



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Junio 2023




**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Movilidad e  
Infraestructura**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Planeación y Proyectos

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/DPP/073/21062023

Autoriza:

  
Edgar Vélez Tirado  
Secretario de  
Movilidad e  
Infraestructura

Valida:

  
Luis Arturo Ramírez  
Benítez  
Director de  
Planeación y  
Proyectos

Elabora:

  
José Alberto Osorio  
Pájaro  
Jefe de  
Departamento de  
Planeación

Elabora:

  
Adrián Roberto Loredo  
Aguilar  
Jefe de Departamento  
de Información y  
Relaciones  
Institucionales

Elabora:

  
José Oscar Cuatepitzí  
Ortega  
Jefe de Departamento de  
Estudios y Proyectos

Elabora:

  
José Enrique Merino Cuazitl  
Jefe de Departamento de  
Gestión Administrativa y  
Costos

Autoriza:

  
Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

.... **Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II Presentación de los Procedimientos</b>	<b>6</b>
<b>III Departamento de Planeación</b>	<b>7</b>
Procedimiento para la elaboración del programa de obra anual.	7
<b>IV Departamento De Información y Relaciones Institucionales.</b>	<b>16</b>
Procedimiento para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para Obra Pública.	16
Procedimiento para la recolección, procesamiento y elaboración de información estadística y cartográfica para la actualización de la proyección de movilidad en el Municipio de Puebla.	24
Procedimiento para integrar y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes.	27
<b>V Departamento de Estudios y Proyectos</b>	<b>30</b>
Procedimiento para la elaboración de proyectos para la obra publica	30
<b>VI Departamento de Gestión Administrativa y Costos</b>	<b>39</b>
Procedimiento para validar presupuesto de un expediente	39
Procedimiento para efectuar una licitación	43
Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.	48

***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Procedimiento para evaluar daños ocasionados al patrimonio municipal	53
Procedimiento para la gestión de recurso FIS MDF	56
Procedimiento para efectuar una licitación en CompraNet	63
Glosario	68

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Proyectos integra los objetivos y actividades de cada uno de los puestos que conforman los Departamentos de esta Dirección adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

A partir de la reestructuración orgánica municipal, se pretende atender de manera eficiente y completa todas las solicitudes de obra pública, apegándose a la normativa vigente, siendo esta una base para cumplir la Misión y Visión que señala el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, implementado por el C. Eduardo Rivera Pérez. Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Desde la creación de la Dirección de Planeación y Proyectos, se genera el Programa Anual de Obras, del cual emanan los proyectos y por ende su realización. Tomando en cuenta los permisos necesarios para la correcta ejecución de obra, de igual manera se crean planos constructivos y un presupuesto de obra validado, integrando de manera particular a cada proyecto la documentación requerida para dar transparencia a la ejecución de los fondos Federal, Estatal y Municipal que se encuentran disponibles para aplicar en Infraestructura Municipal.

El presente Manual de Procedimientos emana del Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en consecuencia las funciones y actividades mencionadas son parte de las atribuciones de cada Departamento previamente autorizadas por la contraloría municipal.

Por tanto, todo el personal adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos puede conocer las áreas que la conforman, así como las acciones de la misma, de igual manera el personal de nuevo ingreso puede conocer los procedimientos para generar una uniformidad en el flujo de información y dar continuidad a los procesos administrativos que se forjan, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna.

Por lo anterior, 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 su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>
1	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
2	Procedimiento para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para Obra Pública.
3	Procedimiento para la recolección, procesamiento y elaboración de información estadística y cartográfica.
4	Procedimiento para integrar y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
5	Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS</b>
6	Procedimiento para validar presupuesto de un expediente.
7	Procedimiento para efectuar una licitación.
8	Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.
9	Procedimiento para evaluar daños ocasionados al patrimonio municipal.
10	Procedimiento para la gestión de recurso FISMDF.
11	Procedimiento para efectuar una licitación en CompraNet.

*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

### III. 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. Con la finalidad de atender las peticiones ciudadanas y mejorar la infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.
<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	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.



***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se verificará en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y se determinará la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.</li> <li>3. Se propondrán 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. Se consolidarán 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 estará sujeta a la aprobación de cabildo.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>90 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Programa de Obra Anual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Planeación	1	Recibe memorándum de la Dirección de Planeación y Proyectos anexando copia de las peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	Memorándum	Original y Copia
	2	Analiza y verificar que realmente exista la necesidad de dicha petición y de competencia de la SEMOVINFRA. <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
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora oficio de negativa informando que no procede la obra y atención ciudadana notifica al ciudadano/a con copia de conocimiento a la Secretaría de Bienestar del Municipio de Puebla.	Oficio	Original y 2 copias
Jefe/a del Departamento de Planeación	4	Turna al Analista A para realizar un diagnóstico y colocarlo en una tabla de Excel.	Tablas de Excel	Original
Analista A	5	Realiza tabla de Excel con datos de la obra, como costo aproximado, captura en Excel datos de la obra, si se encuentra en zona ZAP y envía a la Persona Titular del Departamento de Planeación.	Tablas de Excel	Original
Jefe/a del Departamento de Planeación	6	Recibe tabla en Excel, revisa, valida e integra para proponer Programa Anual y mandar información a la Dirección de Planeación y Proyectos.		
Director/a de Planeación y Proyectos	7	Recibe la información, revisa, valida y manda a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		

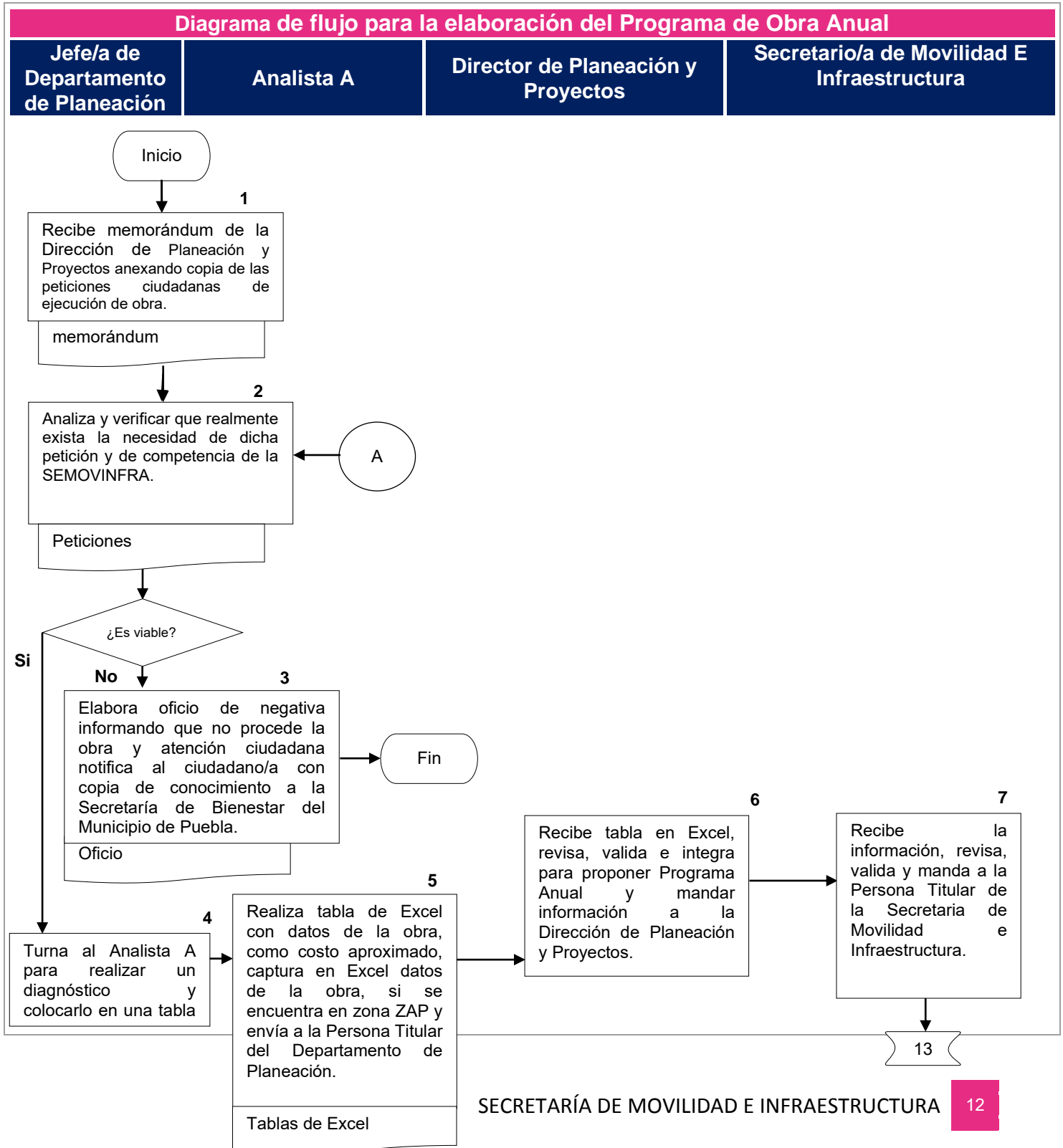
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Programa de Obra Anual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Movilidad e Infraestructura	8	<p>Recibe y analiza información de propuesta del Programa Anual de Obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se autoriza, regresa a la actividad núm. 2.</li> <li>• En caso contrario: pasa a actividad núm. 9.</li> </ul>		
	9	Valida y autoriza información de propuesta Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos		
Director/a de Planeación y Proyectos	10	Recibe instrucción y envía a la Persona Titular del Departamento de Planeación para que integre las obras al plan anual.		
	11	Integra al Programa de Obra Anual las obras autorizadas.		
Secretario/a de Movilidad e Infraestructura	12	Recibe Programa de Obra Anual, remite por oficio ante la Comisión Movilidad e Infraestructura, Sala de regidores, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Programa de Obra Anual/ Oficio	Original y copia
Persona que Preside la Comisión Movilidad e Infraestructura	13	Recibe Programa de Obra Anual para su conocimiento.	Programa de Obra Anual/ Oficio	Originales
	14	Sesiona y turna para la continuación de los procedimientos y realización de las obras del Programa Anual de Obra	Oficio	Originales
	15	Aprueba y turna para la realización de las obras del Programa Anual de Obra	Oficio	Originales
Director/a de Planeación y Proyectos	16	Recibe instrucciones para la realización del listado de obras del Programa de Obra Anual.	Originales	Originales

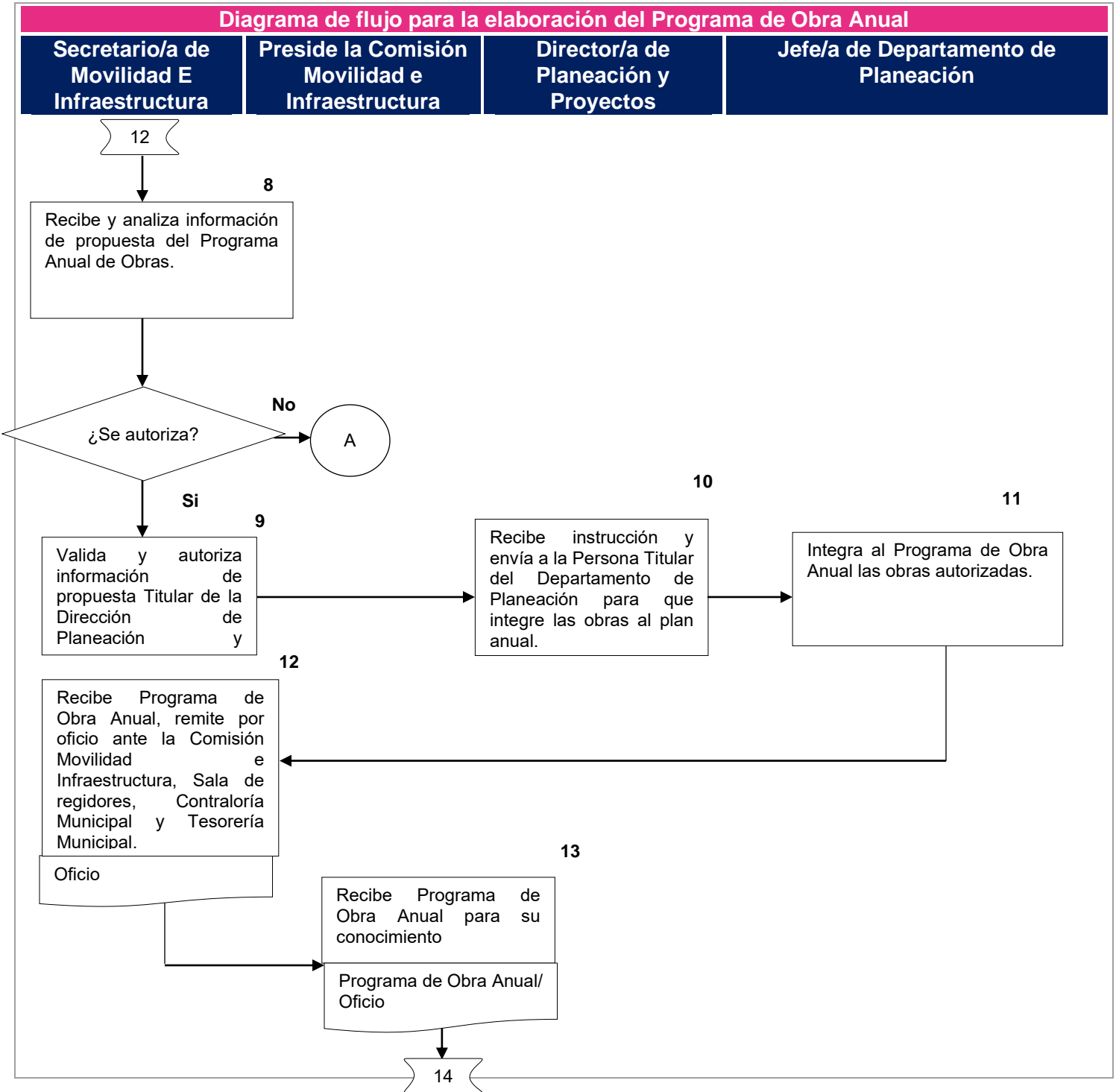
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Programa de Obra Anual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Planeación	17	Solicita al departamento de Información y Relaciones Institucionales los siguientes documentos para la integración del expediente técnico de obra: Estatus de incorporación al municipio. Dictamen de obra en vía pública. Factibilidad de introducción de servicios de obra pública. Título o constancia de propiedad. Constancia de no adeudo. Alineamiento y número oficial de obras. Factibilidad de uso y destino de suelo.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales	18	Recibe solicitud y realiza la gestión a la Secretaría de Desarrollo Urbano para su autorización.	Oficio	Original
	19	Recibe autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y envía la respuesta al departamento de planeación.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Planeación	20	Recibe autorización de las obras del listado del Programa de Obra Anual, para su posterior tramite  Termina Procedimiento.		

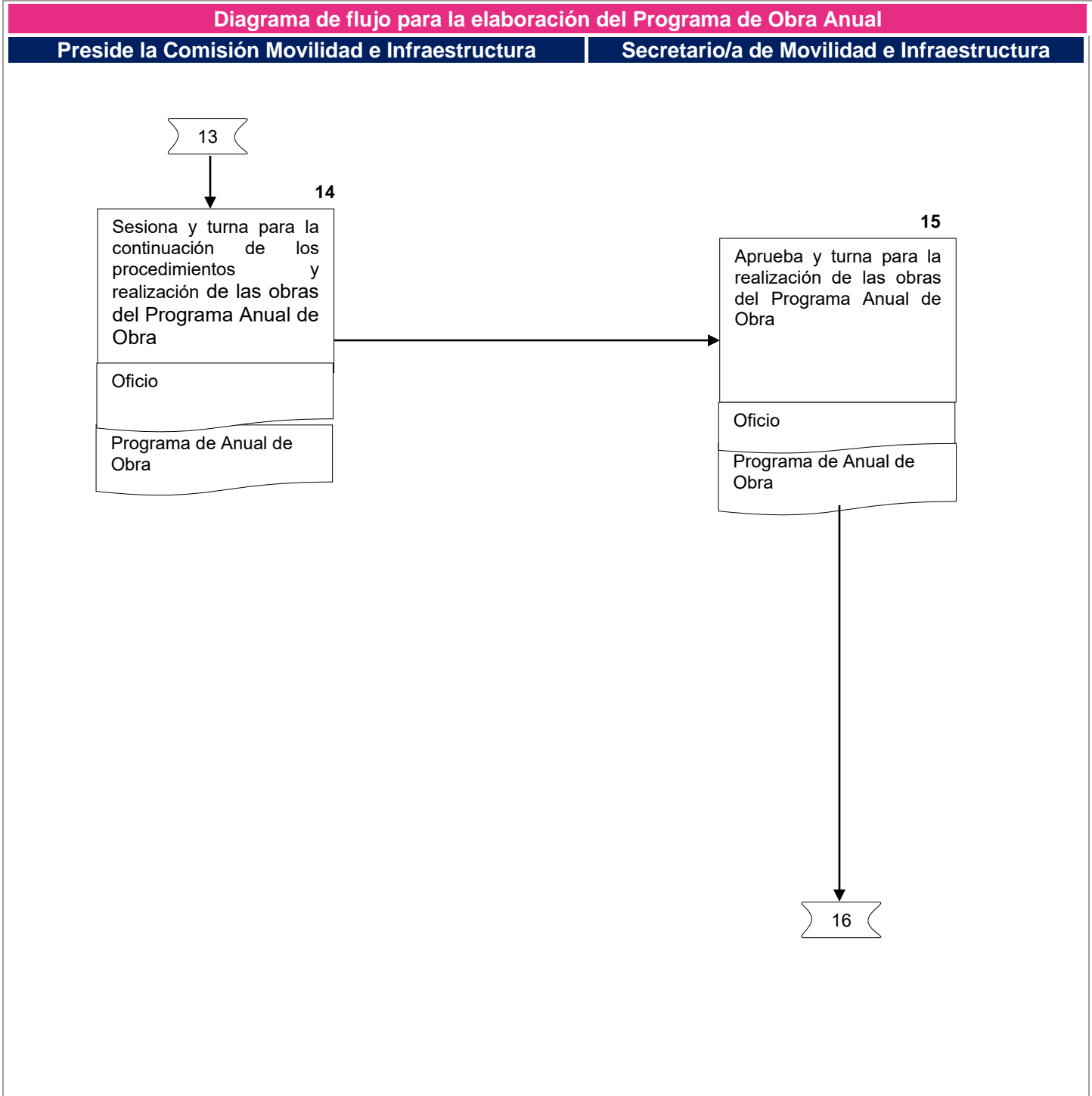
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



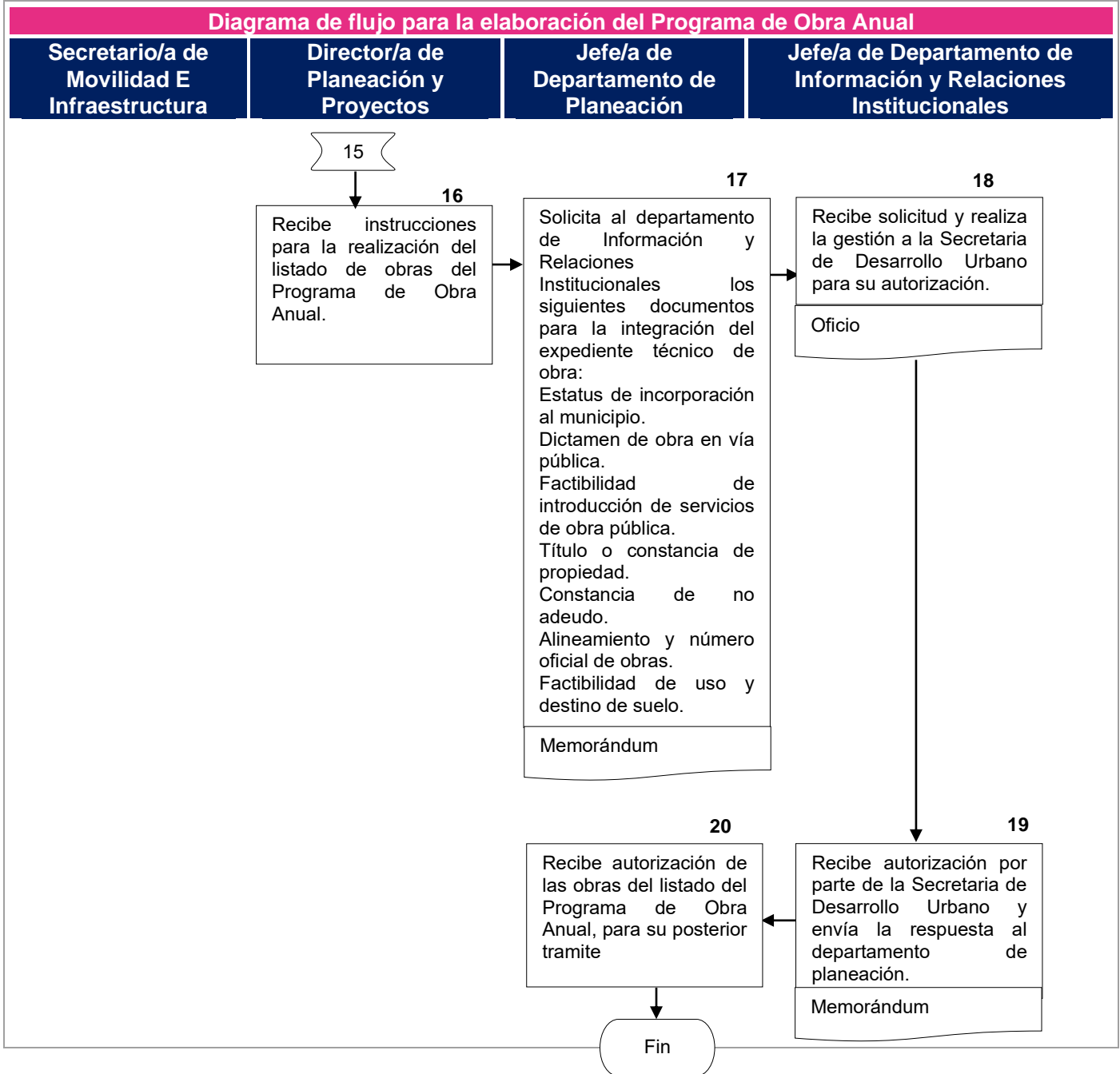
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**





*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

## IV. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y 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. Lo anterior para dotar de legalidad y seguridad jurídica en la integración y formación de los Expedientes Técnicos de Obra.
<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 la misma para el Estado de Puebla, Capítulo I, Artículo 2, Fracción VII; Artículo 5 Fracciones III, V, VII, Artículo 16, Artículo 17 Fracción I, III, Artículo 19, Artículo 22 fracción II.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 103, Fracción III, inciso C.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título IV, Artículo 1033 y demás artículos referentes a trámites.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Programa 12.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Título Segundo, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 24 fracción XII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se dotará de legitimidad y continuidad las propuestas de intervención de obra Pública en el Municipio.</li> <li>2. Se recabarán los estudios técnicos y documentos necesarios para la obtención de sus permisos, que cumplan con la normatividad vigente.</li> <li>3. Todos los documentos de solicitud, se apegarán a los requisitos que establezcan las dependencias a la que corresponda cada trámite de</li> </ol>

### *Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

licencias, factibilidad, dictamen u otra autorización.

4. Para cumplir con los requisitos solicitados por las dependencias, se obtendrá del **expediente técnico** los siguientes elementos: caratula de proyecto, cédula de información, catálogo de conceptos, cuadro de áreas, croquis de ubicación, memoria descriptiva, memoria fotográfica, planos con cuadros de áreas, en los casos que corresponda se requerirán los generadores de obra.
5. Los **requisitos** para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones con las dependencias correspondientes deberán ser:
  - Título o Constancia de Propiedad.** – Ubicación macro-micro localización.
  - Constancia de No Adeudo.** - Ubicación macro-micro localización.
  - Alineamiento y Número Oficial.** - Título o Constancia de Propiedad y Constancia de No Adeudo
  - Autorización ante el INAH.**- expediente completo con planos, carnet del DRO, Factibilidad de Integral de Uso de Suelo, Obra Mayor y Ocupación de Vía Pública emitida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
  - Factibilidad Integral de Uso de Suelo, Obra Mayor y Ocupación de Vía Pública.**- Expediente técnico completo con planos
  - Acta de Comité de Participación Social** de Obra. - Expediente técnico completo con planos.
  - Evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA).**- Expediente técnico completo con planos, Factibilidad o Dictamen, Título de Propiedad y Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental.
  - Licencia de Construcción.** -Expediente completo, Dictamen o Factibilidad, Medidas de Seguridad para Obra Pública en Proceso, Resolutivo de Impacto Ambiental, e información complementaria que remite la empresa contratada para la ejecución de la obra.
  - Factibilidades.** -Expediente técnico completo
  - Dictamen Por Obra en Vía Pública.** – Ubicación macro-micro localización, memoria descriptiva, planos.
  - Medidas de Seguridad para Obra Pública en Proceso.** – Ubicación macro- micro localización.

Y en caso de que el proyecto contemple el derribo de árboles, se iniciara el proceso para la obtención de la **Licencia de Derribo, Poda o Trasplante de árbol.** – Resolutivo de Impacto Ambiental, Licencia de Construcción, Expediente completo, y plano topográfico.
6. Se elaborarán los **Oficios de trámites** y se ingresan a la dependencia

### *Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

respectiva, que a continuación se describe:

**Título o Constancia de Propiedad.** - ingresa a Dirección de Bienes Patrimoniales.

**Constancia de No Adeudo.** - ingresa a Dirección de Catastro Municipal.

**Alineamiento y Número Oficial.** - ingresa a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

**Autorización ante el INAH.**- ingresa a Dirección del Centro INAH delegación Puebla.

**Factibilidad Integral de Uso de Suelo, Obra Mayor y Ocupación de Vía Pública.**- ingresa a la Gerencia del Centro Histórico.

**Acta de Comité de Participación Social** de Obra. - ingresa a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

**Evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA).**- ingresa a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla.

**Licencia de Construcción.** -ingresa a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

**Factibilidades.** -Ingresan a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

**Dictamen Por Obra en Vía Pública.** - ingresa a Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

**Medidas de Seguridad para Obra Pública en Proceso.** – ingresa a la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

Y en caso de que el proyecto contemple el derribo de árboles, se iniciara el proceso para la obtención de la **Licencia de Derribo, Poda o Trasplante de árbol.** - ingresa en la Secretaría de Medio Ambiente Municipal.

7. Se obtendrán **Autorizaciones Originales** de los trámites realizados de las licencias, permisos y autorizaciones de las dependencias correspondientes, como se describe a continuación:

- **Título o Constancia de Propiedad**
- **Constancia de No Adeudo**
- **Alineamiento y Número Oficial**
- **Autorización ante el INAH**
- **Factibilidad Integral de Uso de Suelo, Obra Mayor y Ocupación de Vía Pública**
- **Acta de Comité de Participación Social**
- **Evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental**
- **Licencia de Construcción**

Registro: **PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/DDP/073/21062023**

Fecha de elaboración: **21/06/2023**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Factibilidades de Uso de Suelo o de Introducción de Servicios Básicos</b></li> <li>• <b>Dictamen Por Obra en Vía Pública</b></li> <li>• <b>Medidas de Seguridad para Obra Pública en Proceso</b></li> <li>• <b>Licencia de Derribo, Poda o Trasplante de árbol.</b></li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>33 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para Obra Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Proyectos	1	Requiere se realicen las gestiones de licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones al cual se anexa el expediente técnico en digital del proyecto ejecutivo.	Memorándum	Original y digital
Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales	2	Recibe el memorándum y el expediente digital con sus anexos, revisa y evalúa la solicitud de trámites y la documentación soporte e instruye a los Coordinadores Técnicos y al Analista Consultivo A, para elaborar <b>oficios de solicitud</b> con sus respectivos documentos anexos para cada trámite que aplique el proyecto.	Memorándum	Original y digital
Coordinadores/as Técnicos/as y Analista Consultivo/a A	3	Gestionan oficios de solicitud de trámites con las dependencias correspondientes.	Oficio	Original y Copia (acuse)
	4	<p>Revisa Trámite. ¿Existen observaciones? En caso de que haya observaciones al trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores/as Técnicos/as y Analista Consultivo/a A realizan la solventación de dichas observaciones regresa en la actividad núm. 3.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>		

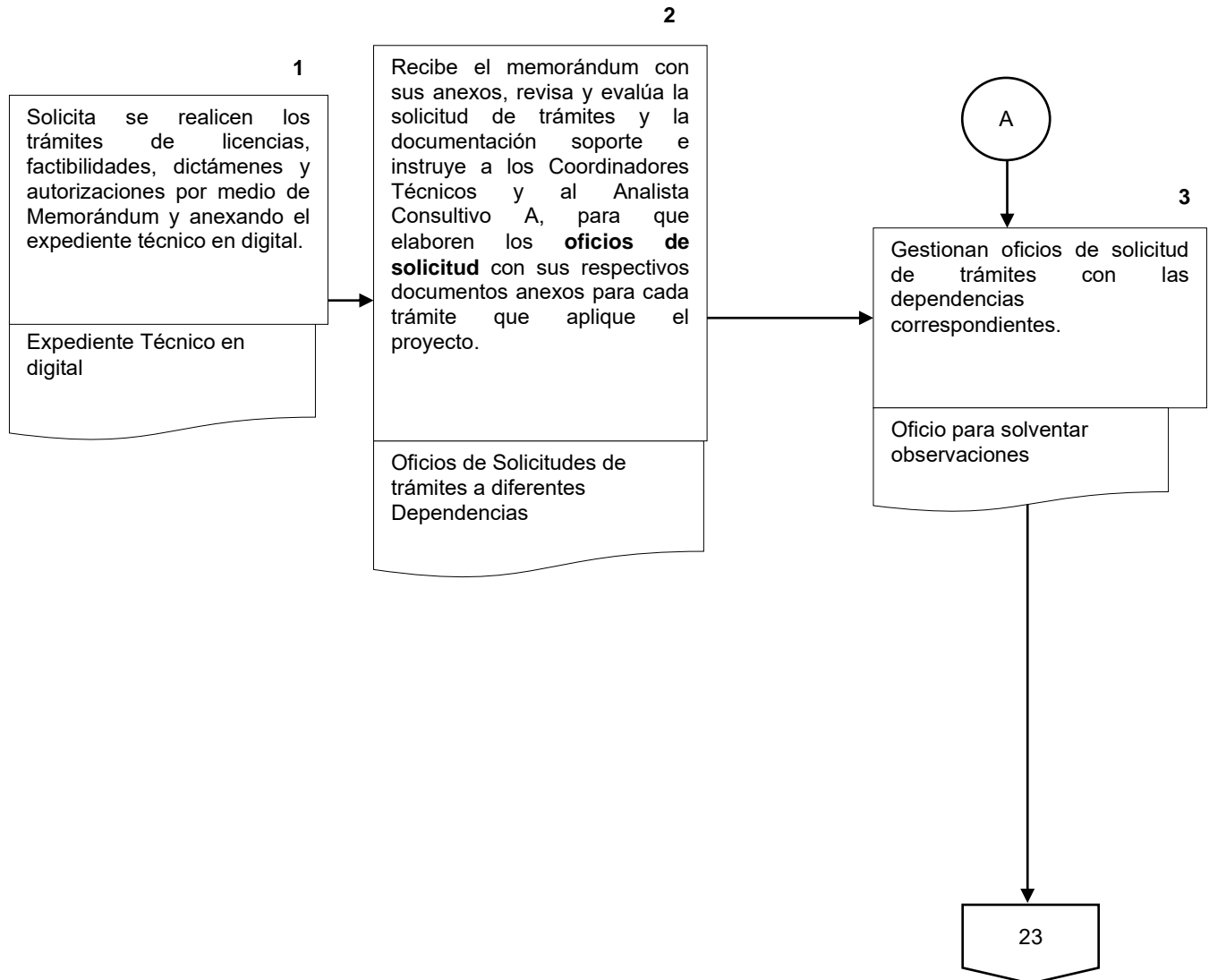
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para tramitar licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para Obra Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadores/as Técnicos/as y Analista Consultivo/a A	5	<p>Recibe licencias, factibilidades, dictámenes y autorizaciones originales emitidos por las Dependencias correspondientes, los Coordinadores Técnicos y al Analista Consultivo A por medio de <b>Memorando de entrega de permisos y autorizaciones originales</b> al Personal Titular de Departamento de Planeación, Departamento de Proyectos o Departamento de Normatividad, para que estos sean integrados al expediente técnico de las obras.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Memorándum	Original y copia

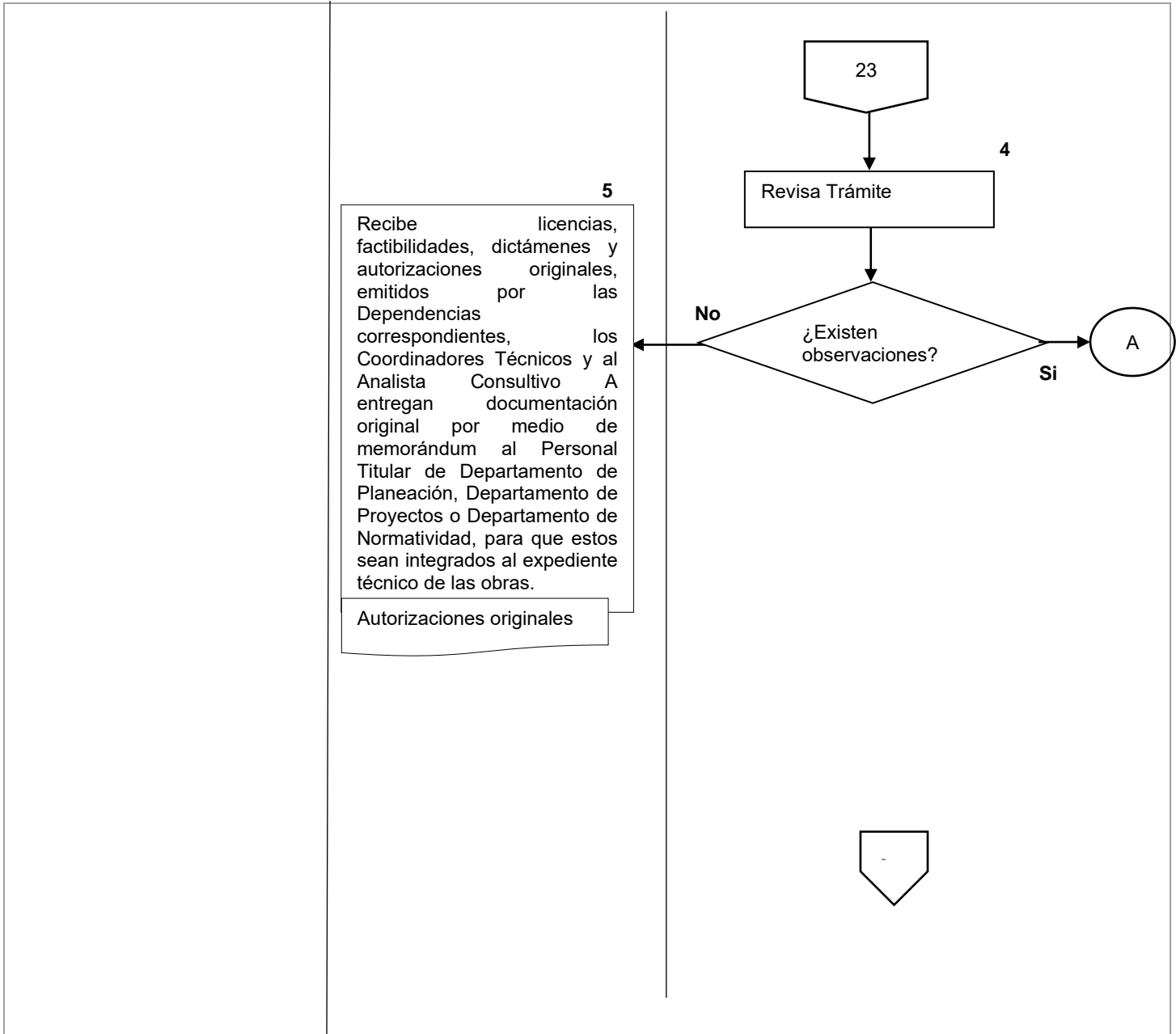
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de flujo para tramitar Licencias, Factibilidades, Dictámenes y Autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para Obra Pública**

Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales	Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales
---	---	---



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**





***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

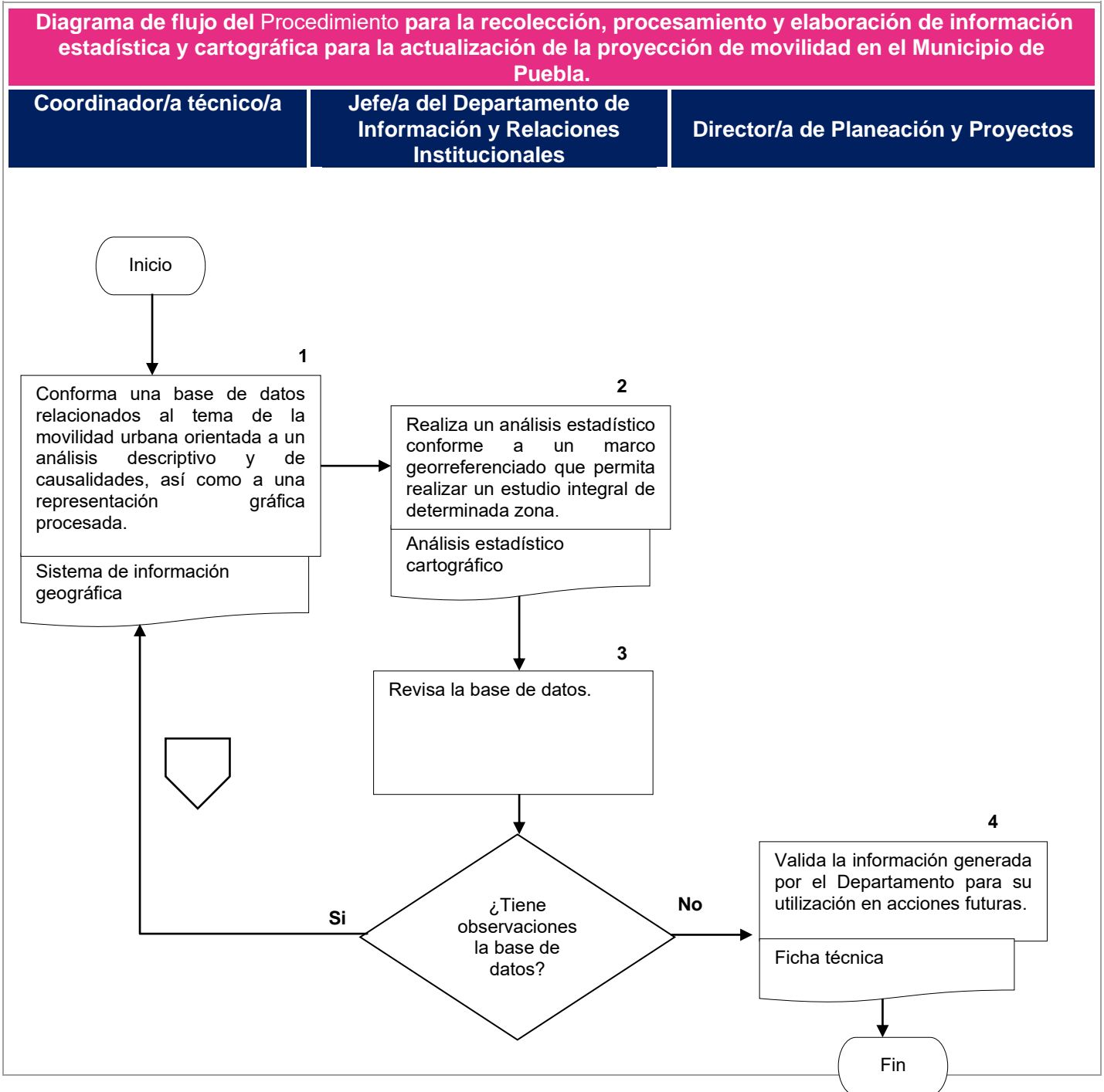
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recolección, procesamiento y elaboración de información estadística y cartográfica para la actualización de la proyección de movilidad en el Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Procesar la información recolectada de diferentes dependencias que comparten cartografía como son INEGI, INE y otros, para generar herramientas para la toma de decisiones en la proyección de movilidad dentro del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Título Segundo, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 24 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos se tendrán en una base de datos, que permita su análisis y representación.</li> <li>2. Se determinará la metodología del procesamiento de información de acuerdo a los datos necesarios para llevar a cabo una acción.</li> <li>3. Se conformará un análisis estadístico conforme a un marco georreferenciado que permita realizar un estudio integral de determinada zona.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indeterminado (dependerá de la temporalidad de cada dato).

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Descripción del Procedimiento:** para la recolección, procesamiento y elaboración de información estadística y cartográfica para la actualización de la proyección de movilidad en el Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a técnico/a	1	Conforma una base de datos relacionados al tema de la movilidad urbana, orientada a un análisis descriptivo y de causalidades, así como a una representación gráfica procesada.	Sistema de información Geográfica	1 Original
Jefe/a de Departamento de Información y Relaciones Institucionales	2	Realiza un análisis estadístico conforme a un marco georreferenciado, que permita realizar un estudio integral de determinada zona y lo remite a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos.	Análisis estadístico cartográfico	1 Original
	3	Revisa a la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresar a la actividad 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
Director/a de Planeación y Proyectos	4	Valida la información generada por el Departamento para su utilización en acciones futuras. Termina Procedimiento.	Ficha técnica	1 Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

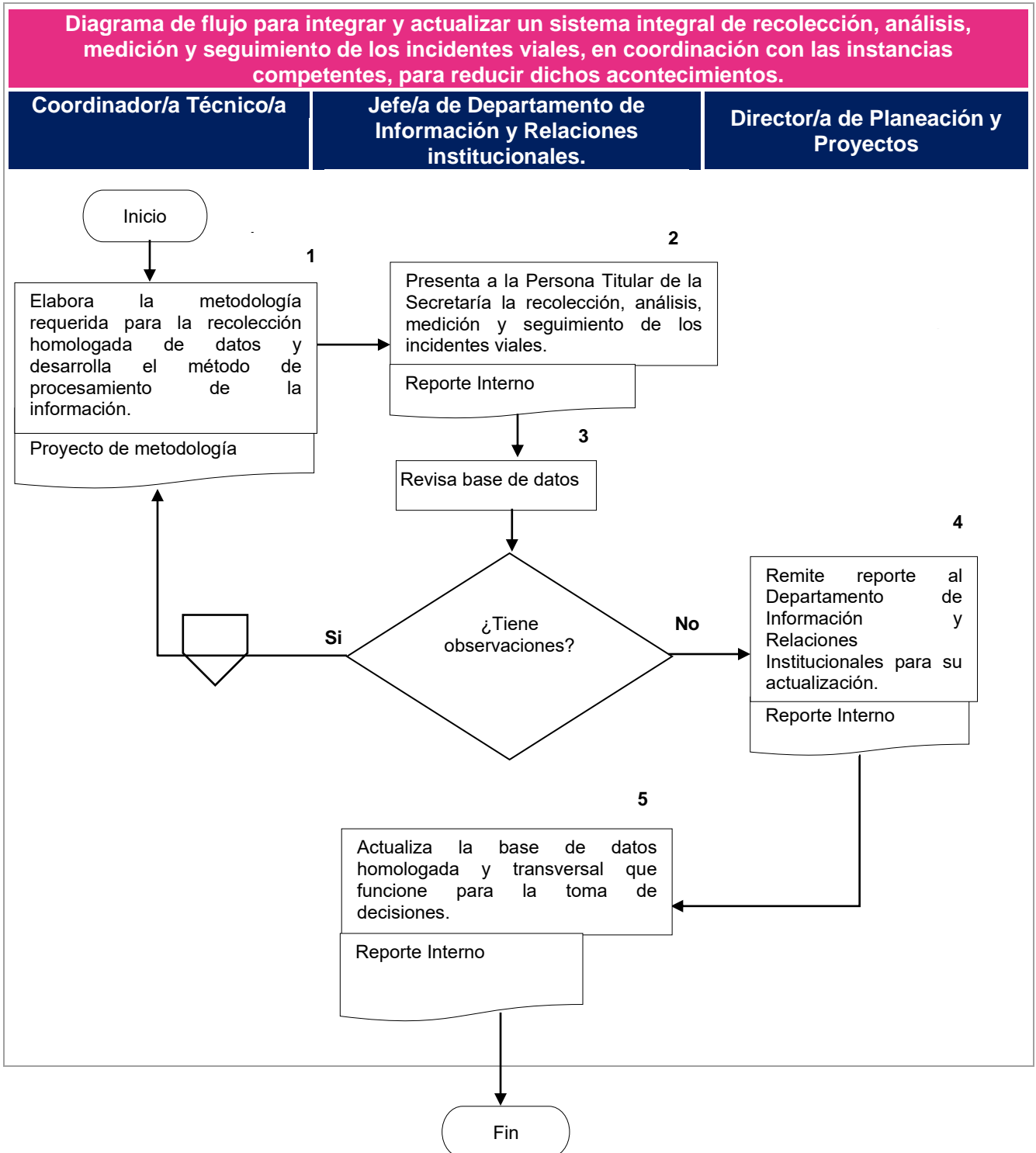
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, programar y recolectar información actualizada referente a los elementos que influyen en los incidentes viales para conformar un sistema integral de recolección de datos que permita contar con información confiable y homologada sobre hechos de tránsito con las instancias correspondientes. Lo anterior, para tomar decisiones y acciones de reducción de incidentes viales y proporcionar a la ciudadanía mayor seguridad en la movilidad en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Título Segundo, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 24 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se diseñará la metodología para la recolección de datos por parte de las instancias involucradas en el proceso y se desarrollará el método de procesamiento de la información.</li> <li>2. Se conformará una base de datos homologada y transversal, de tal manera que se establezcan las bases de un sistema integral de manejo de datos que involucre a los distintos sectores de la sociedad.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Descripción del Procedimiento:** Para integrar y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a técnico/a	1	Elabora la metodología requerida para la recolección homologada de datos y desarrolla el método de procesamiento de la información.	Proyecto de metodología	1 Original
Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales	2	Presenta a la Persona Titular de la Secretaría la recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales	Reporte	1 Original
	3	<p>Revisa la base de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresar a la actividad 1 y proceder a ajustar los datos observados.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
Director/a de Planeación y Proyectos	4	Remite reporte al Departamento de Información y Relaciones Institucionales para su actualización	Reporte	1 Original
Jefe/a del Departamento de Información y Relaciones Institucionales	5	Actualiza la base de datos homologada y transversal que funcione para la toma de decisiones. Termina Procedimiento.	Reporte	1 Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

## V. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de proyectos para la obra pública.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar proyectos ejecutivos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características técnicas, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización, para cumplir con las metas especificadas en el Programa Anual de Obra.
<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 Movilidad e Infraestructura, Capítulo IV, Sección Tercera, Artículo 26 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos ejecutivos se harán derivado de una solicitud para ejecución de obra.</li> <li>2. Revisará la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto.</li> <li>3. Generará y obtendrá el Proyecto de Obra completo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	45 días.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos para la obra pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación y Proyectos	1	Instruye a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto.		
Jefe/a del 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 la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico	Copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	4	Recibe y revisa en digital el borrador del plano de levantamiento topográfico o arquitectónico, envía a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos para su autorización.	Borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico	Copia
Director/a de Planeación y Proyectos	5	Recibe borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico, autoriza e informa a la Persona Titular del 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.		



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos para la obra pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Despacho privado	7	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega por oficio a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos anexa estudio en digital e impreso.	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Oficio	Original
Director/a de Planeación y Proyectos	8	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo	Original
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	9	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega estudio y borrador del plano de levantamiento o Arquitectónico a los Analistas A y B, continúa en la actividad 10.	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico o Arquitectónico	Original
Analista A y B	10	Reciben y realizan presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.	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

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos para la obra pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	11	Recibe, revisa y presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y envía por memorándum anexando en digital la información al Departamento de Gestión Administrativa y Costos para validación de presupuesto.	Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica/ Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	12	Recibe memorándum con el presupuesto de obra y expediente digital para revisión.	Memorándum / Presupuesto de obra y expediente digital	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	13	Revisa clave de concepto, descripción de la actividad, unidad del concepto, precio a costo directo del concepto y envía por memorándum presupuesto autorizado y expediente digital a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos	Memorándum / Presupuesto de obra validado	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	14	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 Información y Relaciones Institucionales para la gestión de licencias y permisos correspondientes para la realización de las obras.	Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica/ Memorándum	Original y copia

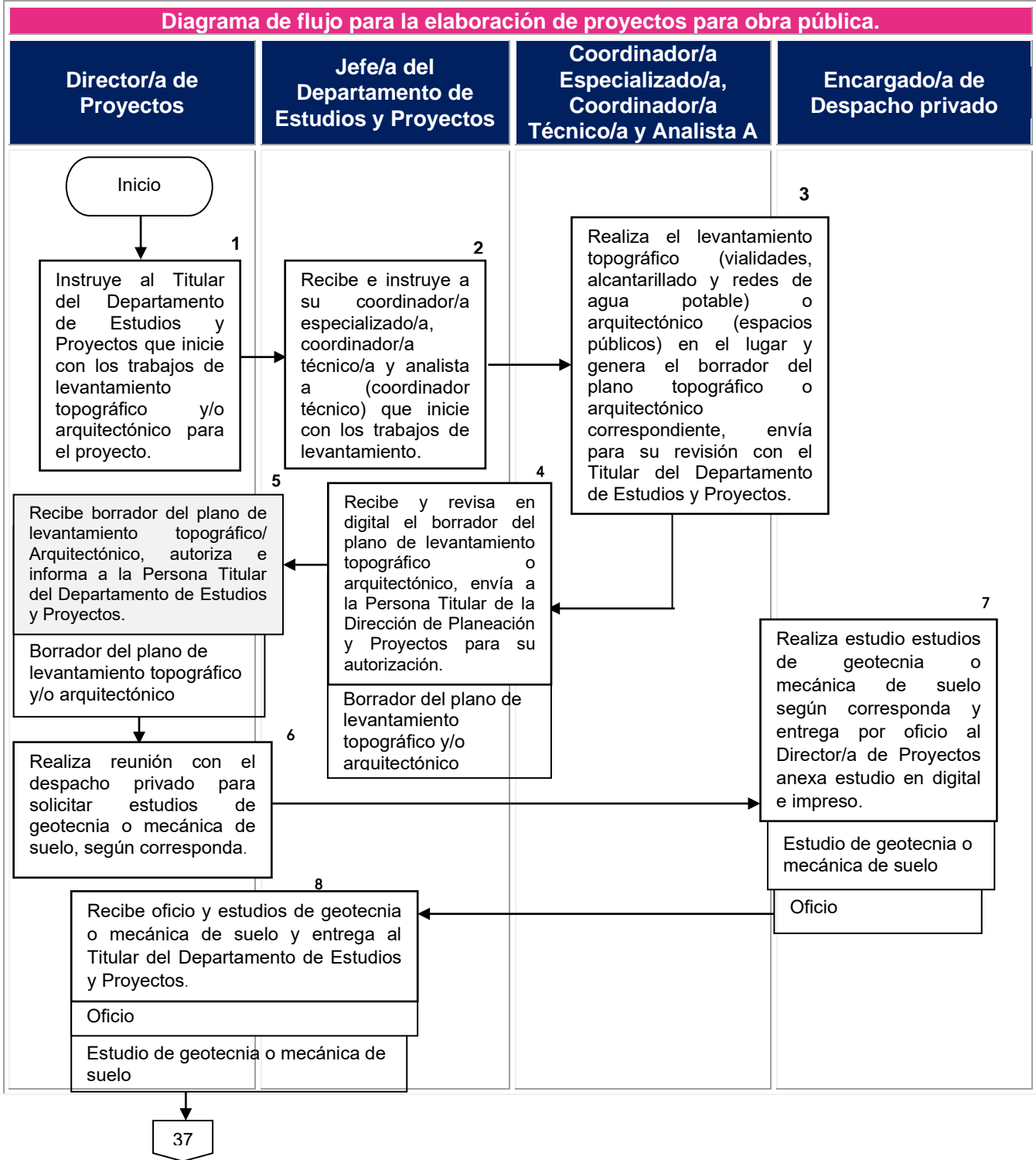
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos para la obra pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Información Relaciones Institucionales	15	Recibe memorándum con información anexa, para realizar la gestión de licencias y permisos, entrega por memorándum a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, Proyectos del Impacto Ambiental, Acta de Comité, Dictamen Técnico Vial, 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/Licencia de construcción	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	16	Recibe memorándum por parte de la Persona Titular del Departamento de Información Relaciones Institucionales con proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, 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/ Licencia de construcción	Original
Analista A y B (Levantamiento topográfico/ arquitectónico) (Área de analistas)	17	Reciben proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, e integran el expediente técnico, lo imprimen, recaban firma de la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, y lo envían a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos.	Expediente técnico	Original

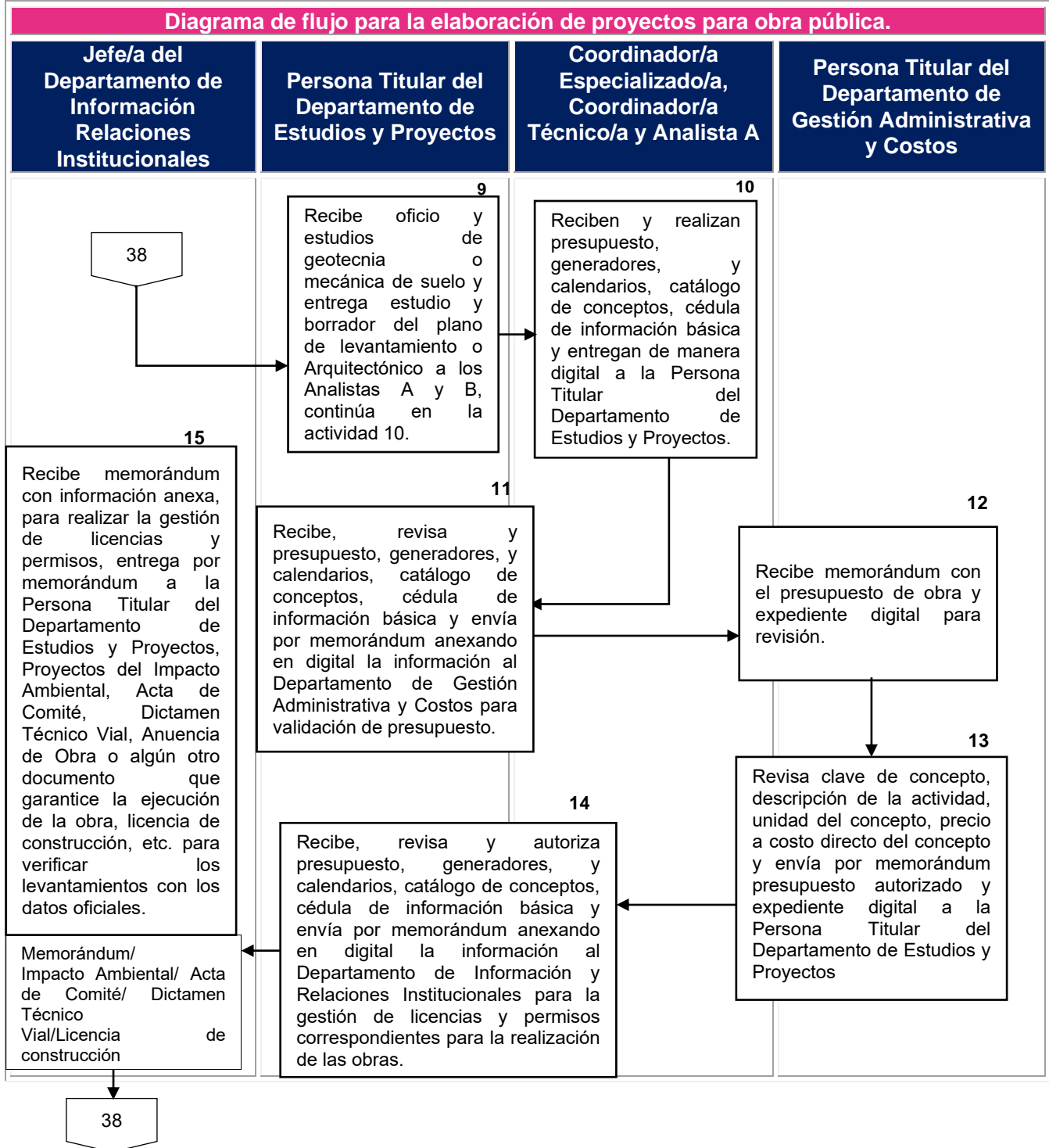
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos para la obra pública.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Planeación y Proyectos	18	Recibe Expediente, Técnico, lo firma y recaba la firma de la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura. Realiza oficio para turnar el expediente técnico a la Contraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros para su revisión y autorización.	Oficio/ Expediente técnico	Original y copia
Contralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros	19	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
Jefe/a del 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 Gestión Administrativa y Costos para que realice las bases de licitación. Termina Procedimiento.	Expediente técnico/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

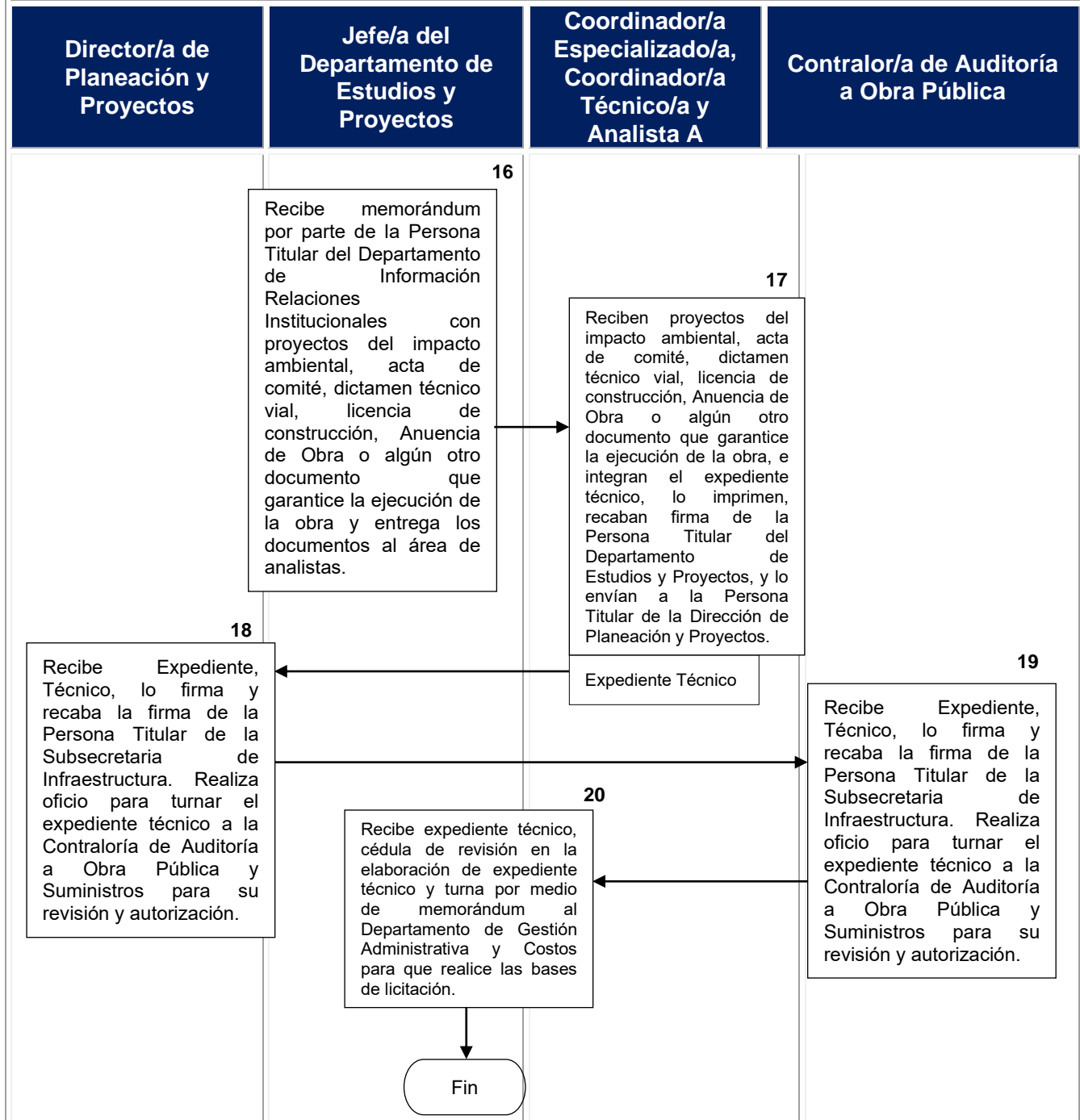


**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de flujo para la elaboración de proyectos para obra pública.**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

## VI. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para validar presupuesto de un expediente.
<b>Objetivo:</b>	Revisar el costo de los conceptos presentados en los expedientes técnicos de acuerdo a un catálogo base emitido por el área de costos e integra los conceptos no considerados dentro del catálogos base (Fuera de catálogo) con el fin de validar el presupuesto del expediente presentado de la propuesta.
<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 27, fracciones II; IV; XIV y XV.</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 técnicos y los no considerados para la ejecución de los trabajos contratados, se apegarán a lo establecido en la Ley de Obra Pública y de Servicios Relacionados para la Misma y su Reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma 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 realizarán 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.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

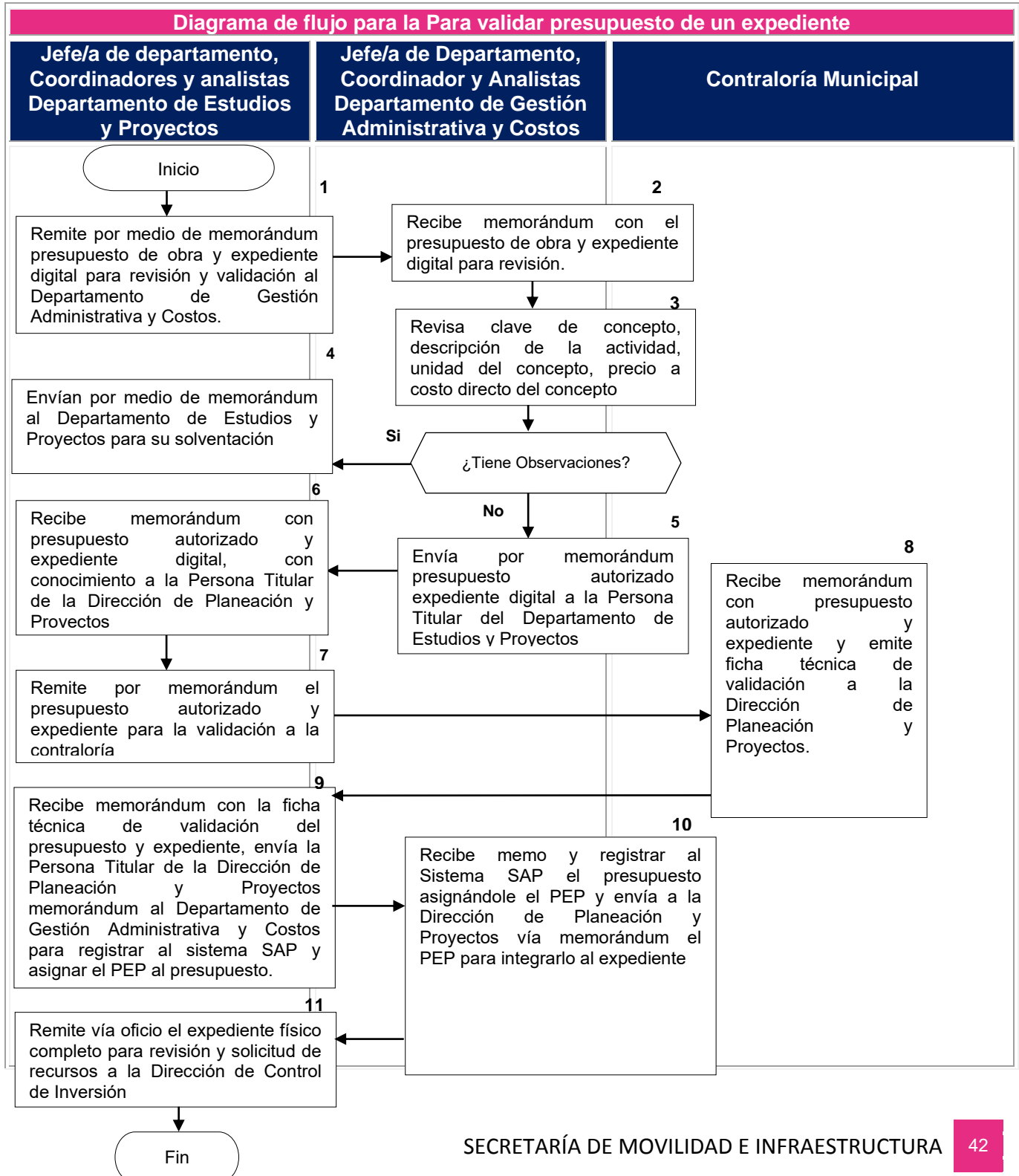
Descripción del Procedimiento: Para validar presupuesto de un expediente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Remite por medio de memorándum presupuesto de obra y expediente digital para revisión y validación al Departamento de Gestión Administrativa y Costos.	Memorándum/ Presupuesto de obra y expediente digital	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	2	Recibe memorándum con el presupuesto de obra y expediente digital para revisión.	Memorándum/ Presupuesto de obra y expediente digital	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	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 el punto núm. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original
Coordinador/a especializado/a	4	Envía por medio de memorándum al Departamento de Estudios y Proyectos para su solventación	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original y copia
	5	Envía por memorándum presupuesto autorizado y expediente digital a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos	Memorándum/ Presupuesto de obra validado	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe memorándum con presupuesto autorizado y expediente digital, con conocimiento a La Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos.	Memorándum/ Presupuesto de obra autorizado y expediente digital	Original y copia
	7	Remite por memorándum el presupuesto autorizado y expediente para su validación a contraloría.	Memorándum/ Presupuesto autorizado y Expediente	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para validar presupuesto de un expediente.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contraloría Municipal	8	Recibe Oficio con presupuesto autorizado y expediente y emite ficha técnica de validación a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos.	Oficio/ Presupuesto autorizado y Expediente	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	9	Recibe oficio con la ficha técnica de validación del presupuesto autorizado y expediente; Envía a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos memorándum a la Persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos para que este haga el registro correspondiente al sistema SAP y asignar el PEP al presupuesto.	Oficio/ Ficha Técnica de Validación del presupuesto y expediente	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	10	Recibe memorándum y registra al sistema SAP el presupuesto asignándole el PEP y envía a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos vía memorándum el PEP para integrarlo al expediente.	Memorándum/ Ficha Técnica de Validación del presupuesto y expediente	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos	11	Remite a la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos vía oficio el expediente físico completo para revisión y solicitud de recursos a la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión. Termina el procedimiento.	Oficio/ expediente físico	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de flujo para la Para validar presupuesto de un expediente**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para efectuar una licitación.
<b>Objetivo:</b>	Adjudicar de los contratos de Obra Pública de manera transparente para la ejecución de los trabajos, con la anuencia del Comité de Obra Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal Capítulo V.</p> <p>Ley Estatal del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio vigente.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 Fracción I, II y XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Se asignarán el origen del recurso, ya sea Federal o Estatal, en base al origen del recurso el Departamento de Costos elabora de acuerdo al expediente las bases de la adjudicación. y se procede a la integración de la misma, los cuales deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Conceptos.</li> <li>• Modelo de Contrato.</li> <li>• Memoria Descriptiva.</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Planos.</li> </ul>

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

- Requisitos Adicionales.
2. Del acto resultante del origen del recurso Federal, procederá mediante CompraNet, iniciando con la creación de la carpeta virtual.  
Considerando:
    - Objetivo de Licitación.
    - Volumen de Obra.
    - No de Licitación.
    - Fechas Previstas para llevar a cabo el Proceso de Licitación.
    - Fecha de Publicación para el Público en CompraNet.
  3. Del acto resultante del procedimiento Estatal, se procederá llevar a cabo la Visita de Obra con el fin de conocer el lugar de los trabajos. La que deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquel que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
  4. Posterior a la Visita de Obra se procederá a programar y realizar la Junta de Aclaraciones para responder, las dudas y aclaraciones a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas, y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Y deberá cumplir con lo siguiente:
    - Solicitud donde expresan sus dudas y preguntas, mismas que se podrán enviar a través de CompraNet o a más tardar 24 hrs. de la fecha y hora mediante correo electrónico del licitante.
  5. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el lugar, día y hora previstos en la convocatoria. Para efectos de presentación de la Propuesta Técnica y Económica deberán:
    - Las proposiciones se entregarán por parte de los licitantes en sobre cerrado.
    - Se procederá a su apertura haciéndose constar la documentación presentada.
    - Se procederá a la revisión cuantitativa de los documentos que acreditan la propuesta Técnica y Económica.
    - Una vez realizada la revisión por parte del comité se acreditará que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria caso contrario se desecharan.

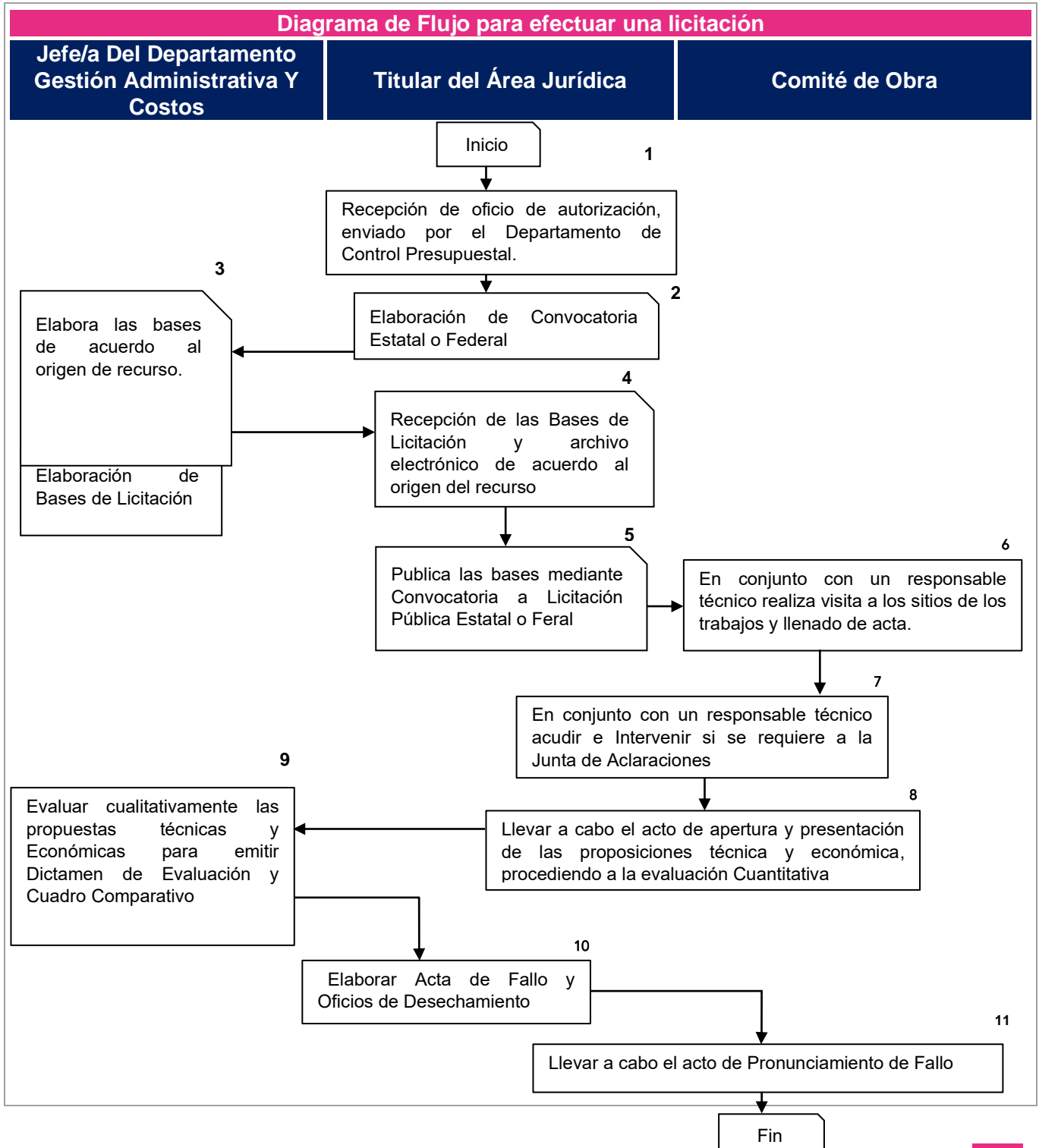
***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

	<p>6. Se hará el análisis y evaluación de las propuestas Técnica y Económica de los licitantes de manera cualitativa, se emitirán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de Valuación.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>14 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para efectuar una licitación.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Área Jurídica	1	Recepción de oficio de autorización, enviado por el Departamento de Control Presupuestal.	Copia	1 copia
	2	Elaboración de Convocatoria Estatal o Federal.	Digital	1 original
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	3	Elabora las bases de acuerdo al origen de recurso.	Digital	1 original
Titular del Área Jurídica	4	Recibe las Bases de Licitación y archivo electrónico de acuerdo al origen del recurso.	Digital	1 original y bases digitales
	5	Publica las bases mediante Convocatoria a Licitación Pública Estatal o Feral.	Publica convocatoria	Periódico Oficial
Comité de Obra	6	En conjunto con un responsable técnico realiza visita a los sitios de los trabajos y llenado de acta.	Acta de visita	1 original
Titular del Área Jurídica y Comité de Obra	7	Participa en la Junta de Aclaraciones.	Acta de junta de Aclaraciones	1 original
Titular del Área Jurídica y Comité de Obra	8	Lleva a cabo el acto de apertura y presentación de las proposiciones técnica y económica y evaluación cualitativa.	Acta de apertura Técnica y Económica	1 original
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos.	9	Evaluar cualitativamente las propuestas técnicas y Económicas para emitir Dictamen de Evaluación y Cuadro Comparativo.	Documento	1 original
Titular del Área Jurídica	10	Elaboración de Acta de fallo y Oficios de descalificación.	Documento	1 original
Titular del Área Jurídica y Comité de Obra	11	Llevar a cabo el acto de Pronunciamiento de Fallo. Termina el procedimiento.	Documento	1 original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<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 con la finalidad de que los conceptos extraordinarios se realicen y sean integrados en las estimaciones para su pago correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Para el Estado de Puebla, Artículo 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla, Artículos 75 y 77.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 Fracción I, II y XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para el análisis y autorización de precios para conceptos no considerados dentro del catálogo contratado se deberán reunir los requisitos siguientes de acuerdo a un Check List:</p> <p><b>A.- Del documental presentara:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud por escrito para la ejecución de los conceptos no previstos en el catálogo del contrato con sello de recibido por el área correspondiente.</li> <li>2.- Copia legible de notas de bitácora y minutas de trabajo (si aplican estas últimas) que amparen estos conceptos extraordinarios.</li> </ol> <p><b>B.- De su propuesta económica deberá presentar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.- Catálogo de conceptos.</li> <li>4.- Explosión de insumos (materiales).</li> <li>5.- Explosión de mano de obra.</li> <li>6.- Costo horario de la maquinaria que se repita en los nuevos conceptos.</li> <li>7.- Básicos que repitan de la propuesta base en los nuevos conceptos.</li> <li>8.- Cálculo de los costos indirectos.</li> <li>9.- Cálculo para financiamiento.</li> <li>10.- Cálculo para utilidad.</li> <li>11.- Cálculo de los cargos adicionales.</li> </ol> <p><b>C.- De los conceptos no considerados dentro del catálogo contratado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12.- Presentará las Tarjetas de precios extraordinarios que deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción a detalle de la actividad que resulte como un concepto no previsto en el catálogo, detallado, con croquis y cuantificación del o los elementos que lo integran.</li> <li>• Catálogo de Conceptos Extraordinarios que contendrá (Clave-Concepto-</li> </ul> </li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

	<p>Unidad-Precio Unitario Propuesto-Precio unitario Calificado) y en el caso que se requiera la volumetría autorizada.</p> <p>13.- Presentara los apoyos referentes a Planos y/o Croquis impresos con detalles constructivos de los conceptos que lo requieran para su correcto análisis.</p> <p>14.- Listado de materiales requerido para los conceptos no previstos en el catálogo de concurso.</p> <p>15.- Presentara las Facturas y/o 3 cotizaciones (de casas comerciales especializadas en el tema) de los materiales empleados en los conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.</p> <p>16.- Análisis del factor del salario real para las categorías no previstas en el catálogo de contrato.</p> <p>17.- Análisis de básicos requeridos para los conceptos no previstos en el catálogo de contrato.</p> <p>18.- Análisis de costo horario de maquinaria y equipo requeridos para los conceptos no previstos en el catálogo de contrato.</p> <p>19.- Reporte fotográfico de todos y cada uno de los conceptos de trabajo que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del concepto a analizar.</li> <li>• La clave de referencia.</li> <li>• Unidad.</li> <li>• Cantidad.</li> </ul> <p>2. Adicionalmente todo será presentado en una carpeta donde se anexará el memorándum que emite el jefe del área, a través del cual se solicita su revisión y de forma digital.</p> <p>3. Deberá anexar los datos de la obra (Contratista, No. de Obra, Descripción de la obra, Periodo de Ejecución y No. de Contrato) y los datos de localización del que gestionó la revisión.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>4 días.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

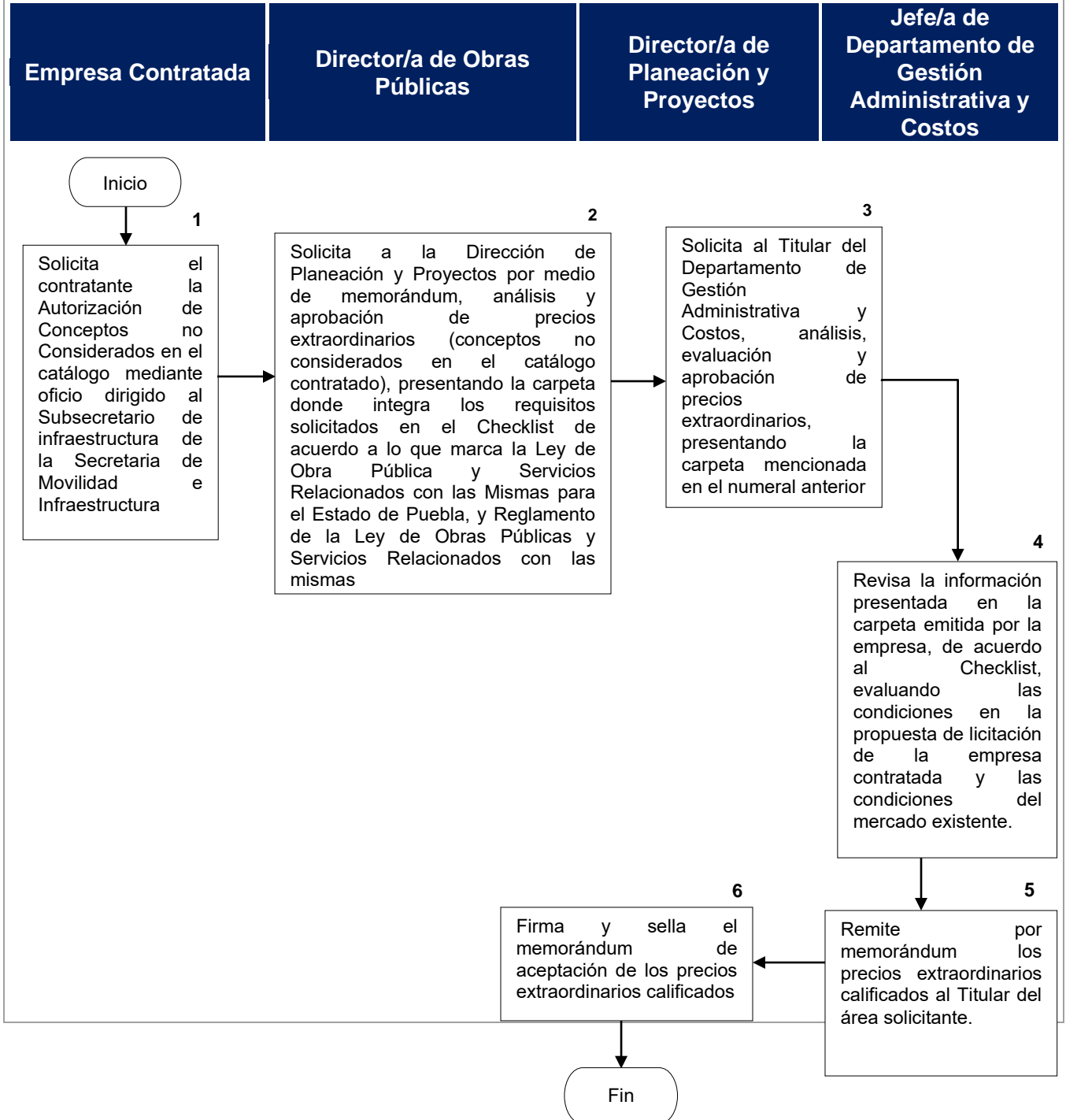
Descripción del Procedimiento: Para la autorización de precios extraordinarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Empresa Contratada	1	Solicita el contratante la Autorización de Conceptos no Considerados en el catálogo mediante oficio dirigido al Subsecretario de infraestructura de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	Oficio de Solicitud	Original y copia
Director/a de Obras	2	Solicita a la Dirección de Planeación y Proyectos por medio de memorándum, análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo contratado), presentando la carpeta donde integra los requisitos solicitados en el Checklist de acuerdo a lo que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla, y Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	Memorándum	Original y copia
Director/a de Planeación y Proyectos	3	Solicita al Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos, análisis, evaluación y aprobación de precios extraordinarios, presentando la carpeta mencionada en el numeral anterior.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y	4	Revisa la información presentada en la carpeta emitida por la empresa, de acuerdo al Checklist, evaluando las condiciones en la propuesta de licitación de la empresa contratada y las condiciones del mercado existente.	Carpeta	Original

***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

<b>Descripción del Procedimiento: Para la autorización de precios extraordinarios.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	5	Remite por memorándum los precios extraordinarios calificados al Titular del área solicitante.	Original y copia	Original y copia
Director/a de Obras Publicas	6	Firma y sella el memorándum de aceptación de los precios extraordinarios calificados.	Original y copia	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de flujo para la autorización de precios extraordinarios.**



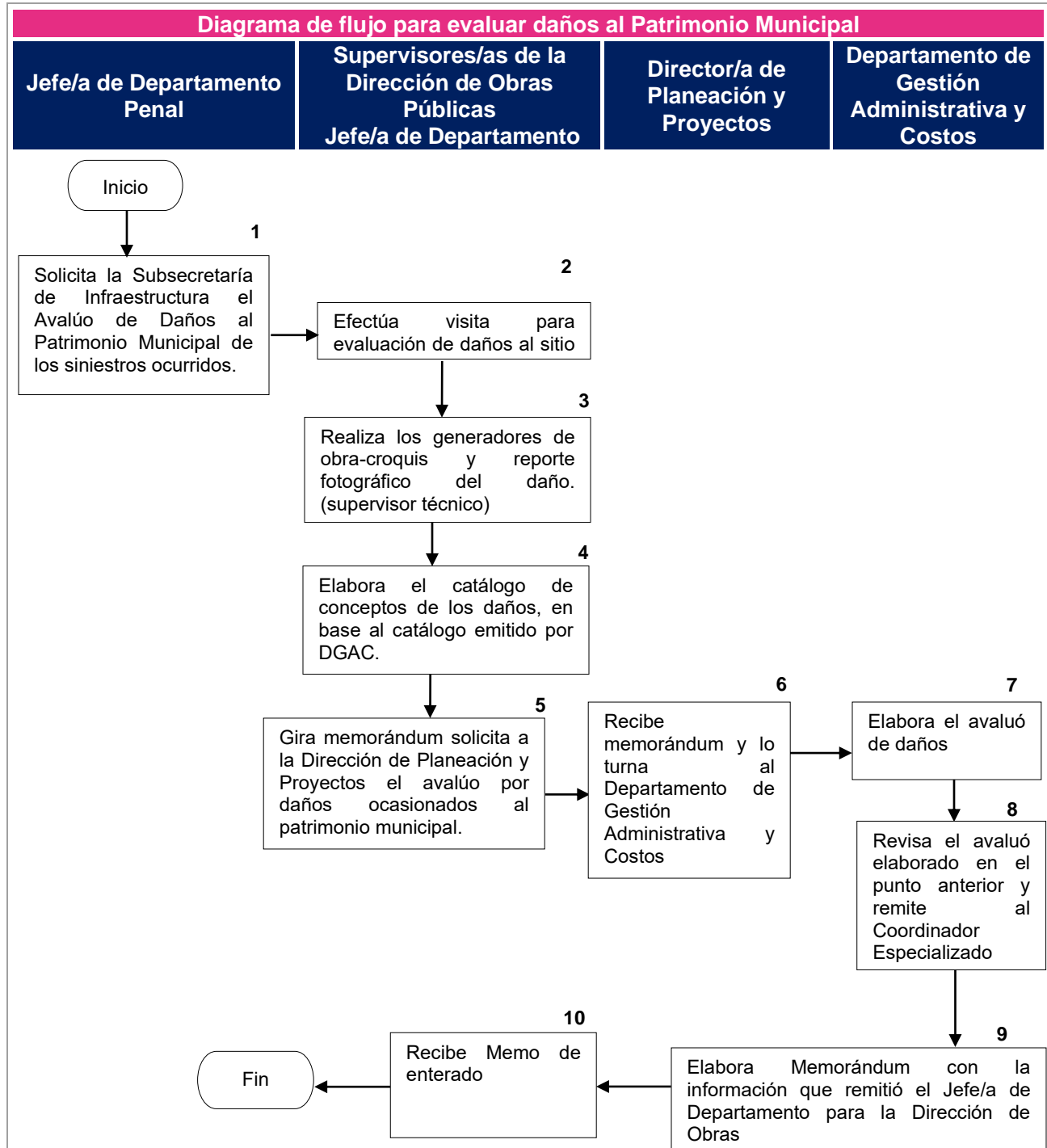
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para evaluar daños ocasionados al patrimonio municipal.
<b>Objetivo:</b>	Contestar los costos ocasionados a los daños al patrimonio municipal para que el remitente realice el cobro correspondiente al daño mencionado.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la <b>Secretaría de Movilidad e Infraestructura (SEMOVINFRA)</b> del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Con fundamento en los Artículos: Artículos 3, fracción III. Artículo 4. Artículo 6, fracción II y III. Artículo 7, fracción I, IV, VII. Artículo 13, fracción I, II, III, IV, VI, IX, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII. Artículo 15. Artículo 23, fracción XVI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para el análisis y autorización de precios para conceptos de daños al patrimonio municipal, se efectuarán las siguientes actividades:</p> <p><b><u>A.- Por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</u></b></p> <p>1.- Contar con el Oficio de Avalúo de Daños al Patrimonio Municipal girado por el jefe del Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura a la Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Movilidad e infraestructura (SEMOVINFRA).</p> <p><b><u>B.- Por parte de la Dirección de Obras Públicas (DOP) de la SEMOVINFRA.</u></b></p> <p>2.- Efectuar una visita de evaluación de daños al sitio del siniestro por personal del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación de la SEMOVINFRA.</p> <p>3.- Proporcionar los generadores, croquis y reporte fotográfico de los daños ocasionados al patrimonio municipal.</p> <p>4.- Presentar el catálogo de conceptos de los daños, conteniendo el lugar del siniestro, tipo de daño, quién lo ocasiono, fecha, y en el caso de ser un concepto extraordinario describir sus alcances.</p> <p>5.- Girar memorándum del DOP al DPP de la SEMOVINFRA donde solicite el costo de la evaluación del daño.</p> <p><b><u>C.- Por parte de la Dirección de Planeación y Proyectos (DPP) de la SEMOVINFRA.</u></b></p> <p>6.- El Departamento de Gestión Administrativa y Costos de la Dirección de Planeación y Proyectos de la SEMOVINFRA procederá a la evaluación del daño basado en los datos proporcionados por DOP.</p> <p>7.- La DPP informará a la DOP de la SEMOVINFRA mediante memorándum el resultado de la evaluación del daño ocasionado al patrimonio municipal.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para evaluar daños al Patrimonio Municipal.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento Penal	1	Solicita la Subsecretaría de Infraestructura el Avalúo de Daños al Patrimonio Municipal de los siniestros ocurridos.	Oficio de Solicitud	Original y copia
Supervisor/a de Obras Públicas (DOP)	2	Efectúa visita para evaluación de daños al sitio del siniestro.	Visita	Original y copia
	3	Realiza los generadores de obra-croquis y reporte fotográfico del daño. (Supervisor/a técnico).	Visita y Gabinete	Original
	4	Elabora el catálogo de conceptos de los daños, en base al catálogo emitido por DGAC.	Gabinete	Original y copia
Director/a de Obras Públicas (DOP)	5	Gira memorándum solicita a la Dirección de Planeación y Proyectos el avalúo por daños ocasionados al patrimonio municipal.	Memorándum	Original y copia
Director/a de Planeación y Proyectos	6	Recibe memorándum y lo turna al Departamento de Gestión Administrativa y Costos.	Memorándum	Copia
Analista A o Coordinador/a Técnico/a	7	Elabora el avalúo de daños.	Archivo Excel	Digital
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos	8	Revisa el avalúo elaborado en el punto anterior y remite al Coordinador/a Especializado/a.	Archivo Excel	Digital
Coordinador/a Especializado/a	9	Elabora Memorándum con la información que remitió el Jefe de Departamento para la Dirección de Obras.	Memorándum	Original y copia
Director/a de Obras Públicas (DOP)	10	Recibe memo de enterado. Termina el Procedimiento.	Memorándum	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la gestión de recurso FISMDF.</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar, planear y reportar las obras y/o proyectos que aplican con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. (MIDS). Con la finalidad de cumplir los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
<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.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 75.</p> <p>Ley de coordinación fiscal, Artículo 33 fracción II.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículo 29.</p> <p>Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Manual De Usuario Y Operación De La Matriz De Inversión Para El Desarrollo Social.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, Artículo 27, fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizará la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública.</li> <li>2. Coadyuvará cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública.</li> <li>3. Reportará a través de la Matriz De Inversión Para El Desarrollo Social (MIDS), los proyectos y/o Obras públicas realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.</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>	12 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la gestión de recurso FISMDF.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretario/a de Bienestar	1	Publica en el DOF los Lineamientos De Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social.	PDF	
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	2	Analiza los lineamientos y solicita a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos por medio de Memorándum. La cartera de proyectos que se pretenden aplicar con el ramo 33.	Memorándum	Original y copia
Director/a de Planeación y Proyectos	3	Recibe el Memorándum y analizan en conjunto con la Persona Titular del Departamento de Planeación la cartera de proyectos con el fondo a gestionar.	Memorándum	Original y copia
	4	Somete a consideración de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura mediante una reunión de trabajo los proyectos que cumplen con la normativa vigente para su realización.		
	5	Informa a la Persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Estudios y Proyectos, ls obras a realizar para su respectiva carga en la MIDS.		
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	6	Solicita mediante Memorándum al Departamento de Estudios y Proyectos, Macro y Micro, Cédulas de Información Básica para la recolección de Información particular de la Obra y/o Proyecto.	Memorándum	Original y copia
Analista A	7	Compila la información en una base de datos relacionales, para la administración de información de cada obra.	XLSX	Digital

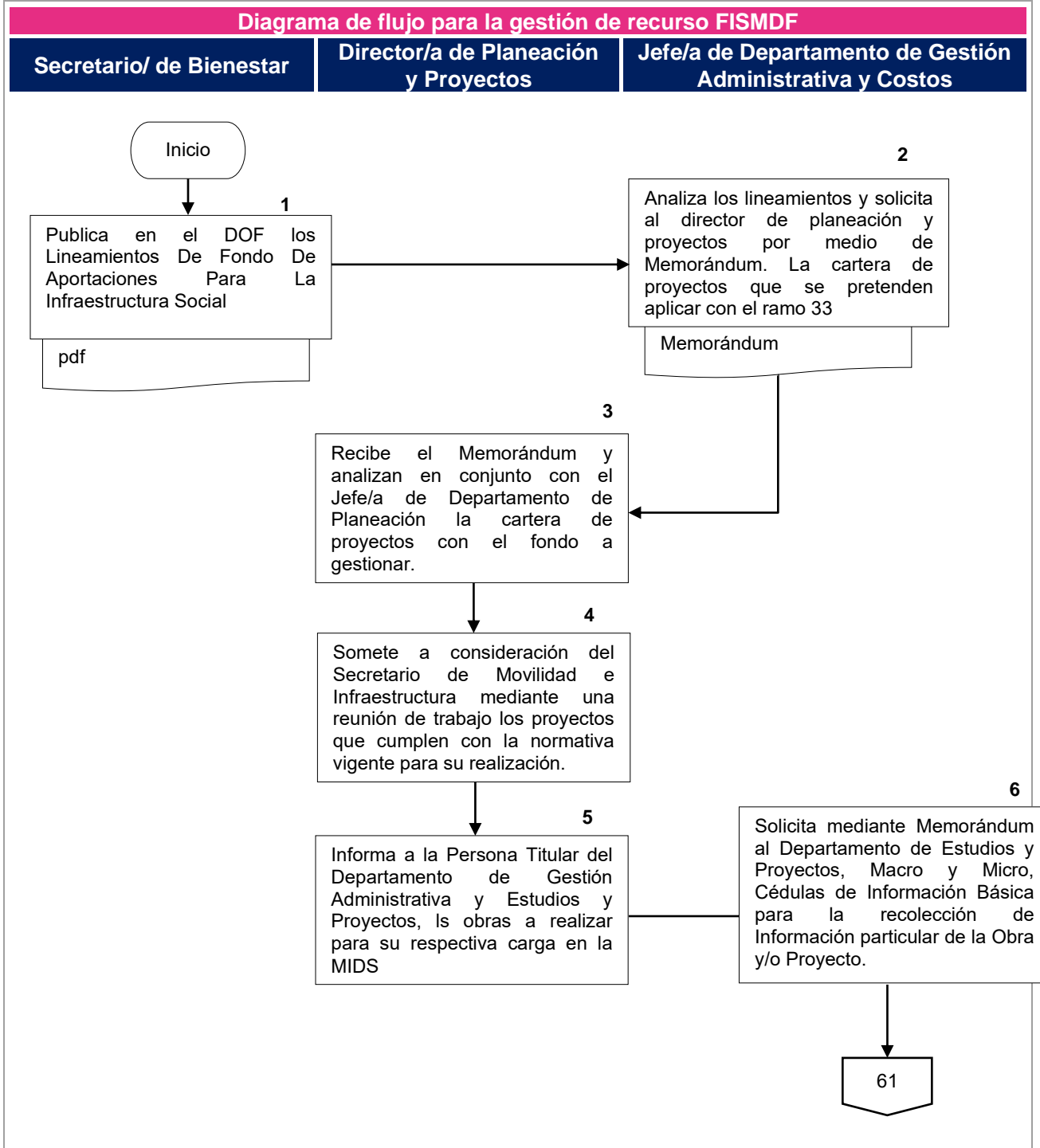
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la gestión de recurso FISMDF.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A	8	Busca y Registra en la base de datos información geográfica del proyecto u obra.	XLSX, KMZ	Digital
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	9	Revisa la base de datos y Solicitar a la Persona Titular del Departamento de Convenios y Contratos las carátulas de Contrato de la obra planeada.	PDF	
Analista A del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	10	Integra información en la base de datos de la carátula de contrato.	XLSX	Digital
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	11	Instruye al Coordinador Especializado que proporcione al Analista A, el catálogo de conceptos y calendario de obra.		
Coordinador/a especializado/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	12	Proporciona el catálogo de conceptos y calendario de obra para su análisis.	PDF	Digital
Analista A del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	13	Analiza el catálogo de conceptos y calendario de obra y divide el mismo en inicio, proceso y término.	XLSX	Digital
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	14	Evalúa el punto 13. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta la información, Instruye al Analista A que realice la captura del proyecto en la MIDS.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	XLSX	Digital

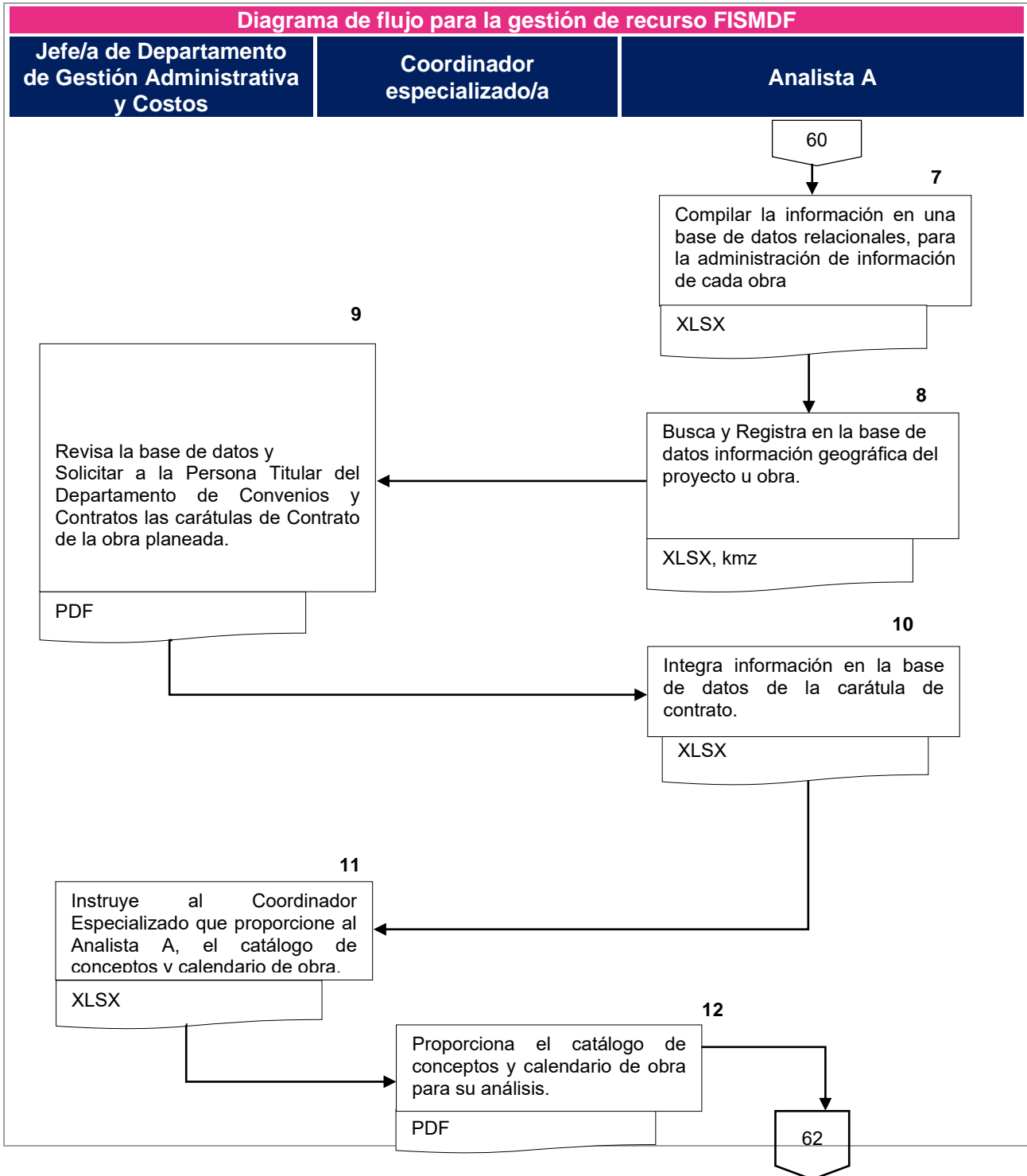
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la gestión de recurso FISMDF.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	15	Captura el proyecto en la MIDS con la información recolectada en la Base de Datos.		Digital
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	16	Revisa la información: Solicita al Subsecretario de Infraestructura que el proyecto sea firmado en la MIDS.		Digital
Subsecretario/a de Infraestructura	17	Firma el proyecto mediante e Firma		Digital
DGDR	18	Revisa la captura del proyecto Esta información se reporta Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). Termina el procedimiento.		Digital

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



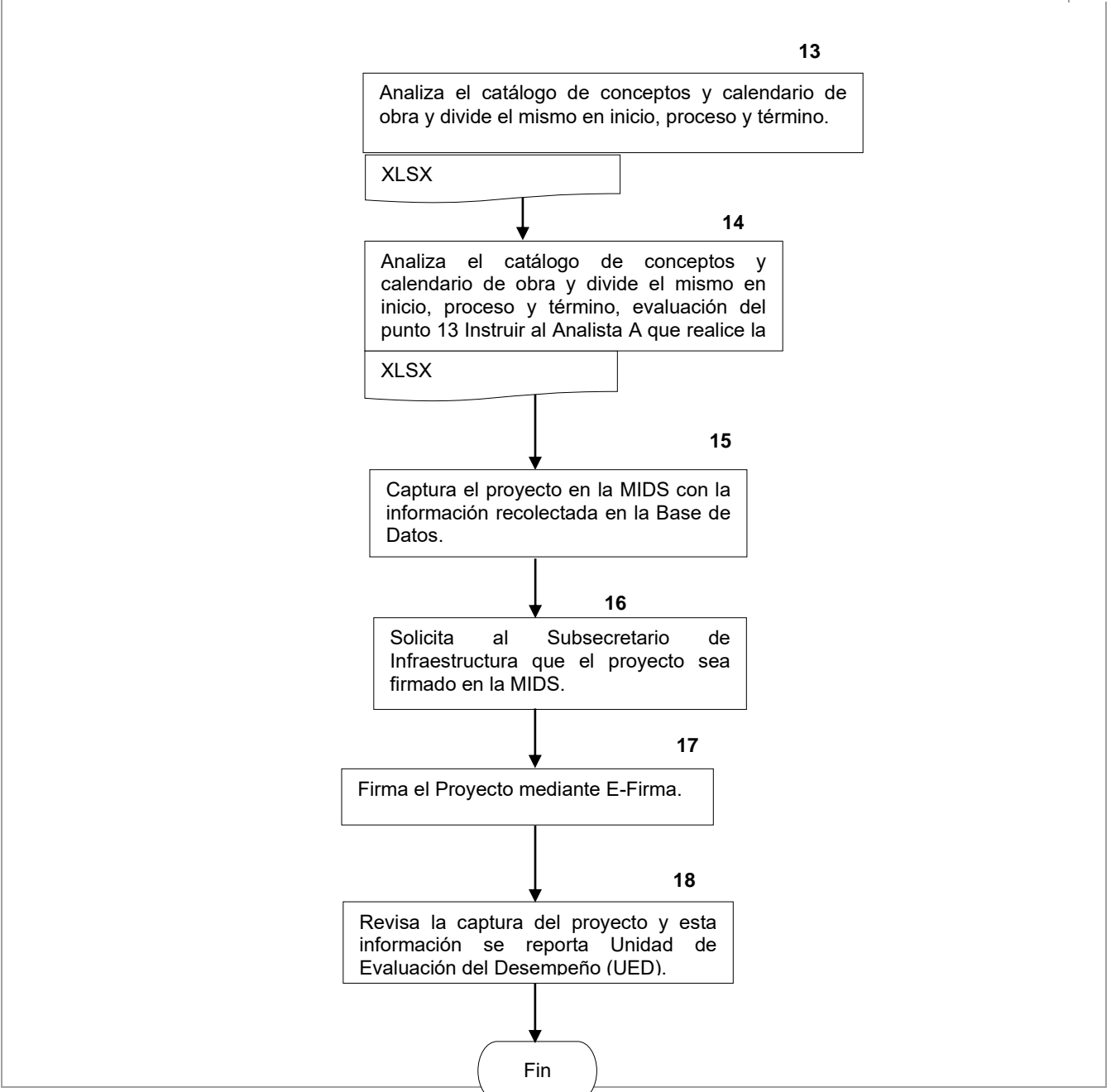
**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de flujo Para la gestión de recurso FIS MDF**

Subsecretario/a de Infraestructura	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos	Analista A
------------------------------------	---	------------



***Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento efectuar una licitación pública en CompraNet .
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Procedimientos de Contratación mediante una convocatoria pública asegurando la libre participación de cualquier interesado en el Procedimiento bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas lo anterior para la ejecución de la obra contratada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.(MAAGMOPSRM).</p> <p>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Art. 27 fracciones VIII, IX, XI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	Se informará a través de la plataforma CompraNet, el proceso de licitación Pública Federal para contratación de Obra.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	14 días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

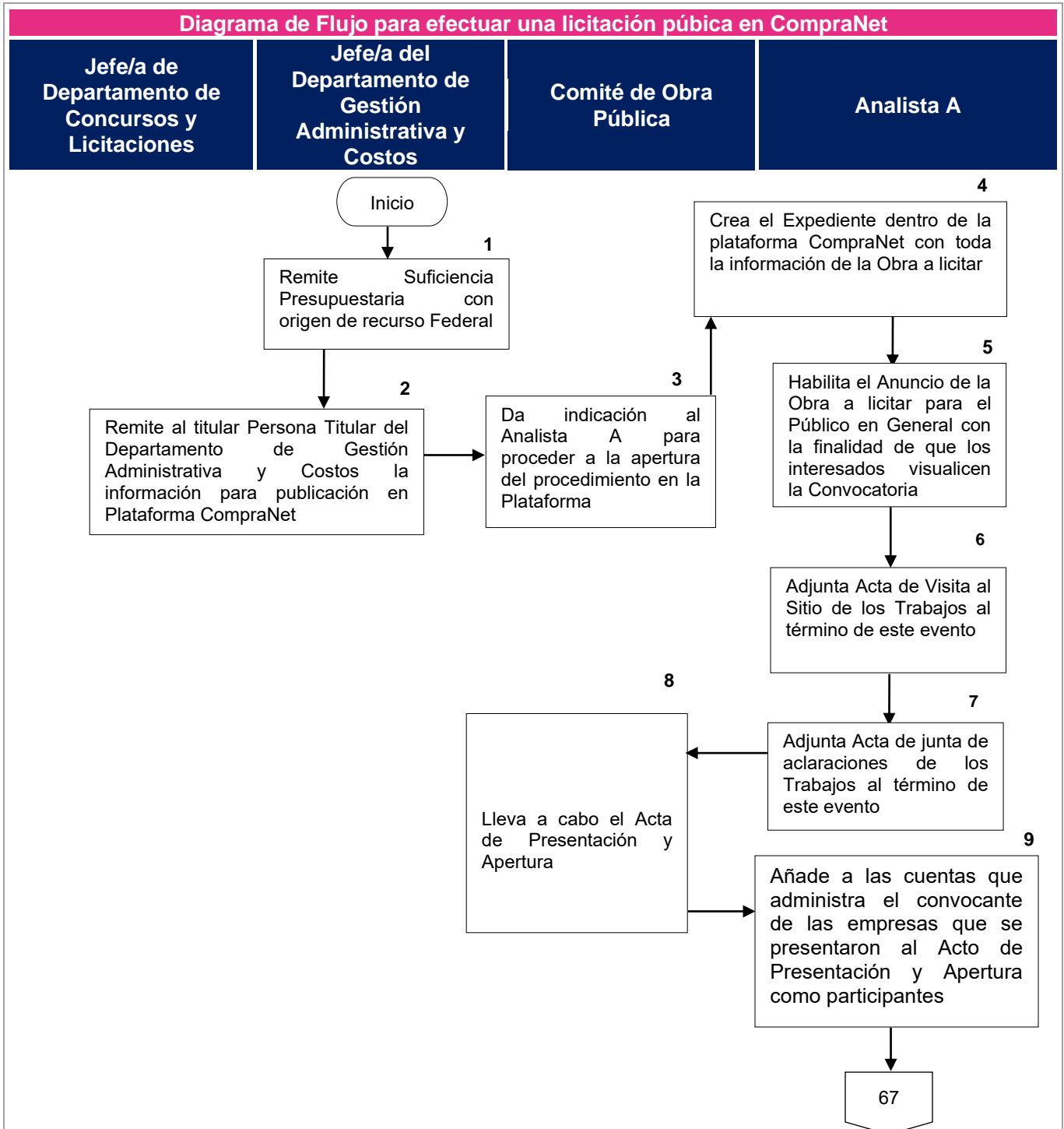
**Descripción del Procedimiento: Para efectuar una licitación pública en CompraNet.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	1	Remite Suficiencia Presupuestaria con origen de recurso Federal.	Suficiencia	Copia
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Remite al titular Persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos la información para publicación en Plataforma CompraNet.	Memorándum	Copia
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos	3	Da indicación al Analista A para proceder a la apertura del procedimiento en la Plataforma.	N/A	N/A
Analista A	4	Crea el Expediente dentro de la plataforma CompraNet con toda la información de la Obra a licitar.	Expediente Digital con número único	Digital
	5	Habilita el Anuncio de la Obra a licitar para el Público en General con la finalidad de que los interesados visualicen la Convocatoria.	Anuncio para público en general	Digital visible en página de CompraNet
	6	Adjunta las Actas de Visita al Sitio de los Trabajos al término de este evento.	Acta	Escaneo documento original
	7	Adjunta las Actas de Junta de Aclaraciones al término de este evento.	Acta	Escaneo documento original
Comité de Obra Pública	8	Lleva a cabo el Acta de Presentación y Apertura.	Acta	Escaneo documento original
Analista A	9	Añade a las cuentas que administra el convocante de las empresas que se presentaron al Acto de Presentación y Apertura como participantes.	Plataforma CompraNet, apartado Datos para apartado "Monitoreo de Participantes"	Digital

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

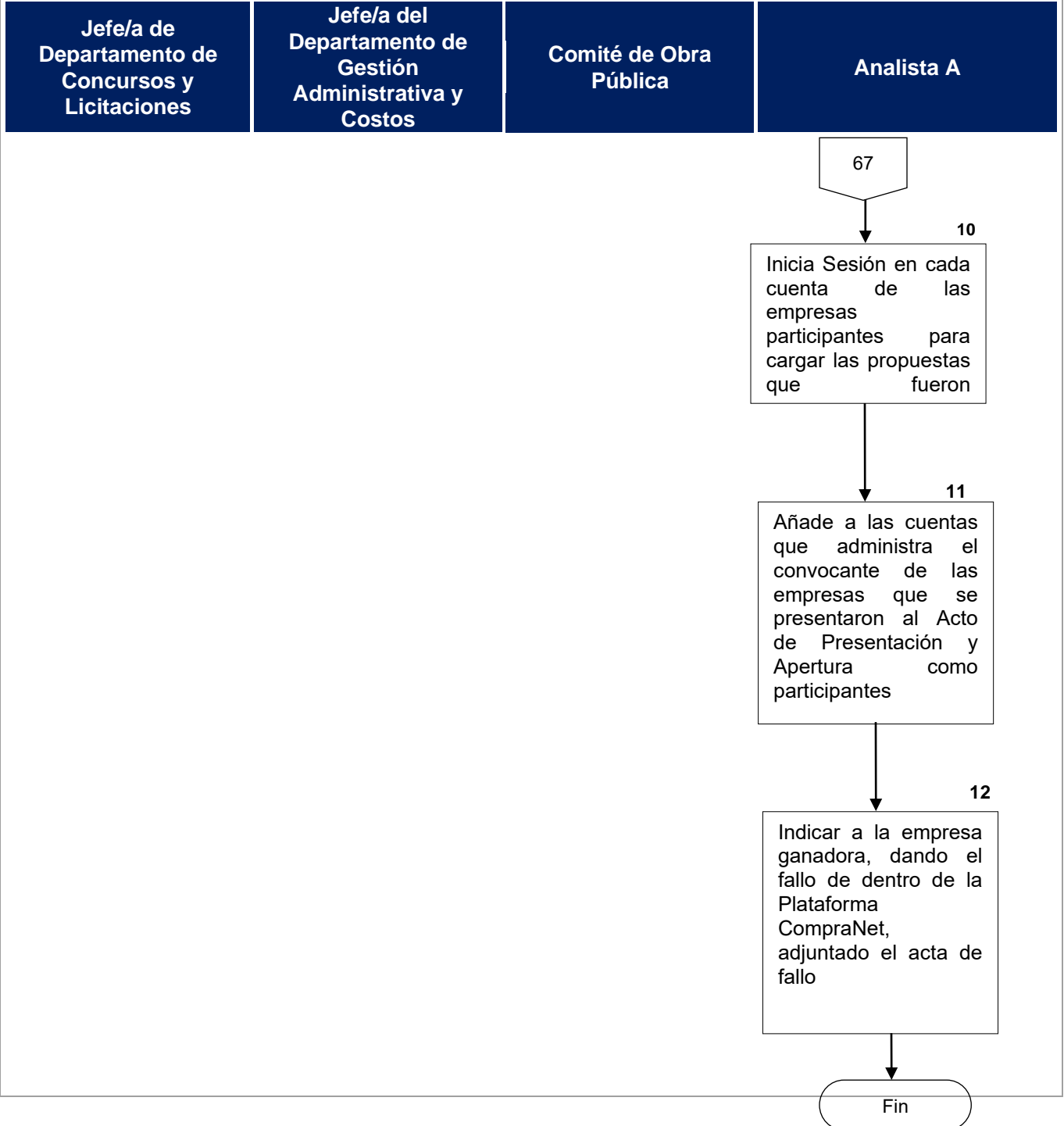
<b>Descripción del Procedimiento: Para efectuar una licitación pública en CompraNet.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A	10	Inicia Sesión en cada cuenta de las empresas participantes para cargar las propuestas que fueron presentadas.	Carga de propuestas presentadas en el Sistema CompraNet	Escaneo documento original
	11	Inicia Sesión en la cuenta de la convocante para iniciar con el acto de Apertura y Evaluación dentro de la Plataforma CompraNet.	Propuestas participantes presentadas	Escaneo documento original
	12	Indicar a la empresa ganadora, dando el fallo de dentro de la Plataforma CompraNet, adjuntado el acta de fallo. Termina el Procedimiento.	Fallo	Escaneo documento original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos**

**Diagrama de Flujo para efectuar una licitación pública en CompraNet**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Planeación y Proyectos*

## VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**POLÍGONOS AGEBS.-** Se clasifica en rangos a cada Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) ubicada en las localidades urbanas de los municipios con 15 mil habitantes o más, según el porcentaje de pobreza y pobreza extrema.

**ZAP.-** De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), se consideran Zonas de Atención Prioritaria a “las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.” Su determinación se orientará por los criterios de resultados que para tal efecto defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

**SEMOVINFRA.-** Secretaría de Movilidad e Infraestructura

**EXPEDIENTE TÉCNICO.-** Es el conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra.

**LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.-** Es la primera fase del estudio técnico y descriptivo de un terreno, en el cual se examinan las características físicas, geográficas y geológicas y las variaciones o alteraciones existentes del mismo, con un conjunto de métodos y operaciones para medir, procesar y transmitir los datos del terreno, que permiten representar con mayor detalle y exactitud gráficamente en un plano y a escala reducida, marcando todos los puntos que tengan algún interés relevante, así como también si existen alteraciones en el terreno hechas por el hombre como construcciones, excavaciones, etc.