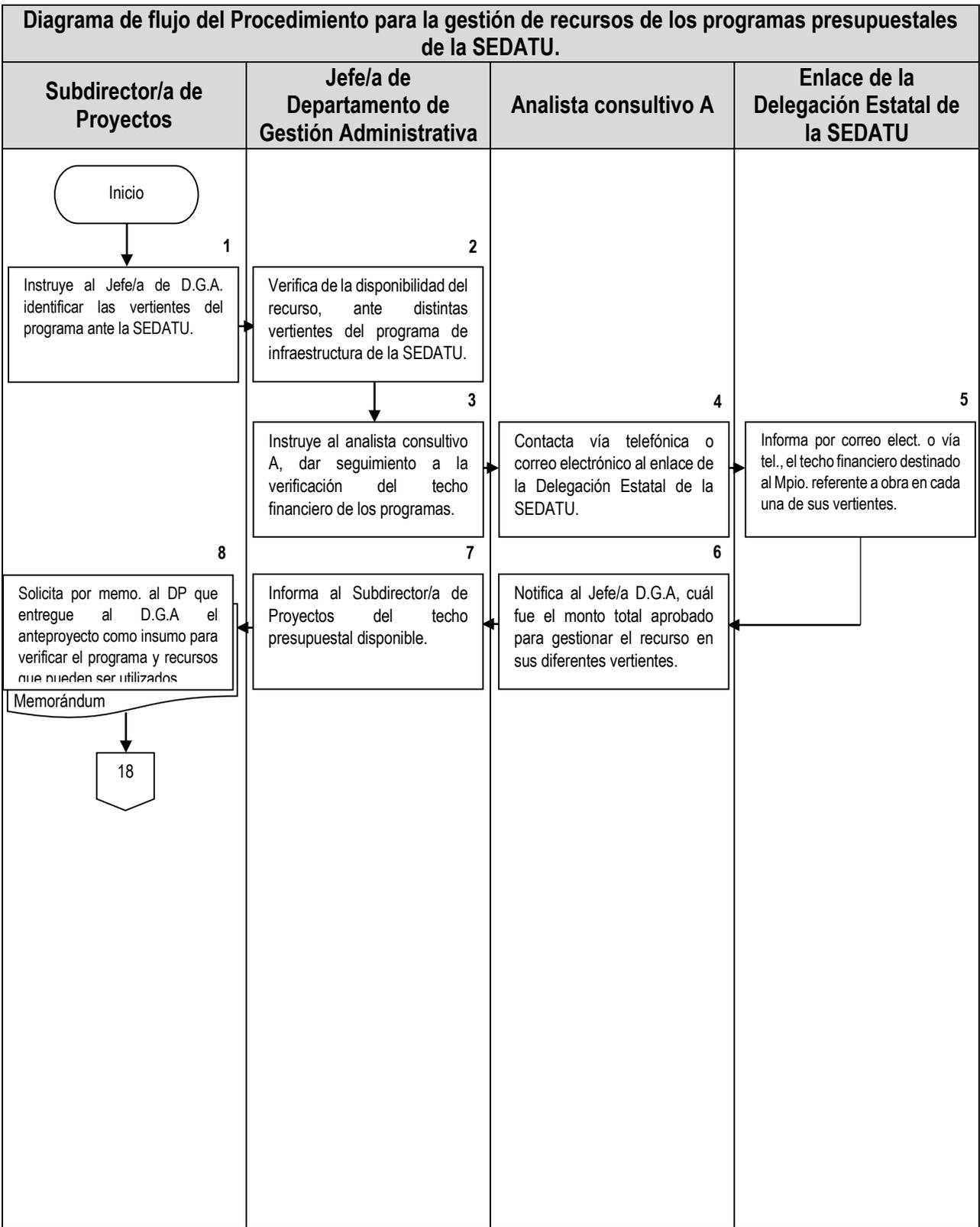
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Proyectos	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa identificar las vertientes del programa de "Infraestructura" ante la Delegación Estatal de la SEDATU, la disponibilidad del recurso para la elaboración de un proyecto de obra pública.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	2	Verifica la disponibilidad del recurso en el ejercicio fiscal en curso, ante las distintas vertientes del programa de infraestructura de la SEDATU.		
	3	Instruye al analista consultivo A, dar seguimiento a la verificación del techo financiero de los programas.		
Analista consultivo A	4	Contacta vía telefónica o correo electrónico al enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	5	Informa por correo electrónico o vía telefónica al analista consultivo A, el techo financiero destinado al Municipio referente a obra en cada una de sus vertientes.		
Analista consultivo A	6	Notifica al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa, cual fue el monto total aprobado para gestionar el recurso en sus diferentes vertientes.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	7	Informa al Subdirector/a de Proyectos del techo presupuestal disponible para el programa de infraestructura.		
Subdirector/a de Proyecto	8	Solicita por medio de memorándum al Departamento de Planeación que entregue al Departamento de Gestión Administrativa el anteproyecto (documentación base y oficio de viabilidad de proyecto) como insumo para verificar el programa y recursos que pueden ser utilizados.	Memorándum	Original y copia
Departamento de Planeación	9	Entrega por medio de memorándum al Departamento de Gestión Administrativa el anteproyecto (documentación base y oficio de viabilidad de proyecto) como insumo para verificar el programa y recursos que pueden ser utilizados.	Memorándum	Original y copia

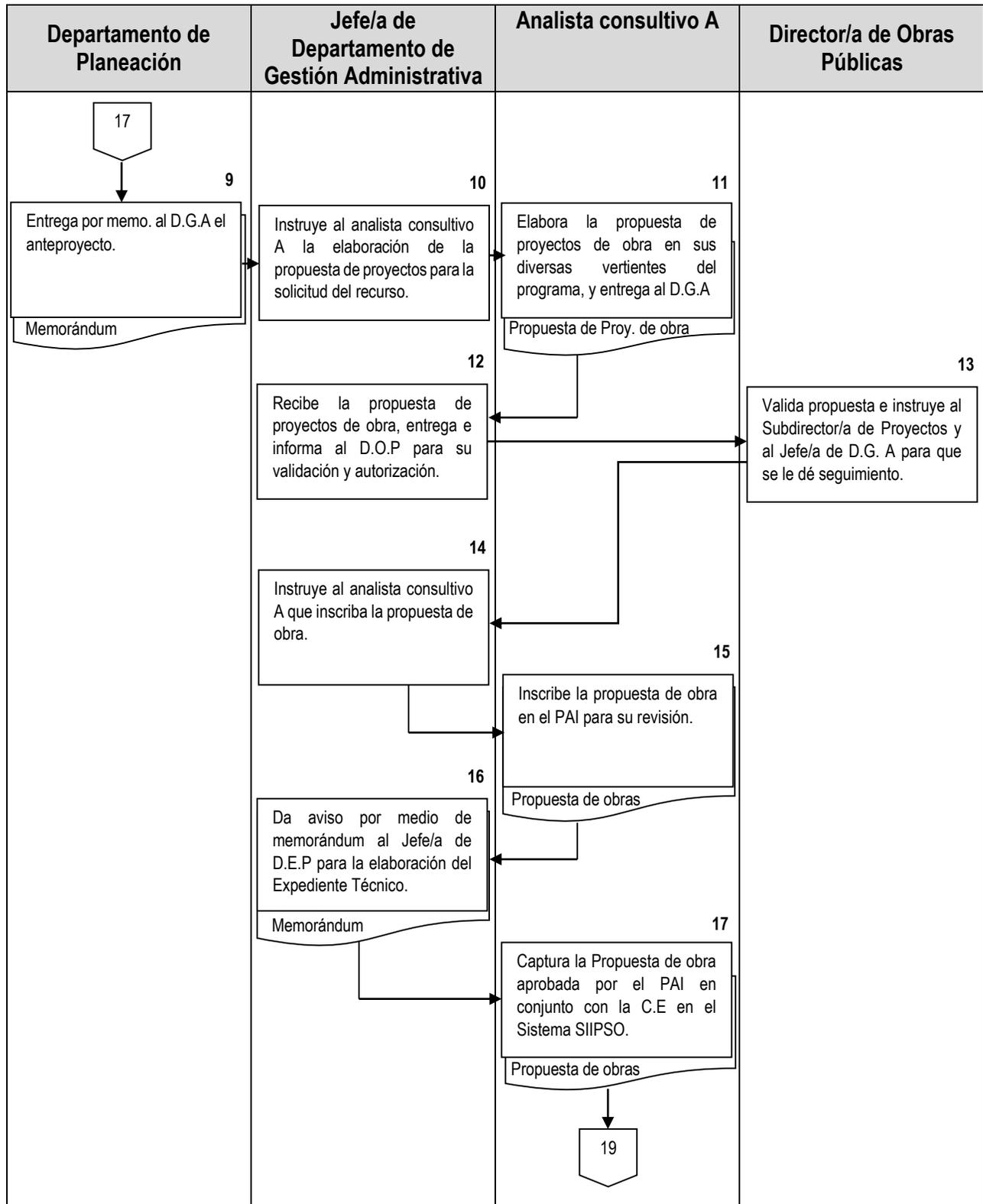
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

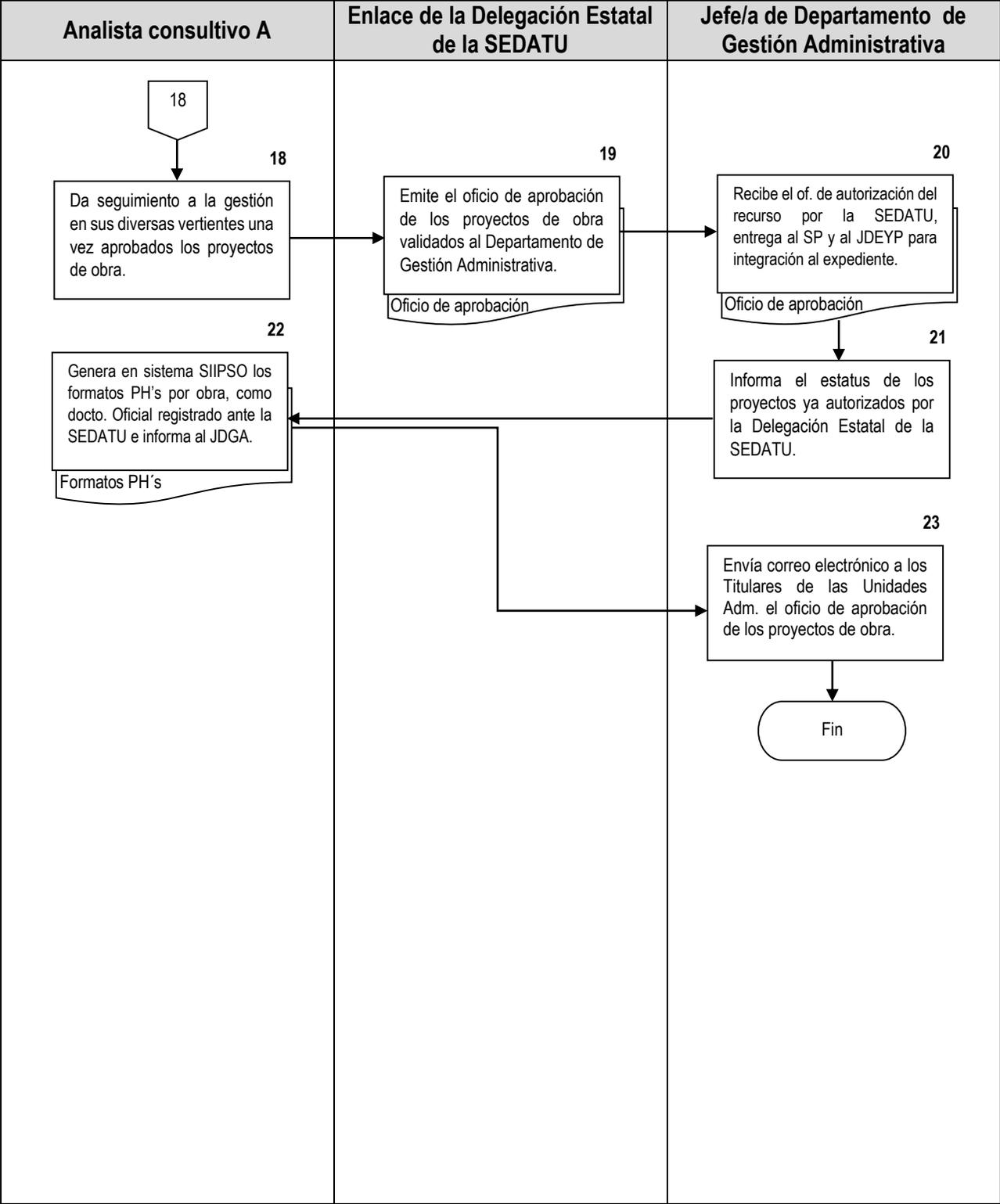
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	10	Instruye al analista consultivo A la elaboración de la propuesta de proyectos de obra para la solicitud del recurso.		
Analista consultivo A	11	Elabora la propuesta de proyectos de obra en sus diversas vertientes del programa, y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.	Propuesta de proyectos de obra	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	12	Recibe la propuesta de proyectos de obra, entrega e informa al Director/a de Obras Públicas para su validación y autorización.		
Director/a de Obras Públicas	13	Valida propuesta de proyectos de obra e instruye al Subdirector/a de Proyectos y al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa para que se le dé seguimiento.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	14	Instruye al analista consultivo A que inscriba la propuesta de obra.		
Analista Consultivo A	15	Inscribe la propuesta de obra en el PAI para su revisión.	Propuesta de Obras	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	16	Da aviso por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración del Expediente Técnico, una vez aprobada por el PAI de la SEDATU.	Memorándum	Original y copia
Analista Consultivo A	17	Captura la Propuesta de obra aprobada por el PAI (Cédula y Presupuesto) en conjunto con la Coordinador/a Especializado/a en el Sistema SIIPSO de la SEDATU para su revisión técnica.	Propuesta de Obras	Original
	18	Da seguimiento a la gestión en sus diversas vertientes una vez aprobados los proyectos de obra en el sistema SIIPSO.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	19	Emite el oficio de aprobación de los proyectos de obra validados al Departamento de Gestión Administrativa.	Oficio de Aprobación	Original y copia

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	20	Recibe el oficio donde obtiene la autorización del recurso por parte de la SEDATU y lo entrega al Subdirector/a de Proyectos para su conocimiento y al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos para su integración en el expediente.	Oficio de Aprobación	Original
	21	Informa el estatus de los proyectos ya autorizados por la Delegación Estatal de la SEDATU para el presente ejercicio fiscal.		
Analista Consultivo A	22	Genera en sistema SIIPSO los formatos PH's por obra, en sus diversas vertientes, como documento oficial registrado ante la SEDATU e informa al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.	Formatos PH's	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	23	Envía correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas el oficio escaneado de aprobación de los proyectos de obra a ejecutar para los trámites correspondientes.  Termina Procedimiento.		







 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a la obra durante su ejecución hasta la comprobación del recurso ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en sus diversas vertientes del programa.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción III; 21, Fracción VIII y 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 3 y 113, Fracción IV.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 29 y 30.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Capítulo 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria, Primero, Fracción I y II.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículos 2, Fracción VII; 8; 13, Fracción III; 17, Fracción VII, 19; y 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 13.</p>
<b>políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del plan anual de obra municipal, generado por el Departamento de Planeación de la Subdirección de Proyectos.</li> <li>2. Se revisaran las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de Infraestructura, así como los lineamientos de las Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2017.</li> <li>3. Para la definición de las obras se tomaran en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Desarrollo Social Federal y el Consejo Nacional de Población.</li> <li>4. Se dará preferencia a las zonas Áreas Geoestadísticas Básicas de marginación derivadas de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para la ejecución de las obras.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	7 meses

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

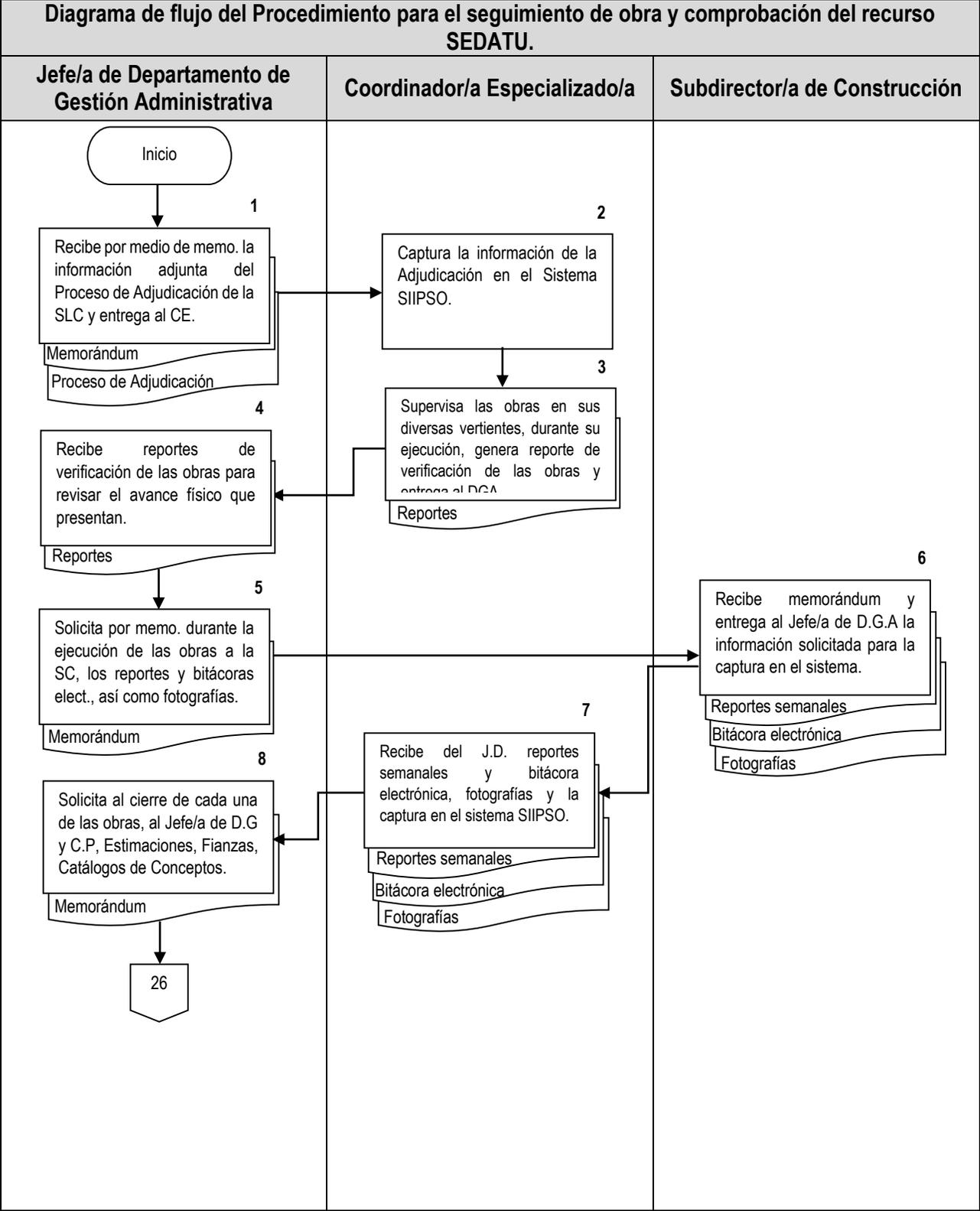
<b>Descripción del Procedimientos:</b> Para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato y/o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	1	Recibe por medio de memorándum la información adjunta del Proceso de Adjudicación de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, y entrega a la Coordinador/a Especializado/a la documentación.	Memorándum/ Proceso de Adjudicación	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	2	Captura la información de la Adjudicación en el Sistema SIIPSO.		
	3	Supervisa las obras en sus diversas vertientes, durante su ejecución, genera reporte de verificación de las obras y entrega al Jefe/a Departamento de Gestión Administrativa.	Reportes	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	4	Recibe reportes de verificación de las obras para revisar el avance físico que presentan cada una de las obras.	Reportes	Original
	5	Solicita por medio de memorándum durante la ejecución de las obras a la Subdirección de Construcción, los reportes semanales y bitácora electrónica de las supervisiones de las obras, así como las fotografías (imágenes) del antes, durante y después, colocación e imagen de los letreros de acuerdo a la guía gráfica de la SEDATU.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	6	Recibe memorándum y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa la información solicitada para la captura en el sistema SIIPSO.	Reportes semanales/ Bitácora electrónica/ Fotografías	Originales en archivo digital
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe del Jefe/a de Departamento reportes semanales y bitácora electrónica, fotografías y la captura en el sistema SIIPSO.	Reportes semanales/ Bitácora electrónica/ Fotografías	Original en archivo digital
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	8	Solicita al cierre de cada una de las obras, por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal, Estimaciones, Fianzas, Reporte de Economías, y a su vez, al Subdirector/a de Construcción de Construcción los Catálogos de Conceptos, los Convenios Modificatorios y la Colocación de las Placas de Conclusión de las obras.	Memorándums	Original y copia

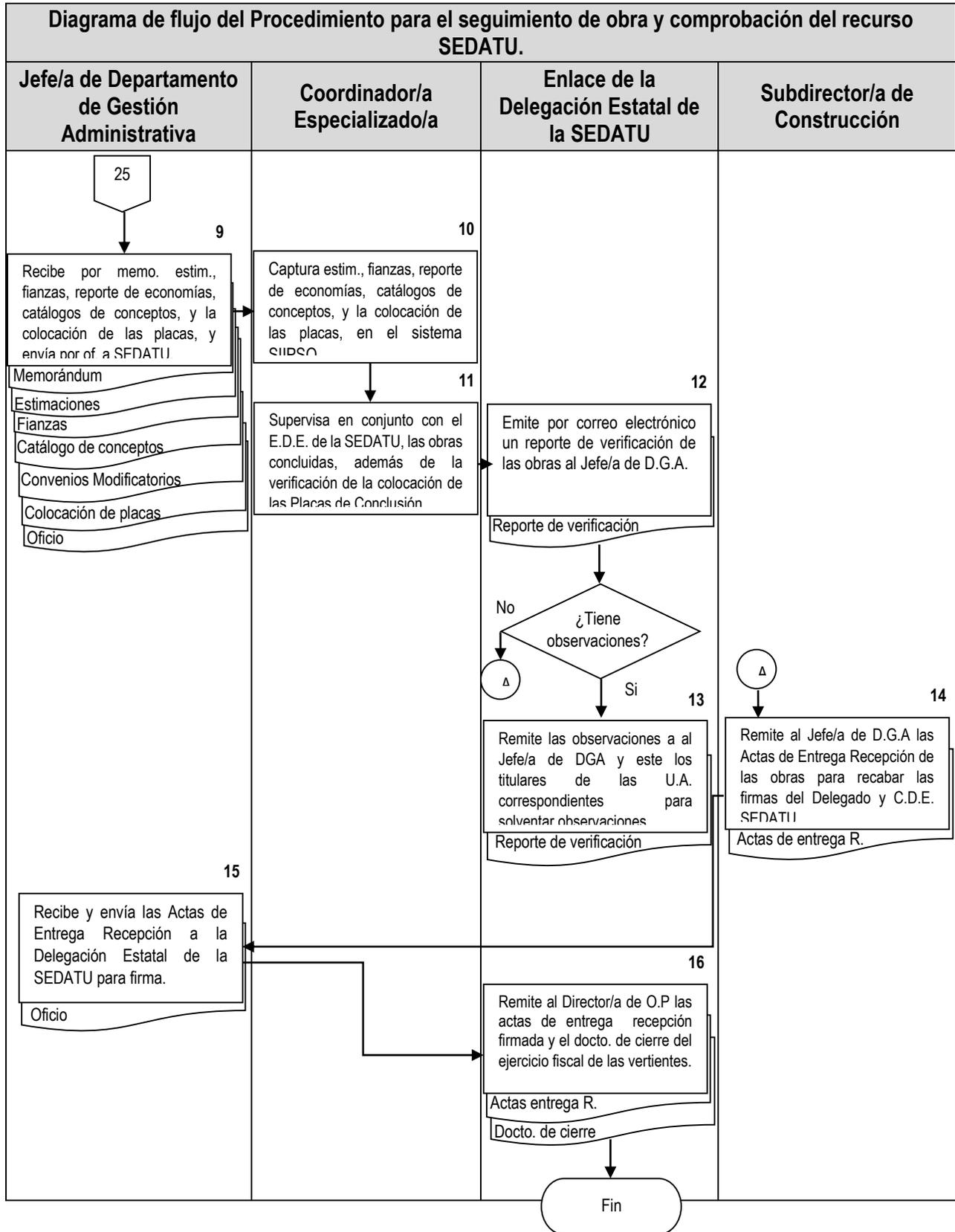
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato y/o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	9	Recibe por medio de memorándum estimaciones, fianzas, reporte de economías, catálogos de conceptos, los convenios modificatorios y la colocación de las placas de conclusión de las obras (imágenes) y envía por medio de oficio la información recabada del cierre administrativo a la Delegación Estatal de la SEDATU para la comprobación del recurso en sus diversas vertientes.	Memorándum/ Estimaciones/ Fianzas/ Reporte de economías/ Catálogos de conceptos/ Convenios modificatorios/ Colocación de las placas de conclusión de las obras/ Oficio	Originales y copias/ Original en archivo digital
Coordinador/a Especializado/a	10	Captura estimaciones, fianzas, reporte de economías, catálogos de conceptos, los convenios modificatorios y la colocación de las placas de conclusión de las obras (imágenes) del cierre administrativo en el sistema SIIPSO.		
	11	Supervisa en conjunto con el Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU, las obras concluidas conforme a lo señalado en los formatos PH's, además de la verificación de la colocación de las Placas de Conclusión.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	12	Emite por correo electrónico un reporte de verificación de las obras al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Reporte de Verificación	Original en archivo digital
	13	Remite las observaciones al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y este a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para solventar las observaciones.	Reporte de Verificación	Original en archivo digital
Subdirector/a de Construcción	14	Remite al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa las Actas de Entrega Recepción de las obras para recabar las firmas del Delegado y Coordinador/a de la Delegación Estatal de la SEDATU.	Actas de Entrega Recepción	Original

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato y/o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	15	Recibe y envía las Actas de Entrega Recepción a la Delegación Estatal de la SEDATU para firma.	Oficio	
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	16	Remite al Director/a de Obras Públicas las actas de entrega recepción firmada y el documento de cierre del ejercicio fiscal de las vertientes.  Termina Procedimiento.	Actas entrega recepción/ Documento de cierre	Originales y copias





 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar el recurso económico ante las distintas instancias estatales o federales, para la realización de obra pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 74, fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, Artículos 3 fracción XVI, 10 y 12.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 85.</p> <p>Ley General de Coordinación Gubernamental, Artículos, 68, 71 y 72.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, Artículo 17.</p> <p>Lineamientos de Operación de los diferentes fondos de inversión.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, Artículo 46.</p> <p>Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, Numeral 99.</p> <p>Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública, Numeral 60 inciso b.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 Fracciones I, II, III, IV, V y VI.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública.</li> <li>2. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública.</li> <li>3. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federal y los expedientes de obra pública.</li> <li>4. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la gestión de recurso, tales como: Cedula y/o Nota Técnica.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de la gestión:</b>	12 meses

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público.	1	Publica en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el presente ejercicio fiscal.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	2	Analiza el Presupuesto de Egresos de la Federación para identificar los recursos etiquetados para el Municipio de Puebla.		
Secretaria/o de Hacienda y Crédito Público.	3	Publica en el DOF los lineamientos de operación de los diferentes Programas y/o Fondos Federales.		
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa	4	Analiza los lineamientos y solicita al Subdirector/a de Proyectos por medio de memorándum la cartera de proyectos de cada una de las bolsas disponibles.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Proyectos	5	Recibe el memorándum y analiza en conjunto con el Director/a de Obras la cartera de proyectos de los fondos a gestionar.	Memorándum	Original
Director/a de Obras Públicas	6	Somete a consideración del Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos la cartera de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no aprueba regresa a la actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
	7	Envía por memorándum al Subdirector/a de Proyectos y este al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa la cartera de proyectos.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Proyectos	8	Solita al Departamento de Estudios y Proyectos elabore los expedientes técnicos de obra una vez realizados envía la información al respecto al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.		
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa.	9	Da de alta en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 SEFIR 23 al usuario responsable de capturar la información técnica de la cartera de proyectos aprobada.		

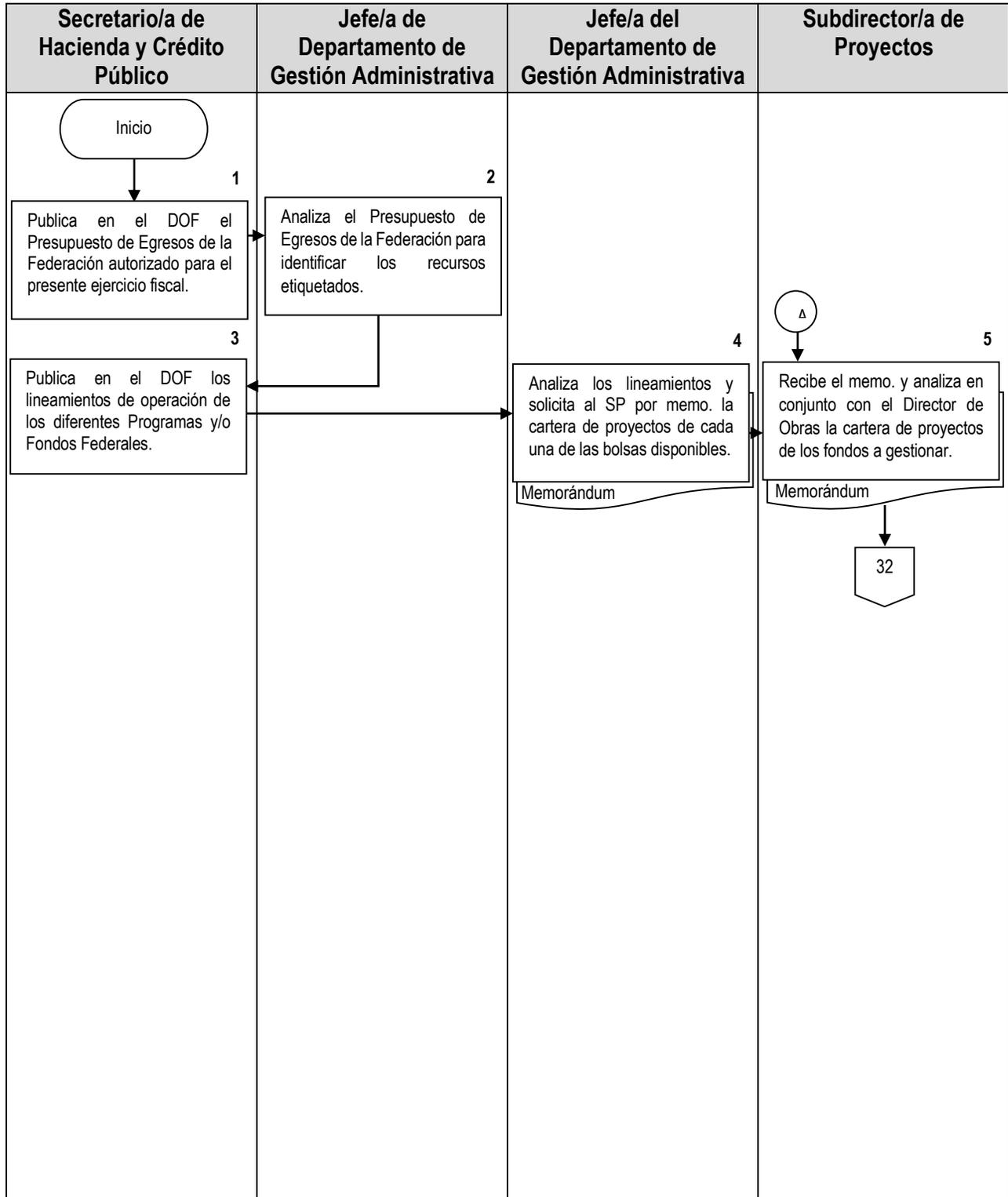
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Recibe por memorándum la información de los expedientes técnicos para el seguimiento de su gestión e instruye al coordinador/a especializado/a su captura.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	11	Captura la información técnica en el SEFIR 23 de la cartera de proyectos avalada.		
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público.	12	Revisa la información y comunica por medio del SEFIR 23 si hay observaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 14</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	13	Realiza las observaciones en el SEFIR 23, para que sean solventadas.		
Coordinador/a Especializado/a	14	Revisa en el SEFIR las observaciones, las solventa, si es necesario se apoya del Departamento de Estudios y Proyectos a efecto de que se atiendan en tiempo y forma.		
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Finanzas y Administración	15	Firman convenio de coordinación o colaboración.	Convenio	Original
Secretaría de Finanzas y Administración y Gobierno Municipal	16	Firman convenio de coordinación o colaboración, en donde se especifica cómo se ministrará el recurso correspondiente y cartera de proyectos.	Convenio	2 Originales
Coordinador/a Especializado/a	17	Integra y elabora expedientes técnicos simplificados de cada una de las obras y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	18	Entrega por medio de oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado los expedientes simplificados y por cada expediente un oficio de solicitud de recursos.	Oficios	Original y copias

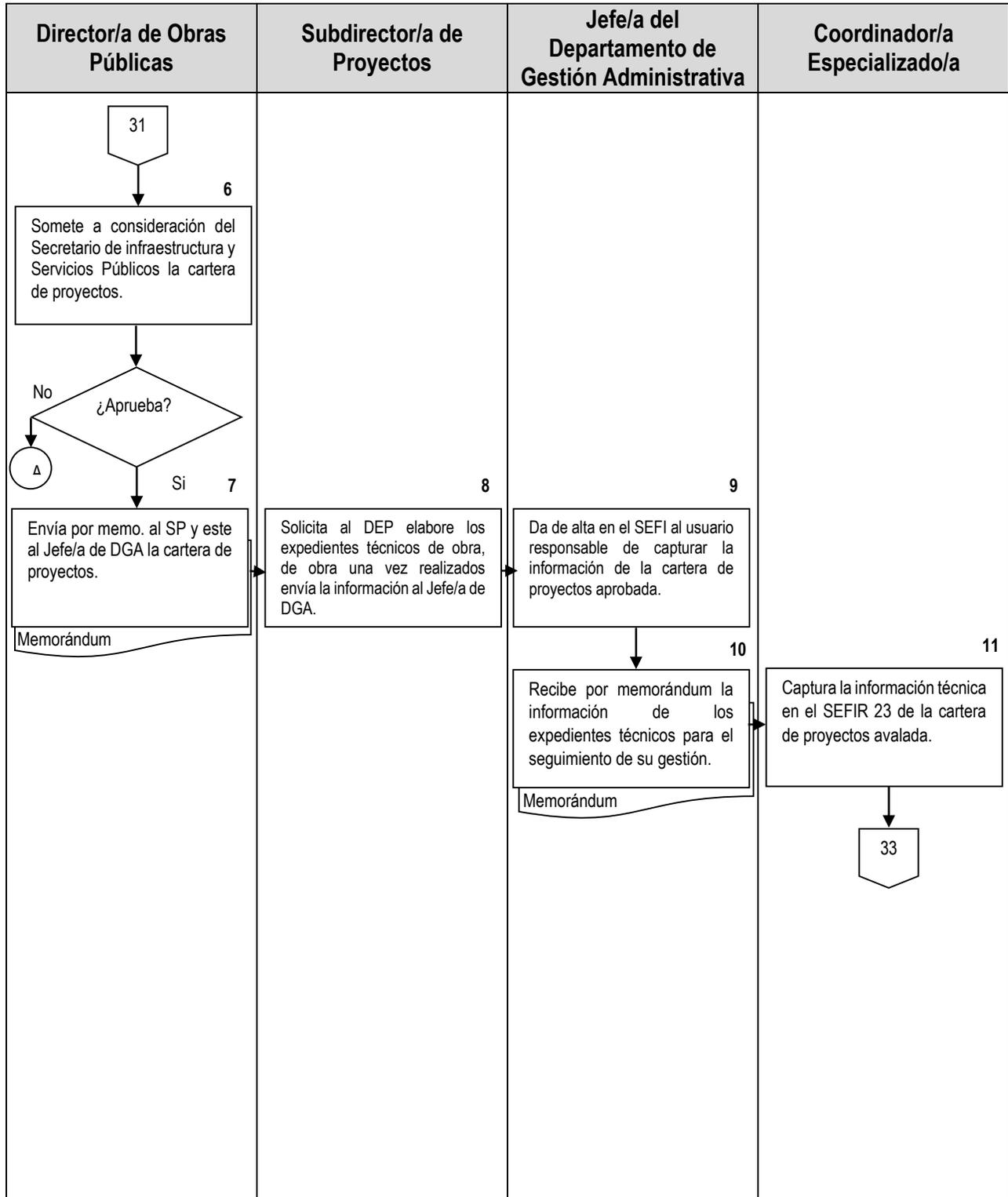
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

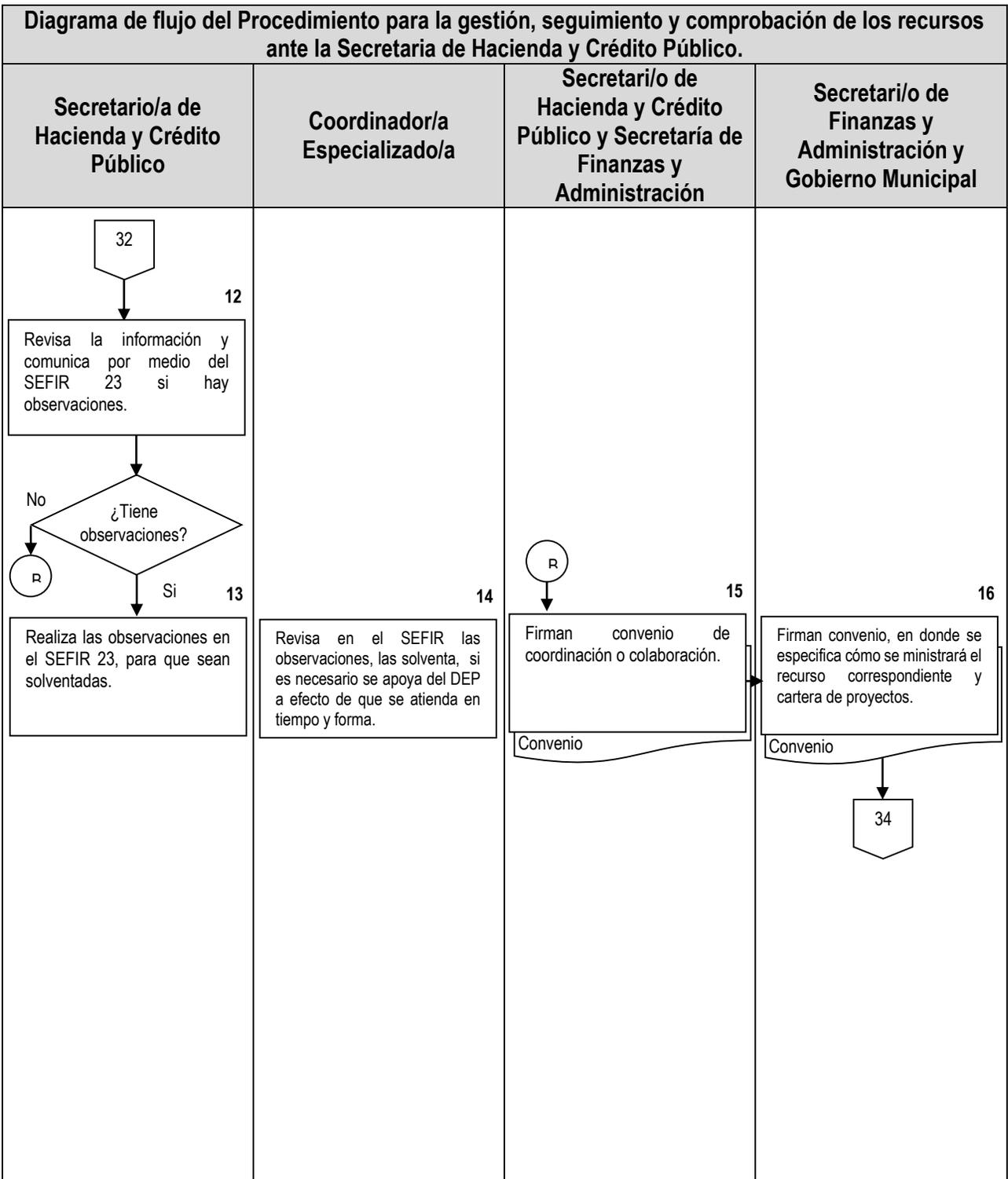
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Finanzas y Administración	19	Emite el oficio de autorización de recursos para cada proyecto.	Oficio de Autorización	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	20	Recibe oficio de autorización de recurso y envía copia por oficio a la Tesorería Municipal para su trámite siguiente.	Oficios	Original y copias
Tesorero/a Municipal	21	Recibe oficios y realiza los trámites pertinentes ante la Tesorería del Gobierno del Estado para la transferencia del recurso e informa por oficio al Director/a de Obras que ya se encuentra el recurso en la Tesorería Municipal.	Oficios	Original y copias
Director/a de Obras	22	Recibe oficio e instruye a la Dirección Jurídica iniciar el proceso de licitación de los proyectos.	Oficio	Original
Director/a Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	23	Inicia con el proceso de licitación de los proyectos e informa por memorándum al Departamento de Gestión Administrativa la lista de las obras contratadas.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	24	Solita por medio de memorándum a la Subdirección de Construcción el avance físico de cada una de las obras en ejecución e instruye al coordinador/a especializado/a elabore informe mensual.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	25	Elabora un informe mensual con el avance físico de las obras en ejecución el cual se entrega por oficio a la SFA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se informa retraso de obra continua en la actividad núm. 27.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe Mensual/ Oficio	Original y copia
	26	Realiza oficio signado por el Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa solicitando prórroga para concluir la obra a la SFA, para así comprobar el recurso extemporáneamente.	Oficio	Original y copia
	27	Entrega por oficio a la SFA la documentación necesaria para comprobar la ejecución del recurso. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

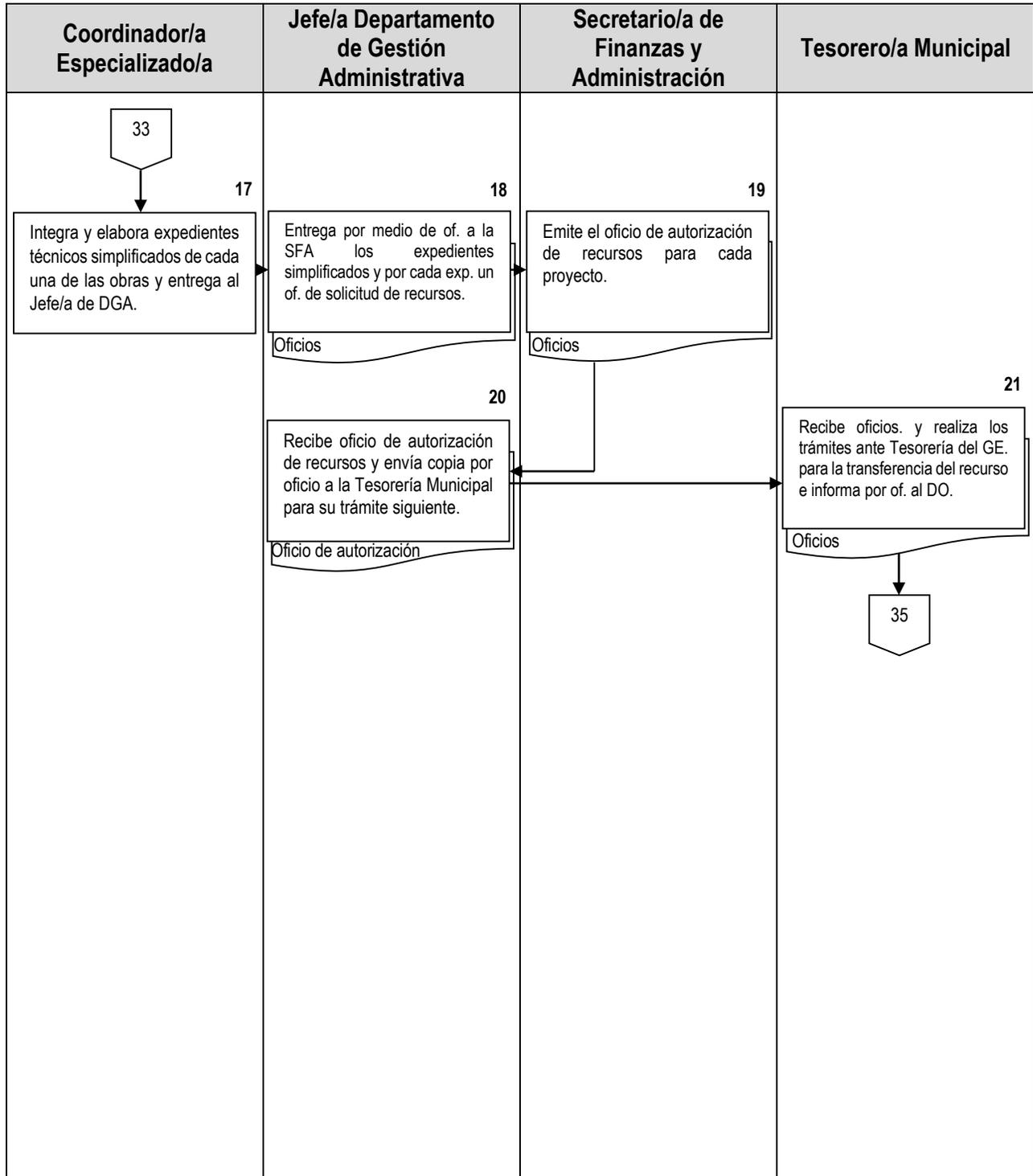


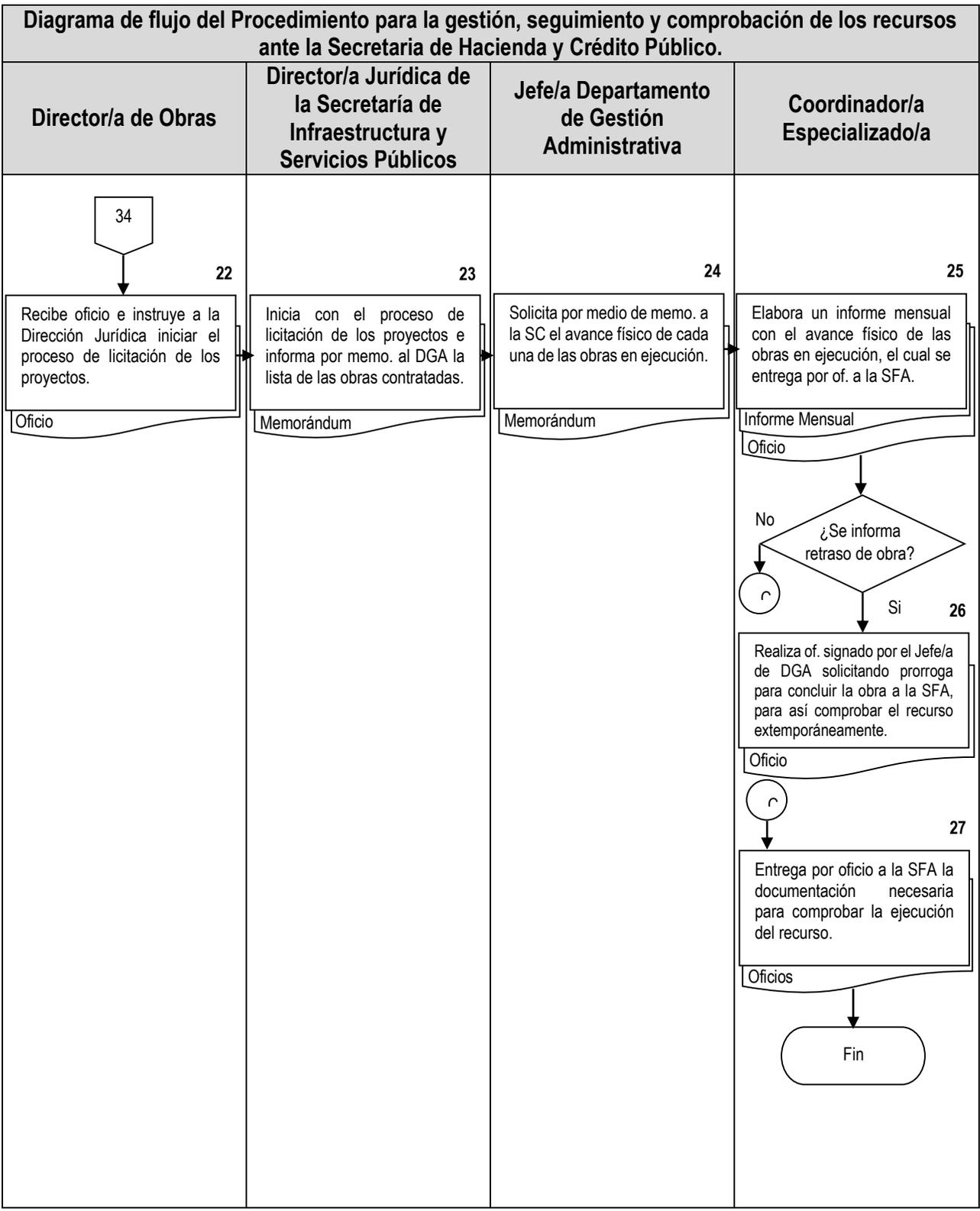
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**





**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**





 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## V. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Proyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características técnicas, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, 50 y 51</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Capítulo II de la Planeación, Programación y Presupuestación, Artículos 13 al 21.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3; Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 113, Fracción IV</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Artículo 13 y su modificación publicado en el DOF el 04/10/2016</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Derivado de una solicitud para ejecución de obra.</li> <li>2.- Se revisa la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto.</li> <li>3.- Se genera y obtiene el Proyecto de Obra completo.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	45 días

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de Proyectos para Obra Pública.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Proyectos	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto.		
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	2	Recibe e instruye a su coordinador/a especializado/a, coordinador/a técnico/a y analista a (coordinador técnico) que inicie con los trabajos de levantamiento.		
Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a y Analista A	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 Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico	Copia
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	4	Recibe y revisa en digital el borrador del plano de levantamiento topográfico o arquitectónico, envía al Subdirector/a de Proyectos para su autorización.	Borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico	Copia
Subdirector/a de Proyectos	5	Recibe borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico, autoriza e informa al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Borrador del plano de levantamiento topográfico- Arquitectónico	Copia
	6	Realiza reunión con el despacho privado para solicitar estudios de geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda.		
Encargado/a de Despacho privado	7	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega por oficio al Subdirector/a de Proyectos anexa estudio en digital e impreso.	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Oficio	Original
Subdirector/a de Proyectos	8	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>INFRAESTRUCTURA</b> <b>Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>de la Dirección de Obras</b> <b>Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

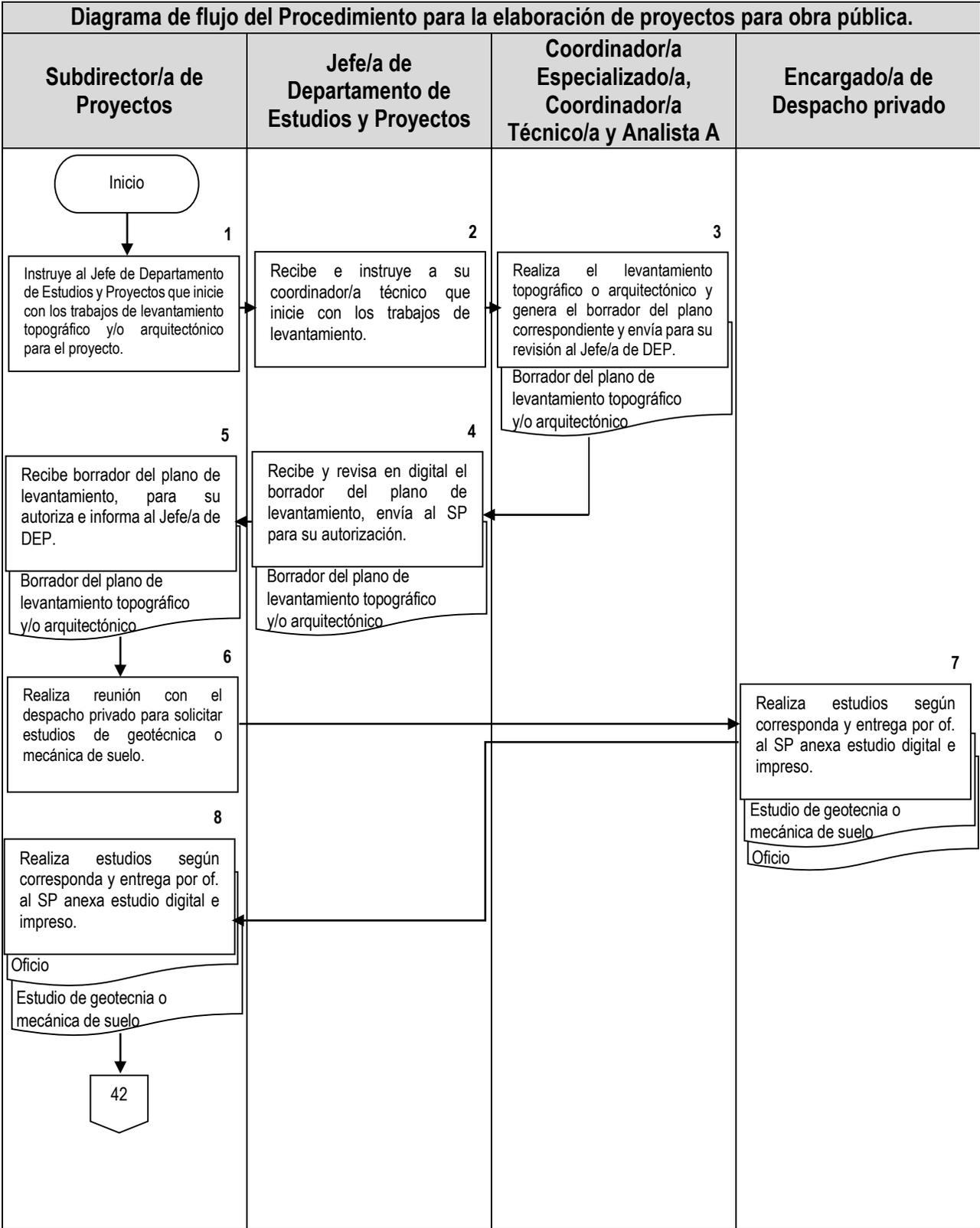
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	9	<p>Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega estudio y borrador del plano de levantamiento.</p> <p>a) Si es levantamiento topográfico, se entrega a los Analistas A y B, continúa en la actividad 10.</p> <p>b) Si se trata de un levantamiento arquitectónico, se entrega a la Gerencia del Centro Histórico, continúa en la actividad 11</p>	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico o Arquitectónico/	Original
Analista A y B	10	<p>Reciben y realizan presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos. Continúa en actividad 12.</p>	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico / Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	11	<p>Recibe y realiza el presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento Arquitectónico/ Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica	Original
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	12	<p>Recibe, revisa y autoriza presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y envía por memorándum anexando en digital la información al Departamento de Relaciones Institucionales para la gestión de licencias y permisos correspondientes para la realización de las obras.</p>	Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica/ Memorándum	Original y copia

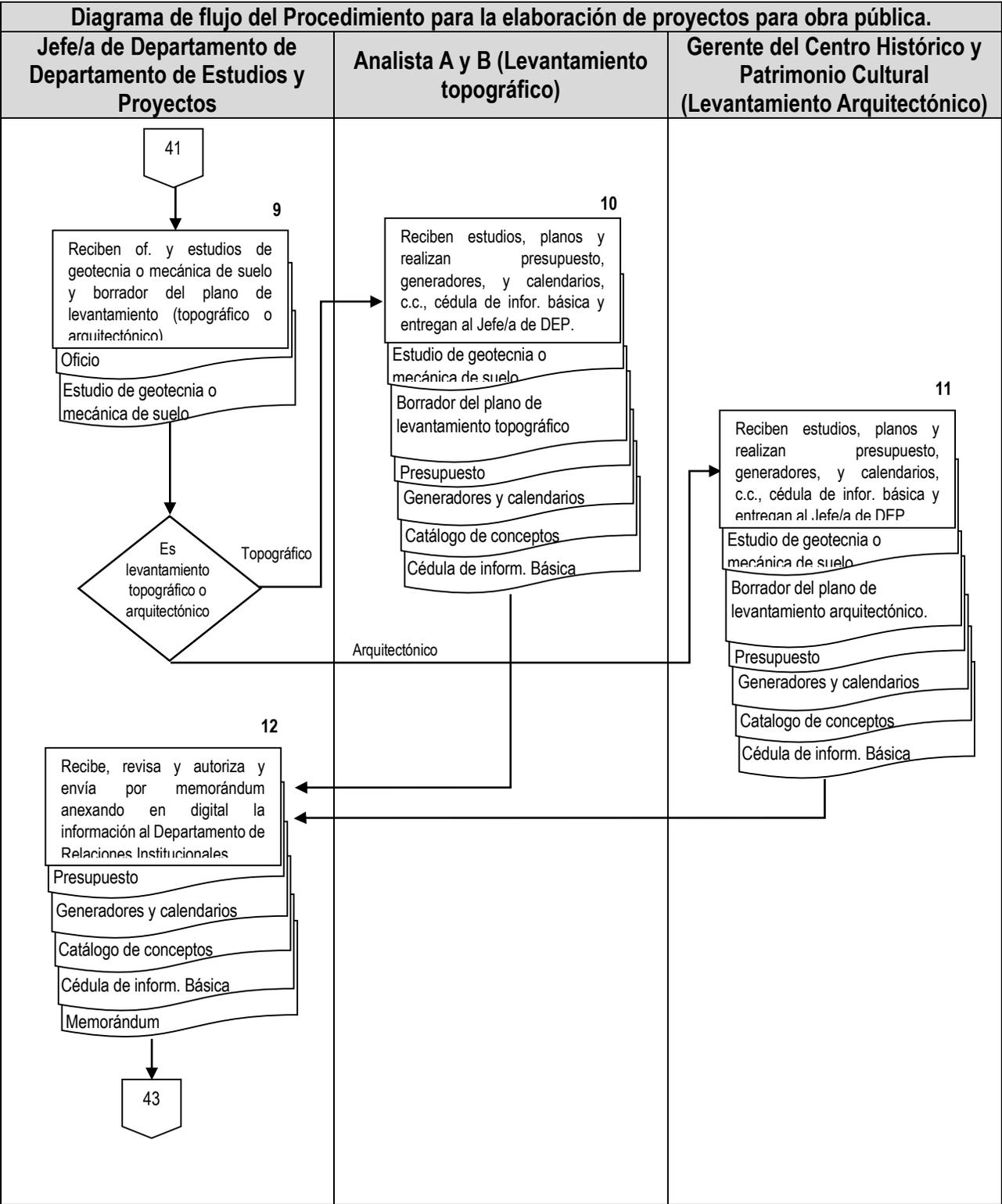
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividades	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	13	Recibe memorándum con información anexa, realiza gestión de licencias y permisos, entrega por memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios, Proyectos del Impacto Ambiental, Acta de Comité, Dictamen Técnico Vial, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, licencia de construcción, etc. para verificar los levantamientos con los datos oficiales.	Memorándum/ Impacto Ambiental/ Acta de Comité/ Dictamen Técnico Vial/ Copia de Título de Propiedad o Docto., de Posesión / Licencia de construcción	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	14	Recibe memorándum con 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, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra y entrega los documentos al área de analistas.	Memorándum/ Impacto Ambiental/ Acta de Comité/ Dictamen Técnico Vial/ Documento que acredita la propiedad/ Licencia de construcción	Original
Analista A y B (Levantamiento topográfico)/ Gerencia del Centro Histórico (Levantamiento arquitectónico) (Área de analistas)	15	Reciben 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, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad	Expediente técnico	Original

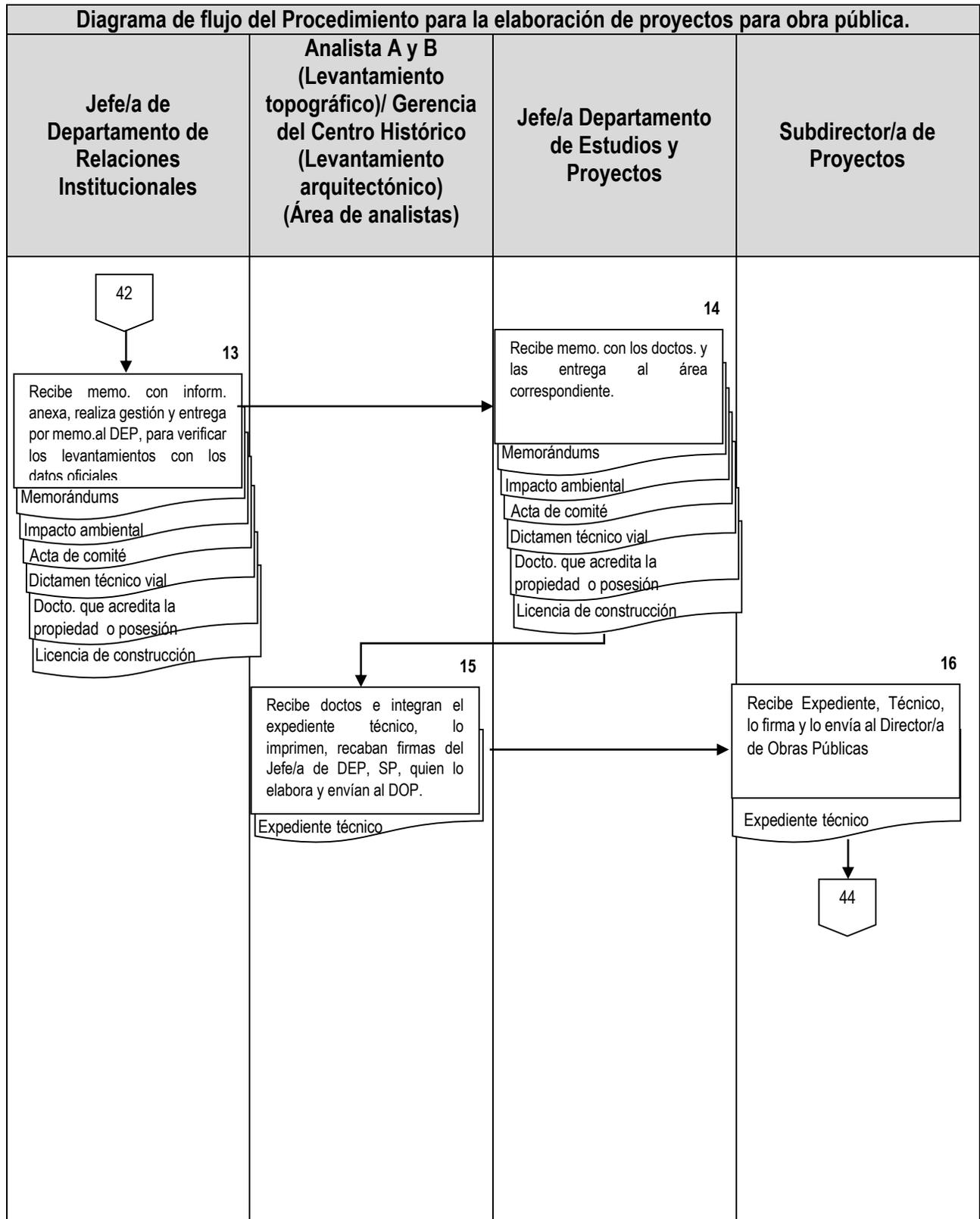
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

		Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, e integran el expediente técnico, lo imprimen, recaban firma del Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos, y lo envían al Subdirector/a de Proyectos,		
Subdirector/a de Proyectos	16	Recibe Expediente, Técnico, lo firma y lo envía al Director/a de Obras Públicas.	Expediente Técnico	Original
Director/a de Obras Públicas	17	Recibe expediente, firma y realiza oficio para turnar el expediente técnico a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros para su revisión y autorización.	Oficio/ Expediente técnico	Original y copia
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros	18	Recibe oficio y expediente, revisa, autoriza y regresa por oficio expediente y entrega cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico.	Oficio / Expediente/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	19	Recibe oficio, expediente, cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico y regresa expediente al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio/ Expediente/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	20	Recibe expediente técnico, cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico y turna por medio de memorándum al Departamento de Costos para que realice las bases de licitación.  Termina Procedimiento.	Expediente técnico/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	



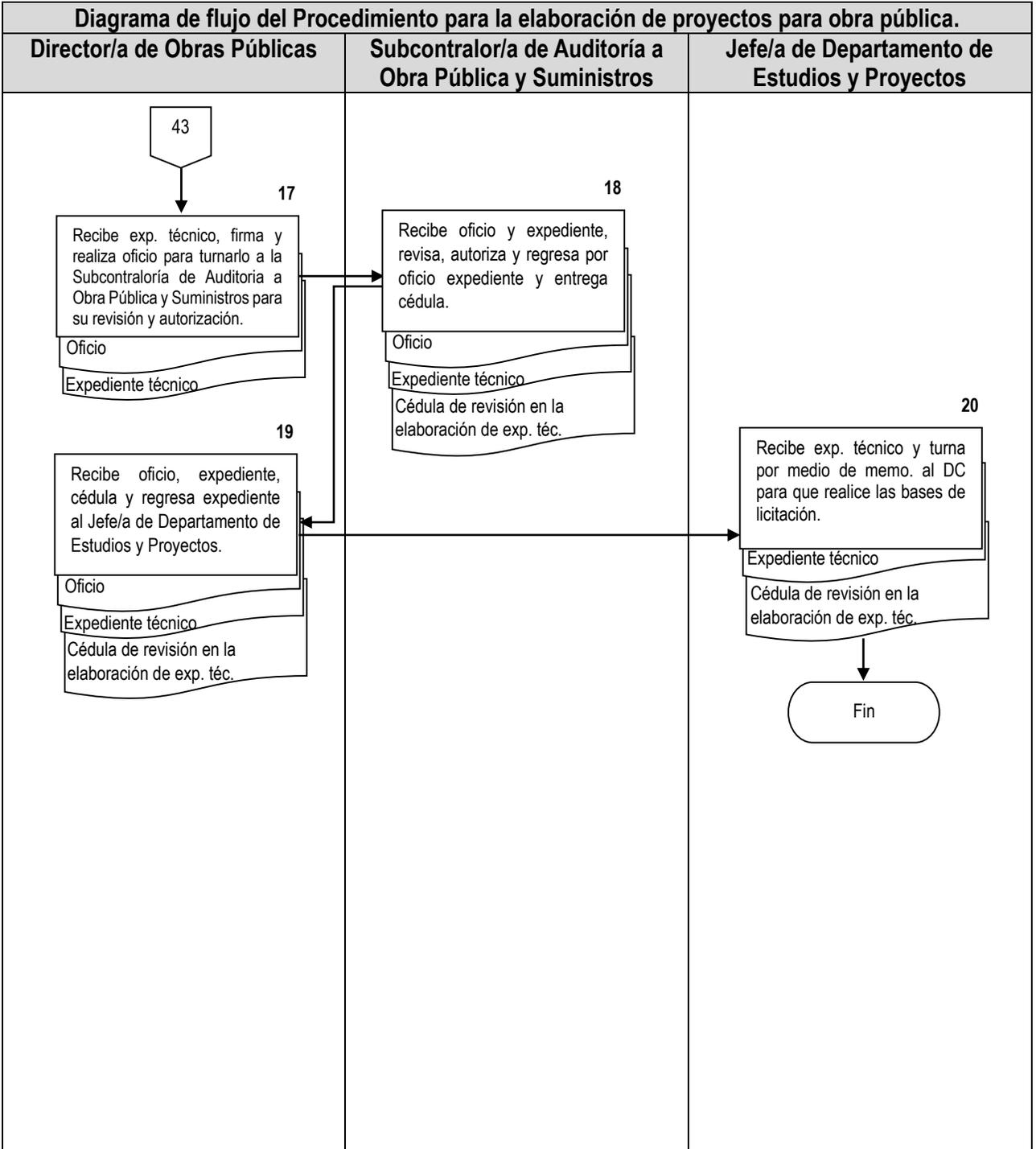


 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>



 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

--	--	--	--



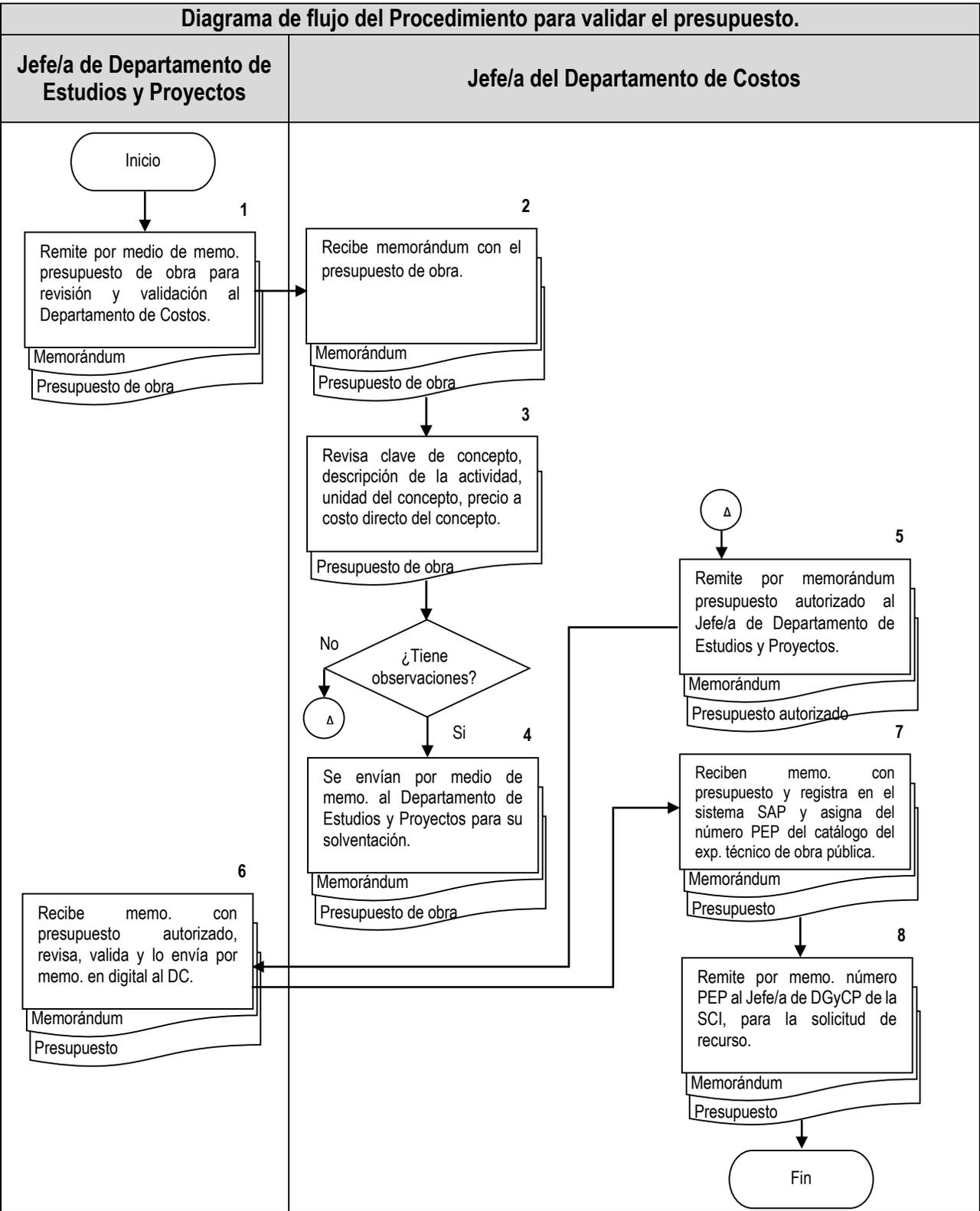
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## VI. DEPARTAMENTO DE COSTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para validar el presupuesto.
<b>Objetivo:</b>	Analizar el costo de los conceptos a ejecutar para los expedientes técnico y los conceptos con considerados dentro de los catálogos de concepto contratos.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 1 y 17 Fracción XI</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, Capítulo Décimo Tercero, Artículos 145-165.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracciones VI y VIII.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los análisis de los costos de los conceptos que intervienen de los expedientes técnico y los no considerados para la ejecución de los trabajos contratados, se apegara a lo establecido en la Ley de Obra Pública y de Servicios Relacionados para la Misa y su Reglamento así como a la Ley de obras Públicas y de Servicios relacionados para las mismas para el Estado de Puebla y su Reglamento, según aplique el formato federal o estatal.</li> <li>2. La revisión y verificación de los precios para la integración de expedientes técnicos se realiza con el objetivo que se establezcan costos dentro de mercado y competitivos para la ejecución de los trabajos a contratar.</li> <li>3. Los precios unitarios de los Expedientes Técnicos deberán corresponder al Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio vigente, elaborado por el Departamento de Costos y Licitaciones de la Dirección de Obras Públicas.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 Semana

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para validar el presupuesto.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	1	Remite por medio de memorándum presupuesto de obra para revisión y validación al Departamento de Costos.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	2	Recibe memorándum con el presupuesto de obra.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original
	3	Revisa clave de concepto, descripción de la actividad, unidad del concepto, precio a costo directo del concepto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Presupuesto de obra	Original
	4	Se envían por medio de memorándum al Departamento de Estudios y Proyectos para su solventación.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original y copias
	5	Remite por memorándum presupuesto autorizado al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Memorándum/ Presupuesto autorizado	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe memorándum con presupuesto autorizado, revisa, valida y lo envía por memorándum en digital al Departamento de Costos.	Memorándum/ Presupuesto	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	7	Reciben memorándum con presupuesto y registra en el sistema SAP y asigna del número PEP del catálogo del expediente técnico de obra pública.	Memorándum/ Presupuesto	Original
	8	Remite por medio de memorándum número PEP al Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal de la Subdirección de Control de inversión, para la solicitud de recurso.  Termina Procedimiento.	Memorándum/ Presupuesto	Original y copia



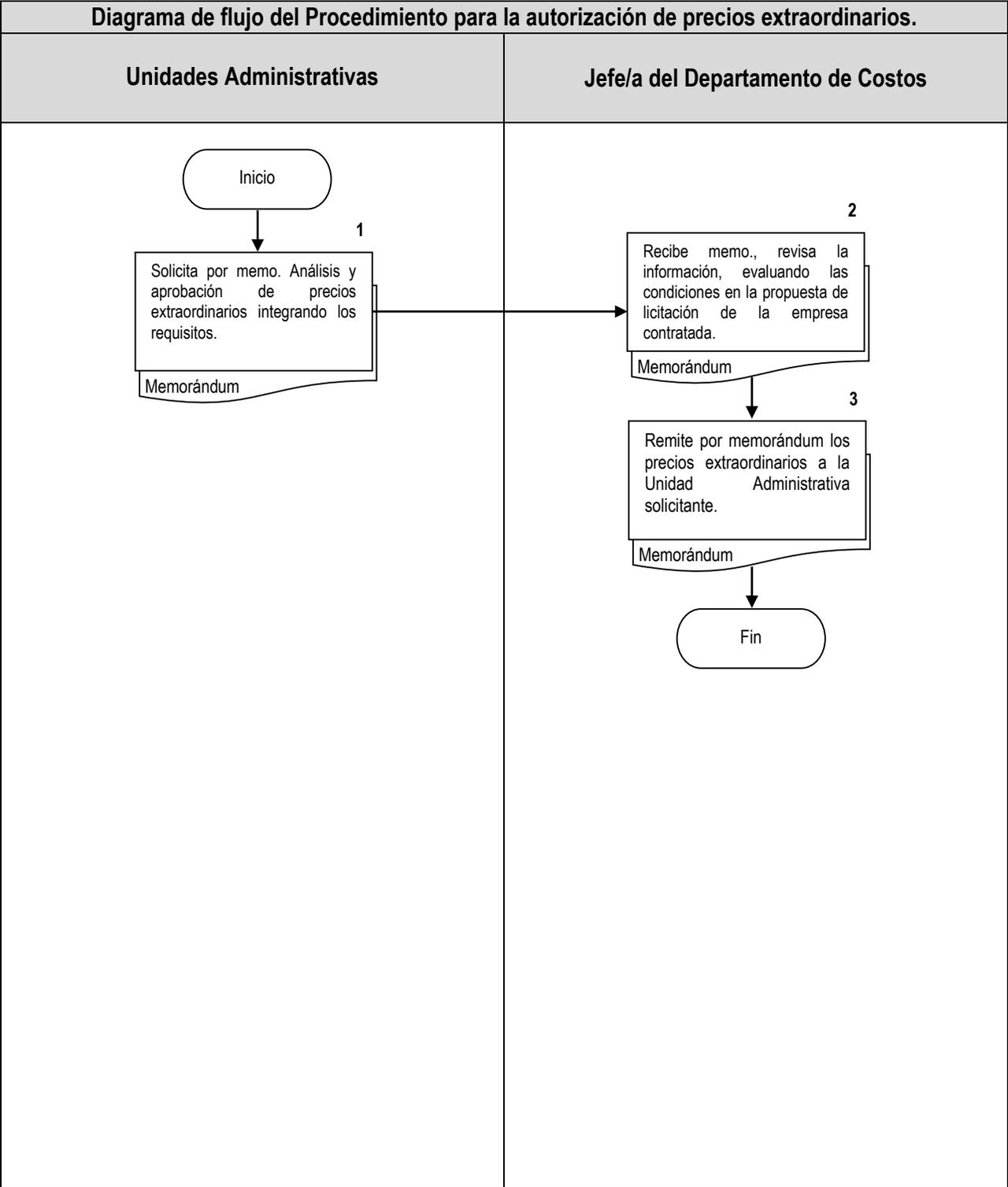
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.
<b>Objetivo:</b>	Analizar y autorizar los precios de conceptos no considerados dentro del catálogo contratado.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículo 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75 y 77.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción IX.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<p>1. Para el análisis y autorización de precios para conceptos no considerados dentro del catálogo contratado se deben reunir los requisitos siguientes: De la propuesta económica realizada por la contratista para la adjudicación de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de conceptos.</li> <li>• Explosión de insumos (materiales).</li> <li>• Explosión de mano de obra.</li> <li>• Costo horario de la maquinaria que se repita en los nuevos conceptos.</li> <li>• Básicos que repitan de la propuesta base en los nuevos conceptos.</li> <li>• Análisis de costo indirecto.</li> <li>• Calculo para financiamiento.</li> <li>• Calculo para utilidad.</li> </ul> <p>De lo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito para la ejecución de los conceptos no previstos en el catálogo de contrato.</li> <li>• Notas de bitácora.</li> </ul> <p>De los conceptos no previstos en el catálogo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de unitario que deberá contener:</li> <li>• Descripción a detalle de la actividad que resulte como un concepto no previsto en el catálogo.</li> <li>• Desglosar dentro de la tarjeta de unitario los materiales, mano de obra, costos horarios, básicos, costo directo, costo indirecto, utilidad y financiamiento.</li> <li>• Listado de materiales requerido para los conceptos no previstos en el catálogo, deberán llevar cotizaciones o facturas si ya fueron ejecutados.</li> <li>• Los análisis de costo horario si se requiriera maquinaria o equipo no considerado en la propuesta original.</li> <li>• En caso de ser conceptos ya ejecutados presentar un reporte fotográfico del proceso de ejecución</li> </ul>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener avalado los rendimientos y descripción del concepto por el residente de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</li> <li>• Pre finiquito avalado por la residencia de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La autorización del presupuesto corresponde a la o el Subdirector/a Proyectos, o al Jefe/a de Departamento de Costos, y al Director/a de Obras Públicas.</li> <li>3. La autorización de precios para conceptos no considerados en el catálogo de contrato corresponde a la o el Subdirector/a Obra, al Jefe/a de Departamento de Costos y al Director/a de Obras Públicas.</li> </ol>	
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	4 días	

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la autorización de precios extraordinarios.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato y/o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de unidades Administrativas	1	Solicita por medio de memorándum análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo contratado), integrando los requisitos que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas; para la correcta validación de precios de conceptos no previstos.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	2	Recibe memorándum, revisa la información presentada, evaluando las condiciones en la propuesta de licitación de la empresa contratada y las condiciones del mercado existente.	Memorándum	Original
	3	Remite por memorándum los precios extraordinarios a la Unidad Administrativa solicitante.  Termina Procedimiento.	Memorándum	Original y copia



 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## VII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública.
<b>Objetivo:</b>	Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos; a nivel federal, estatal o municipal, con relación a todas las temáticas inherentes a los trámites de licencias, permisos o autorizaciones para integrarlos a los Expedientes Técnicos de cada proyecto.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción VI; Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 17, Fracción III; Artículo 21, Fracción VIII; Artículo 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3; Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 113, Fracción IV.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Capítulo I, Artículo 2, Fracción VII; Capítulo II, Artículo 8; Artículo 13, Fracción III; Artículo 17, Fracción VII, Artículo 19; Artículo 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Artículo 11.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotar de legitimidad y continuidad las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio.</li> <li>2. Revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	33 días hábiles.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrarlos a los expedientes técnicos para obra pública.

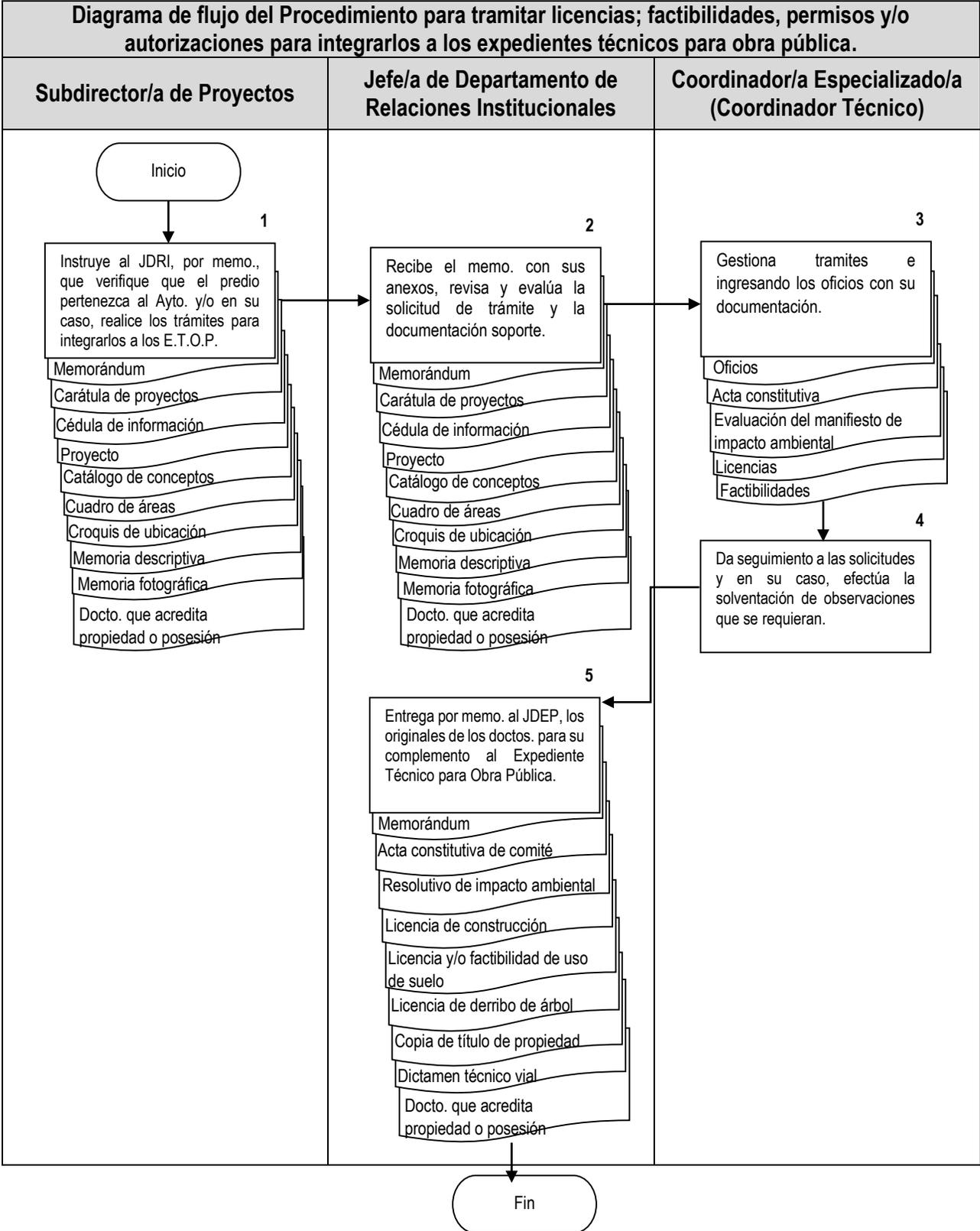
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Proyectos.	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales por medio de memorándum, anexando en digital en el caso que corresponda, carátula de proyecto, cédula de información, el proyecto, catálogo de conceptos, cuadro de áreas, croquis de ubicación, memoria descriptiva, memoria fotográfica, que obtenga copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, para que realice los trámites de licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrarlos a los Expedientes Técnicos para Obra Pública, que le apliquen.	Memorándum/ Carátula de proyecto/ Cédula de Información/ Proyecto/ Catálogo de conceptos/ Cuadro de áreas/ Croquis de ubicación/ Memoria descriptiva/ Memoria fotográfica/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	2	Recibe el memorándum con sus anexos, revisa y evalúa la solicitud de trámite y la documentación soporte e instruye al coordinador/a especializado/a (coordinador/a técnico/a) y a sus analistas A para que preparen la solicitud de cada trámite que aplica al proyecto.	Memorándum/ Carátula de proyecto/ Cédula de Información/ Proyecto/ Catálogo de conceptos/ Cuadro de áreas/ Croquis de ubicación/ Memoria descriptiva/ Memoria fotográfica/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión.	Original

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Coordinador/a Especializado/a (Coordinador Técnico)	3	Gestiona tramites e ingresando los oficios con su documentación que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Social de Obra.- Ingresar a la SDS</li> <li>• Evaluación del manifiesto de impacto ambiental (MIA).- Ingresar a la SDRSOT</li> <li>• Licencias (de construcción).- ingresan a la SDUS</li> <li>• Factibilidades.- Ingresan a la SDUS.</li> </ul>	Oficios/ Acta Constitutiva/ Evaluación del manifiesto de impacto ambiental/ Licencias/ Factibilidades	Original y copia
--	---	--	---	---------------------

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Da seguimiento a las solicitudes y en su caso, efectúa la solventación de observaciones que se requieran para la adecuada conclusión del trámite.		
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	5	Entrega por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos, los originales del Acta Constitutiva de Comité; Resolutivo de Impacto Ambiental, Licencia de Construcción; Licencia y/o Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Derribo de Árbol, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, y Dictamen Técnico Vial para su complemento al Expediente Técnico para Obra Pública.  Termina Procedimiento.	Memorándum/ Acta Constitutiva de Comité/ Resolutivo de Impacto Ambiental/ Licencia de Construcción/ Licencia y/o Factibilidad de Uso de Suelo/ Licencia de Derribo de Árbol/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión / Dictamen Técnico Vial	Original y copias



 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## VIII. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).
<b>Objetivo</b>	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Puebla y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados a fin de lograr la correcta administración del proyecto de inversión y recursos asignados a dicho contrato de obra, estableciendo así las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 63, 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 103.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos: 52, 53 y 54.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 142 y 143.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 Fracción: I, II, III IV, V, VI, IX y X, 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI, 17 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII, 18 Fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 19 Fracciones I, II, III, V, VI y VII.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director/a de Obras Públicas será el encargado de asignar al Servidor/a Público que funja como residente de obra.</li> <li>2. El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</li> <li>3. El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a su Titular de la Unidad Administrativa, mismo que incluirá los datos de la obra así como el avance físico-financiero y sus observaciones respectivas, lo realizarán invariablemente de manera semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra.</li> <li>4. El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1567-A/SISP/0917 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1568-A/SISP/0917 Croquis de generador (A Precio Unitario)</li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1569-A/SISP/0917 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1571-A/SISP/0917 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1572-A/SISP/0917 Croquis de macrolocalización (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1573-A/SISP/0917 Croquis de microlocalización (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1574-A/SISP/0917 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1575-A/SISP/0917 Números Generadores (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1576-A/SISP/0917 Estimación (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1577-A/SISP/0917 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1578-A/SISP/0917 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1579-A/SISP/0917 Estado de Cuenta (A Precio Unitario)</li> </ul> <p>Documentos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula del contrato</li> <li>• Vista previa de factura</li> <li>• Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1</li> <li>• Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras) para el caso de estimación 1</li> <li>• Sanciones (en caso de existir atraso de obra)</li> <li>• Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos parciales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</li> <li>• Bitácora firmada</li> <li>• Pruebas de laboratorio en cada estimación de acuerdo al avance de la obra</li> <li>• Autorización de precios extraordinarios (en caso de aplicar)</li> <li>• Convenio modificatorio (en caso de existir)</li> </ul> <p>5. Fianza Original de modificación de montos, en caso de aplicar (sin perforar).</p>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	72 días naturales.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Subdirección de Construcción, en caso de tratarse de una obra pública en el Centro Histórico Zona de Monumentos, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural asignará a un supervisor de su plantilla de personal.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Dirección de Obras Públicas, a la Subdirección Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Subdirección de Construcción.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y tres copias
Residente de Obra	3	Recaba de la Unidades Administrativas copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y del programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que haga entrega al contratista del sitio de los trabajos; y de apertura a la bitácora de obra.	Bitácora de obra/ Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos/	Original
Contratista	4	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.		
Residente de Obra	5	Supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor para reportar a la Gerencia.		
Contratista	6	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos. Cada expediente de estimación presentará un periodo determinado de ejecución de los trabajos.	Expediente de Estimación Parcial	Original

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Control de Inversión	7	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) captura montos de estimación, genera Check List y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	8	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y firma Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
	9	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	10	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Subdirección de Construcción	11	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y solicita por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Oficio/ Copia de Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original y copia
Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	12	Recibe oficio y copia del expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Oficio Original Copia de estimación
Residente de Obra	13	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		

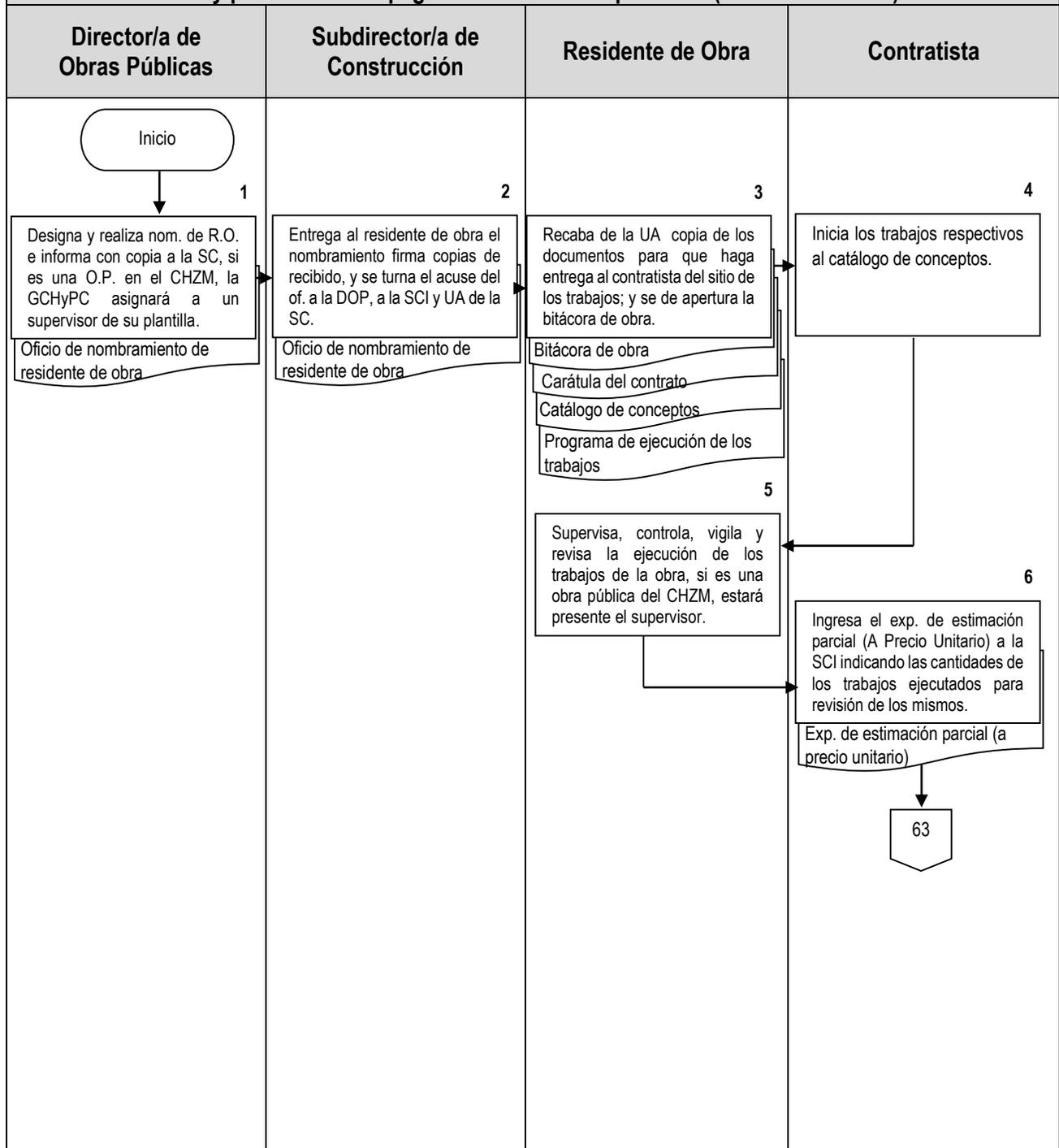
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

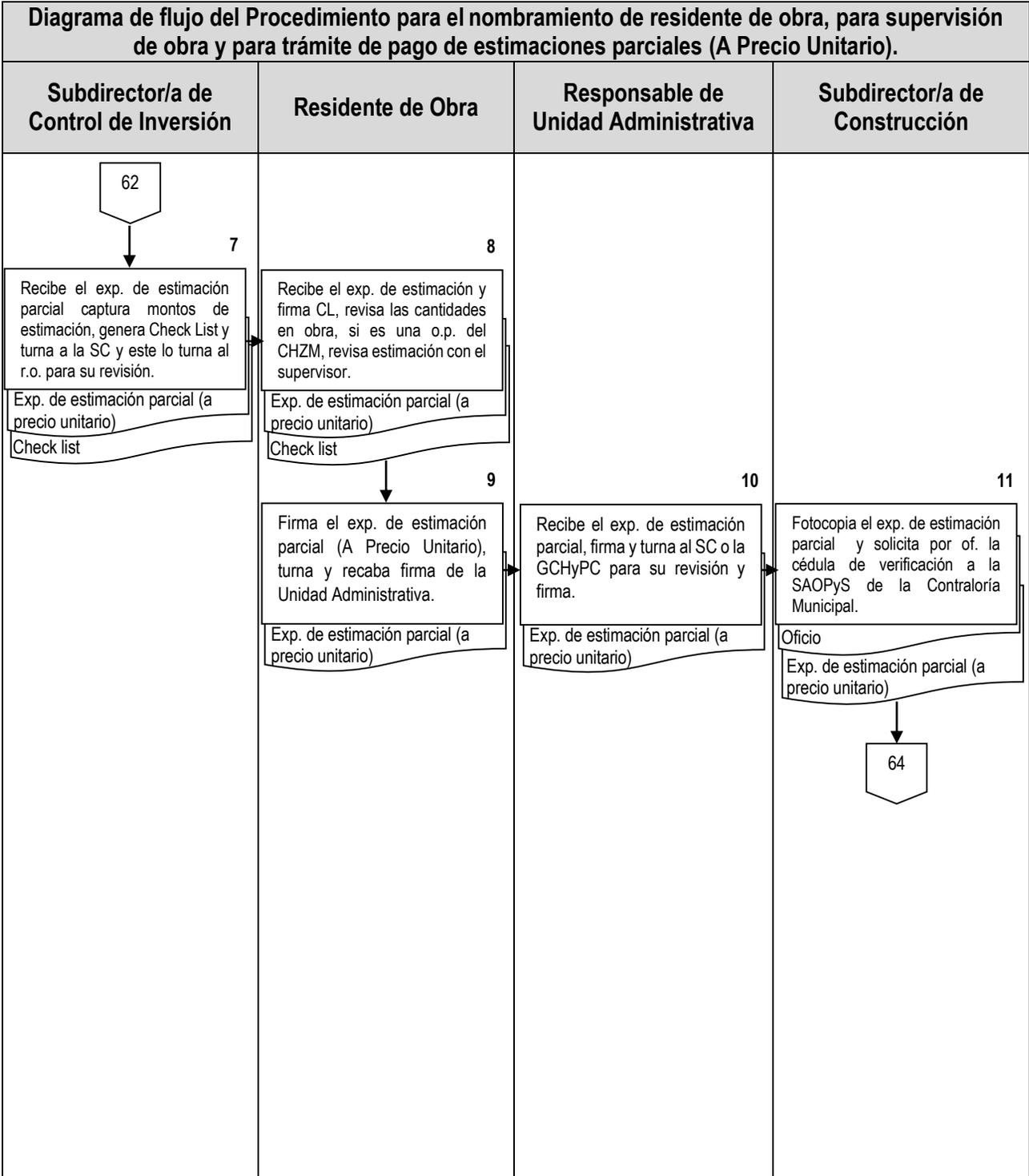
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	14	Hace revisión del expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y realiza la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/CM/0516/ Oficio	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	15	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/CM/0516	Copia
Subdirector/a de Construcción	16	Recibe copia de oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y revisa si fue procedente o no. ¿Es procedente? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, continúa en la actividad núm. 21.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/CM/0516	Original y copia
	17	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a las unidades administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia
	18	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y Check List firmado a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación a la contratista.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
Contratista	19	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), realiza las correcciones a las observaciones, regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia

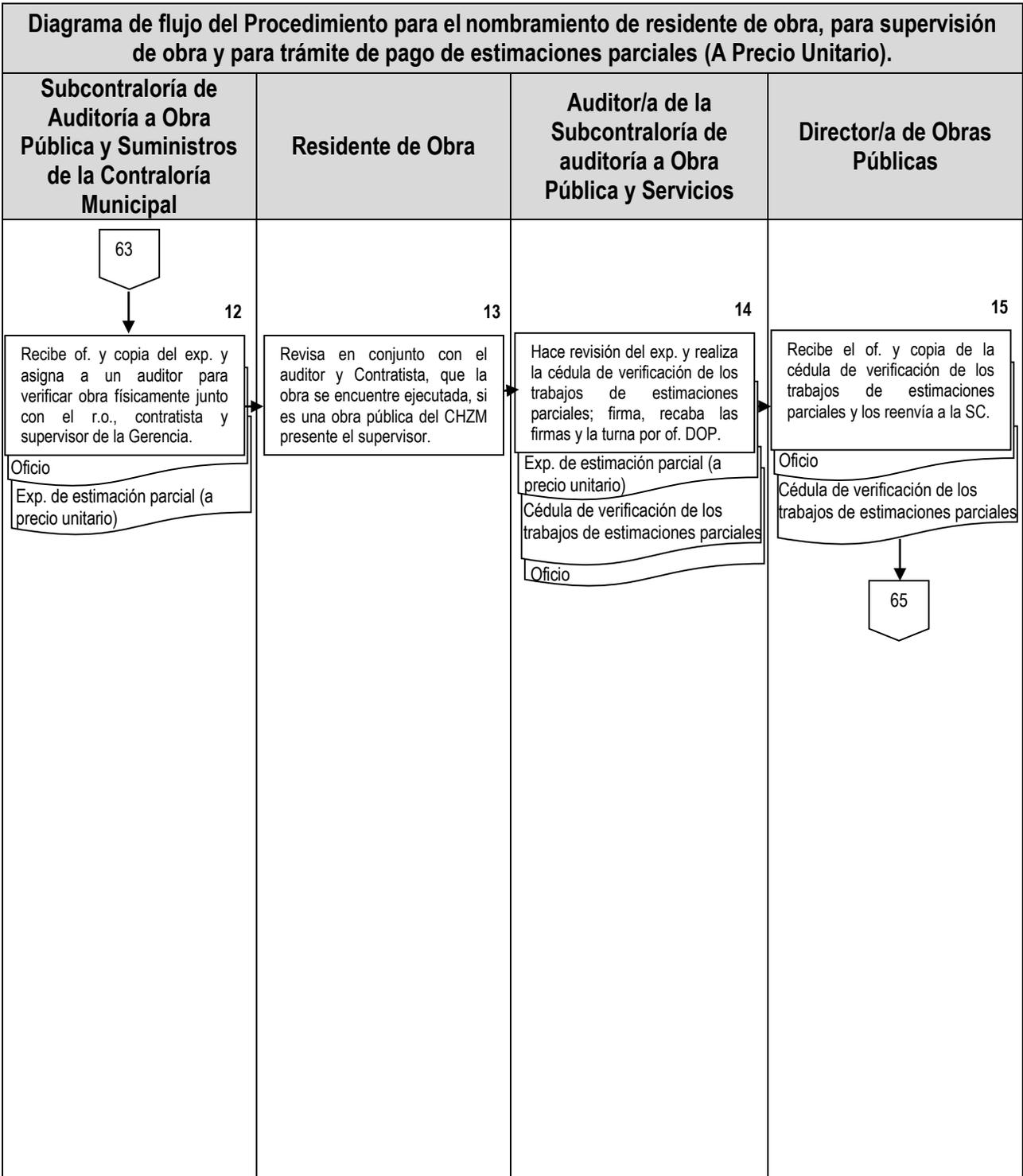
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

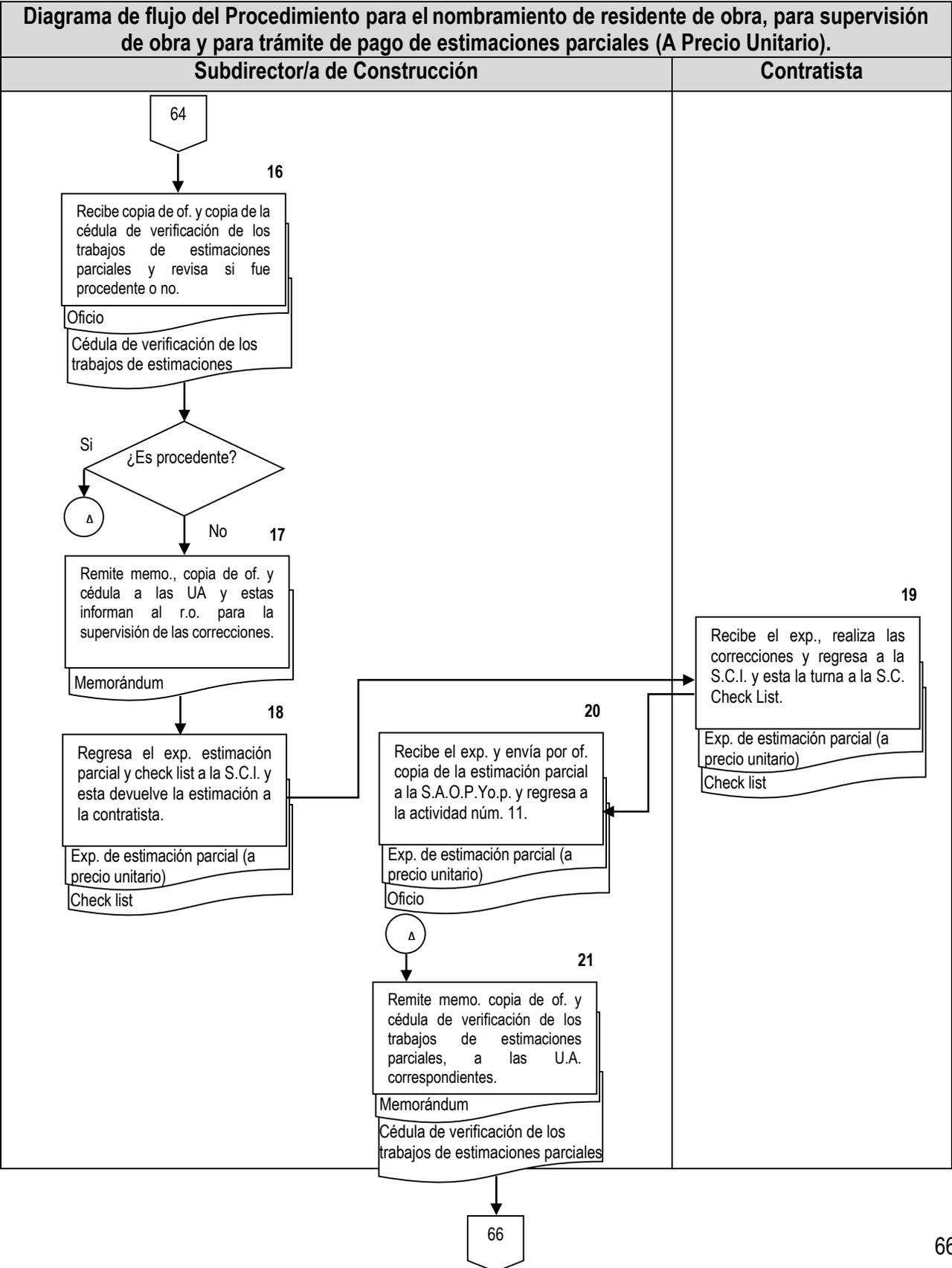
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Construcción	20	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y envía por oficio copia de la estimación parcial (A Precio Unitario) a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la actividad núm. 11.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
	21	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, a las Unidades Administrativas correspondientes.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Original y copia
Unidades Administrativas correspondientes	22	Recibe por medio de memorándum copia de oficio y copia cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales para anexarlos a la estimación. Informa al residente de obra que fue procedente la estimación.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Original y dos copias
Residente de Obra	23	Pasa a la Subdirección de Construcción y firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago.	Check List/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Copia y copia
Subdirector/a de Construcción	24	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) original y copia con Check List a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente.  Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia

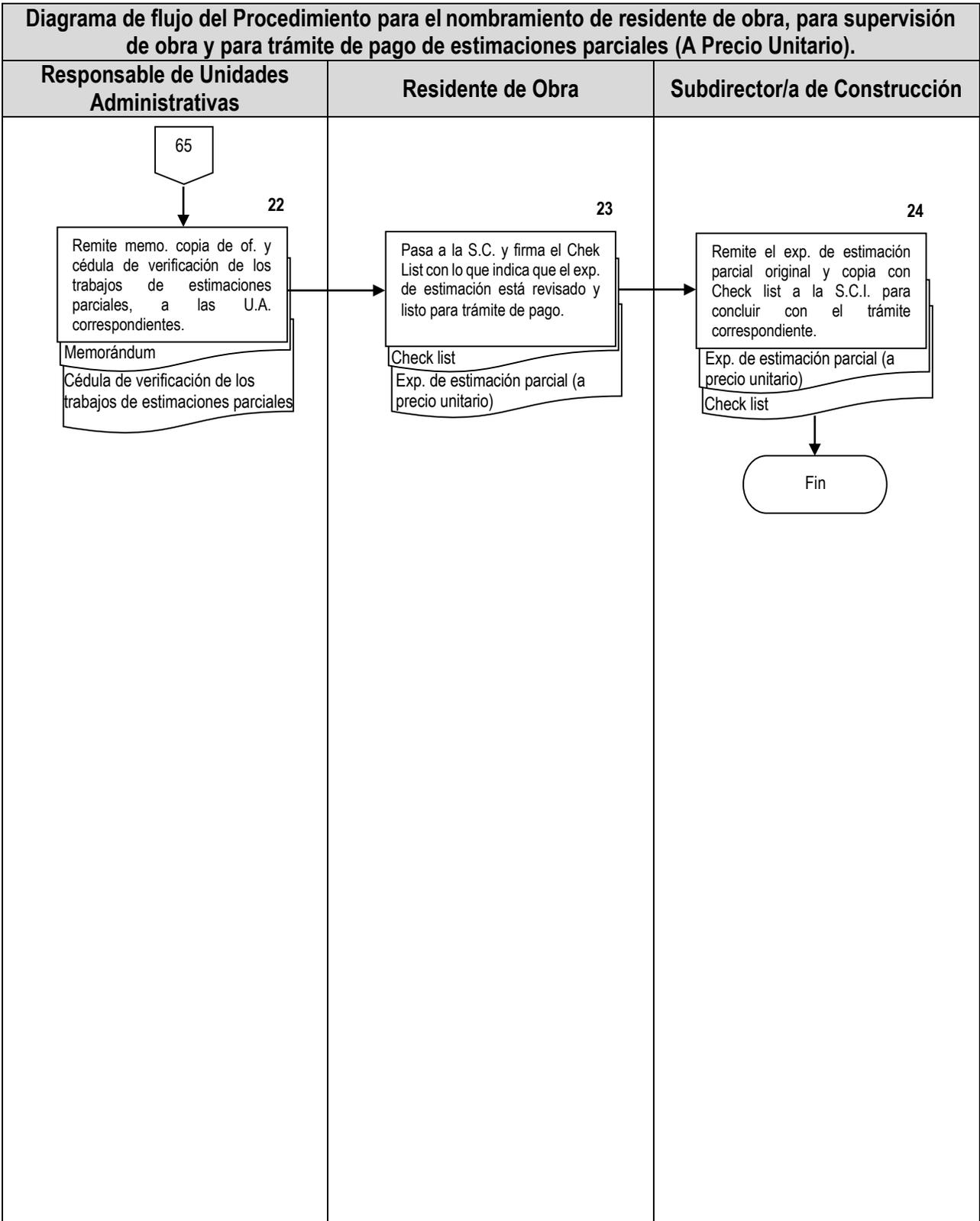
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).**











 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
<b>Objetivo</b>	Pagar a los Contratistas, los anticipos y las estimación finiquito por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados; a través de establecer las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución; para el Pago oportuno por el Ayuntamiento de Puebla por concepto de Obra Pública Realizada.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 74, 75, 76, 77, 78,y 79.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones X, XII, XIII y XXI, 15 Fracciones III, V y VII, 16 Fracción VI y VII, 17 Fracción VII, 18 VI y VII, 19 Fracción V y VI.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Subdirector de Construcción coordinará los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de los trabajos ejecutados; de formalización del acta entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra, quien aprobará con su firma el trámite respectivo.</li> <li>2. El residente de obra será el responsable de verificar la terminación de los trabajos y que haya cumplido con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables.</li> <li>3. El residente de obra controla y da seguimiento a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma.</li> <li>4. El Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1565-A/SISP/0917 Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1566-A/SISP/0917 Acta de Entrega Recepción de Obra</li> <li>• FORM.1567-A/SISP/0917 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1568-A/SISP/0917 Croquis de Generador (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1569-A/SISP/0917 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1570-A/SISP/0917 Finiquito a Precio Unitario</li> <li>• FORM.1571-A/SISP/0917 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1572-A/SISP/0917 Croquis de Macrolocalización (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1573-A/SISP/0917 Croquis de Microlocalización (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1574-A/SISP/0917 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1575-A/SISP/0917 Números Generadores (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1576-A/SISP/0917 Estimación (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1577-A/SISP/0917 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario)</li> <li>• FORM.1578-A/SISP/0917 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario)</li> <li>• Estado de Cuenta (A Precio Unitario)</li> </ul> <p>Documentos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula del contrato</li> <li>• Dos Facturas Originales (sin perforar)</li> <li>• Archivo XML impreso</li> <li>• Verificación de Comprobante Fiscal SAT</li> <li>• Sanciones (en caso de existir atraso de obra)</li> <li>• Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos finales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</li> <li>• Libro de Bitácora Original</li> <li>• Pruebas de laboratorio</li> <li>• Convenio modificadorio (en caso de existir)</li> <li>• Fianza Original de vicios ocultos con validación (sin perforar)</li> <li>• Resolutivo de Impacto Ambiental Cumplido</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	60 días naturales.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Contratista	1	Ingresar el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito)) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	2	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito)), captura montos de estimación, genera Check List, y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	3	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito)) con Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación en conjunto con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original
	4	Firma el expediente de estimación finiquito estimación a precio unitario (finiquito), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	5	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), (finiquito), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Subdirector/a de Construcción	6	Fotocopia el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y solicita por medio de oficio la verificación de la terminación de los trabajos a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	7	Recibe oficio y copia el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original y Copia

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

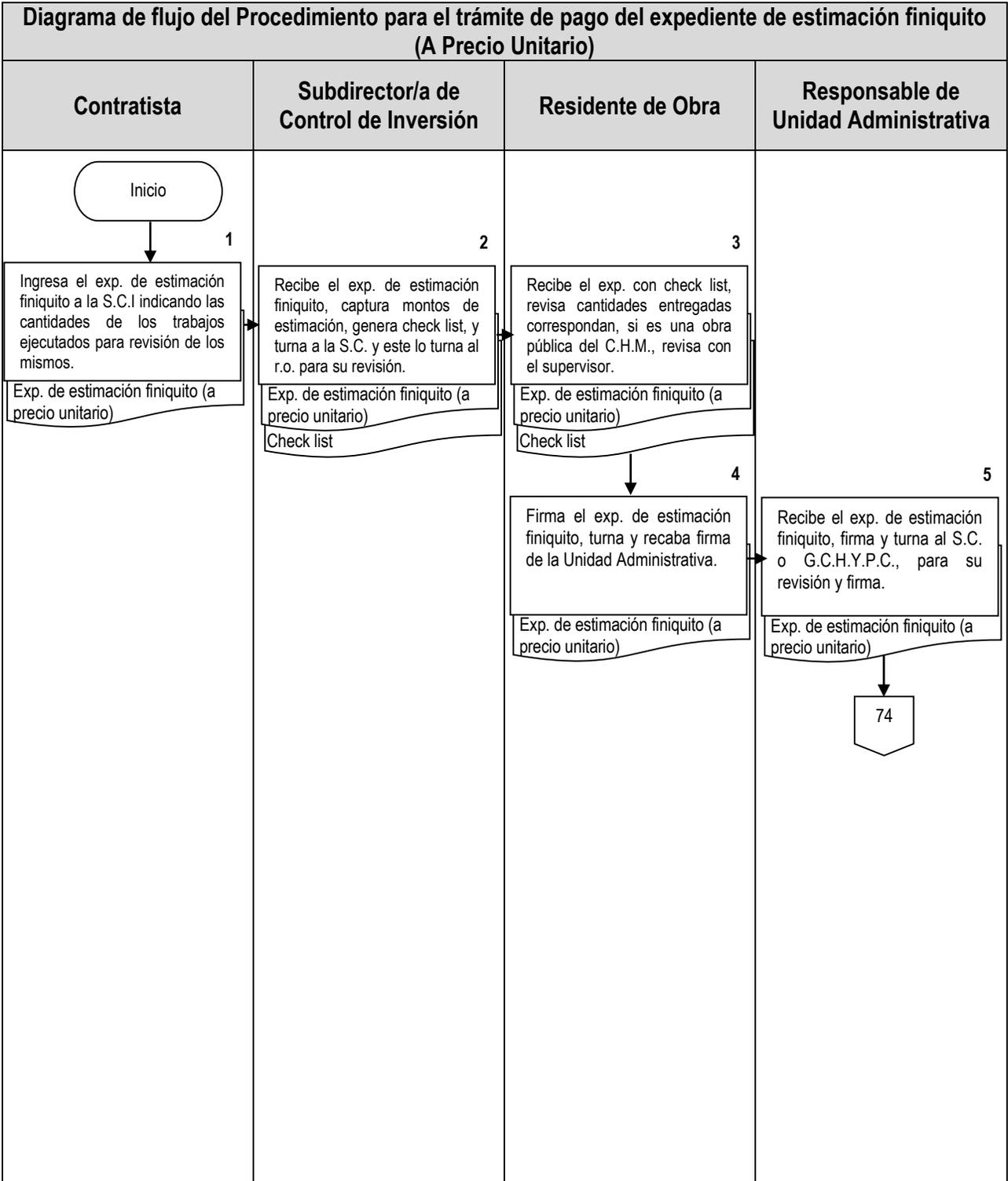
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Residente de Obra	8	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	9	Hace revisión documental del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y realiza la cédula de verificación de la terminación de los trabajos; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-C/CM/0516	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	10	Recibe el oficio, copia cédula de verificación de la terminación de los trabajos y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-C/CM/0516	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	11	Recibe copias oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos y revisa si fue procedente o no. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente continúa en la actividad núm. 17.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-C/CM/0516	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	12	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos a las Unidades Administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la revisión de las correcciones.	Memorándum/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-C/CM/0516	Original y copia

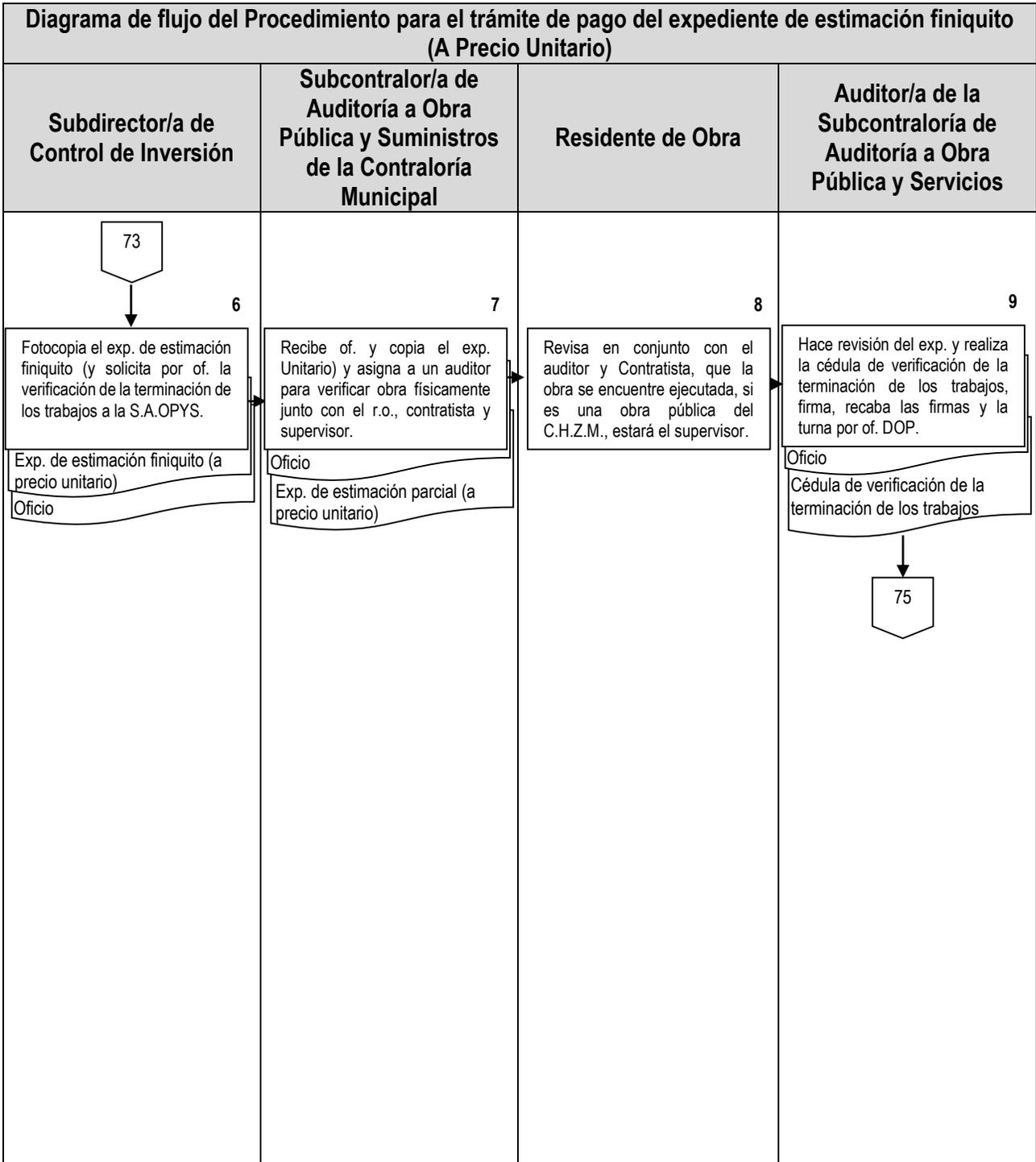
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

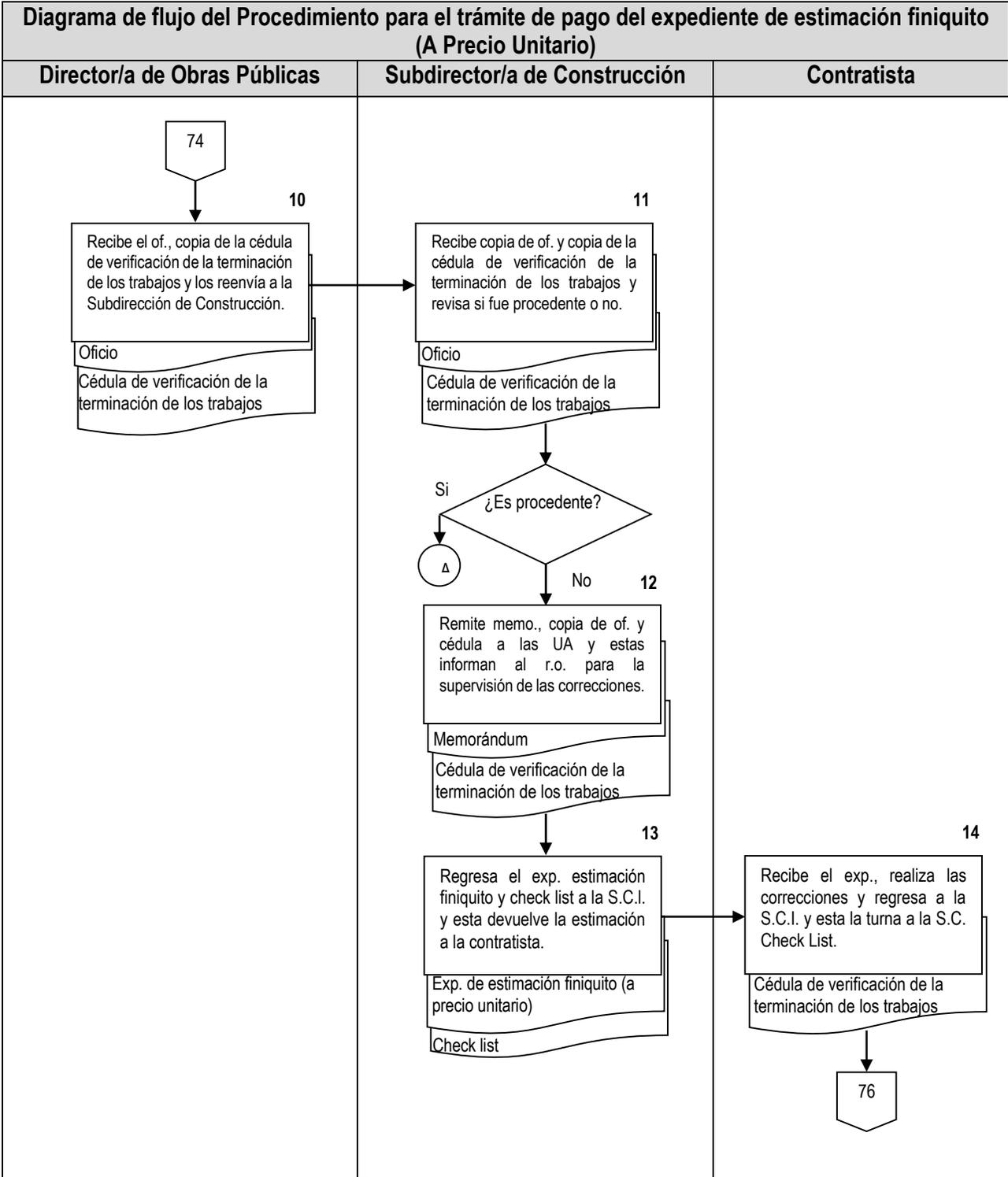
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Construcción	13	Regresa el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y Check List a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación al contratista.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original
Contratista	14	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y realiza las correcciones a las observaciones y regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	15	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), envía por oficio una copia de este a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la actividad núm. 6.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
Residente de obra	16	Elabora el formato de acta entrega recepción de los trabajos, entrega un juego original al contratista para que pueda tramitar la fianza de vicios ocultos, así como el formato de acta de extinción de derechos y obligaciones.	Acata de entrega recepción FORM.1566/ SISP/0716/ Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.1565/ SISP/0716	Original
Contratista	17	Tramita la fianza de vicios ocultos e integra a la estimación junto con el acta entrega recepción y acta de extinción de derechos y obligaciones, firma junto con el residente de obra los formatos y entrega a la Subdirección de Construcción.	Acata de entrega recepción FORM.1566/ SISP/0716/ Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.1565/ SISP/0716	Original
Subdirector/a de Construcción	18	Reciben el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) incluyendo, acta entrega recepción, fianza de vicios ocultos y acta de extinción de derechos y obligaciones, firma, y turna al Director/a de Obras Públicas para recabar la firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original

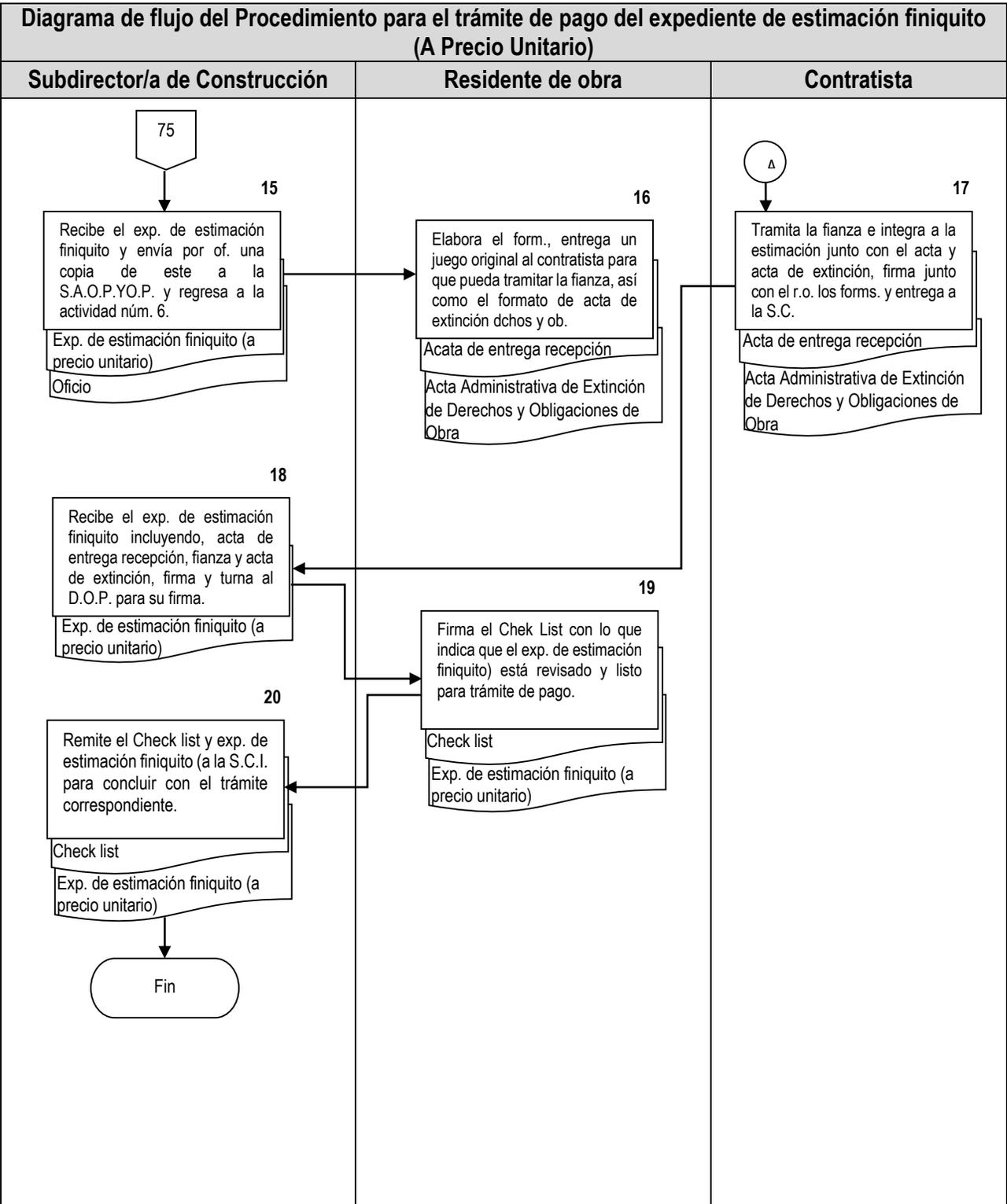
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Residente de Obra	19	Firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) está revisado y listo para trámite de pago.	Check list/ Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Copia Check List
Subdirector/a de Construcción	20	Remite el Check list y expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente.  Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check list	Estimación original y copia Check List firmado por Residente de Obra para trámite de pago









# Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Clave: **MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A**

Fecha de Elaboración: **09/10/2017**

Fecha de Actualización: **06/09/2018**

Núm. De Revisión: **02**

## FORMATOS PROCEDIMIENTOS A PRECIO UNITARIO

**PUEBLA** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

NUMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

I. LUGAR, FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN DEL ACTA:  
SUSCRITO EN: \_\_\_\_\_ MES DEL AÑO: \_\_\_\_\_  
EN: \_\_\_\_\_ (LUGAR OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS)  
A LAS OHS: \_\_\_\_\_ (COORDINACIÓN GENERAL PARA EL PROYECTO DE LA OBRA PÚBLICA A PRECIO UNITARIO)

II. LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN ESTE ACTO, SON CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS APARECEN AL CALCE:

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS:		POR LA EMPRESA:	
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
CARGO:	_____	CARGO:	_____
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
CARGO:	_____	CARGO:	_____
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
CARGO:	_____	CARGO:	_____
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS RELEVANTES DEL CONTRATO

IV. LAS OBLIGACIONES CONTRARIAS POR EL CONTRATISTA A TRAVÉS DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA A PRECIO UNITARIO Y TIEMPO DETERMINADO No. \_\_\_\_\_

No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	IMPORTE	NUMERO	DE LAS ESTIMACIONES		RESPORTE DE				
			P E R D O D O		EXTRAORDINARIO	EXTRASERVICIOS	EXTRAORDINARIO		
			EN	EN					
IMPORTE TOTAL (CONTRATO MÁS CONVENIO)									

V. EL CONTRATISTA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DIGNA VERDAD QUE EL HONORABLE AJUSTAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO EN PUEBLA EN PUEBLA FUE SOLAMENTE RESPONSABLE RESPECTO A LAS RELACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE HUBIERON GENERADO POR EL CONTRATO TRABAJADOS EN EL TERMINO DEL TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS PARA LO CUAL RECONOCE Y RECONOCE EXPRESAMENTE SER EL ÚNICO OBLIGADO DEL PAGO Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, INDIVIDUALES O COLECTIVAS, Y DE SEGURIDAD SOCIAL QUE PUEDIERAN HABERSE ORIGINADO CON SUS TRABAJADORES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE PRESTAN SUS SERVICIOS, YA SEA POR MANO DE OBRA, POR TRANSPORTE Y ACARRIO DE MATERIALES O POR CUALQUIER OTRO TIPO DE SERVICIO PERSONAL, SUBORDINADO, EN SU CASO, Y QUE POR LO TANTO SE OBLIGA A CUMPLIR ANTE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O LABORALES Y ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL, A RESPONDER DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS ANTES DE LAS OBLIGACIONES, ANTES DE CUMPLIR O DESINDEBIR AL HONORABLE AJUSTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DE CUALQUIERA DE LAS RESPONSABILIDADES O OBLIGACIONES QUE SE PUEDIERAN GENERAR, EN CASO DE HABERSE GENERADO ANTE DIGNA VERDAD, SIN OTRO MANIFIESTA QUE PREVIA A LA PRESENTE ACTA DE LIBERACIÓN, HA LIQUIDADO TODOS Y CADA UNO DE SUS ADEUDOS DE CARÁCTER LABORAL, Y CUMPLIDO POR MANO DE OBRA COMO POR TRANSPORTE Y ACARRIO DE MATERIALES. (En caso de ser obra sin Recursos Federales, eliminar esta fracción).

VI. POR LO QUE MANIFIESTA QUE NO EXISTE ADEUDO ALGUNO POR NINGUNA DE LAS DOS PARTES, SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERÓ EL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA A PRECIO UNITARIO Y TIEMPO DETERMINADO No. \_\_\_\_\_, SIN DERECHO A RECLAMACIÓN.

No habiendo otro asunto que tratar, se obra la presente acta a las \_\_\_\_\_ hrs del día de su inicio. FOLIO 1666-A1/SISP/0917

**PUEBLA** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NUMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE CONVENIO: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE CONVENIO: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE CONVENIO: \_\_\_\_\_

I. OBJETO  
UNA VEZ REALIZADO EL RECORRIDO DE OBRA SE PROCEDE CON LA: \_\_\_\_\_ TOTAL  
RECEPCIÓN PARCIAL: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

II. ANTECEDENTES  
NUMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OBRA: \_\_\_\_\_ MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_  
MONTO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_  
FECHA INICIO SEGUN CONTRATO: \_\_\_\_\_ FECHA TERMINO SEGUN CONTRATO: \_\_\_\_\_  
CONVENIO EN PLAZO: \_\_\_\_\_ FECHA TERMINO SEGUN CONVENIO: \_\_\_\_\_  
CONVENIO EN MONTO: \_\_\_\_\_ FECHA REAL DE TERMINO: \_\_\_\_\_  
FECHA REAL DE INICIO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS (PARTIDAS PRINCIPALES):

IV. DE LAS GARANTÍAS

FIANZAS:	NUMERO	FECHA	IMPORTE	COMPANIA FIANZADORA	VIGENCIA A:
CUMPLIMIENTO:	_____	_____	_____	_____	_____
ANTIPOSO:	_____	_____	_____	_____	_____
CONVENIO:	_____	_____	_____	_____	_____
CONVENIO:	_____	_____	_____	_____	_____
VICIOS OCULTOS:	_____	_____	_____	_____	_____

FOLIO 1666-A1/SISP/0917



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO DE CONTRATO:
NÚMERO DE CONVENIO:
NÚMERO DE CONVENIO:
NÚMERO DE CONVENIO:

Table with columns: DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO, IMPORTE, No., DEL, AL, CONTRATO, CONVENIO, EXTRAORDINARIOS. Includes sub-sections V. DE LA LIQUIDACIÓN and DE LAS ESTIMACIONES PAGADAS. Includes summary rows for SUMAS, IMPORTE TOTAL CONTRATADO, IMPORTE TOTAL EROGADO, and SALDO NO EJERCIDO.

FORM.1556-A/SISP/0917



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO DE CONTRATO:
NÚMERO DE CONVENIO:
NÚMERO DE CONVENIO:
NÚMERO DE CONVENIO:

Form sections: VI. DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO, VII. DE LAS SANCIONES (MOTIVO, IMPORTE), VIII. TERMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTUA LA RECEPCION. Includes detailed text regarding contract modifications and reception terms.

FORM.1556-A/SISP/0917



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO DE CONTRATO:  
NÚMERO DE CONVENIO:  
NÚMERO DE CONVENIO:  
NÚMERO DE CONVENIO:

<b>IX. NOTAS ACLARATORIAS</b> POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: EN ESTE ACTO EL CONTRATISTA HACE ENTREGA AL RESIDENTE DE OBRA DEL ORIGINAL DEL LIBRO DE BITÁCORA CONVENCIONAL O ELECTRÓNICA, ASÍ COMO LA IMPRESIÓN DE LOS PLANOS DEFINITIVOS DEBIDAMENTE FIRMADOS EN FORMATO 90 x 60 Y EN CD.  POR LA EMPRESA CONTRATISTA: QUEDA PENDIENTE DE PAGO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA ESTIMACIÓN No. (FRINGUITO) POR UN IMPORTE DE \$ _____ (M.N.)																																							
<b>X. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN ESTE ACTO</b>  <table style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 60%;">SIENDO LAS:</td> <td style="width: 20%;">HRS.</td> <td style="width: 20%;">DEL DIA:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>EN:</td> <td colspan="3">LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.</td> </tr> <tr> <td>SITA EN:</td> <td colspan="3">PRORLONGACIÓN REFORMA No. 3308 COL. AMOR DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA</td> </tr> </table> <p>SE RELIHERON</p> <p>LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN ESTE ACTO, CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS APARECEN AL CALCE</p> <table style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:</td> <td style="width: 50%;">POR LA CONTRATISTA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>CARGO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>CARGO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>CARGO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>CARGO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> </table>		SIENDO LAS:	HRS.	DEL DIA:		EN:	LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.			SITA EN:	PRORLONGACIÓN REFORMA No. 3308 COL. AMOR DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA			POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:	POR LA CONTRATISTA:	NOMBRE:	NOMBRE:	CARGO:	CARGO:	FIRMA:	FIRMA:	NOMBRE:	NOMBRE:	CARGO:	CARGO:	FIRMA:	FIRMA:	NOMBRE:	NOMBRE:	CARGO:	CARGO:	FIRMA:	FIRMA:	NOMBRE:	NOMBRE:	CARGO:	CARGO:	FIRMA:	FIRMA:
SIENDO LAS:	HRS.	DEL DIA:																																					
EN:	LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.																																						
SITA EN:	PRORLONGACIÓN REFORMA No. 3308 COL. AMOR DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA																																						
POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:	POR LA CONTRATISTA:																																						
NOMBRE:	NOMBRE:																																						
CARGO:	CARGO:																																						
FIRMA:	FIRMA:																																						
NOMBRE:	NOMBRE:																																						
CARGO:	CARGO:																																						
FIRMA:	FIRMA:																																						
NOMBRE:	NOMBRE:																																						
CARGO:	CARGO:																																						
FIRMA:	FIRMA:																																						
NOMBRE:	NOMBRE:																																						
CARGO:	CARGO:																																						
FIRMA:	FIRMA:																																						



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CROQUIS DE BANCO DE TIRO (A PRECIO UNITARIO)

<b>No. de contrato:</b>	Número de obra:
<b>Obra:</b>	
<b>Ubicación:</b>	Estimación No.:
<b>Periodo de ejecución estimación:</b>	

ELABORA:

REVISY AUTORIZA:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1567-A/SISP/0917

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**CROQUIS DE GENERADOR (A PRECIO UNITARIO)**

Número de contrato: \_\_\_\_\_ Número de obra: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la obra: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_ Estimación: \_\_\_\_\_  
 Período de ejecución estimación: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO:

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVISY Y AUTORIZA: \_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
RESIDENTE DE OBRA

**FORM.1568-A/SISP/0917**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA (A PRECIO UNITARIO)		CONTRATISTA:		PERIODO		INICIO		TERMINO								
		OBRA:	UBICACIÓN:	CONTRATO:	INICIO	CONTRATO:	TERMINO	PERIODO:	TERMINO							
		CONTRATO:	UBICACIÓN:	CONTRATO:	INICIO	CONTRATO:	INICIO	CONTRATO:	TERMINO							
		PERIODO DE EJECUCIÓN:	ESTIMACIÓN: %													
		FECHA DE ELABORACIÓN:														
		HOJA: _____ DE: _____														
CLAVE	CONCEPTO	PROGRAMA	UNIDAD	PERIODO	ABRIL				MAYO				JUNIO			
				CONTRATO	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
	PROGR															
	REAL															
	PROGR															
	REAL															
	PROGR															
	REAL															
	PROGR															
	REAL															
	PROGR															
	REAL															
SUBTOTAL: No. 1																
MONTRO PROGRAMADO																
MONTRO REAL																
DEFERENCIA																

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVISY Y AUTORIZA: \_\_\_\_\_
REVISOR DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_
AUTORIZA PARA TRIAL: \_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
RESIDENTE DE OBRA
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

**FORM.1568-A/SISP/0917**



CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN (A PRECIO UNITARIO)

<b>No. de contrato:</b>	<b>Número de obra:</b>
<b>Obra:</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>ESTIMACIÓN:</b>
<b>Periodo de ejecución estimación:</b>	

ELABORA:

REVISY Y AUTORIZA:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1572-A/SISP/01

CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN (A PRECIO UNITARIO)

<b>No. de contrato:</b>	<b>Número de obra:</b>
<b>Obra:</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>ESTIMACIÓN:</b>
<b>Periodo de ejecución estimación:</b>	

ELABORA:

REVISY Y AUTORIZA:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1573-A/SISP/0917

NÚMEROS GENERADORES HORIZONTAL

No. CONTRATO:	No. DE OBRA:
NOMBRE DE LA OBRA:	
CONTRATISTA:	
PERIODO DE EJECUCIÓN:	
NÚMERO DE ESTIMACIÓN:	HOJA: DE:

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	A1+A2	D12	UNIDAD	CANTIDAD		OBSERVACIONES
		EJE	TRAMO						PARCIAL	TOTAL	

ELABORA:

REVIS Y AUTORIZA:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1574-A/SISP/0517

NÚMEROS GENERADORES (A PRECIO UNITARIO)	No. CONTRATO:	No. DE OBRA:
	NOMBRE DE LA OBRA:	
	CONTRATISTA:	
	PERIODO DE EJECUCIÓN:	
	NÚMERO DE ESTIMACIÓN:	HOJA: DE:

No.	VIALIDAD Y TRAMO	ANCHO	LARGO	ESPESOR	VOLUMEN	AREA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
SUBTOTAL						
TOTAL						

ELABORA:

REVIS Y AUTORIZA:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1575-A/SISP/0917

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**PUEBLA**  
ESTADO DE PUEBLA

HOJA:      DE:

<b>ESTIMACIÓN (A PRECIO UNITARIO)</b>		<b>CONTRATISTA:</b>									
		<b>OBRA:</b>									
		<b>UBICACIÓN:</b>									
		<b>CONTRATO:</b>					<b>No. OBRA</b>		<b>No. DE ESTIMACIÓN:</b>		
		<b>PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN:</b>									
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>									
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CONTRATADO		ACUM. ANTERIOR		ESTA ESTIMACIÓN		ACUMULADO	
				CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
				SUBTOTAL HOJA							
				SUBTOTAL HOJA ANTERIOR							
				TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
				IVA		IVA		IVA		IVA	
				IMPORTE		IMPORTE		IMPORTE		IMPORTE	

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVIS Y AUTORIZA: \_\_\_\_\_
AUTORIZA PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_
APRUEBA PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
RESIDENTE DE OBRA
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

FORM.1576-A/SISP/0917

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**PUEBLA**  
ESTADO DE PUEBLA

HOJA:      DE:

<b>CONCENTRADO DE ESTIMACIONES (A PRECIO UNITARIO)</b>		<b>CONTRATISTA:</b>															
		<b>OBRA:</b>															
		<b>UBICACIÓN:</b>															
		<b>CONTRATO:</b>					<b>No. OBRA</b>		<b>No. DE ESTIMACIÓN:</b>								
		<b>PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:</b>															
		<b>PERIODO DE EJECUCIÓN DE ESTIMACIÓN:</b>															
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	PRESUPUESTO CONTRACTUAL		ESTIMACIÓN N° 1		ESTIMACIÓN N° 2		ESTIMACIÓN N° 3		ESTIMACIÓN N° 4		EJECUTADO REAL		
					CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	
				SUBTOTAL HOJA													
				TOTAL HOJA ANTERIOR													
				SUBTOTAL													
				IVA													
				IMPORTE													

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVIS Y AUTORIZA: \_\_\_\_\_
AUTORIZA PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_
APRUEBA PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
RESIDENTE DE OBRA
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

FORM.1577-A/SISP/0917

NÚMEROS GENERADORES BACHEO (A PRECIO UNITARIO)							
No. CONTRATO:		No. DE OBRA:					
NOMBRE DE LA OBRA:							
CONTRATISTA:							
PERIODO DE EJECUCIÓN:							
		HOJA:		DE:			

No.	VIALIDAD Y TRAMO	FECHA	COLONIA	CUADRILLA	Nº	ÁREA	No. DE BACHES	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
<b>TOTAL</b>						M3	M2	PZA

ELABORA:

REvisa y AUTORIZA:

\_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_

RESIDENTE DE OBRA

FORM.1578-A/SISP/0917

  
**PUEBLA**

ESTADO DE CUENTA (A PRECIO UNITARIO)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CONTRATISTA:		No. OBRA:		No. DE ESTIMACIÓN:	
OBRA:					
UBICACIÓN:					
PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN:				FECHA DE ELABORACIÓN:	

IMPORTE CONTRATO SIVA:	ANTICIPO SIVA:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FD ( )	FMS ( )	FORTAMUN ( )	FEDERAL ( )	OBRAS HABITAT ( )	FOUCA ( )	PROCODEP ( )
IMPORTE CONTRATO CIVIL:	ANTICIPO CIVIL:								
IMPORTE CONVENIO CIVIL:									

ESTIMACIÓN No.	PERIODO	IMPORTE ESTIMACIÓN	I.V.A.	TOTAL	AMORTIZACIÓN			TOTAL RETENCION	TOTAL DEBUCION	TOTAL DEVOLUCION	MONEDAS A PAGAR	FACTURA	
					ANTICIPO	I.V.A.	TOTAL					No.	FECHA

SUMA:													
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SALDO TOTAL POR SOBRESICIVA:	SALDO POR AMORTIZAR DEL ANTECIPO:
EN FAVOR DEL SALDO NO EJERCIDO:	
AVANCE FINANCIERO:	AVANCE FÍSICO EN %:

ELABORA:	REvisa y AUTORIZA:	AUTORIZA PARA TRÁMITE:	APRUEBA PARA TRÁMITE:
_____	_____	_____	_____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	RESIDENTE DE OBRA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

FORM.1578-A/SISP/0917

	<small>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</small>
<p><b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA OPERACIÓN DE INMUEBLES</b></p>	
<small>NÚMERO DE CONTRATO: _____</small>	
<p><b>II. LUGAR, FECHA Y HORA</b></p>	
<p><b>III. PARTICIPANTES</b></p> <p>FOR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS:</p> <p>FOR LA SUBCENTRALISTA MUNICIPAL:</p> <p>FOR LA DEPENDENCIA QUE RECIBE:</p> <p>OTROS:</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS</b></p> <p>NÚMERO DE LA GUÍA:</p> <p>NÚMERO DE CONTRATO:</p> <p>NÚMERO DE OBRA:</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS O SUBPARTIDAS GENERALES Y/O PRINCIPALES:</p>	
	
<small>FORM 1555/SISP/017</small>	

FORM 1555/SISP/016

	<small>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</small>
<p><b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA OPERACIÓN DE INMUEBLES</b></p>	
<small>NÚMERO DE CONTRATO: _____</small>	
<p><b>V. IMPORTE CONTRACTUAL, INCLUYENDO EL DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS</b></p> <p>NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN:</p> <p>NÚMERO DE OBRA: <span style="float: right;">MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</span></p> <p>MONTO DEL CONTRATO:</p> <p>MONTO DEL CONVENIO:</p> <p>MONTO TOTAL DE LA OBRA:</p>	
<p><b>VI. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, PRECISANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN CONTRACTUAL Y EL PLAZO EN QUE REALMENTE SE EJECUTARON, INCLUYENDO LOS CONVENIOS</b></p> <p>PERIODO DE EJECUCIÓN:</p> <p>FECHA INICIO CONTRACTUAL: <span style="float: right;">FECHA TÉRMINO CONTRACTUAL:</span></p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS NATURALES): <span style="float: right;">FECHA TÉRMINO SEGÚN CONVENIO:</span></p> <p>CONVENIO EN PLAZO (DÍAS NATURALES): <span style="float: right;">FECHA REAL DE TÉRMINO:</span></p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:</p>	
<p><b>VII. DECLARACIÓN DE LAS PARTES DE QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, INCLUYENDO LAS PRECONDICIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONVENIO, LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CRIBANOS DE ENFRENTO DE CALLES Y EN LOS PASADIZOS, INCLUYENDO LOS DISEÑOS DE LOS TRABAJOS</b></p>	
<p><b>VIII. ENTREGA FÍSICA Y APROBADA DE LOS TRABAJOS</b></p>	
	
<small>FORM 1555/SISP/017</small>	

FORM 1555/SISP/016

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA OPERACIÓN DE INMUEBLES</b>	
NÚMERO DE CONTRATO: _____	
VIII. INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	
IX. OBSERVACIONES	
X. CIERRE DEL ACTA	
XI. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO	
<p style="font-size: x-small;">POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p style="font-size: x-small;">POR LA DEPENDENCIA QUE RECIBE (ESPECIFICAR)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p style="font-size: x-small;">OTROS: ESPECIFICAR</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p style="font-size: x-small;">POR LA SUBCONTRALORIA MUNICIPAL:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p style="font-size: x-small;">OTROS: (ESPECIFICAR)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>
	
FORM.1910/SISP/0817	
3	

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades pertinentes para llevar a cabo cambios en los contratos celebrados por la Dependencia, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes de los mismos, realizando dicho modificación, tanto al precio del contrato como al plazo de ejecución, mediante un contrato o convenio modificatorio.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 54 y 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 6, 7, 68,69,70, 71, 72, 104 y 107.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 50 y 59.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 8 Fracciones VIII, IX, XII, XXII, XXIV,XXV y XXVI, 15 Fracciones VI y VII, 16 Fracción V, 17 Fracción V y VI, 18 Fracción IV, 19 Fracción IV.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 99,100,101,102, 103, 104, 105, 106, 107, 118, 140, 144 y 149.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes de modificación de contratos, deberán realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable.</li> <li>2. El residente de obra elabora, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio.</li> <li>3. La Subdirección de Construcción sustenta los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	20 días naturales.

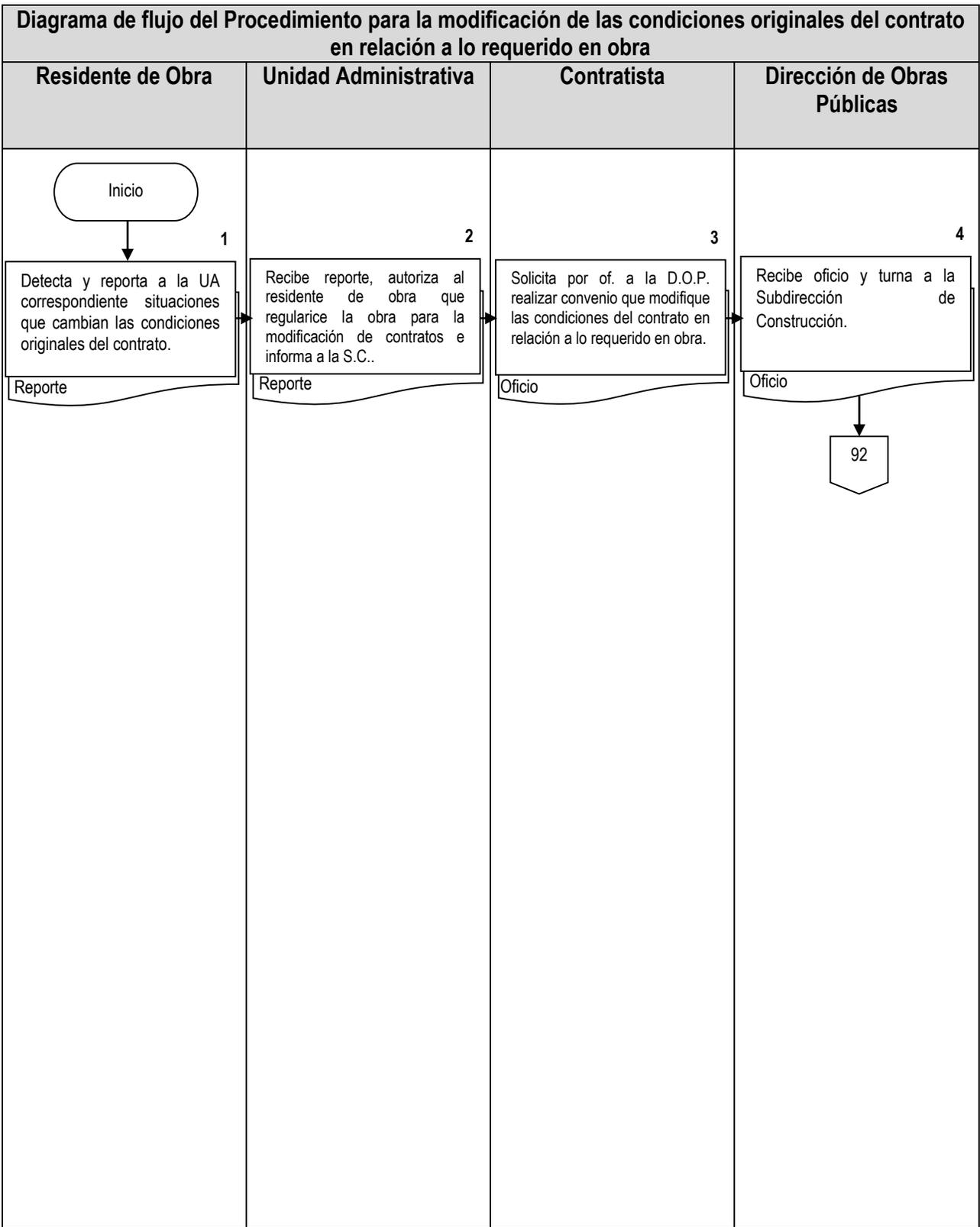
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

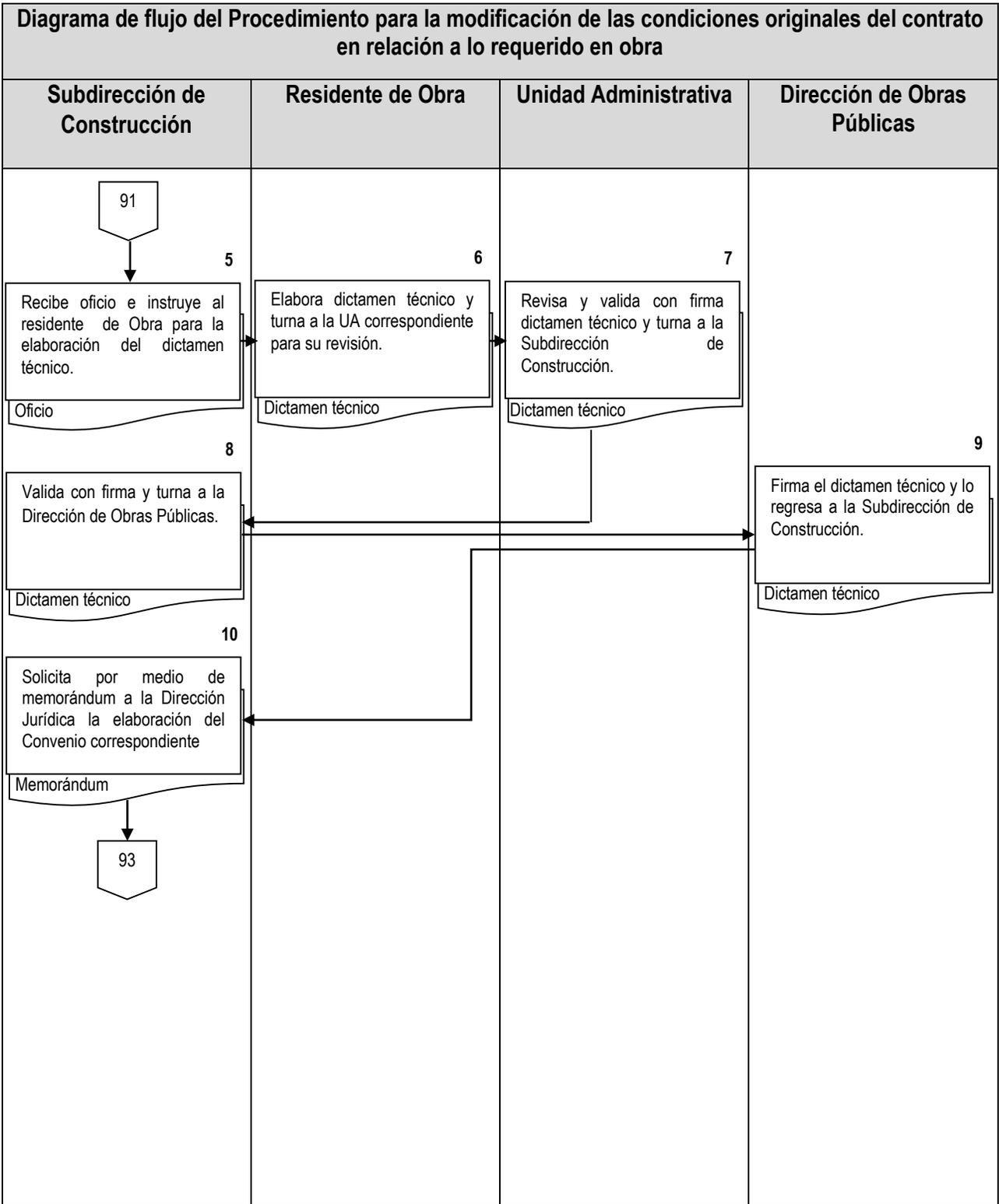
**Descripción del Procedimiento:** Para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.

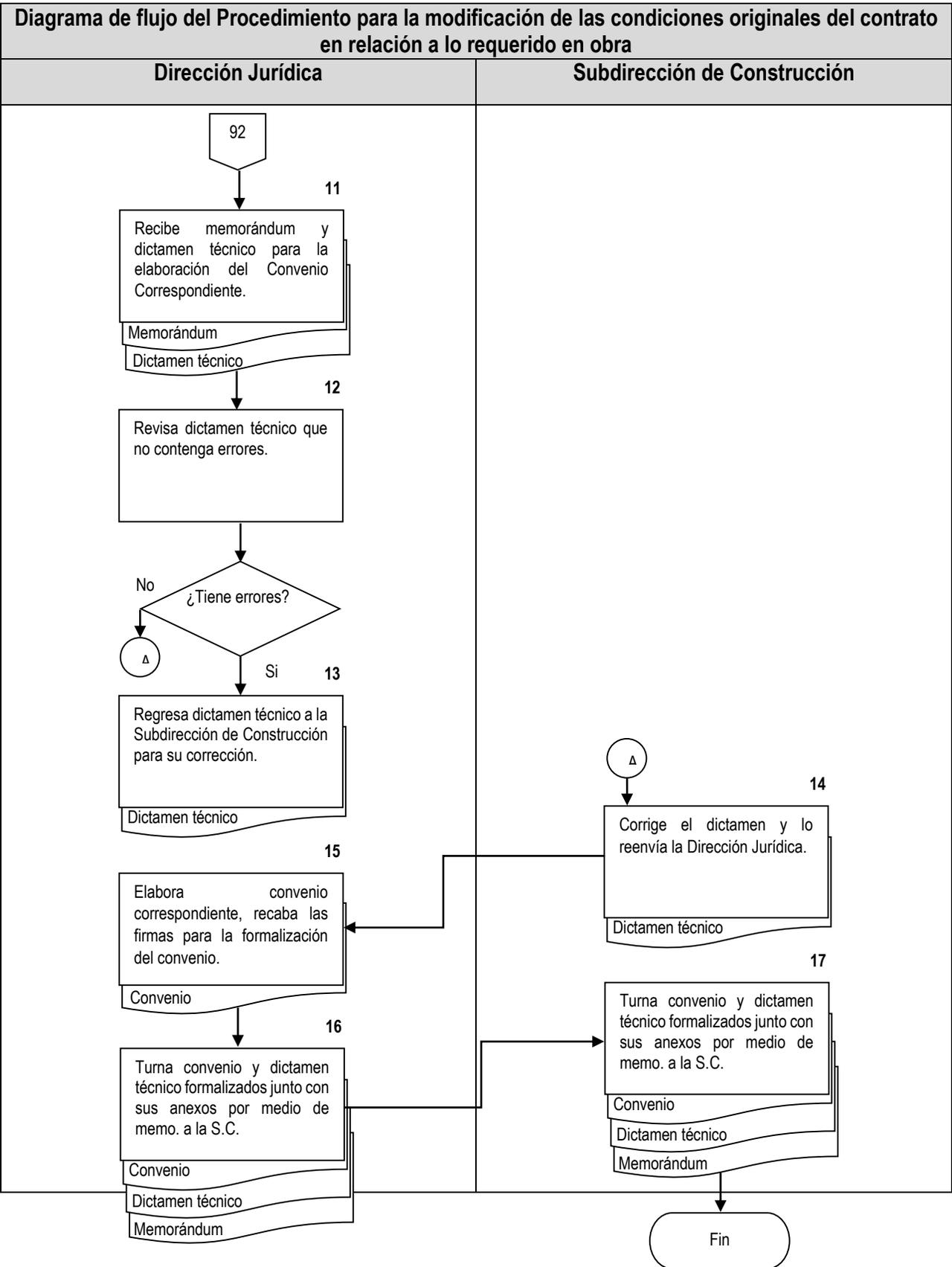
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Residente de Obra	1	Detecta y reporta a la Unidad Administrativa correspondiente situaciones que cambian las condiciones originales del contrato.	Reporte	Original
Responsable de Unidad Administrativa	2	Recibe reporte, autoriza al residente de obra que regularice la obra para la modificación de contratos e informa a la Subdirección de Construcción.	Reporte	Original
Contratista	3	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Obras Públicas realizar convenio que modifique las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.	Oficio	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	4	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Construcción.	Oficio	Original
Subdirector/a de Construcción	5	Recibe oficio e instruye al residente de Obra para la elaboración del dictamen técnico.	Oficio	Copia
Residente de Obra	6	Elabora dictamen técnico y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su revisión.	Dictamen técnico.	Original
Responsable de Unidad Administrativa	7	Revisa y valida con firma dictamen técnico y turna a la Subdirección de Construcción.	Dictamen Técnico	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	8	Valida con firma y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Técnico	Original
Director/a de Obras Públicas	9	Firma el dictamen técnico y lo regresa a la Subdirección de Construcción.	Dictamen Técnico	Original
Subdirector/a de Construcción	10	Solicita por medio de memorándum a la Dirección Jurídica la elaboración del Convenio correspondiente.	Memorándum	Original
Director/a Jurídico/a	11	Recibe memorándum y dictamen técnico para la elaboración del Convenio Correspondiente.	Memorándum/ Dictamen técnico	Original
	12	Revisa dictamen técnico que no contenga errores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene errores, continúa en la actividad núm. 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	13	Regresa dictamen técnico a la Subdirección de Construcción para su corrección.	Dictamen técnico	Original

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Construcción	14	Corrige el dictamen y lo reenvía la Dirección Jurídica.	Dictamen técnico	Original
Director/a Jurídico/a	15	Elabora convenio correspondiente, recaba las firmas para la formalización del convenio.	Convenio	Original y copia
	16	Turna convenio y dictamen técnico formalizados junto con sus anexos por medio de memorándum a la Subdirección de Construcción.	Convenio/ Dictamen técnico/ Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	17	Recibe memorándum con, dictamen técnico, el convenio original lo escanea y turna por memorándum a la Subdirección de Control de Inversión para la integración del expediente unitario.  Termina Procedimiento.	Memorándums/ Convenio	Original y copia





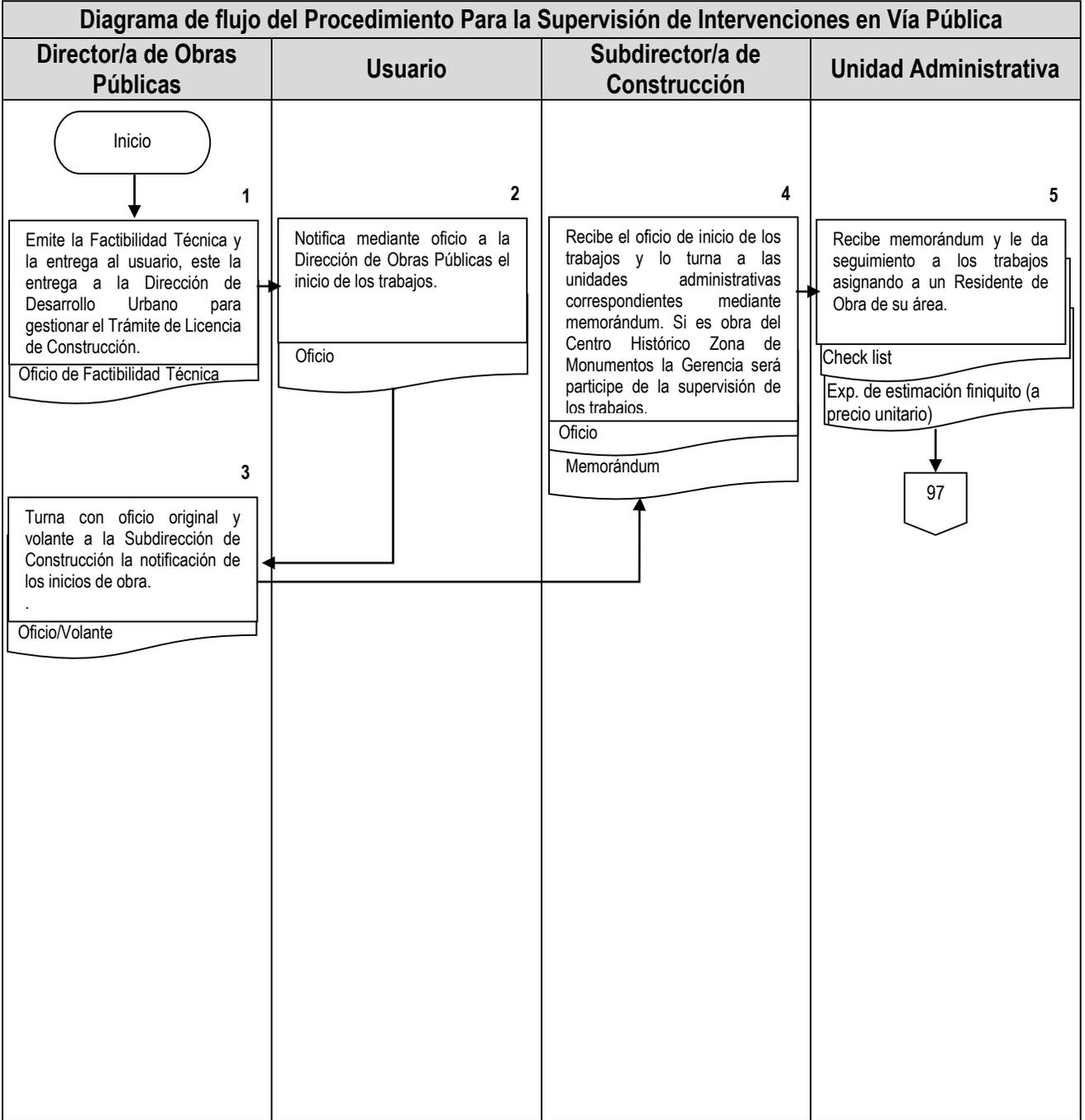


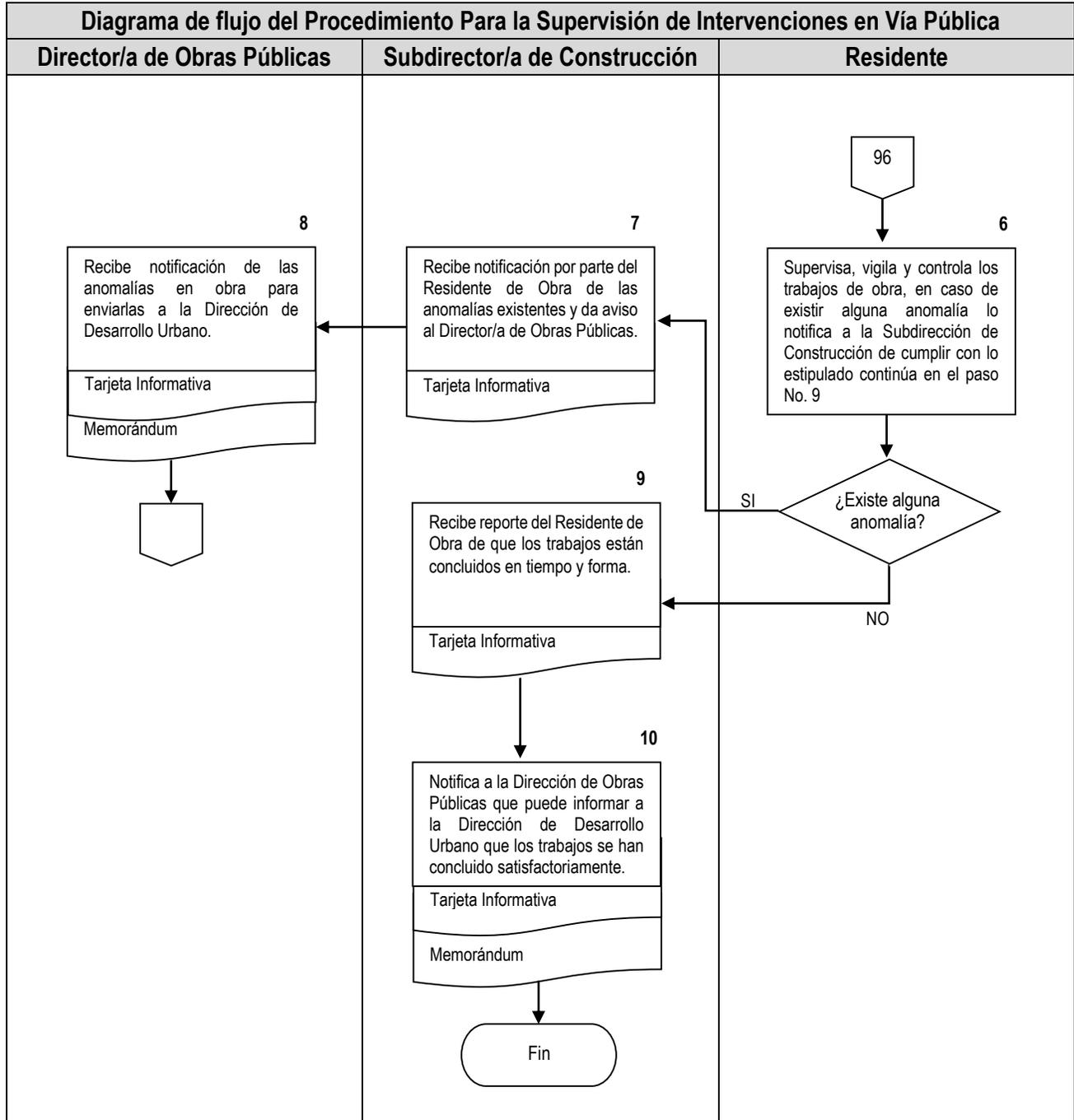
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la vida útil de la superficie de la vía pública.
<b>Fundamento legal:</b>	Dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Libro Tercero, Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 718 fracción XIII; artículos 840,844, 846, 851 y 852.
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Subdirector/a de Construcción coordinará los procedimientos para la formulación, revisión, supervisión y autorización para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.</li> <li>2. La o el Subdirector/a de Construcción notificará a la Dirección de obras Públicas cualquier obra en vía pública que no cuente con Licencia de Construcción así como cualquier anomalía de las autorizadas.</li> <li>3. El residente de obra será el responsable de verificar, desde el inicio hasta la terminación, los trabajos que hayan cumplido con las normas y especificaciones técnicas aplicables.</li> <li>4. El residente de obra reportará a la Subdirección de Construcción toda obra en vía pública que no cuente con una Licencia de Construcción.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días naturales para el trámite y el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.</b>				
Director/a de Obras Públicas	1	Emite la Factibilidad Técnica y la entrega al usuario, este la entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para gestionar el Trámite de Licencia de Construcción.	Oficio	Original
Usuario	2	Notifica mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas el inicio de los trabajos.	Oficio	Original
Director/a de Obras Públicas	3	Turna con oficio original y volante a la Subdirección de Construcción la notificación de los inicios de obra.	Oficio / Volante	Original
Subdirector/a de Construcción	4	Recibe el oficio de inicio de los trabajos y lo turna a las unidades administrativas correspondientes mediante memorándum. Si es obra del Centro Histórico Zona de Monumentos la Gerencia será participe de la supervisión de los trabajos.	Oficio / Memorándum	Original
Unidad Administrativa	5	Recibe memorándum y le da seguimiento a los trabajos asignando a un Residente de Obra de su área.	Memorándum	Original
Residente de Obra	6	Supervisa, vigila y controla los trabajos de obra, en caso de existir alguna anomalía lo notifica a la Subdirección de Construcción; de cumplir con lo estipulado continúa en el paso No. 9		
Subdirector/a de Construcción	7	Recibe notificación por parte del Residente de Obra de las anomalías existentes y da aviso a la Dirección de Obras Públicas.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Obras Públicas	8	Recibe notificación de las anomalías en obra para enviarlas a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Tarjeta Informativa / Memorándum	Original
Subdirector/a de Construcción	9	Recibe reporte del Residente de Obra de que los trabajos están concluidos en tiempo y forma.	Tarjeta Informativa	Original
	10	Notifica a la Dirección de Obras Públicas que puede informar a la Dirección de Desarrollo Urbano que los trabajos se han concluido satisfactoriamente.  Termina Procedimiento	Tarjeta Informativa / Memorándum	Original





 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Puebla y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados a fin de lograr la correcta administración del proyecto de inversión y recursos asignados a dicho contrato de obra, estableciendo así las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 63, 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 103.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos: 52, 53 y 54.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 142 y 143.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 Fracción: I, II, III IV, V, VI, IX y X, 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI, 17 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII, 18 Fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 19 Fracciones I, II, III, V, VI y VII.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director/a de Obras Públicas será el encargado de asignar al Servidor/a Público que funja como residente de obra.</li> <li>2. El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</li> <li>3. El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a su Titular de la Unidad Administrativa, mismo que incluirá los datos de la obra así como el avance físico-financiero y sus observaciones respectivas, lo realizarán invariablemente de manera semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra.</li> <li>4. El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1580-A/SISP/1117 Anexo PE-2 Partidas Y Subpartidas (A Precio Alzado)</li> <li>• FORM.1581-A/SISP/1117 ESTIMACIÓN (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1582-A/SISP/1117 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES (A PRECIO ALZADO)</li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM.1583-A/SISP/1117 CÉDULA DE AVANCES Y PAGOS PROGRAMADOS, CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS MENSUALMENTE POR ACTIVIDADES O SUBACTIVIDADES A EJECUTAR</li> <li>• FORM.1584-A/SISP/1117 REPORTE FOTOGRÁFICO (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1585-A/SISP/1117 DESGLOSE DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1586-A/SISP/1117 PROGRAMA DE EJECUCIÓN (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1587-A/SISP/1117 ESTADO DE CUENTA (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1588-A/SISP/1117 CONCENTRADO DE ESTIMACIONES (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1589-A/SISP/1117 CROQUIS DE BANCO DE TIRO (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1590-A/SISP/1117 CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1591-A/SISP/1117 CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1592-A/SISP/1117 ANEXO PE-10 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES Y LA RUTA CRÍTICA (A PRECIO ALZADO)</li> <li>• FORM.1593-A/SISP/1117 CROQUIS DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Generales:</li> <li>• Proyecto Ejecutivo aprobado por la Subdirección de Proyectos</li> <li>• Carátula del contrato</li> <li>• Vista previa de factura</li> <li>• Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1</li> <li>• Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras) para el caso de estimación 1</li> <li>• Sanciones (en caso de existir atraso de obra)</li> <li>• Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos parciales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</li> <li>• Bitácora firmada</li> <li>• Pruebas de laboratorio en cada estimación de acuerdo al avance de la obra</li> <li>• Autorización de precios extraordinarios (en caso de aplicar)</li> <li>• Convenio modificadorio (en caso de existir)</li> </ul> </li> </ul> <p>Fianza Original de modificación de montos, en caso de aplicar (sin perforar)</p>	
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	72 días naturales.	

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral a Precio Alzado.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Subdirección de Construcción, en caso de tratarse de una obra pública en el Centro Histórico Zona de Monumentos, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural asignará a un supervisor de su plantilla de personal.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Dirección de Obras Públicas, a la Subdirección Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Subdirección de Construcción.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copias
Residente de Obra	3	Recaba de las Unidades Administrativas copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y del programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que haga entrega al contratista del sitio de los trabajos; y de apertura a la bitácora de obra.	Bitácora de obra/ Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos/	Original
	4	Tramita ante la Subdirección de Proyectos el Visto Bueno del Proyecto Ejecutivo. (Este paso sólo se hará en la primera estimación)	Memorándum / Proyecto Ejecutivo	Original
Contratista	5	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.		
Residente de Obra	6	Supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor para reportar a la Gerencia.		

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Contratista	7	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos. Cada expediente de estimación presentará un periodo determinado de ejecución de los trabajos.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	8	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) captura montos de estimación, genera Check List y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	9	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y firma Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) / Check List	Original
	10	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Responsable de Unidad Administrativa correspondiente	11	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Subdirector/a de Construcción	12	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y solicita por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Oficio/ Copia de Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original y copia
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	13	Recibe oficio y copia del expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Oficio Original Copia de estimación

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

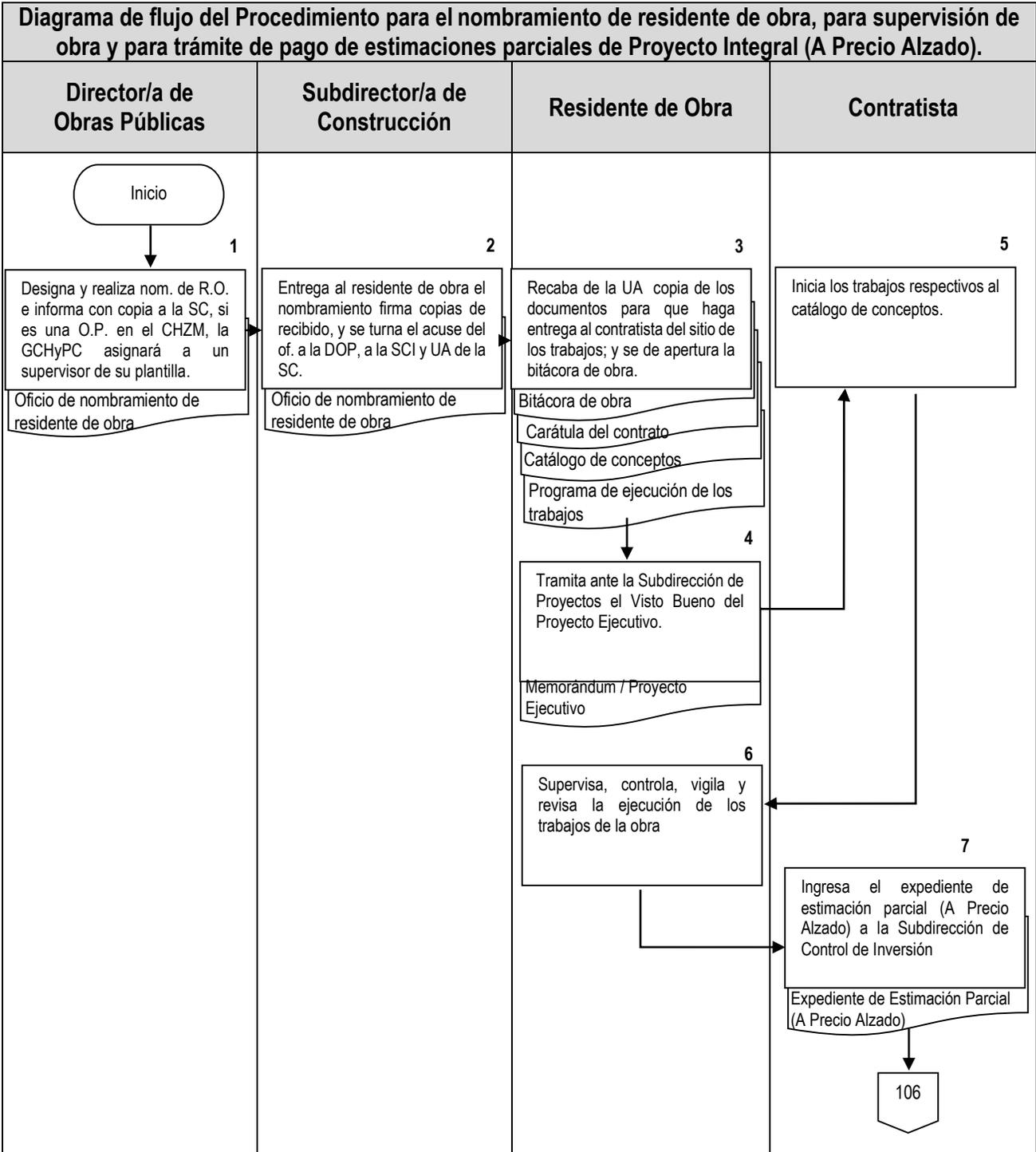
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Residente de Obra	14	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	15	Hace revisión del expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y realiza la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516/ Oficio	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	16	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Copia
Subdirector/a de Construcción	17	Recibe copia de oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y revisa si fue procedente o no. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente, continúa en la actividad núm. 22.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Original.
	18	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a las unidades administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia

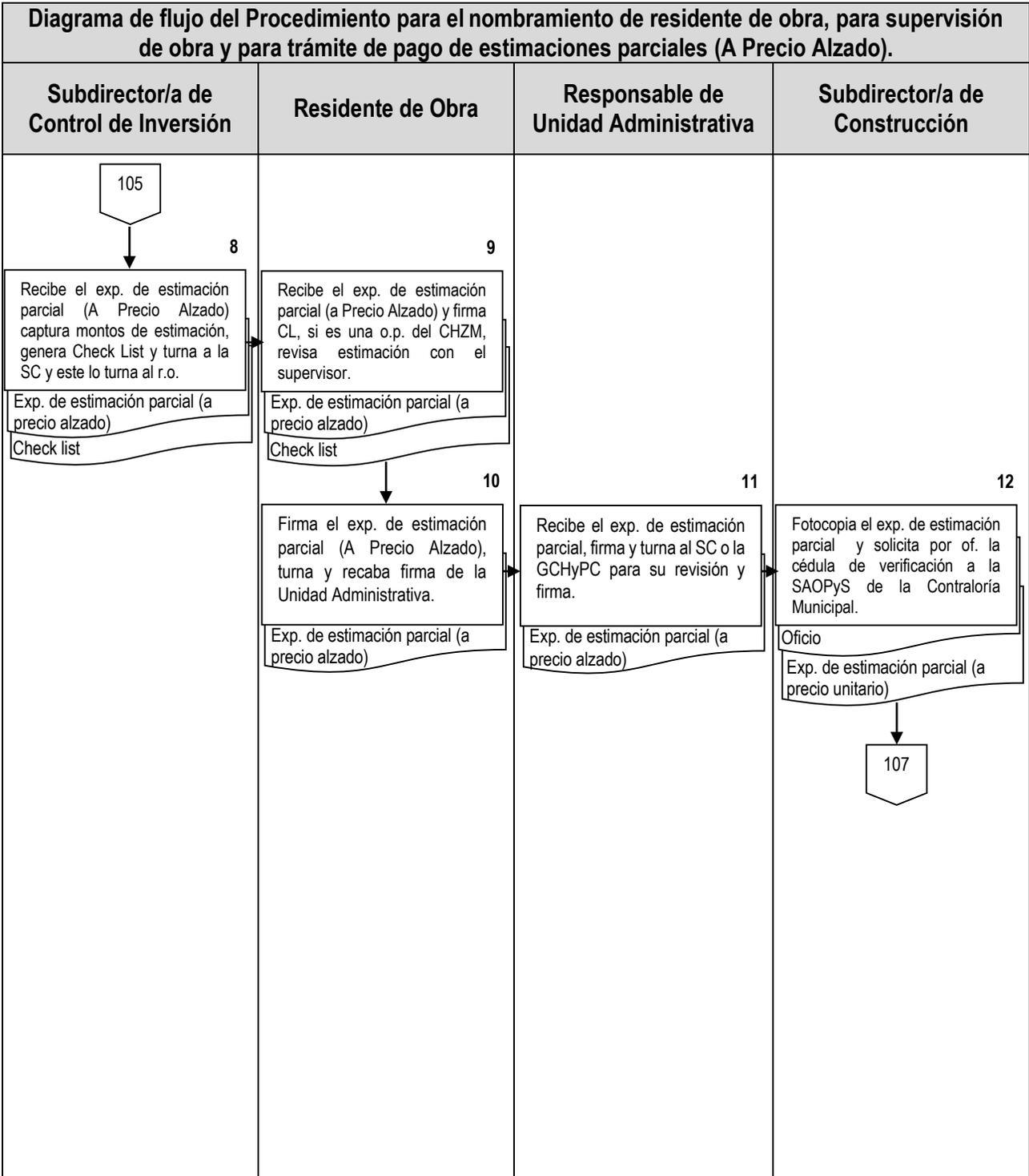
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

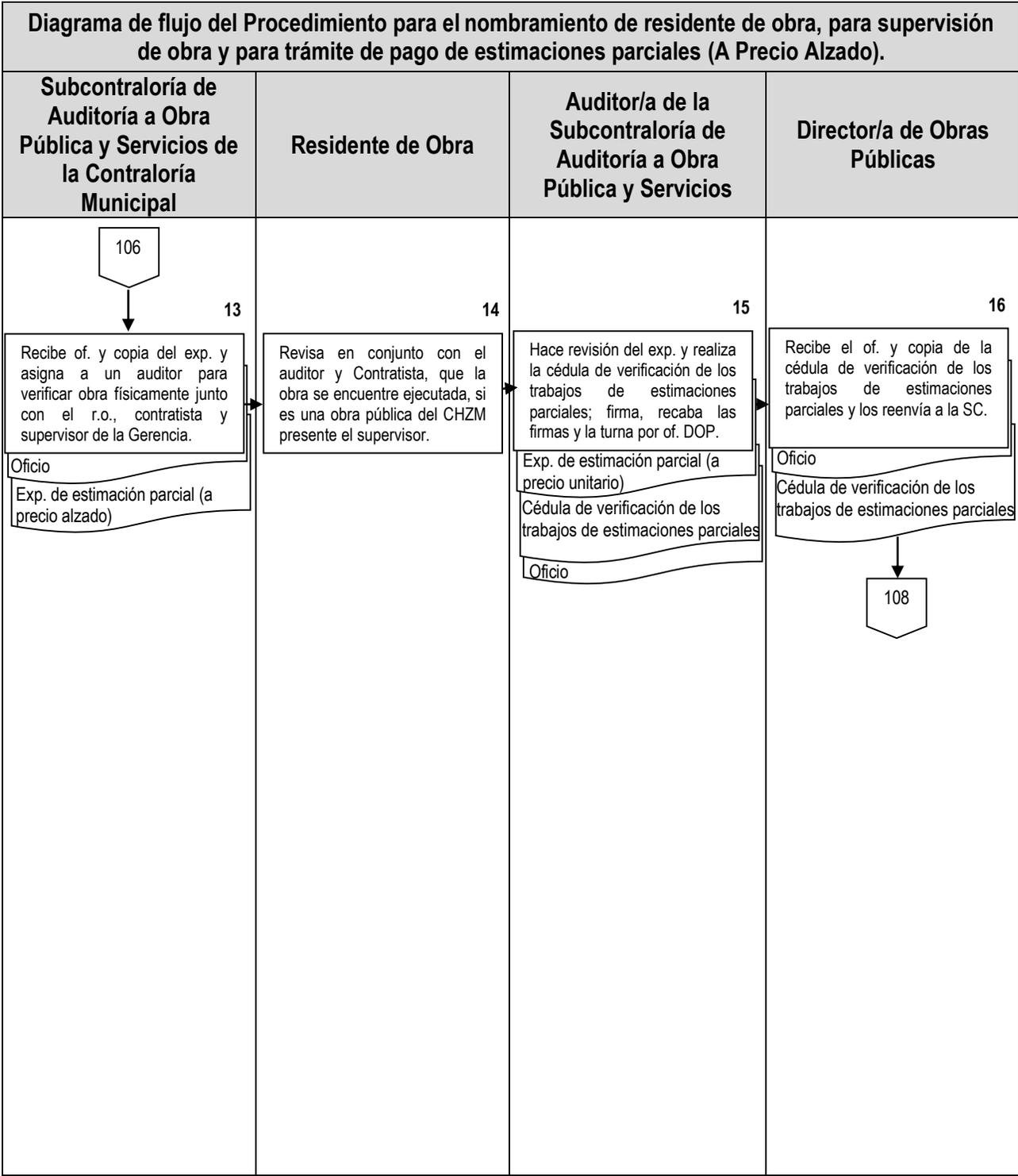
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Construcción	19	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y Check List firmado a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación a la contratista.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original
Contratista	20	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), realiza las correcciones a las observaciones, regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	21	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y envía por oficio copia de la estimación parcial (A Precio Alzado) a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la actividad núm. 12.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Oficio	Original y copia/ copia de estimación correspondiente
	22	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, a las Unidades Administrativas correspondientes.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Original Memorándum Copia de oficio y minuta de verificación
Responsable de Unidad Administrativa correspondiente	23	Recibe por medio de memorándum copia de oficio y copia cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales para anexarlos a la estimación. Informa al residente de obra que fue procedente la estimación.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-C/ CM/0516	Original y copia
Residente de Obra	24	Pasa a la Subdirección de Construcción y firma el Check List con lo que indica que el expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago.	Check List/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original y copia

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

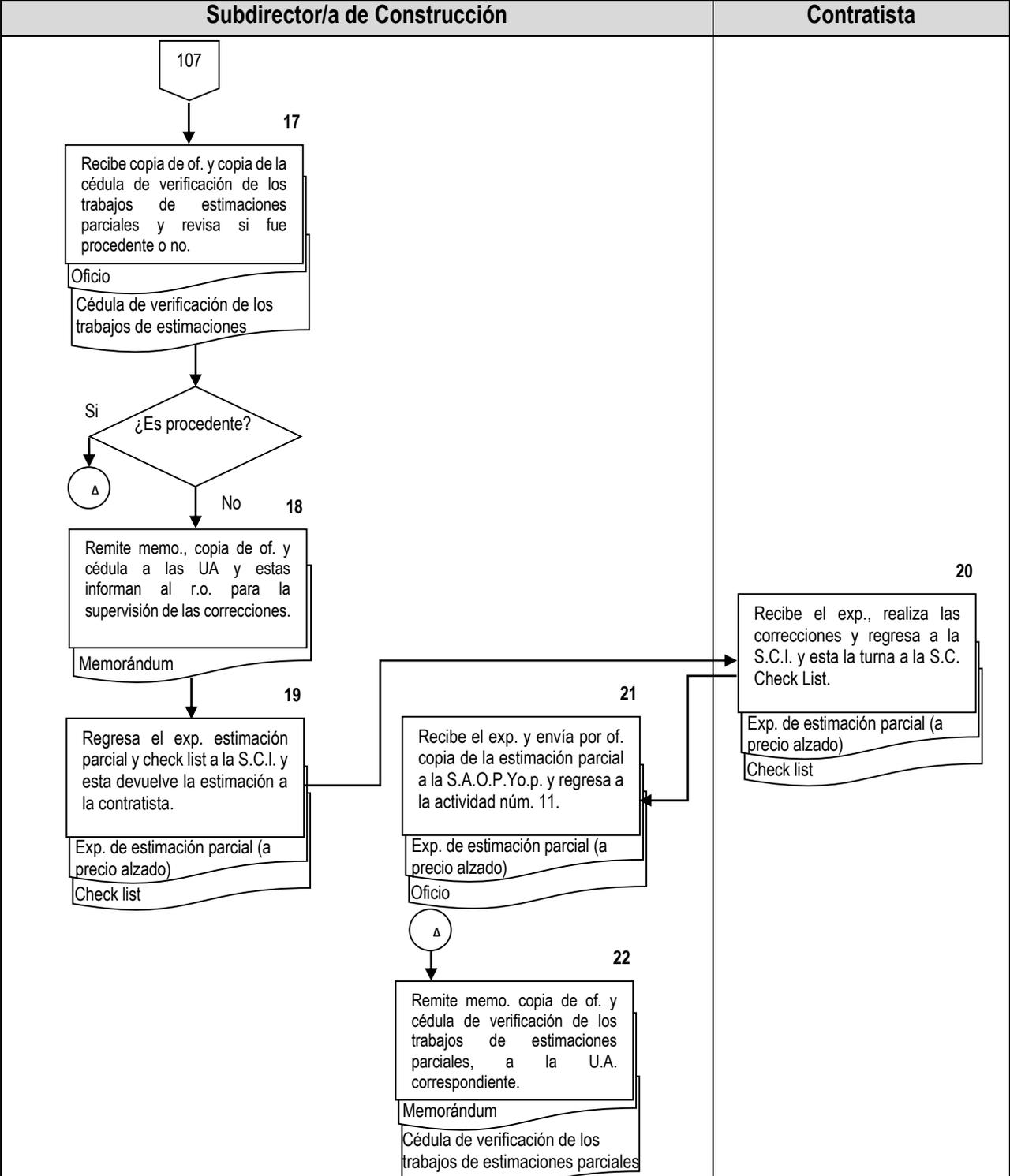
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Construcción	25	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) original y copia con Check List a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente.  Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia



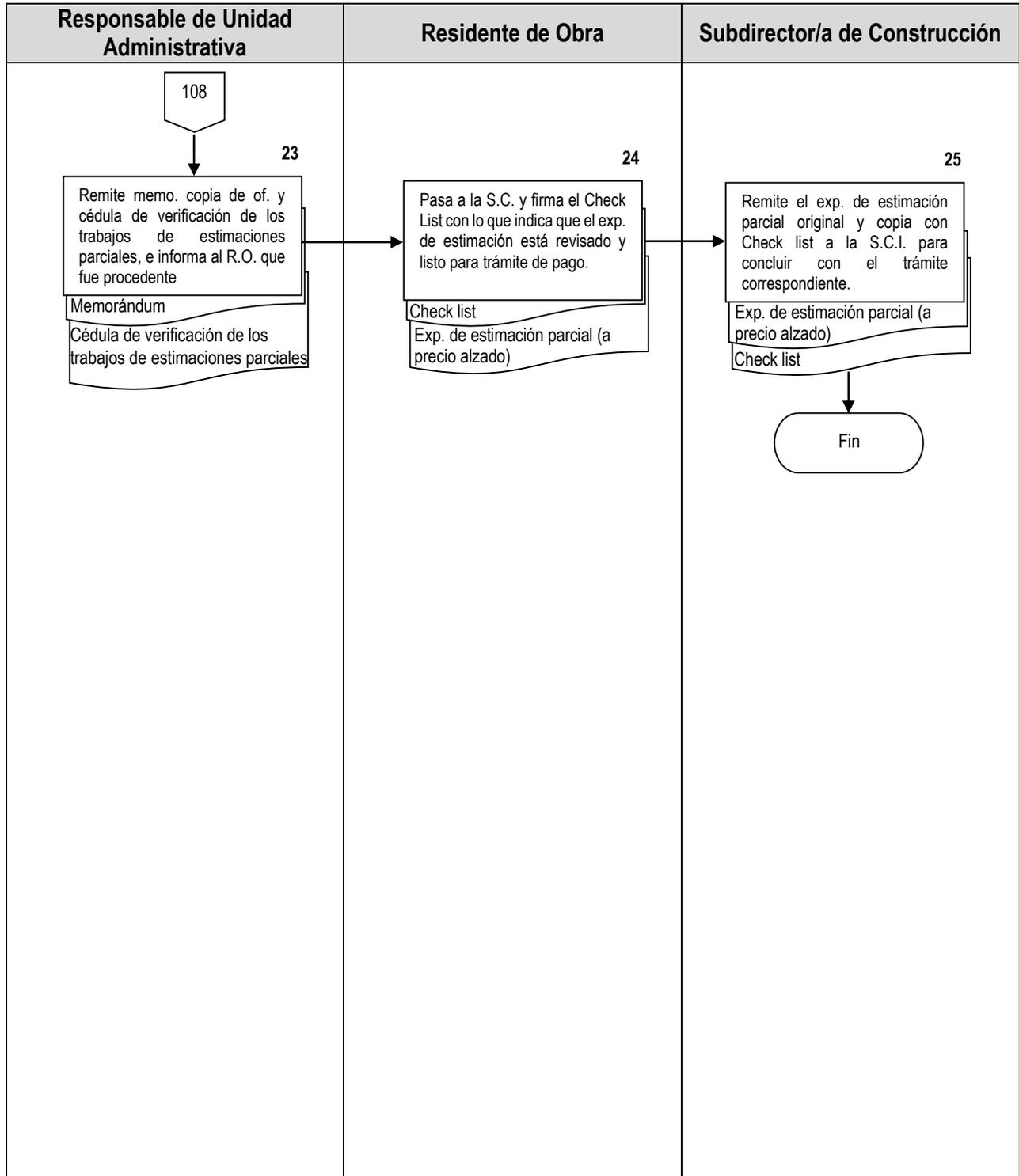




**Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Alzado).**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Alzado).**



## FORMATOS PROCEDIMIENTOS A PRECIO ALZADO



GOBIERNO MUNICIPAL  
 PUEBLA  
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Obras Públicas

### ANEXO PE-2 PARTIDAS Y SUBPARTIDAS (A PRECIO ALZADO)

NUMERO DE CONCURSO:  
 PROYECTO INTEGRAL:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE

TOTAL CATALOGO SIN IVA \_\_\_\_\_

IVA 16.00% \_\_\_\_\_

TOTAL CATALOGO CON IVA \_\_\_\_\_

FORM.1580-A/SISP/1117

1/1

Dirección de Obras Públicas



GOBIERNO MUNICIPAL  
 PUEBLA  
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ESTIMACIÓN (A PRECIO ALZADO)				CONTRATADO			ACUM. ANTERIOR			ESTA ESTIMACIÓN			ACUMULADO		
CLAVE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	D %	IMPORTE	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA	IMPORTE	CANTIDAD	%	IMPORTE		
														IMPORTE	IMPORTE
1			1												
2			1												
3			1												
4			1												
5			1												
6			1												
7			1												
8			1												
9			1												
10			1												
11			1												
SUBTOTAL HOJA				\$ -			\$ -			\$ -			\$ -		
SUBTOTAL HOJA ANTERIOR				\$ -			\$ -			\$ -			\$ -		
TOTAL				\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL		
IVA				\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -	IVA		
IMPORTE				\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE		

ELABORA: \_\_\_\_\_ REVISAR: \_\_\_\_\_ REVISAR Y AUTORIZAR: \_\_\_\_\_ AUTORIZAR PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_ REVISAR: \_\_\_\_\_

SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN EXTERNA RESIDENTE DE OBRA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

FORM.1580-A/SISP/1117

<b>PUEBLA</b>		<i>Dirección de Obras Públicas</i>			
<b>RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES</b>					
CONTRATISTA: CONTRATO: Obra:			FECHA DE ELABORACIÓN:		
No. OBRA: No. DE ESTIMACIÓN:			PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN Inicio obra: Fin obra:		
PARTIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Inicio	Fin		Total
Monto esta hoja: Acumulado:					
TOTAL DEL PRESUPUESTO MOSTRADO: ACUMULADO: PORCENTAJE PERIODO: PORCENTAJE ACUMULADO:					
ELABORA:		REVISÁ:		REVISÁ Y AUTORIZÁ:	
_____ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		_____ SUPERVISIÓN EXTERNA		_____ RESIDENTE DE OBRA	

FORM.1582-A/SISP/1117

<b>PUEBLA</b>		<i>Dirección de Obras Públicas</i>			
<b>CÉDULA DE AVANCES Y PAGOS PROGRAMADOS, CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS MENSUALMENTE POR ACTIVIDADES O SUBACTIVIDADES A EJECUTAR</b>					
CONTRATISTA: CONTRATO: OBRA:			FECHA DE ELABORACIÓN:		
No. OBRA DE ESTIMACIÓN:			PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN: Inicio obra: Fin obra:		
PARTIDA		Inicio	Fin		Total
TOTAL DEL PRESUPUESTO MOSTRADO: ACUMULADO: PORCENTAJE PERIODO: PORCENTAJE ACUMULADO:					
ELABORA:		REVISÁ:		REVISÁ Y AUTORIZÁ:	
_____ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		_____ SUPERVISIÓN EXTERNA		_____ RESIDENTE DE OBRA	

FORM.1583-A/SISP/1117

**REPORTE FOTOGRAFICO**

Dirección de Obras Públicas

Número de contrato:		Número de obra:	
Nombre de la obra:			
Ubicación:		Estimación:	
ACTIVIDAD		HOJA	DE

ELABORA: \_\_\_\_\_ AUTORIZA: \_\_\_\_\_ REVISY AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN      SUPERVISIÓN EXTERNA      RESIDENTE DE OBRA

FORM.1584-A/SISP/1117      Dirección de Obras Públicas

<b>DESGLOSE DE ACTIVIDADES</b>		No. CONTRATO:		No. OBRA:				
		NOMBRE DE LA OBRA:						
		CONTRATISTA:						
		PERIODO DE EJECUCIÓN:						
		NÚMERO DE ESTIMACIÓN:		HOJA	DE			
CLAVE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	LOCALIZACIÓN		% DE INCIDENCIA	UNIDAD	CANTIDAD		OBSERVACIONES
						PARCIAL	TOTAL	

ELABORA: \_\_\_\_\_ REVISY AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN      SUPERVISIÓN EXTERNA      RESIDENTE DE OBRA



 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

**PUEBLA**

Dirección de Obras Públicas

CONCENTRADO DE ESTIMACIONES (A PRECIO ALZADO)	CONTRATISTA: OBRA: UBICACIÓN: CONTRATO: PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: IMPORTE CONTRACTUAL: LUGAR, FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: PUEBLA, PUE. A																																																																																																																																							
	No. OBRA: PERIODO DE EJECUCIÓN REAL: ANTICIPO:																																																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">PRESUPUESTO CONTRACTUAL</th> <th colspan="2">ESTIMACIÓN N° 1</th> <th colspan="2">HOJA DE EJECUTADO REAL</th> </tr> <tr> <th>CLAVE</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>P.U.</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SUBTOTAL HOJA:</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SUBTOTAL HOJA ANTERIOR:</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL:</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">IVA:</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">IMPORTE:</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> <td>\$</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		PRESUPUESTO CONTRACTUAL						ESTIMACIÓN N° 1		HOJA DE EJECUTADO REAL		CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE																																																													SUBTOTAL HOJA:					\$	-	\$	-	\$	-	SUBTOTAL HOJA ANTERIOR:					\$	-	\$	-	\$	-	TOTAL:					\$	-	\$	-	\$	-	IVA:					\$	-	\$	-	\$	-	IMPORTE:					\$	-	\$	-	\$	-
PRESUPUESTO CONTRACTUAL						ESTIMACIÓN N° 1		HOJA DE EJECUTADO REAL																																																																																																																																
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE																																																																																																																															
SUBTOTAL HOJA:					\$	-	\$	-	\$	-																																																																																																																														
SUBTOTAL HOJA ANTERIOR:					\$	-	\$	-	\$	-																																																																																																																														
TOTAL:					\$	-	\$	-	\$	-																																																																																																																														
IVA:					\$	-	\$	-	\$	-																																																																																																																														
IMPORTE:					\$	-	\$	-	\$	-																																																																																																																														

ELABORA:	REVISAR:	REVISAR Y AUTORIZAR:	AUTORIZAR PARA TRÁMITE:	REVISAR:
_____	_____	_____	_____	_____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	SUPERVISIÓN EXTERNA	RESIDENTE DE OBRA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

FORM.1588-A/SISP/1117

**PUEBLA**

Dirección de Obras Públicas

**CROQUIS DE BANCO DE TIRO (A PRECIO ALZADO)**

No. de contrato:	Número de obra:
Obra:	
Ubicación:	Estimación:

ELABORA:	REVISAR:	REVISAR Y AUTORIZAR:
_____	_____	_____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	SUPERVISIÓN EXTERNA	RESIDENTE DE OBRA

FORM.1589-A/SISP/1117

**CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)**

<b>No. de contrato:</b>	<b>Número de obra:</b>
<b>Obra:</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Estimación:</b>

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVISAR: \_\_\_\_\_
REVISAR Y AUTORIZAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE  
DE CONSTRUCCIÓN
\_\_\_\_\_  
SUPERVISIÓN EXTERNA
\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1590-A/SISP/1117

**CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)**

<b>No. de contrato:</b>	<b>Número de obra:</b>
<b>Obra:</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Estimación:</b>

ELABORA: \_\_\_\_\_
REVISAR: \_\_\_\_\_
REVISAR Y AUTORIZAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE  
DE CONSTRUCCIÓN
\_\_\_\_\_  
SUPERVISIÓN  
EXTERNA
\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1591-A/SISP/1117



Dirección de Obras Públicas

**INEXO PE-10 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES Y LA RUTA CRÍTICA (A PRECIO ALZADO)**

NUMERO DE CONCURSO:  
PROYECTO INTEGRAL:

ACTIVIDAD	INICIO	FIN	DIAS PERIODO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total
-----------	--------	-----	--------------	-------	-------	-------	-------

IMPORTE DE ESTA HOJA:  
IMPORTE ACUMULADO HASTA LA HOJA ANTERIOR:  
IMPORTE ACUMULADO HASTA ESTA HOJA:

TOTAL DEL PRESUPUESTO MOSTRADO:  
ACUMULADO:  
PORCENTAJE PERIODO:  
PORCENTAJE ACUMULADO:

ELABORA:

REVISAR:

REVISAR Y AUTORIZAR:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
SUPERVISIÓN EXTERNA

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

Página 1

FORM.1592-A/SISP/1117

		Dirección de Obras Públicas	
CROQUIS DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO)			
Número de contrato:		Número de obra:	
Nombre de la obra:			
Ubicación: ACTIVIDAD		Ubicación:	
Empty area for the Gantt chart			

ELABORA:

REVISAR:

REVISAR Y AUTORIZAR:

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
SUPERVISIÓN EXTERNA

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

FORM.1592-A/SISP/1117

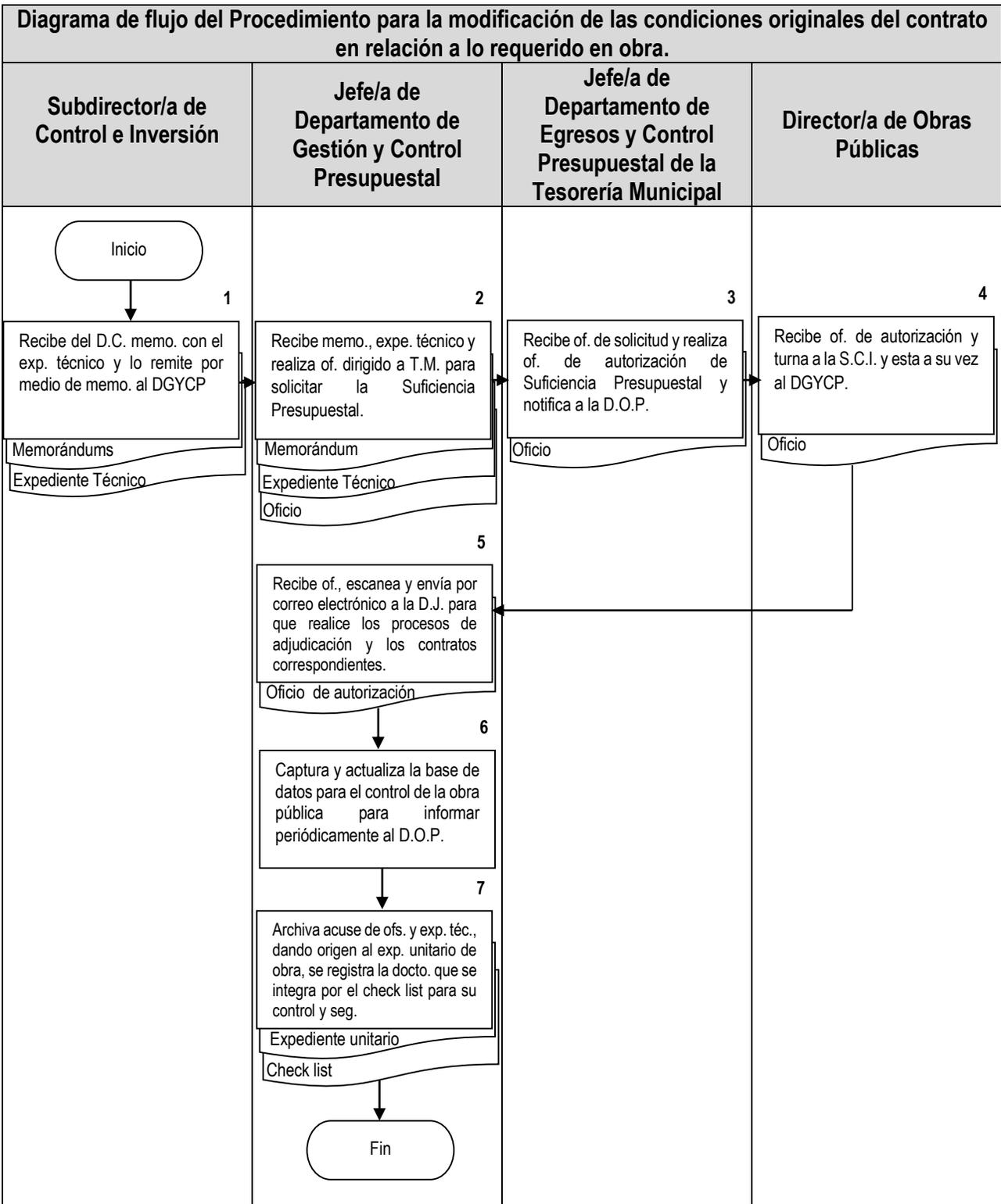
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## IX. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN)

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar suficiencia presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada uno de los recursos asignados en base al calendario Financiero y programas autorizados, en estricto apego a la normativa vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículo 19.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorables Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21 fracciones I, XI y XIV</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, Artículos 56, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal realizar ante la Tesorería Municipal la solicitud de suficiencia presupuestal.</li> <li>2. La solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá ir acompañada con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del presupuesto base.</li> <li>• Croquis de microlocalización.</li> <li>• En caso de ser recurso federal anexar el oficio de autorización de recursos.</li> <li>• Cedula de revisión del expediente técnico.</li> <li>• En caso de ser ampliación presupuestal anexar dictamen técnico.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la solicitud de la suficiencia presupuestal.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Control e Inversión	1	Recibe del Departamento de Costos memorándum con el expediente técnico y lo remite por medio de memorándum al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Memorándums/ Expediente Técnico	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	2	Recibe memorándum, expediente técnico y realiza oficio dirigido a Tesorería Municipal para solicitar la Suficiencia Presupuestal.	Memorándum/ Expediente técnico/ Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	3	Recibe oficio de solicitud y realiza oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal y notifica a la Dirección de Obras Públicas.	Oficios	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	4	Recibe oficio de autorización y turna a la Subdirección de Control de Inversión y esta a su vez al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	5	Recibe oficio de autorización, escanea y envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica para que realice los procesos de adjudicación y los contratos correspondientes.	Oficio de autorización	Original
	6	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		
	7	Archiva acuse de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, oficio de autorización y expediente técnico, dando origen al expediente unitario de obra, se registra la documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento.  Termina Procedimiento.	Expediente unitario/ Check list	Original y dos copias



 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

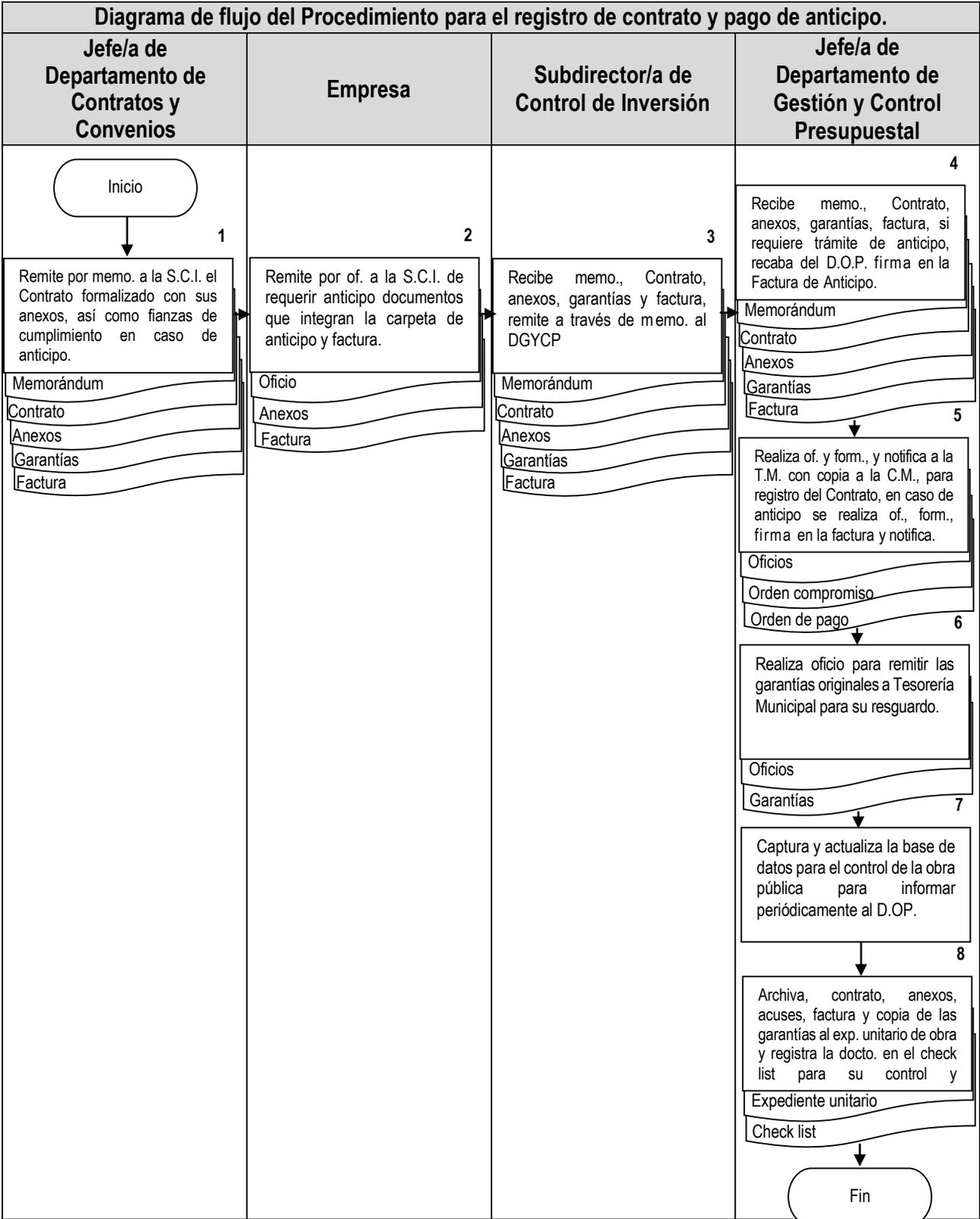
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.
<b>Objetivo:</b>	Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra y pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 3, 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos; 681, 685, 686, 691, 693 y 730</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos; 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y 103.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21 fracciones VI, VII, VIII, IX, XI y XVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal registrar ante Tesorería Municipal los contratos y realizar el trámite de anticipos.</li> <li>2. La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato.</li> <li>3. El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Autorización de Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Escrito de Excepción a la Licitación Pública</li> <li>• Copia de la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación (para licitaciones Federales)</li> <li>• Copia de la Convocatoria publicada en el periódico de mayor circulación (licitación estatal) y/o invitaciones.</li> <li>• Oficio de intervención a la contraloría</li> <li>• Bases del procedimiento</li> <li>• Acta de Visita al Sitio de los Trabajos</li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de junta de Aclaraciones</li> <li>• Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas</li> <li>• Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Económicas</li> <li>• Oficios de desechamiento ( aplica en procedimientos estatales)</li> <li>• Acta de Fallo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia de la Fianza de Cumplimiento por ambos lados</li> <li>• Documentación Legal (Acta Constitutiva, INE, RFC, Padrón de Contratistas, Comprobante de Domicilio, Cedula Profesional del Superintendente)</li> <li>• Propuesta Técnica</li> <li>• Propuesta Económica</li> <li>• Expediente Técnico</li> </ul> <p>4. El anticipo deberá ir acompañado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos Facturas Originales para pago respectivo;</li> <li>• Archivo XML impreso</li> <li>• Verificación de comprobante Fiscal por SAT</li> <li>• Copia de acuse de recepción de inscripción de cuenta interbancaria</li> <li>• Copia de poder notarial (en caso de no ser el representante legal el que firme)</li> <li>• Copia de identificación de Representante legal o de la persona que firme (INE, Cedula Profesional o Pasaporte)</li> <li>• Copia de Fianza de Anticipo por ambos lados</li> <li>• Copia de Fianza de Cumplimiento por ambos lados</li> <li>• Oficio dirigido a la subdirección de Control de Inversión donde se especifica la entrega de Factura para pago de anticipo</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	1	Remite por medio de memorándum a la Subdirección de Control de Inversión el Contrato formalizado con sus anexos, así como fianzas de cumplimiento en caso de anticipo también anexa fianza de anticipo.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original
Empresa	2	Remite por medio de oficio a la Subdirección de Control de Inversión de requerir anticipo documentos que integran la carpeta de anticipo y factura.	Oficio/ Anexos/ Factura	Original y copia
Subdirector/a de Control de Inversión	3	Recibe memorándum, Contrato, anexos, garantías y factura, remite a través de memorándum al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	4	Recibe memorándum, Contrato, anexos, garantías y factura, revisa si está completa la documentación y analiza si requiere trámite de anticipo, en caso de anticipo recaba del Director/a de Obras Publicas autorización mediante su firma en la Factura de Anticipo.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original y copia
	5	Realiza oficio y formato de orden compromiso, recaba firma del Director/a de Obras Publicas y notifica a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal, para el trámite de registro del Contrato, en caso de anticipo se realiza oficio, formato de orden de pago, recaba del Director/a de Obras Publicas autorización mediante su firma en la factura de anticipo y se notifica.	Oficios/ Orden compromiso FORM.341- B/TM/0717/ Orden de pago FORM.342- B/TM/0717	Original y copia
	6	Realiza oficio para remitir las garantías originales a Tesorería Municipal para su resguardo.	Oficio/ Garantías	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		
	8	Archiva, contrato, anexos, acuses, factura y copia de las garantías al expediente unitario de obra y registra la documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento. Termina Procedimiento.	Expediente unitario/ Check list	Originales y copias



## FORMATOS

	TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
NÚMERO <b>001</b>	
<b>ORDEN COMPROMISO</b>	FOLIO INTEGRAL: <input type="text"/>
	IMPORTE DEL CONTRATO \$ <input type="text"/>
CON LETRA	
POR CONCEPTO DE: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO: NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____ FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____	

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____ R. F. C. _____ FIRMA DE BENEFICIARIO miércoles, 23 de enero de 2016
---

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA Y SELLO
---

ESPACIO PARA SELLOS Elemento PEP: _____
--

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
0050 215000001 00101 P10405702035	\$
	\$ 0.00

## FORMATOS



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO  
**001**

### ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

\_\_\_\_\_

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE BUJIFICENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLPED: \_\_\_\_\_

Nº DE PEDIDO: \_\_\_\_\_

Nº DE ACREEDOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

\_\_\_\_\_

R. F. C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
U/ ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA  
(ESPECIFICAR BANCO)

HO. DE CUENTA CON CLASE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

Elemento PEP: \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
0000 215070001 40101 P10465202005	\$ -

FORM. 342-B/TM/18717

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.
<b>Objetivo:</b>	Pagar a los contratistas las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados; a través de establecer las actividades por las unidades responsables y plazos para su ejecución; para el pago oportuno por el Ayuntamiento de Puebla por concepto de obra pública realizada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 681, 685, 686, 691, 752, 756, 782 al 789, 790 al 796; 851, 852, 853; 860 al 879; 952 al 958, y 959 al 963.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 103.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos III, IV, XI, XIII y XVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal tramitar el pago de las estimaciones en un plazo no mayor a 15 días.</li> <li>2. Documentos que deben de acompañar a cada estimación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos Facturas Originales para pago respectivo</li> <li>• Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación en el formato autorizado</li> <li>• Concentrado de estimaciones</li> <li>• Números generadores</li> <li>• Notas de bitácora</li> <li>• Croquis</li> <li>• Pruebas de laboratorio si se indican dentro de los alcances del contrato</li> <li>• Fotografías si se indican dentro de los alcances del contrato</li> <li>• Programa de Avance de Obra</li> <li>• Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado</li> <li>• También se acompañara de la autorización de precios unitarios</li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

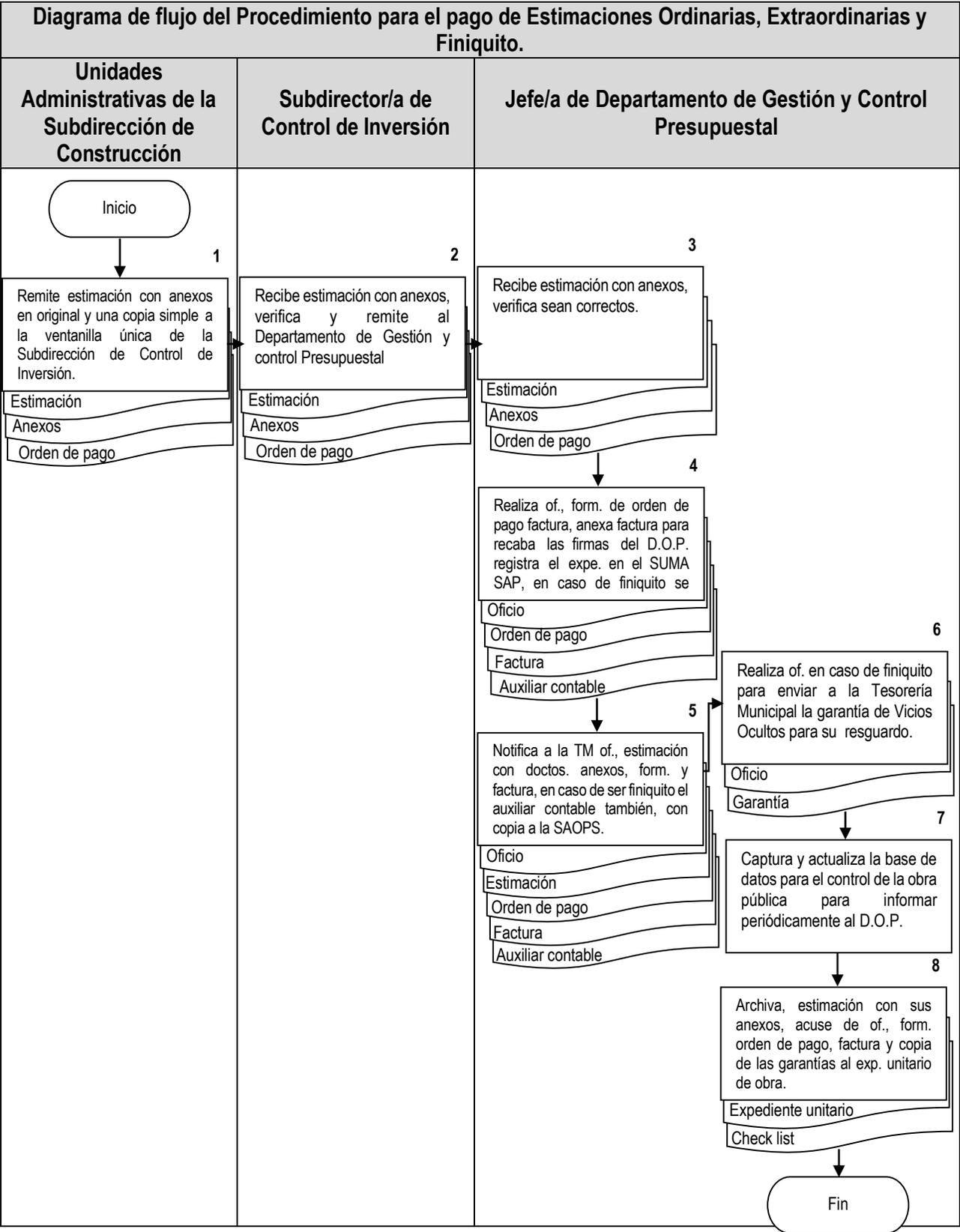
	<p>extraordinarios de ser procedente el cálculo realizado por el Residente de Obra, para determinar y aplicar la pena convencional, por atraso en la obra imputable al contratista.</p> <p>3. En el caso de presentar Estimación Finiquito se deberá adicionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fianza de Vicios Ocultos</li> <li>• Finiquito de Obra</li> <li>• Oficio de Termino de Obra</li> <li>• Acta Entrega Recepción</li> <li>• Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos (FORM.040-C/CM/0516)</li> <li>• Libro bitácora de obra</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Formato</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas de la Subdirección de Construcción	1	Remite estimación con anexos en original y una copia simple a la ventanilla única de la Subdirección de Control de Inversión.	Estimación FORM.1576/SISP/0716/ Anexos Orden de pago FORM.342-B/TM/0717	Originales y copias
Subdirector/a de Control de Inversión	2	Recibe estimación con anexos, verifica y remite al Departamento de Gestión y control Presupuestal	Estimación FORM.1576/SISP/0716/ Anexos Orden de pago FORM.342- /TM/0717	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	3	Recibe estimación con anexos, verifica sean correctos.	Estimación FORM.1576/SISP/0716/ Anexos Orden de pago FORM.342-B/TM/0717	Original y copia
	4	Realiza oficio, formato de orden de pago factura, anexa factura para recaba las firmas del Director/a de Obras Públicas registra el expediente en el SUMA SAP, en caso de finiquito se agrega Auxiliar Contable.	Oficio/ Orden de pago FORM.342-B/TM/0717/ Factura/ Auxiliar contable	Original
	5	Notifica a la Tesorería Municipal oficio, estimación con documentos anexos, formato de orden de pago y factura, en caso de ser finiquito el auxiliar contable también, con copia de conocimiento a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros de la Contraloría Municipal.	Oficio/ Estimación FORM.1576/SISP/0716/ Orden de pago FORM.342-B/TM/0717/ Factura/ Auxiliar contable	Originales y copias
	6	Realiza oficio en caso de finiquito para enviar a la Tesorería Municipal la garantía de Vicios Ocultos para su resguardo.	Oficio/ Garantía	Originales y copias
	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	8	<p>Archiva, estimación con sus anexos, acuse de oficio, formato de orden de pago, factura y copia de las garantías al expediente unitario de obra y registra la documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Expediente unitario/ Check list	Original y copia



 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## FORMATOS



Ciudad  
Progreso



CONTROLORIA  
MUNICIPAL

Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros  
Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública

### Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos

Cédula de Trabajo \_\_\_\_\_ / 201\_\_

No. de obra: \_\_\_\_\_ No. de estimación: \_\_\_\_\_ Avance físico: \_\_\_\_\_

Importe de la estimación sin IVA: \_\_\_\_\_ No. de fojas de la estimación: \_\_\_\_\_

Nombre de la Obra: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Municipio: Puebla Localidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Obra: Nueva ( ) Ampliación ( ) Equipamiento ( ) Mantenimiento ( ) Servicios ( )

Contrato: \_\_\_\_\_

Contratista: \_\_\_\_\_

Fecha de aviso de terminación de los trabajos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201\_\_ En bitácora ( ) En Escrito ( )

Oficio de solicitud de Intervención: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ reunidos en

lugar donde se ejecutaron los trabajos; los que intervienen y suscriben al final y al margen de la presente:  
 \_\_\_\_\_ Residente de obra, de la Secretaría  
 \_\_\_\_\_ Dependencia Ejecutora y el (la)  
 \_\_\_\_\_ por parte de la Contraloría Municipal; en  
 cumplimiento de lo dispuesto por la Ley aplicable y la Clausula correspondiente del contrato formalizado, y en  
 atención al Oficio arriba señalado proceden a verificar conjuntamente la terminación de los trabajos,  
 consistente en (Descripción general de los trabajos y de sus características y/o especificaciones):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Resultado de inspeccionar el estado que guardan los trabajos en esta fecha se observó:

**Trabajos que se detectan con deficiencias en su ejecución:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Con base en lo detectado, la Secretaría de \_\_\_\_\_ Dependencia contratante se opone a la recepción de los trabajos: Si ( ) No ( ) N.A. ( )

Se solicitará a la Contratista por escrito la reparación de las deficiencias a efecto de que éstas se corrijan conforme a lo requerido en los Contratos: Si ( ) No ( ) N.A. ( )

FORM.048-C/CM/0516

Período **estimado** a acordar entre las partes para la reparación de las deficiencias: del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_. Plazo a ratificar o rectificar a través del escrito indicado; por tanto el plazo de verificación de los trabajos se prorrogará por \_\_\_\_\_ días naturales y vence el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

Estado físico de la obra: Terminada (  ) No Terminada (  )

**CROQUIS DEL SITIO DE LOS TRABAJOS**

Documentación que se anexa:

---



---

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, confirmando los participantes los datos e información asentados en el anverso y reverso de ésta cédula y en los anexos que se indican; y previa lectura firman al final de la cédula y al margen de cada uno de los folios, así como de sus anexos, levantándose la presente sólo en original, de la que se entrega una copia simple al Participante por parte de la Secretaría de \_\_\_\_\_ para los efectos de trámite conducentes.

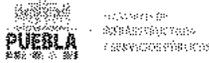
Por la Dirección de Obras de la Secretaría de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Residente de Obra

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Contratista

**Por la Contraloría Municipal**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Auditor



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

HOJA:      DE:

ESTIMACIÓN (A PRECIO UNITARIO)											
CONTRATISTA: _____											
OBRA: _____											
UBICACIÓN: _____											
CONTRATO: _____											
PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN: _____						No. OBRA: _____		No. DE ESTIMACIÓN: _____			
FECHA DE ELABORACIÓN: _____											
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CONTRATADO		ACUM. ANTERIOR		ESTA ESTIMACIÓN		ACUMULADO	
				CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
SUBTOTAL HOJA											
SUBTOTAL HOJA ANTERIOR											
TOTAL						TOTAL		TOTAL		TOTAL	
IVA						IVA		IVA		IVA	
IMPORTE						IMPORTE		IMPORTE		IMPORTE	

ELABORA: \_\_\_\_\_ REVISY Y AUTORIZA: \_\_\_\_\_ AUTORIZA PARA TRAMITE: \_\_\_\_\_ APRUEBA PARA TRAMITE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN      RESIDENTE DE OBRA      JEFE DE DEPARTAMENTO      SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN



  
**PUEBLA**  
 GOBIERNO MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
<b>001</b>

### ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:	
IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$ <b>0.00</b>

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:  
 NÚMERO: \_\_\_\_\_ SOLPED: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ N° DE PEDIDO: \_\_\_\_\_  
 N° DE ACREEDOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____  R. F. C. _____  FIRMA DE BENEFICIARIO _____ <i>miércoles, 20 de enero de 2016</i>	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO  NOMBRE: _____ CARGO: _____  FIRMA Y SELLO _____
--	--

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO <input type="checkbox"/> SIN CUENTA <input checked="" type="checkbox"/> (ESPECIFICAR BANCO) NO. DE CUENTA CON CLASE: _____  DOC SAP: _____  Elemento PEP: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th style="width: 40%;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70050 215070001 40101 P10455282005</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	70050 215070001 40101 P10455282005	\$ -
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO				
70050 215070001 40101 P10455282005	\$ -				

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

## X. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Responder las observaciones realizadas por los diferentes Órganos de Control; recibiendo, revisando y registrando las observaciones; solicitar a las áreas auditadas la documentación necesaria para solventar las observaciones de manera oportuna, suficiente y adecuada.
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Artículo 1 fracción XXIV.  Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 22 fracción I.
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Órganos de Control informaran por medio de oficio a la Dirección de Obras Públicas.</li> <li>2. Será responsabilidad del Departamento de Normatividad de atender los requerimientos de auditoría en los plazos señalados por los distintos Órganos de Control.</li> <li>3. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras proporcionar la documentación necesaria para atender los requerimientos de auditoría.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Un año

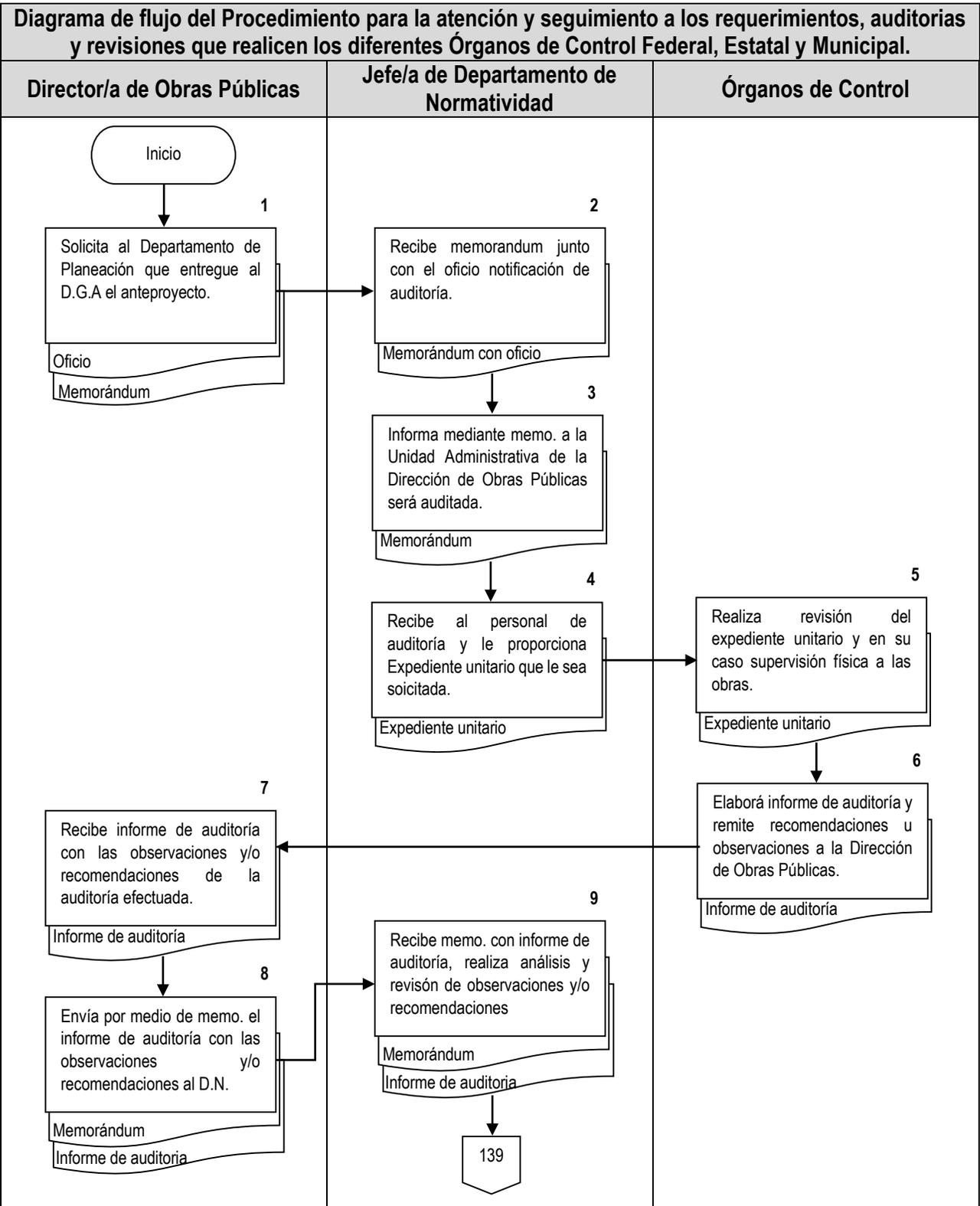
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

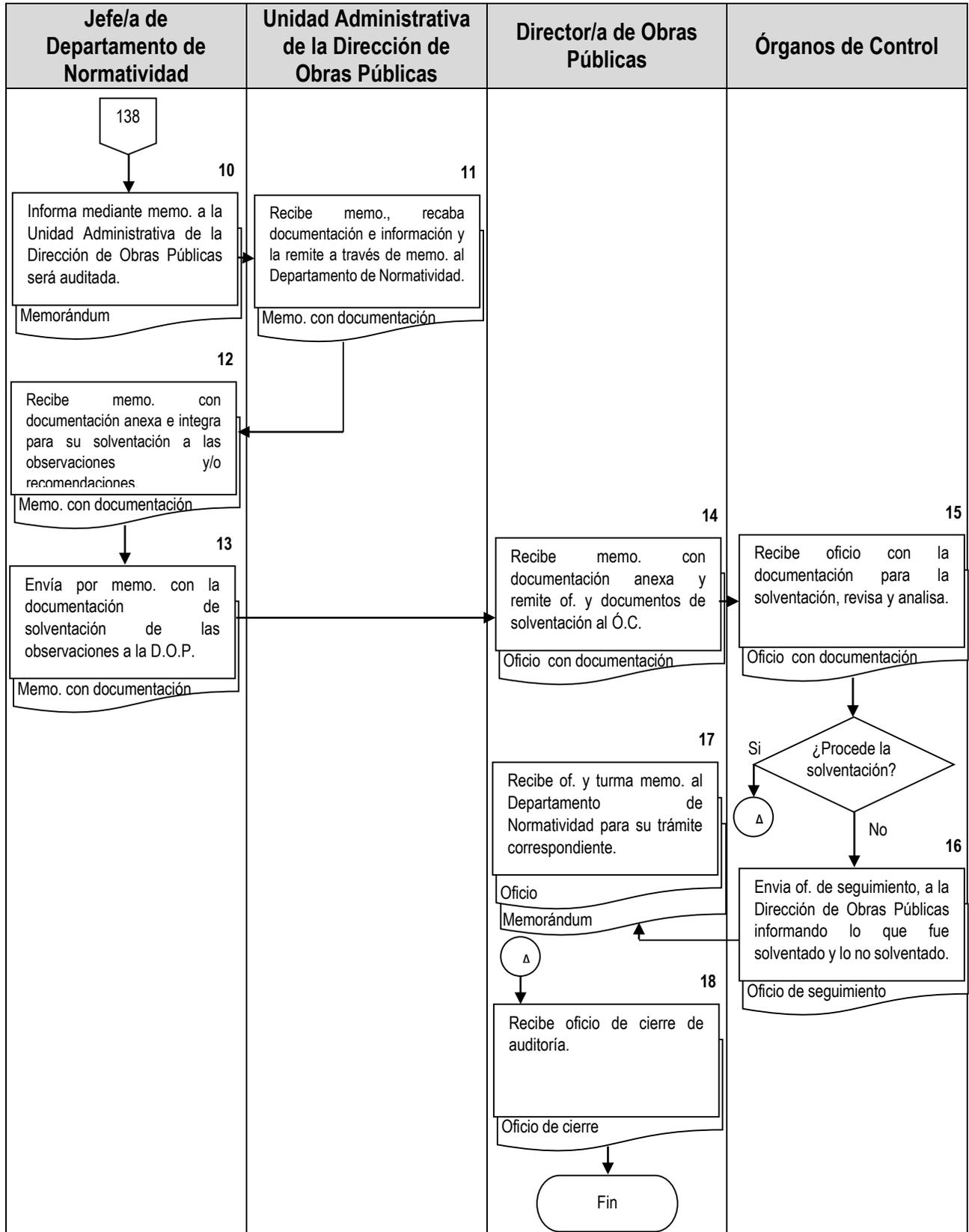
**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Recibe oficio de notificación de auditoría de los diferentes Órganos de Control y lo turna por medio de memorándum al Departamento de Normatividad.	Oficio/ Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Normatividad	2	Recibe memorandum junto con el oficio notificación de auditoría.	Memorándum con Oficio	Originales
	3	Informa mediante memorandum a la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas será auditada.	Memorándum	Original
	4	Recibe al personal de auditoría y le proporciona Expediente unitario que le sea solicitada.	Expediente unitario	Original
Jefe/a de Órganos de Control	5	Realiza revisión del expediente unitario y en su caso supervisión física a las obras.	Expediente unitario	Original
	6	Elaborá informe de auditoría y remite recomendaciones u observaciones a la Dirección de Obras Públicas.	Informe de auditoría	Original
Director/a de Obras Públicas	7	Recibe informe de auditoría con las observaciones y/o recomendaciones de la auditoría efectuada.	Informe de auditoría	Original
	8	Envía por medio de memorandum el informe de auditoría con las observaciones y/o recomendaciones al Departamento de Normatividad.	Memorándum/ Informe de auditoría	Original
Jefe/a de Departamento de Normatividad	9	Recibe memorandum con informe de auditoría, realiza análisis y revisión de observaciones y/o recomendaciones.	Memorándum/ Informe de auditoría	Original
	10	Envía por memorándum a la Unidad Administrativa auditada las obseervaciones y/o recomendaciones.	Memorándum	Original y copia
Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas	11	Recibe memorándum, recaba documentación e información para la solventación de observaciones y la remite a través de memorándum al Departamento de Normatividad.	Memorándum con documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Normatividad	12	Recibe memorándum con documentación anexa e integra para su solventación a las observaciones y/o recomendaciones.	Memorándum con documentación	Original y copia

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
		Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
		Núm. De Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
	13	Envía por memorandum con la documentación de solventación de las observaciones a la Dirección de Obras Públicas.	Memorándum con documentación	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	14	Recibe memorándum con documentación anexa y remite oficio y documentos de solventación al Órgano de Control.	Oficio con documentación	Original y copia
Órganos de Control	15	Recibe oficio con la documentación para la solventación, revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede la solventación, continua en la actividad núm. 18, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio con documentación	Original
	16	Envía oficio de seguimiento, a la Dirección de Obras Públicas informando lo que fue solventado y lo no solventado.	Oficio de seguimiento	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	17	Recibe oficio y turma mediante memorandum al Departamento de Normatividad para su trámite correspondiente.	Oficio/ Memorándum	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	18	Recibe oficio de cierre de auditoría.  Termina Procedimiento.	Oficio de cierre	Original





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de Obras          Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Bitácora.-** El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras y servicios.

**Catastro.-** El sistema de información territorial del Estado, que tiene como finalidad obtener un inventario analítico de los bienes inmuebles con base en sus características.

**Check list.-** Listado de requisitos de una obra para la conformación de las estimaciones.

**Convenio.-** Documento mediante el cual se modifican los alcances originales de un contrato.

**Convocante.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Comité de Obra Municipal en el ámbito municipal, según corresponda.

**Contraloría.-** La Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal o su similar Municipal.

**Contratista.-** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.

**Dictamen Técnico.-** Documento que motiva y fundamenta la celebración de un convenio el cual modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**Entidades. -** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, tanto de la Administración Pública Estatal o Municipal.

**Especificaciones particulares de construcción.-** El conjunto de requisitos exigidos por las Dependencias y Entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales.

**Estimación.-** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, estimación se entenderá como la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

**Finiquito del Contrato.-** Documento en el que la Secretaría como contratante da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato; dejando únicamente como

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de Obras          Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 52 fracción IV de la Ley, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a la del finiquito; la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el finiquito se deberá notificar al contratista; el documento donde conste el finiquito de los trabajos forma parte del contrato y su contenido se deberá ajustar como mínimo a lo señalado en el artículo 128 del Reglamento de la Ley, así mismo se le deberá anexar el acta de recepción física de los trabajos.

**Licitante.-** La persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación.

**Listado.-** Listado de contratistas calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que podrán ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el Estado, por haber obtenido la calificación que otorga el Comité.

**MIA.-** Manifiesto de Impacto Ambiental.

**Minuta de Verificación.-** Documento mediante el cual el personal de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros da fe de la ejecución de los trabajos realizados en una obra.

**NOM.-** Norma Oficial Mexicana.

**Normas de calidad.-** Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, así como a lo establecido por este Reglamento, las Dependencias y Entidades establecen para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

**Obra pública.-** Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común.

**PEP.-** Plan de Estructura del Proyecto, es un número mediante el cual se registra un proyecto en el sistema SAP.

**Recepción de los trabajos.** - Procedimiento a través del cual la Secretaría realiza la recepción física de los trabajos terminados, levantando para el efecto el acta correspondiente, conteniendo como mínimo lo señalado en el artículo 124 del Reglamento de la Ley; así mismo en el acto de entrega física de los trabajos, el contratista exhibirá la garantía correspondiente, prevista en el artículo 52 fracción IV de la Ley.

**Reglamento de la Ley.** - Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**Residente de la Obra-** Servidor público adscrito a la Dirección de Obras Públicas que funge como representante técnico en cada obra pública realizada por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como el responsable de supervisar, controlar, vigilar y revisar la ejecución de los trabajos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de Obras          Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DOP118-A</b>
			Fecha de Elaboración: <b>09/10/2017</b>
			Fecha de Actualización: <b>06/09/2018</b>
			Núm. De Revisión: <b>02</b>

**SAP.-** Sistemas, Aplicaciones, Productos. El sistema SAP es un sistema informático integrado de gestión empresarial diseñado para modelar y automatizar las diferentes áreas de la empresa y la administración de sus recursos.

**SDRSOT.-** Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

**SDS.-** Secretaría de Desarrollo Social.

**SDUS.-** Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentable.

**Secretaría.-** Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

**SEFIR 23.-** Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.

**SFA.-** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Superintendente de construcción.-** El representante del contratista ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

**Supervisor de Obra.-** Personal que auxilia a la residencia de obra en el control, la vigilancia y la revisión durante la ejecución de los trabajos.

**Unidad Administrativa.-** Departamentos que integran a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.