



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

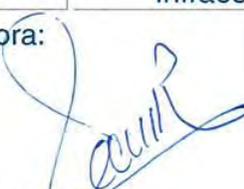
Manual de Procedimientos

DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Mayo 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Subsecretaría de Infraestructura

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/SI/047/16052023		
<p>Autoriza:</p>  <p>Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura</p>	<p>Valida:</p>  <p>Armando Barrientos Lezama Subsecretario de Infraestructura</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Eduardo Velázquez Díaz Director de Obras Públicas</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Demetrio Mundo Ríos Director de Control de Inversión</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción X 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 Subsecretaría de Infraestructura

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	De los Departamentos de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación, de Espacios Educativos, de Infraestructura Urbana y de Espacios Públicos	5
	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).	5
	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).	18
	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.	49
	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.	55
	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).	60
IV	Del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	84
	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal	84
	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo	88
	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.	95
V	Del Departamento de Normatividad	104
	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.	104
VII	Glosario de Términos	110

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Infraestructura contiene los procedimientos de las diversas áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos de las Direcciones y Departamentos adscritos a esta Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Lo anterior, con fundamento en la estructura orgánica vigente, las atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Infraestructura, que emanan del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

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

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos de todo el personal mencionados 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.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones 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.

Así pues, el presente Manual de Procedimientos es una herramienta que debe servir como iniciación de todo servidor público que ingrese a esta Subsecretaría de Infraestructura, así como de consulta para los que ya laboran en ella.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

No.	DEPARTAMENTOS DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, DE ESPACIOS EDUCATIVOS, DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE ESPACIOS PÚBLICOS
1	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).
2	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
3	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.
4	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.
5	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).

DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

No.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
1	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
2	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.
3	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.
No.	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
1	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

III. DEPARTAMENTOS DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, DE ESPACIOS EDUCATIVOS, DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE ESPACIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).
Objetivo:	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; lo anterior 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.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 fracciones: 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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura será la encargada de asignar a la Persona Servidora Pública que fungirá como residente de obra. 2. El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

	<p>sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</p> <p>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.</p> <p>4. El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría: FORM.214/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario) FORM.215/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario) FORM.216/SEMOVINFRA/022324 Estimación (A Precio Unitario) FORM.218/SEMOVINFRA/022324 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario) FORM.219/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario) FORM.220/SEMOVINFRA/022324 Croquis de macrolocalización (A Precio Unitario) FORM.221/SEMOVINFRA/022324 Croquis de microlocalización (A Precio Unitario) FORM.222/SEMOVINFRA/022324 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario) FORM.223/SEMOVINFRA/022324 Estado de Cuenta (A Precio Unitario) FORM.224/SEMOVINFRA/022324 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario) FORM.225/SEMOVINFRA/022324 Croquis de generador (A Precio Unitario) FORM.226/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores (A Precio Unitario) Documentos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula del contrato • Vista previa de factura • Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1 • Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras)
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>72 días naturales.</p>

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas, 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
Director/a de Obras Publicas	2	Entrega al residente de obra el nombramiento, firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Subsecretaría de Infraestructura, a la Dirección de Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Dirección de Obras Públicas.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y tres 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
Contratista	4	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.	N/A	N/A
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 y Zona de Monumentos, estará presente el supervisor para reportar a la Gerencia.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Contratista	6	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) a la Dirección 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
Director/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 Dirección de Obras Públicas 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, <ul style="list-style-type: none"> • Si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, pasa a la actividad 9. • En Caso contrario continúa en la actividad 10: 	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
	9	Revisa la estimación con el supervisor de la Gerencia y éste reporta a la Gerencia de Centro Histórico.	N/A	N/A
	10	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y turna para firma de la Persona Titular de Departamento correspondiente. (adscrito a la Dirección de Obras Públicas).	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento correspondiente	11	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), firma y turna a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Director/a de Obras Publicas	12	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/a de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	13	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	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.	N/A	N/A
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	15	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 la Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Cédula de verificación de los trabajos de	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
		Pública y Servicios de la Contraloría Municipal, a la Subsecretaría de Infraestructura.	estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224 Oficio	
Subsecretario/a de Infraestructura	16	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Copia
Director/a de Obras Publicas	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. ¿Es procedente? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la actividad núm. 22. • No, continúa en la actividad núm. 18. 	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Original y copia
	18	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales al Departamento correspondiente y éste informa al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia
	19	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y Check List firmado a la Dirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación a la contratista.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Contratista	20	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), realiza las correcciones a las observaciones, regresa a la Dirección de Control de Inversión y ésta la turna a la Dirección de Obras Públicas con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Director/a de Obras Publicas	21	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y regresa a la actividad núm. 12.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
	22	Remite copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, al Departamento correspondiente.	Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Original y copia
Jefe/a de Departamento correspondiente	23	Recibe 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.	Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Original y dos copias
Residente de Obra	24	Firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago y lo pasa a la Dirección de Obras Públicas.	Check List/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Copia y copia

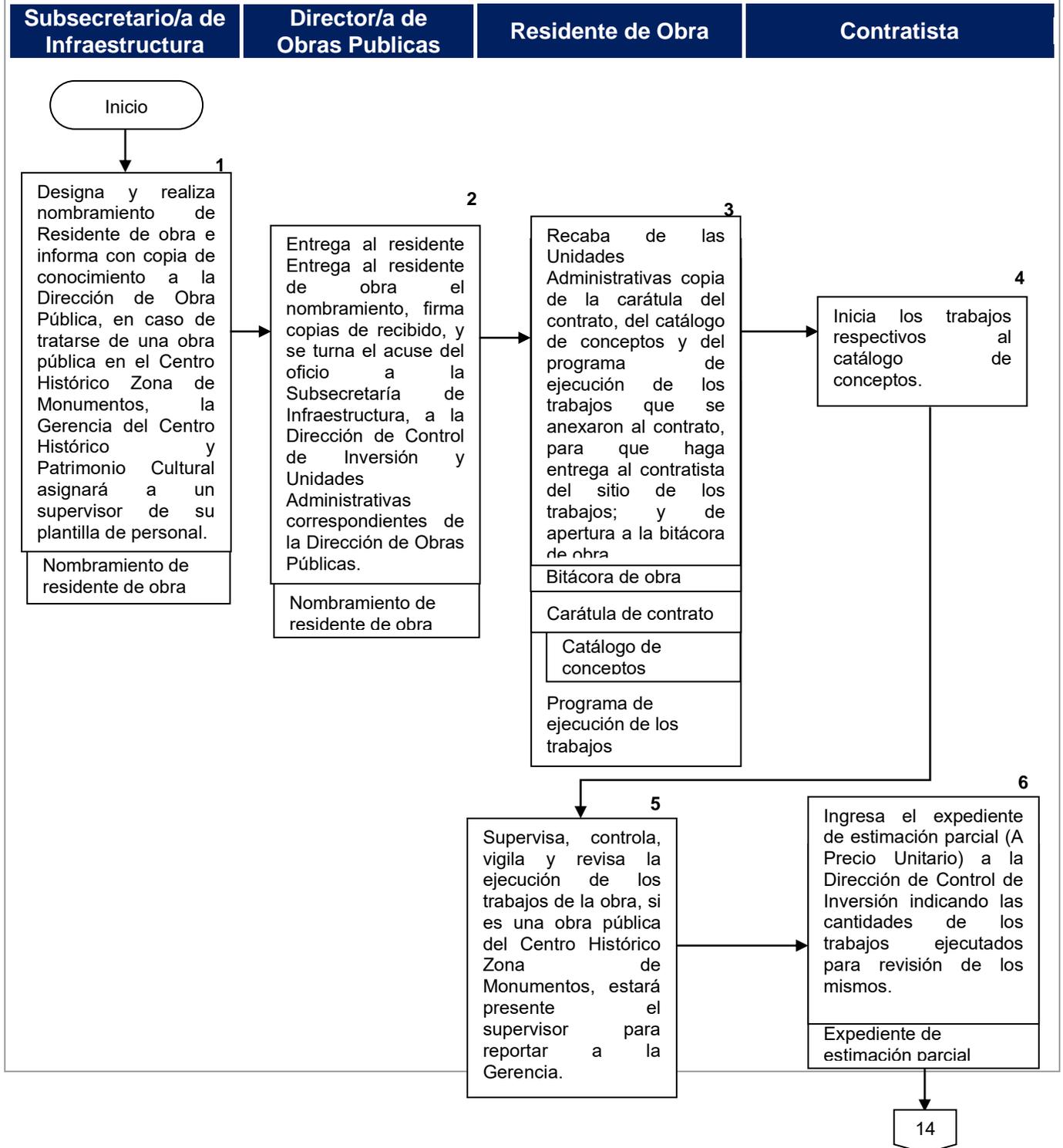
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Publicas	25	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) original y copia con Check List a la Dirección de Control de Inversión para concluir con el trámite de pago correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia

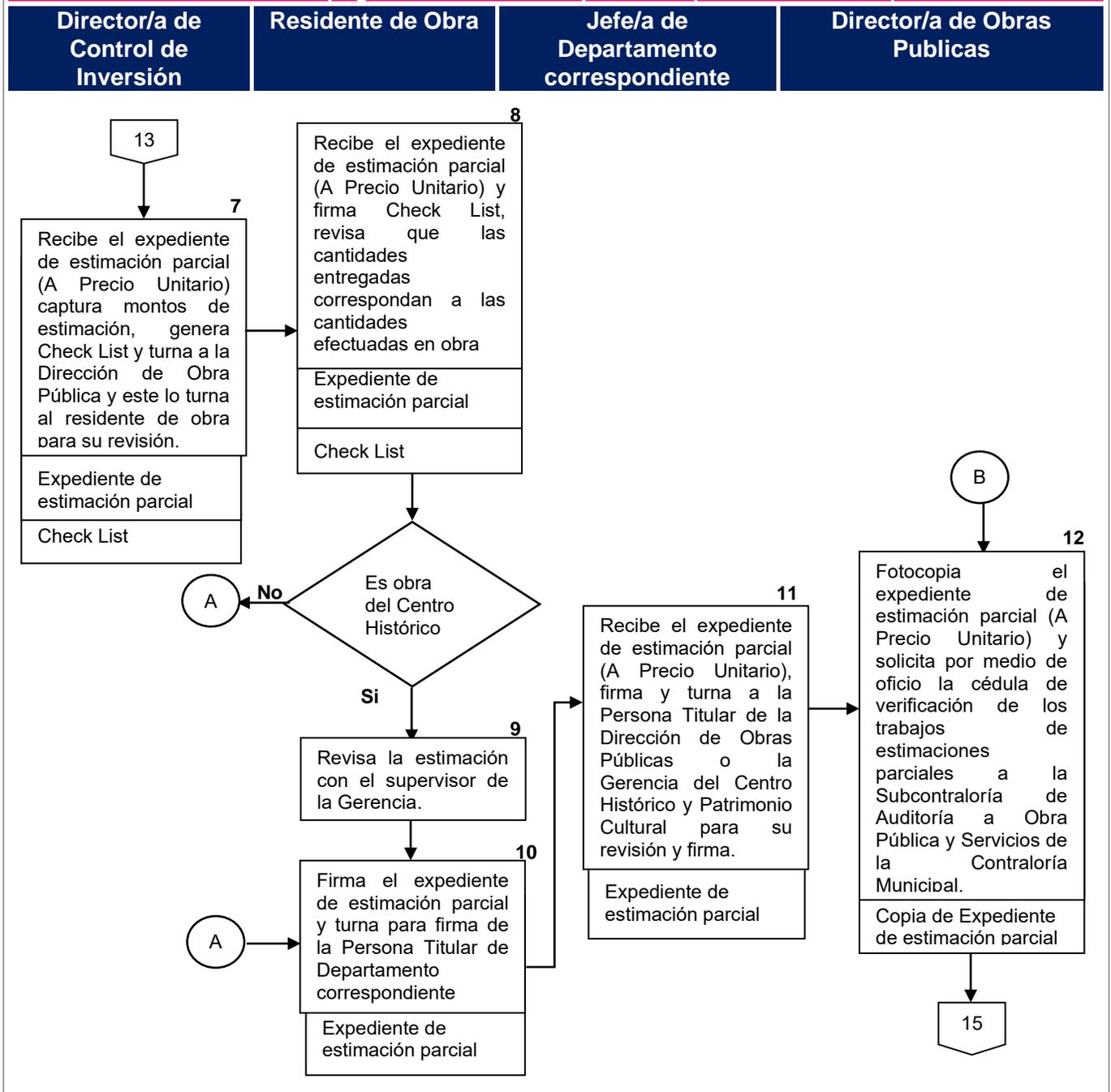
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



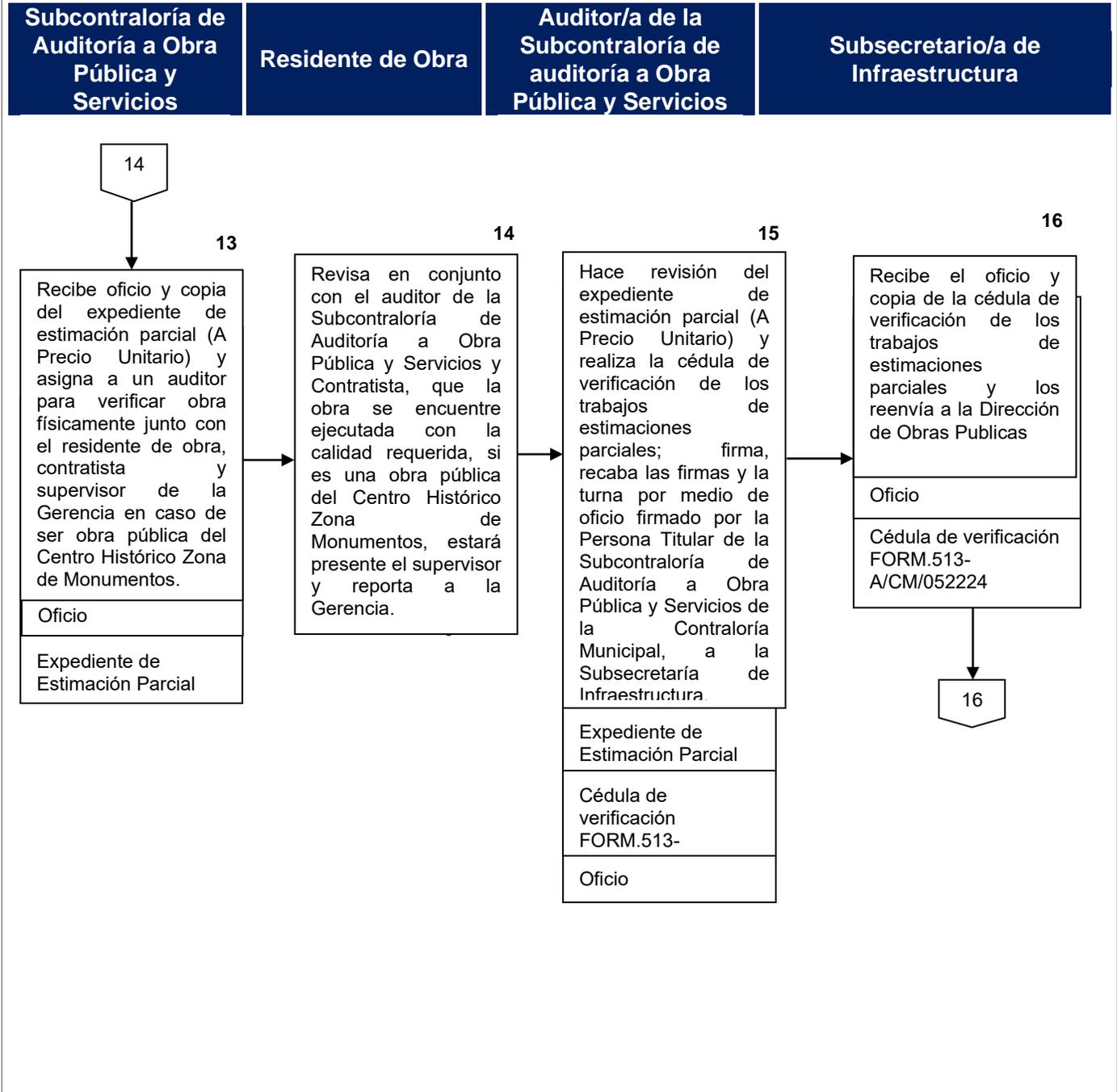
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



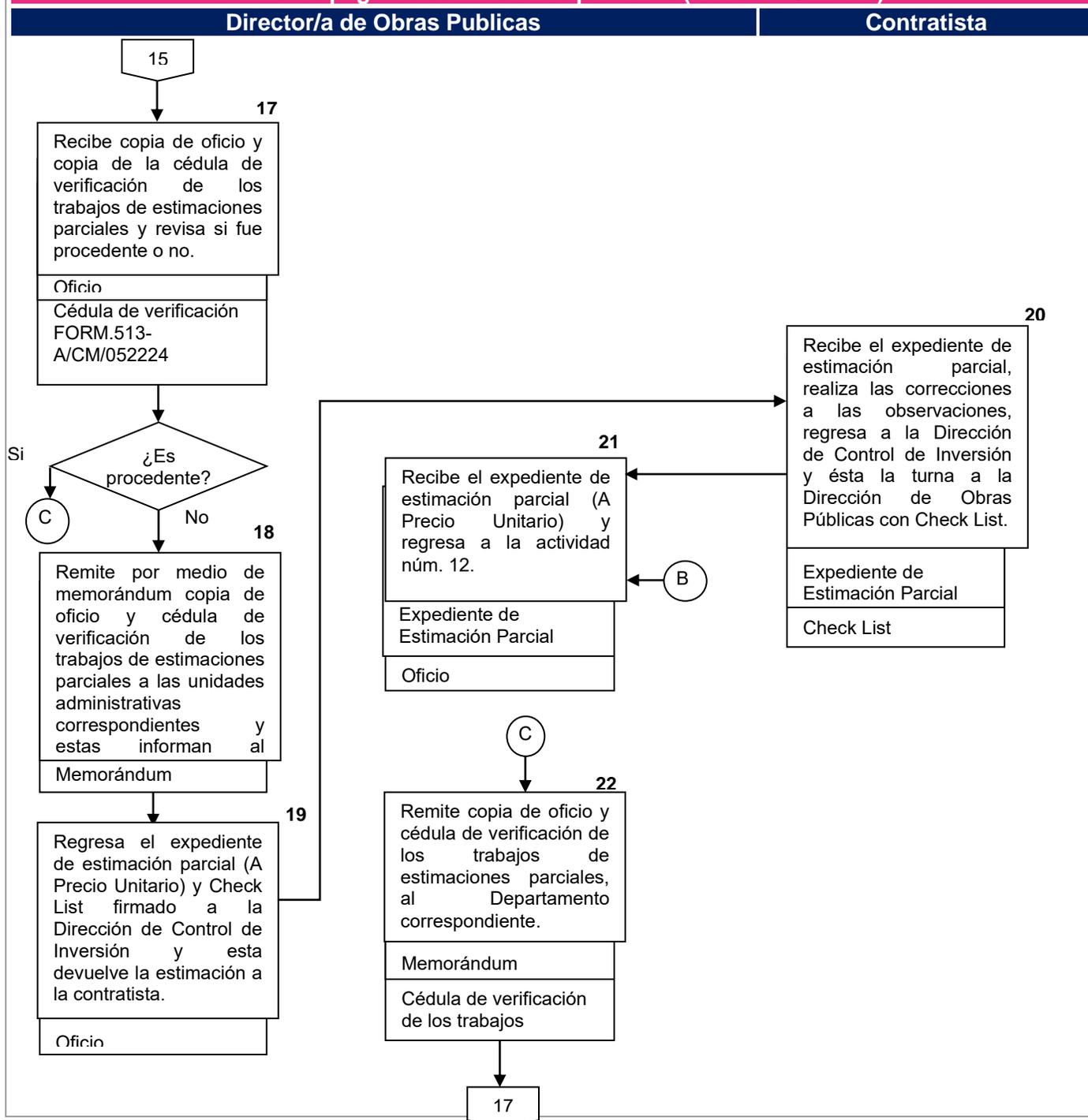
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



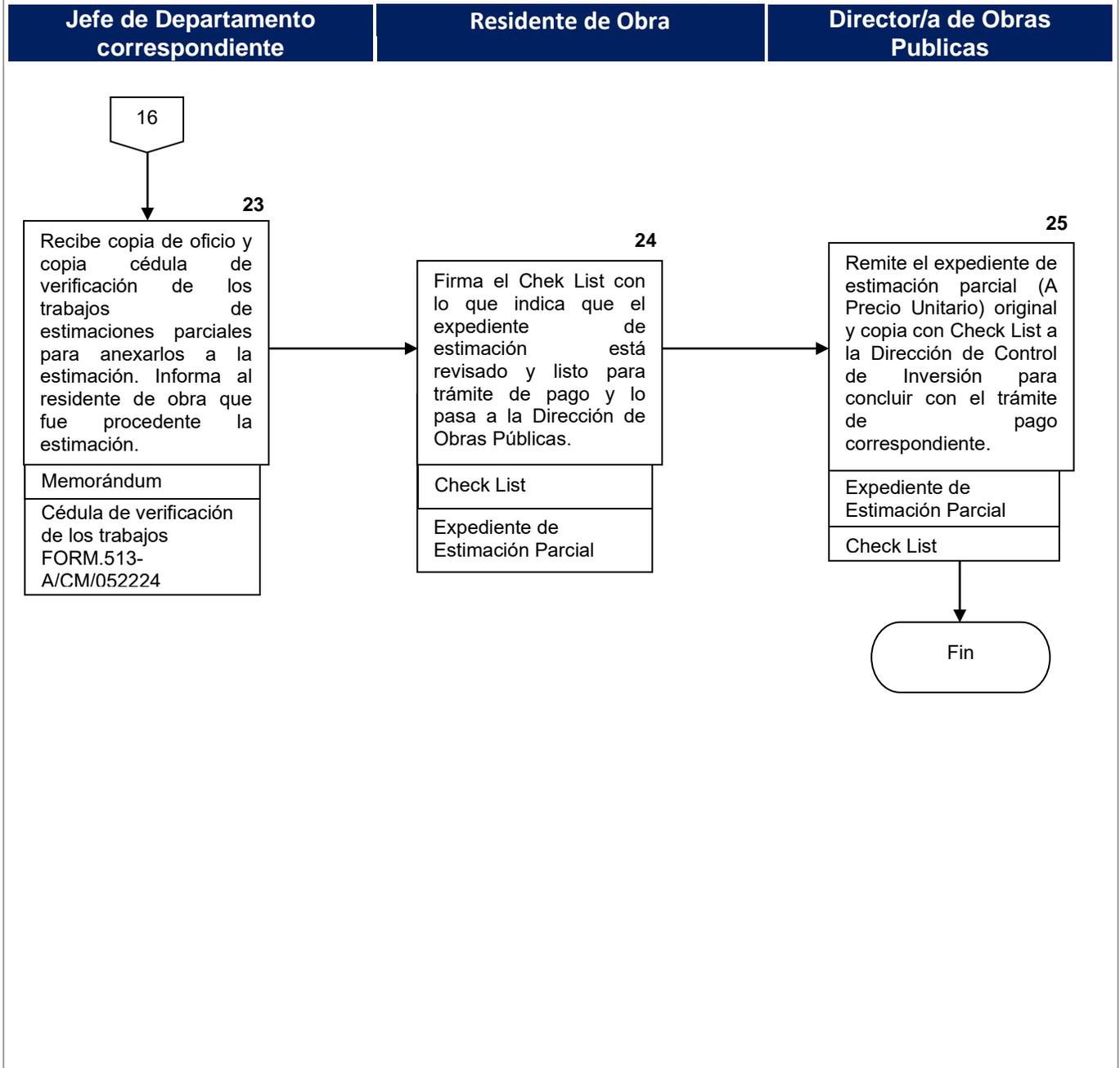
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 fracciones: 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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas 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. 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. 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

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

obligaciones implementadas en tiempo y forma.

4. El Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría:
- FORM.211/SEMOVINFRA/022324 Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra
 - FORM.214/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario)
 - FORM.215/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario)
 - FORM.216/SEMOVINFRA/022324 Estimación (A Precio Unitario)
 - FORM.217/SEMOVINFRA/022324 Finiquito a Precio Unitario
 - FORM.218/SEMOVINFRA/022324 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario)
 - FORM.219/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario)
 - FORM.220/SEMOVINFRA/022324 Croquis de macrolocalización (A Precio Unitario)
 - FORM.221/SEMOVINFRA/022324 Croquis de microlocalización (A Precio Unitario)
 - FORM.222/SEMOVINFRA/022324 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario)
 - FORM.223/SEMOVINFRA/022324 Estado de Cuenta (A Precio Unitario)
 - FORM.224/SEMOVINFRA/022324 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario)
 - FORM.225/SEMOVINFRA/022324 Croquis de generador (A Precio Unitario)
 - FORM.226/SEMOVINFRA/022324 Números Generadores (A Precio Unitario)
 - FORM.227/SEMOVINFRA/022324 Acta de Entrega Recepción de Obra
- Documentos Generales:
- Carátula del contrato
 - Dos Facturas Originales (sin perforar)
 - Archivo XML impreso
 - Verificación de Comprobante Fiscal SAT
 - Sanciones (en caso de existir atraso de obra)
 - Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos finales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros
 - Libro de Bitácora Original
 - Pruebas de laboratorio
 - Convenio modificadorio (en caso de existir)

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/SI/047/16052023

Fecha de elaboración: 16/05/2023

Número de Revisión: 01

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

	<ul style="list-style-type: none"> Fianza Original de vicios ocultos con validación (sin perforar) Resolutivo de Impacto Ambiental Cumplido.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días naturales.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contratista	1	Ingresa el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito) a la Dirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Director/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 Dirección de Obras Públicas. Ésta a su vez, 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 de la Gerencia de Centro Histórico 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 para firma al Departamento correspondiente.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Jefe/a de Departamento correspondiente	5	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), (finiquito), firma y turna a la Dirección de Obras Públicas o Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	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
Subcontralor/a 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
Residente de Obra	8	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y el 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 Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal, a la Subsecretaría de Infraestructura.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.512-A/CM/052224	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	10	Recibe el oficio, cédula de verificación de la terminación de los trabajos y los reenvía a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.512-A/CM/052224	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	11	Recibe copias de oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos y revisa si fue procedente o no. <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente continúa en la actividad núm. 16. • Si no es procedente continúa en la actividad núm. 12. 	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.512-A/CM/052224	Original y copia
	12	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos al Departamento correspondiente e informa al residente de obra para la revisión de las correcciones.	Memorándum Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.512-A/CM/052224	Original y copia
	13	Regresa el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y Check List a la Dirección de Control de Inversión y ésta 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) realiza las correcciones y regresa a la Dirección de Control de Inversión; y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	15	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), 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.	Acta de entrega recepción FORM.227/S EMOVINFRA/022324, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.211/S EMOVINFRA/022324	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 Dirección de Obras Públicas.	Acta de entrega recepción FORM.227/S EMOVINFRA/022324, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.211/S EMOVINFRA/022324	Original

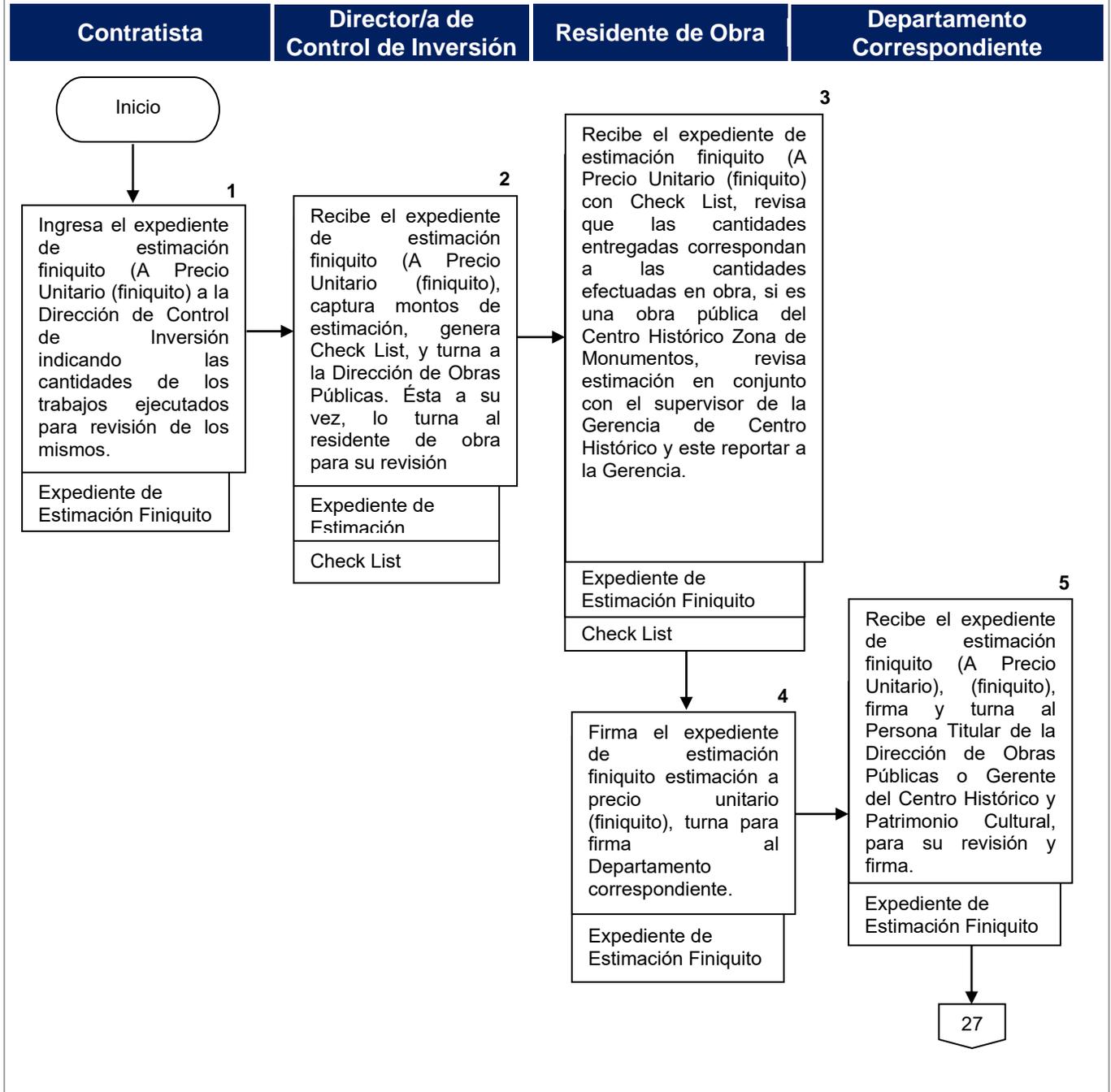
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	18	Recibe 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 a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura para recabar la firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
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
Director/a de Obras Públicas	20	Remite el Check list y expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) a la Dirección de Control de Inversión para concluir con el trámite de pago 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

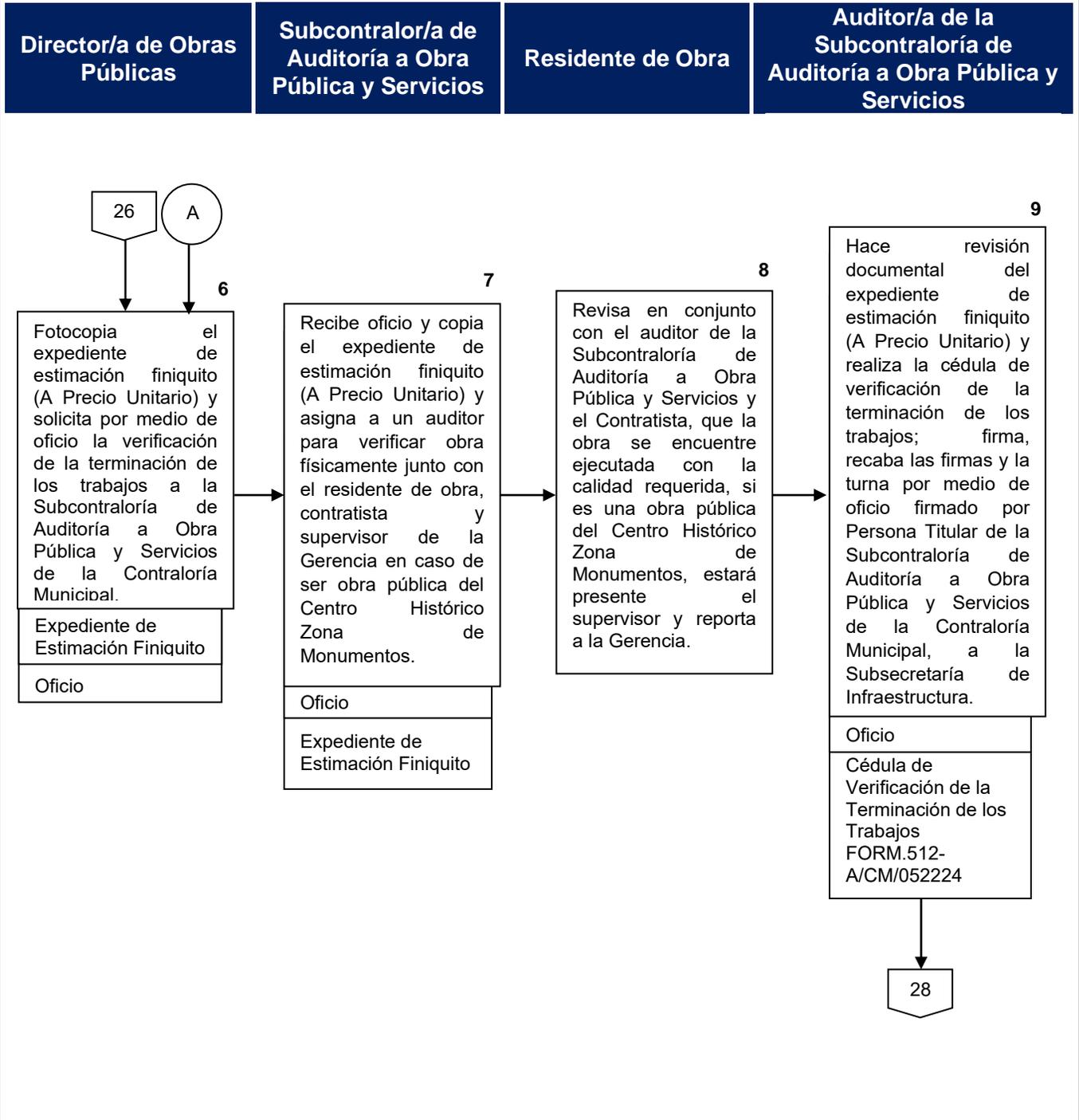
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).



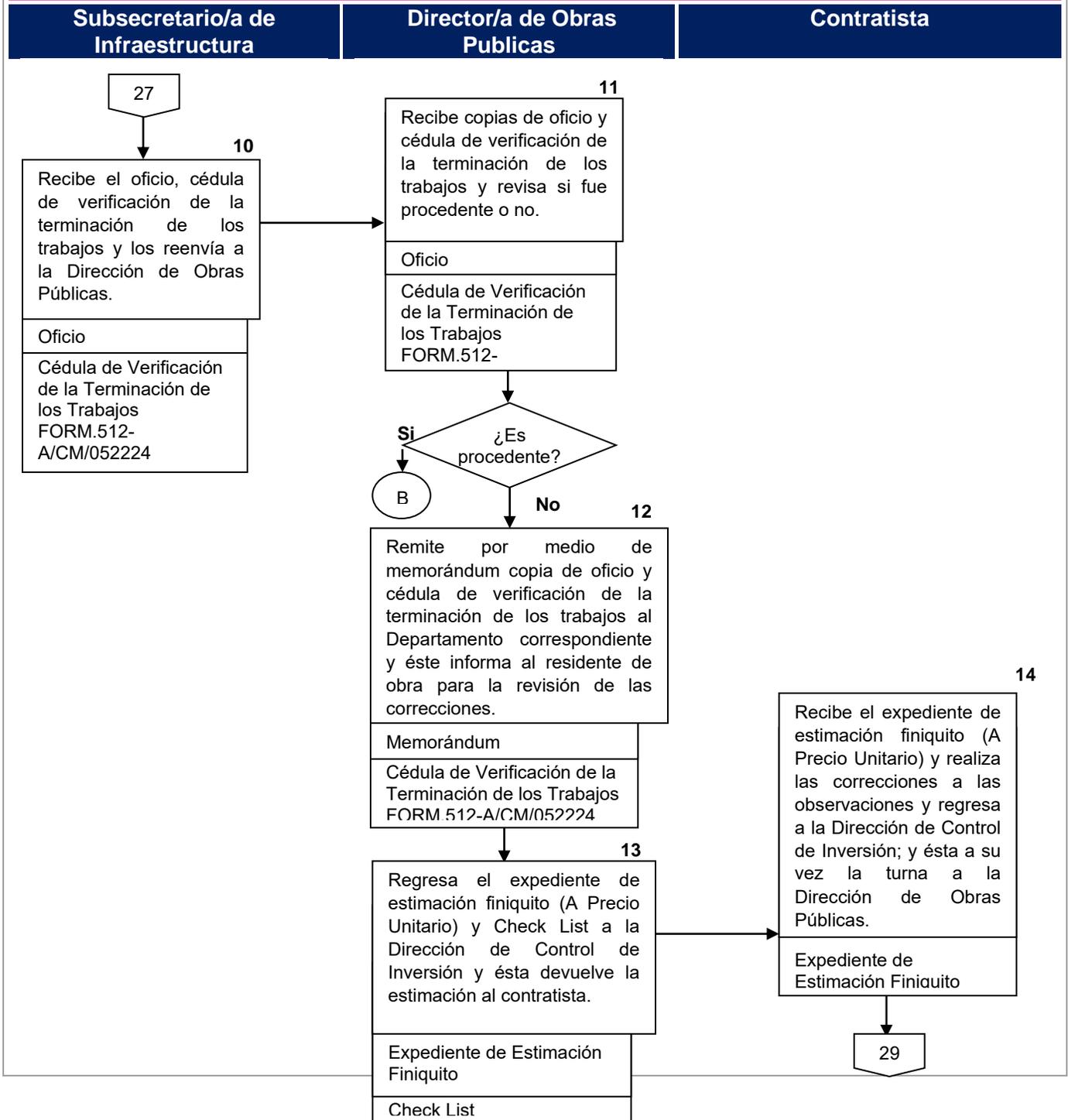
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).



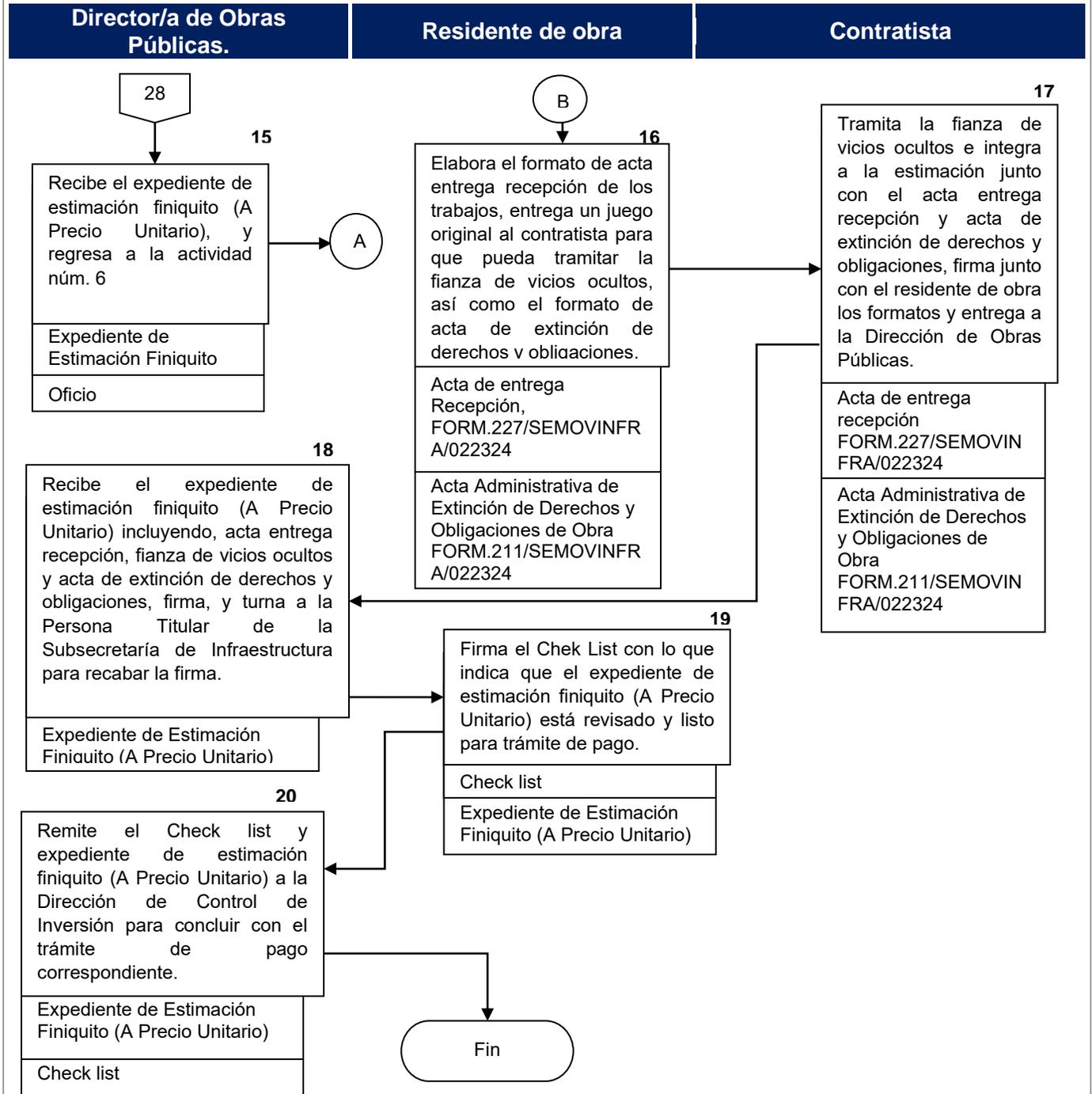
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo Para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OBRA

V. EL CONTRATISTA, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN NINGUN CASO FUE SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE RESPECTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE HUBIESEN GENERADO POR ÉL CON SUS TRABAJADORES O EL PERSONAL QUE UTILIZÓ PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS, PARA LO CUAL, RECONOCIÓ Y RECONOCE EXPRESAMENTE SER EL ÚNICO OBLIGADO DEL PAGO Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER LABORAL, INDIVIDUALES O COLECTIVAS, Y DE SEGURIDAD SOCIAL, QUE PUDIERAN HABERSE ORIGINADO CON SUS TRABAJADORES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE LE PRESTAN SUS SERVICIOS, YA SEA POR MANO DE OBRA, POR TRANSPORTE Y ACARREO DE MATERIALES O POR CUALQUIER OTRO TIPO DE SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, EN SU CASO, Y QUE POR LO TANTO SE OBLIGÓ A ACUDIR ANTE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O LABORALES Y ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL, A RESPONDER DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS ANTE LAS MISMAS, ASÍ COMO SE OBLIGÓ A DESLINDAR AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DE CUALQUIERA DE LAS RESPONSABILIDADES U OBLIGACIONES QUE SE PUDIEREN GENERAR O QUE SE HAYAN GENERADO ANTE DICHAS INSTANCIAS; ASÍ MISMO MANIFIESTA QUE PREVIA A LA PRESENTE ACTA DE LIBERACIÓN, HA LIQUIDADADO TODOS Y CADA UNO DE SUS ADEUDOS DE CARÁCTER LABORAL, TANTO POR MANO DE OBRA COMO POR TRANSPORTE Y ACARREO DE MATERIALES.
(En caso de ser obra con Recurso Federal, eliminar ésta fracción).

VI. POR LO QUE MANIFIESTAN 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 PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. _____, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HRS. DEL DÍA DE SU INICIO.

FORM.211/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

PROGRAMA DIRECTO

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS **00:00** HORAS DEL DIA **XX DE XXXXX DE 20XX**, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN EL LUGAR DONDE SE UBICA LA OBRA ABAJO MENCIONADA, LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADSCRITA A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DE LA EMPRESA **XXX XXXX XXXXXX XXXXX**, ASÍ COMO TAMBIÉN REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUIENES ASISTEN CON LA FINALIDAD DE PRESENCIAR EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA SIGUIENTE OBRA:

DATOS TÉCNICOS DE LA OBRA:

NOMBRE DE LA OBRA:

XX

UBICACIÓN DE LA OBRA:

XX.

FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO:

FECHAS PROGRAMADAS: **28 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2011**

FECHAS REALES: **28 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2011**

DATOS FINANCIEROS DE LA OBRA

NÚMERO DE CONTRATO: **XXXXXXXXXX**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

NÚMERO DE OBRA: **XXXXX**

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

INVERSION	FECHA	IMPORTE
MONTO CONTRATADO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 0.00
ADITIVA	-----	\$ 0.00
DEDUCTIVA	-----	\$ 0.00
CONVENIO POR TIEMPO	-----	\$ 0.00
INVERSION EJERCIDA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 0.00
INVERSIÓN NO EJERCIDA	-----	\$ 0.00

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCIÓN FÍSICA POR LAS PARTES QUE INTERVINIERON, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES SEÑALADAS POR LA ENTIDAD NORMATIVA, LA EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** EJECUTORA DE LA OBRA REFERIDA, HACE LA ENTREGA FORMAL A ESTA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

EN EL MISMO ACTO SE ENTREGA EL ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LA BITÁCORA OFICIAL DE LA OBRA PARA SU INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTEN EN LOS MISMOS Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA EL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMPOCO SE LIBERA DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA, CONFORME AL ARTICULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (ARTICULO 74 DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA), DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO, RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS, RESERVANDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE, LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTES, POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS O PAGOS EN EXCESO, VICIOS OCULTOS Y DE CUALQUIERA OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
No. DE CONTRATO: XXXXXXXXX
No. DE OBRA: XXXXX**

HUBIERE INCURRIDO. POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIONES, PERO EL HECHO DE RECIBIR ESTOS TRABAJOS NO LO EXIME DE LA OBLIGACION DE EJECUTAR LOS FALTANTES, REPONER LOS MAL EJECUTADOS Y DE CONTINUAR LA CONSERVACION DE AQUELLOS NO RECIBIDOS.

CONFORME AL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA) *, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR EN ESTE ACTO CON LA FINALIDAD DE PODER LLEVAR A CABO LA RECEPCION DE LA OBRA, LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS, POR EL EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL EJERCIDO, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTEN DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS, DE VICIOS OCULTOS, O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN SU EJECUCION; APERCIBIDO "EL CONTRATISTA" QUE DE NO HACERLO INCURRIRÁ EN INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO, POR LO QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA" ESTARÁ FACULTADO PARA NO LIBERAR Y HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS QUE FUERON EXHIBIDAS CON ANTERIORIDAD. *(Cambiar el Fundamento Legal a Ley Federal cuando corresponda)

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE QUIENES INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA
RECEPCIÓN DE OBRA
ENTREGA POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

RECIBE POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESIDENTE DE OBRA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE DEPARTAMENTO DE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
No. DE CONTRATO: XXXXXXXXX
No. DE OBRA: XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



CROQUIS DE BANCO DE TIRO			
No. de contrato:	0	Número de obra:	0
Obra:	0		
Ubicación:	0	ESTIMACIÓN	0

FORMULÓ:

REVISÓ:

0
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

0
RESIDENTE DE OBRA

FORM.219/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

CROQUIS DE GENERADOR:	
Número de contrato:	0
Nombre de la obra:	0
Ubicación:	0
Estimación:	0
CONCEPTO:	0

HOJA: DE

FORMULÓ:

REVISÓ:

0

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

0

RESIDENTE DE OBRA

FORM.225/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA																
PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA										PERIODO		INICIO		TERMINO		
CONTRATISTA: 0										CONTRATO		05/01/2022		05/01/2026		
UBICACIÓN: 0										NO DE OBRA: 0		ESTIMACIÓN N.º		DIFERIMIENTO POR ANTECIPADO		
CONTRATO: 0										PERIODO DE EJECUCIÓN: 0		FECHA DE ELABORACIÓN: 25/10/2021		CONVENIO POR PLAZO		
PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA														HOJA 1 DE 4		
CLAVE	CONCEPTO	PROYECTO REAL	UNIDAD	IMPORTE CONTRATADO	SEMESTRE				ANOS				AGOSTO			
					SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
	1 PRIMIZIMAFER	PROYEC.														
		REAL														
	2 BIREP?	PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														
		REAL														
		PROYEC.														

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Movilidad e
Infraestructura

Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

REPORTE FOTOGRAFICO

Número de contrato:	0	Número de obra:	0
Nombre de la obra:	0		
Ubicación:	0	Estimación:	0
		HOJA:	DE

FORMULÓ:

0
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

REVISÓ:

0
RESIDENTE DE OBRA

FORM.222/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

HOJA: DE

CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN			
No. de contrato:	0	Número de obra:	0
Obra:	0		
Ubicación:	0	ESTIMACIÓN	0

FORMULÓ:

REVISÓ:

0

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

0

RESIDENTE DE OBRA

FORM.220/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Movilidad e
Infraestructura

Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

HOJA: DE

CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN			
No. de contrato:	0	Número de obra:	0
Obra:	0		
Ubicación:	0	ESTIMACIÓN	0

FORMULÓ:

0

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

REVISÓ:

0

RESIDENTE DE OBRA

FORM.221/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.
Objetivo:	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. Para poder atender los conceptos no establecidos en el proyecto y que son necesarios para la obra.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 fracciones: 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 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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes de modificación de contratos, deberán realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable. 2. El residente de obra elaborará, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio. 3. La Dirección de Obras Publicas sustentará 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días naturales.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Residente de Obra	1	Detecta y reporta a la Persona Titular de Departamento correspondiente las situaciones que deben cambiar las condiciones originales del contrato.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento correspondiente	2	Recibe reporte, autoriza al residente de obra que regularice la obra para la modificación de contratos e informa a la Dirección de Obras Públicas.	Reporte	Original
Contratista	3	Solicita por medio de oficio a la Subsecretaría de Infraestructura realizar convenio que modifique las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.	Oficio	Original y copia
Subsecretario/a de Infraestructura	4	Recibe oficio y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio	Original
Director/a de Obras Públicas	5	Recibe oficio e instruye al Residente de Obra para la elaboración del dictamen técnico.	Oficio	Copia
Residente de Obra	6	Elabora dictamen técnico, lo firma y lo pasa a la Persona Titular de Departamento correspondiente para su revisión.	Dictamen técnico	Original
Jefe/a de Departamento correspondiente	7	Revisa y valida con firma dictamen técnico y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Técnico	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	8	Valida con firma y turna a la Subsecretaría de Infraestructura.	Dictamen Técnico	Original
Subsecretario/a de Infraestructura	9	Firma el dictamen técnico y lo regresa a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Técnico	Original
Director/a de Obras Públicas	10	Solicita por medio de memorándum a la Dirección Jurídica la elaboración del Convenio correspondiente.	Memorándum	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

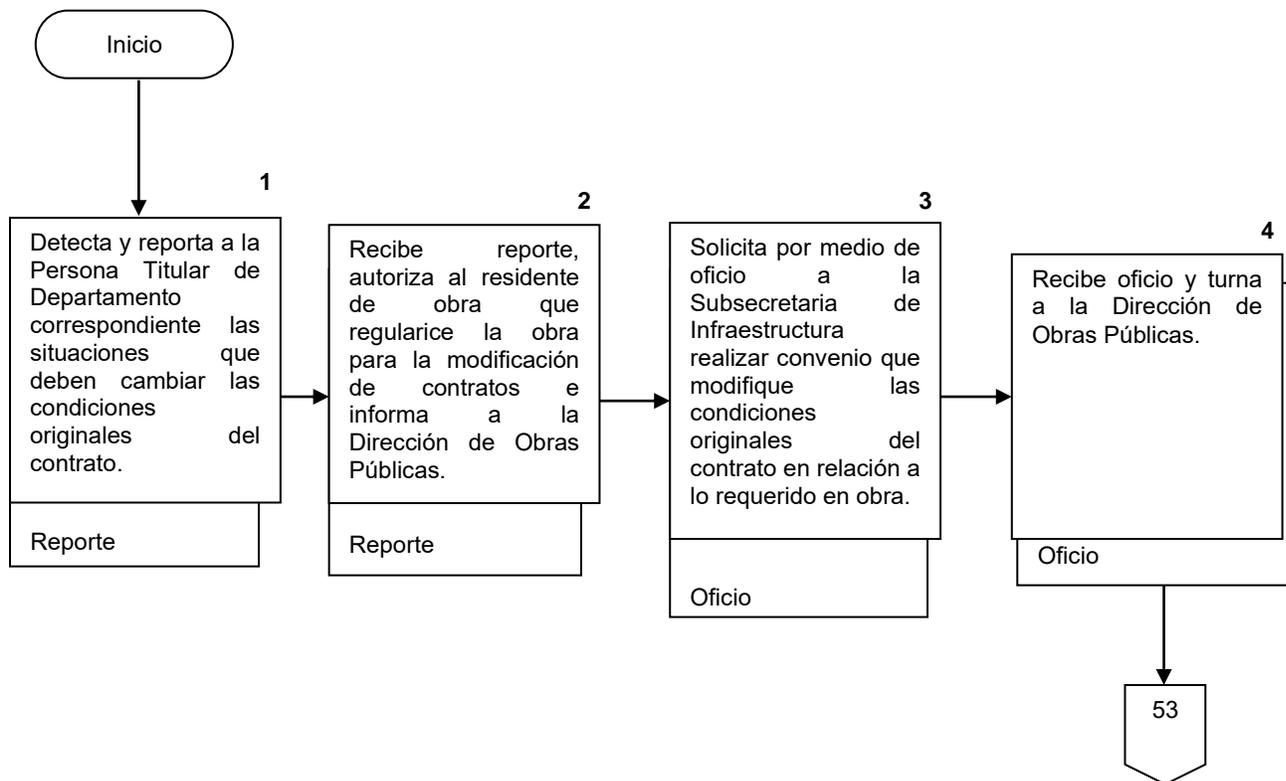
Descripción del Procedimiento: Para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídica	11	Recibe memorándum y dictamen técnico para la elaboración del Convenio Correspondiente.	Memorándum/ Dictamen técnico	Original
	12	Revisa que dictamen técnico que contenga errores. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene errores, continúa en la actividad núm. 15. • Si tiene errores, continúa en la actividad núm. 13. 		
	13	Regresa dictamen técnico a la Dirección de Obras Públicas para su corrección.	Dictamen técnico	Original
Director/a de Obra Pública	14	Corrige el dictamen y lo reenvía a la Dirección Jurídica. Regresa a la actividad 12.	Dictamen técnico	Original
Director/a Jurídica	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 Dirección de Obras Públicas.	Convenio/ Dictamen técnico/ Memorándum	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	17	Recibe memorándum con dictamen técnico, el convenio original lo escanea y turna por memorándum a la Dirección de Control de Inversión para su integración en el Expediente Unitario de Obra. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Convenio	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

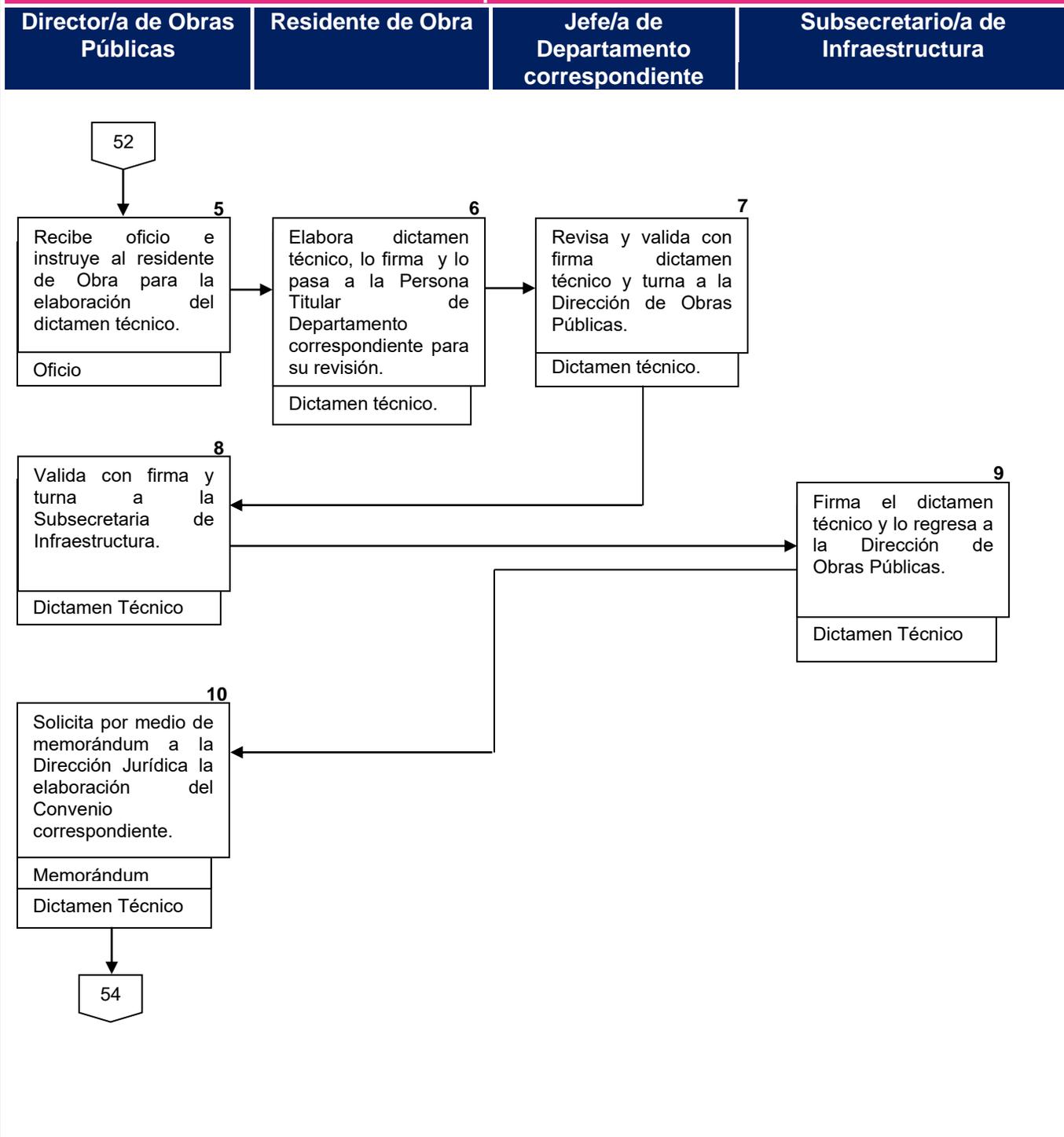
Diagrama de flujo para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra

Residente de Obra	Departamento Correspondiente	Contratista	Subsecretario/a de Infraestructura
-------------------	------------------------------	-------------	------------------------------------



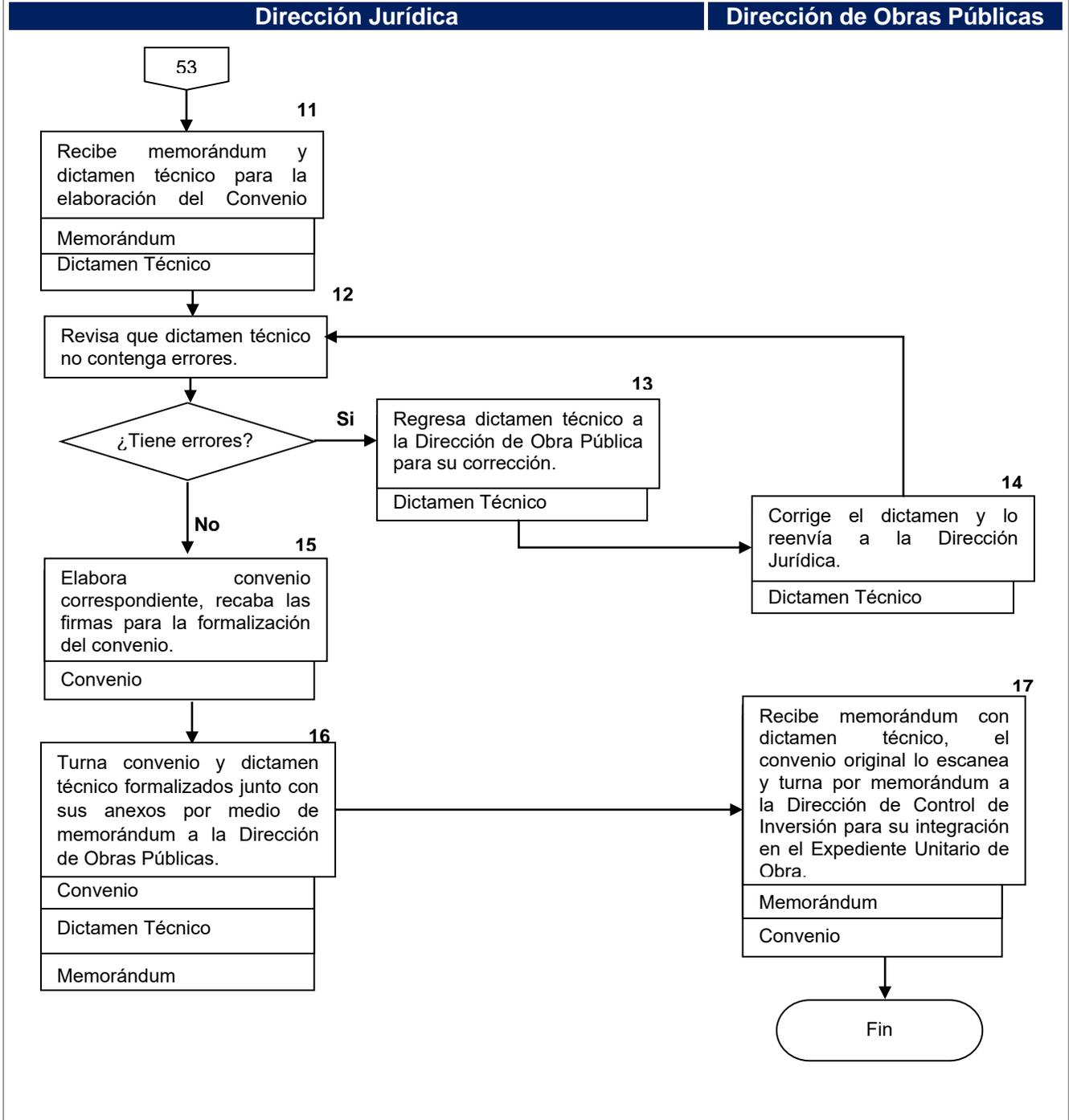
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.
Objetivo:	Verificar que los trabajos que realizan los usuarios (ciudadanos o empresas) a quienes se les otorgó una factibilidad para instalación de servicios inducidos sobre la vía pública cumplan con las especificaciones mencionadas en la factibilidad para garantizar la vida útil de la superficie de la red vial.
Fundamento Legal:	<p>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.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 fracción XI y 15 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas coordinará los procedimientos para la formulación, revisión, supervisión y autorización para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública. 2. La Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas notificará a la Subsecretaría de Infraestructura cualquier obra en vía pública que no cuente con Licencia de Construcción así como cualquier anomalía de las autorizadas. 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. 4. El residente de obra reportará a la Dirección de Obras Públicas toda obra en vía pública que no cuente con una Licencia de Construcción.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días naturales para el trámite y el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos.

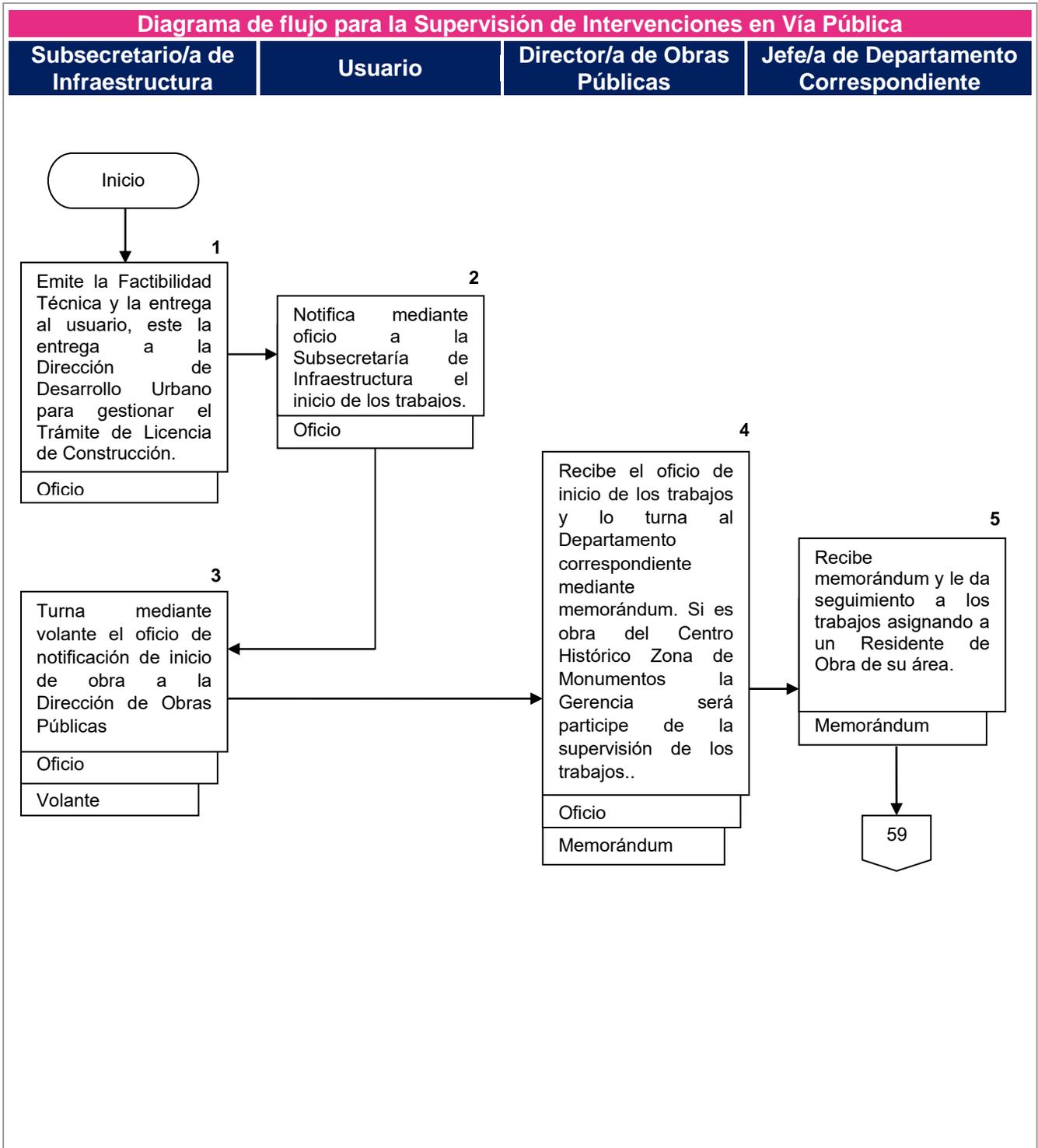
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	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 Subsecretaría de Infraestructura el inicio de los trabajos.	Oficio	Original
Subsecretaria/a de Infraestructura	3	Turna mediante volante el oficio de notificación de inicio de obra a la Dirección de Obras Públicas	Oficio / Volante	Original
Director/a de Obras Públicas	4	Recibe el oficio de inicio de los trabajos y lo turna al Departamento correspondiente mediante memorándum. Si es obra del Centro Histórico Zona de Monumentos la Gerencia será participe de la supervisión de los trabajos.	Oficio / Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento correspondiente	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 Dirección de Obras Públicas. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe alguna anomalía continúa en la actividad No. 7. • Si no existe alguna anomalía continúa en la actividad No. 9. 	N/A	N/A
Director/a de Obras Públicas	7	Recibe notificación por parte del Residente de Obra de las anomalías existentes y da aviso a la Subsecretaria de Infraestructura.	Tarjeta Informativa	Original
Subsecretario/a de Infraestructura	8	Recibe notificación de las anomalías y las envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Tarjeta Informativa / Oficio	Original

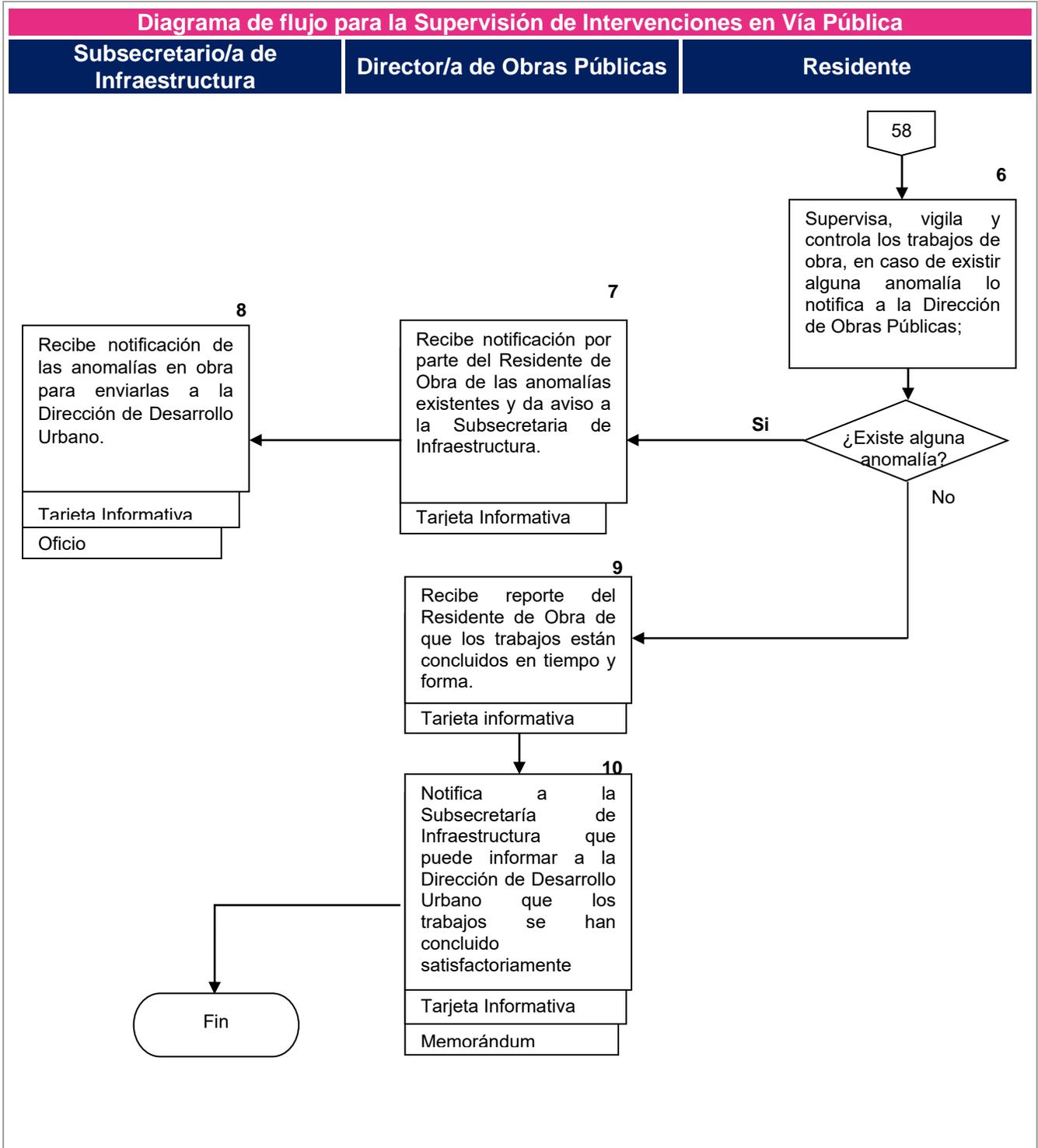
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	9	Recibe reporte del Residente de Obra de que los trabajos están concluidos en tiempo y forma.	Tarjeta Informativa	Original
	10	Notifica a la Subsecretaría de Infraestructura que puede informar a la Dirección de Desarrollo Urbano que los trabajos se han concluido satisfactoriamente. Termina Procedimiento	Tarjeta Informativa / Memorándum	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	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).
Objetivo:	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, para 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.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 fracciones: 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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura será el encargado de asignar al Servidor/a Público que funja como residente de obra. 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. Si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, La Gerencia del Centro Histórico designará un corresponsable de su personal para dar seguimiento a la obra. 3. El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a la Persona Titular de Departamento correspondiente,

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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.

4. El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría:
- FORM.196/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Actividades (A Precio Alzado)
 - FORM.198/SEMOVINFRA/022324 Anexo PE-10 Red de Actividades Calendarizadas indicando las Duraciones y la Ruta Crítica (A Precio Alzado)
 - FORM.199/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Microlocalización (A Precio Alzado)
 - FORM.200/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Macrolocalización (A Precio Alzado)
 - FORM.201/SEMOVINFRA/022324 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Alzado)
 - FORM.202/SEMOVINFRA/022324 Concentrado de Estimaciones (A Precio Alzado)
 - FORM.203/SEMOVINFRA/022324 Estado de Cuenta (A precio alzado)
 - FORM.204/SEMOVINFRA/022324 Programa de Ejecución (A Precio Alzado)
 - FORM.205/SEMOVINFRA/022324 Desglose de Actividades (A Precio Alzado)
 - FORM.206/SEMOVINFRA/022324 Reporte Fotográfico (A Precio Alzado)
 - FORM.207/SEMOVINFRA/022324 Cédula de Avances y Pagos Programados, Calendarizados y Cuantificados Mensualmente por Actividades o Actividades a Ejecutar
 - FORM.208/SEMOVINFRA/022324 Red de Actividades Calendarizadas indicando las Duraciones (A Precio Alzado)
 - FORM.210/SEMOVINFRA/022324 Anexo PE-2 Catalogos de Conceptos (A Precio Alzado)
- Documentos Generales:
- Proyecto Ejecutivo aprobado por la Dirección de Planeación y Proyectos
 - Carátula del contrato
 - Vista previa de factura
 - Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1
 - Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras) para el caso de estimación 1

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones (en caso de existir atraso de obra) Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos parciales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros Bitácora firmada Pruebas de laboratorio en cada estimación de acuerdo al avance de la obra Autorización de precios extraordinarios (en caso de aplicar) Convenio modificadorio (en caso de existir) Fianza Original de modificación de montos, en caso de aplicar (sin perforar).
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>72 días naturales.</p>

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas, 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
Director/a de Obras Públicas	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Subsecretaría de Infraestructura, a la Dirección Control de Inversión y Departamento correspondiente de la Dirección de Obras Públicas.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copias
Residente de Obra	3	Recaba de las Unidades Administrativas correspondientes 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 Dirección de Planeación y 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.	N/A	N/A
Residente de Obra	6	Supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Contratista	7	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) a la Dirección 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
Director/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 Dirección de Obras Públicas; y éste a su vez 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 reporta a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) / Check List	Original
	10	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), y turna para firma de la Persona Titular de Departamento correspondiente	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Jefe/a de Departamento correspondiente	11	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), firma y turna a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	12	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y solicita por 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
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.	N/A	N/A
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 la Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal, a la Subsecretaría de Infraestructura.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224 Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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.

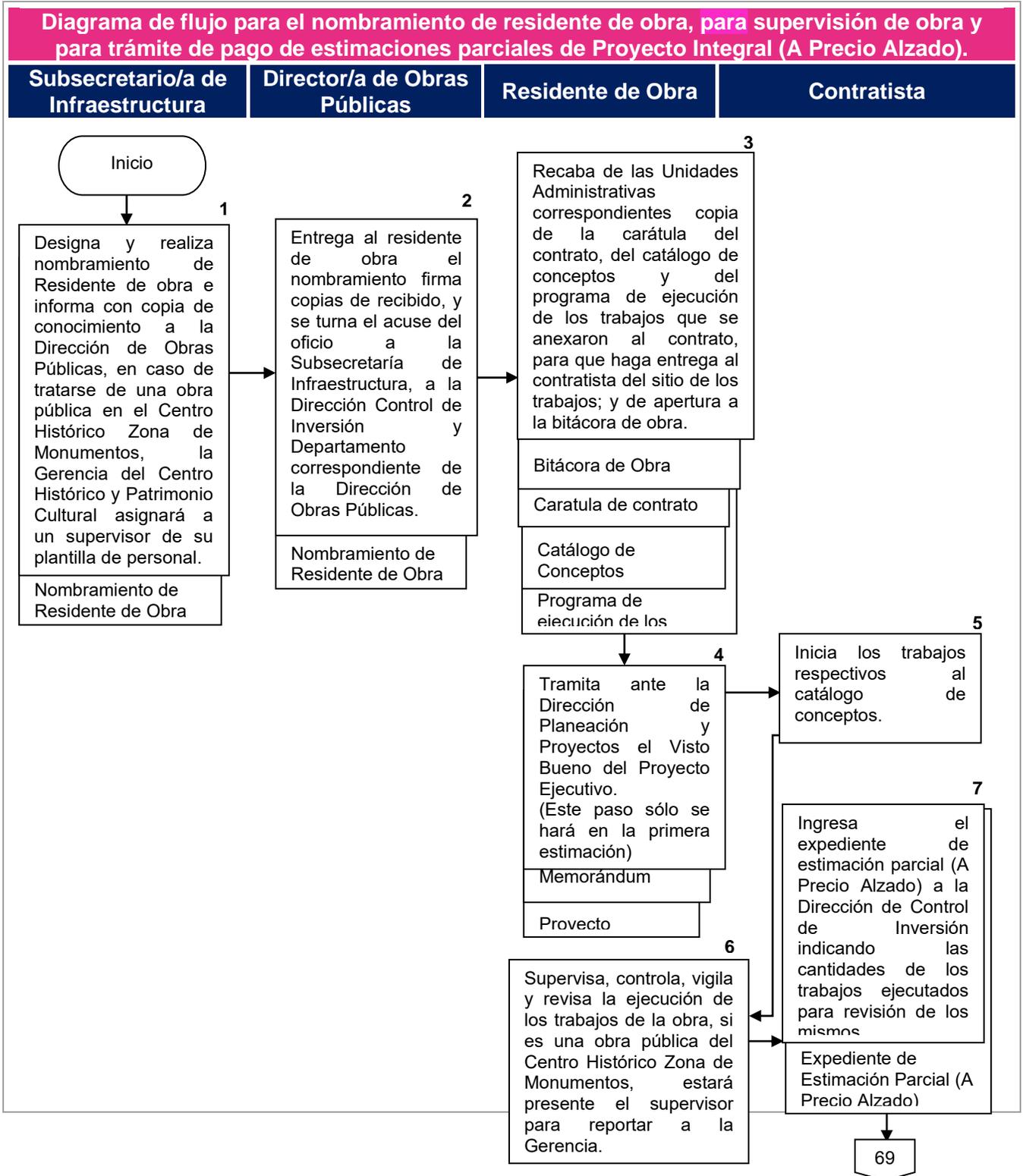
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	16	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Copia
Director/a de Obras Públicas	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"> • Si es procedente, continúa en la actividad núm. 22. • En caso contrario en la actividad núm 18. 	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Original.
	18	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales al Departamento correspondiente y éste informa al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	19	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y Check List firmado a la Dirección 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 Dirección de Control de Inversión y ésta la turna a la Dirección de Obras Públicas con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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.

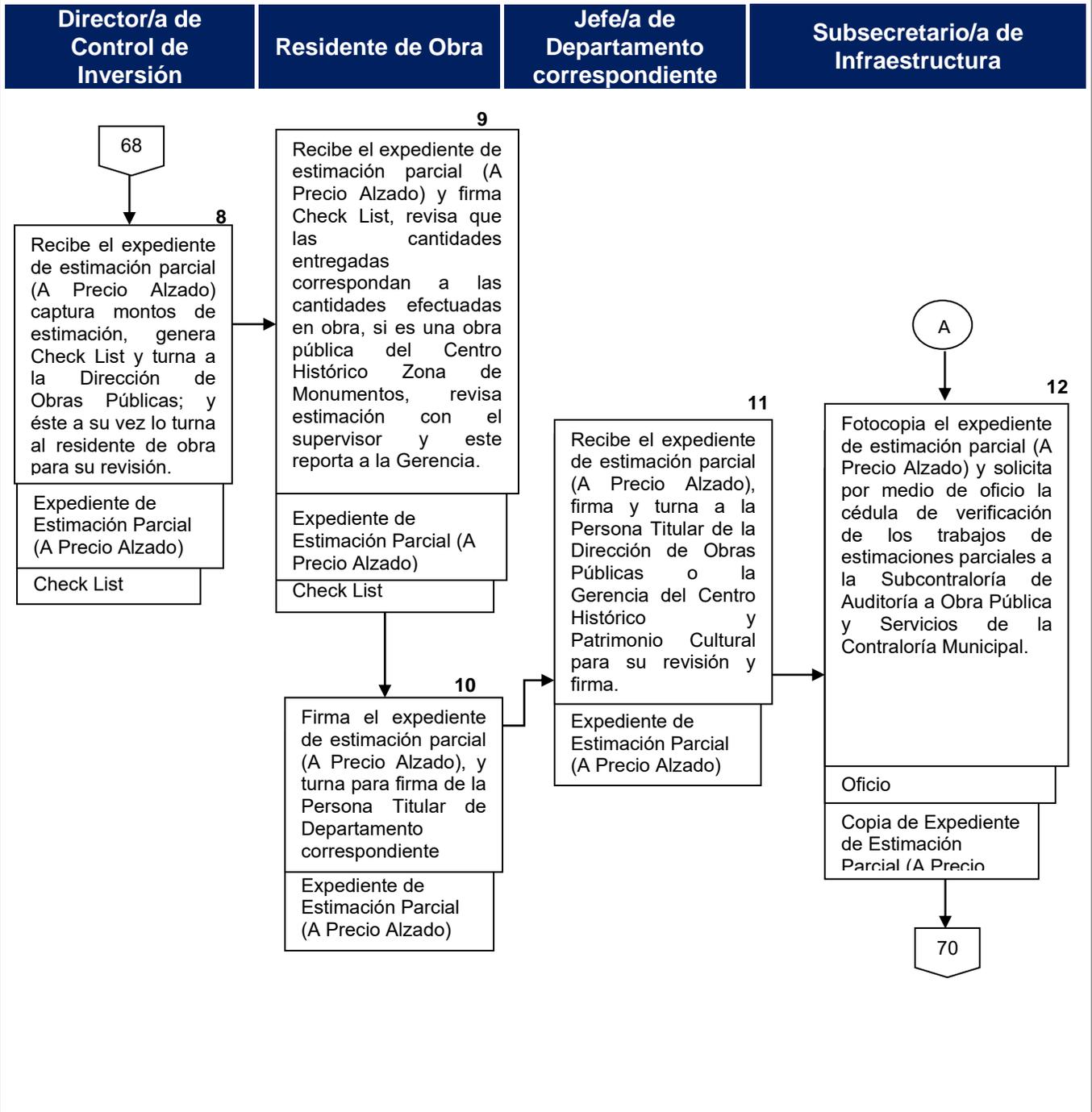
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	21	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y regresa a la actividad núm. 12.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Oficio	Original y copia/ copia de estimación correspondiente
	22	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, al Departamento correspondiente	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.513-A/CM/052224	Original Memorándum Copia de oficio y minuta de verificación
Jefe/a de Departamento 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.513-A/CM/052224	Original y copia
Residente de Obra	24	Pasa a la Dirección de Obras Públicas 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 Alzado)	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	25	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) original y copia con Check List a la Dirección de Control de Inversión para concluir con el trámite de pago correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



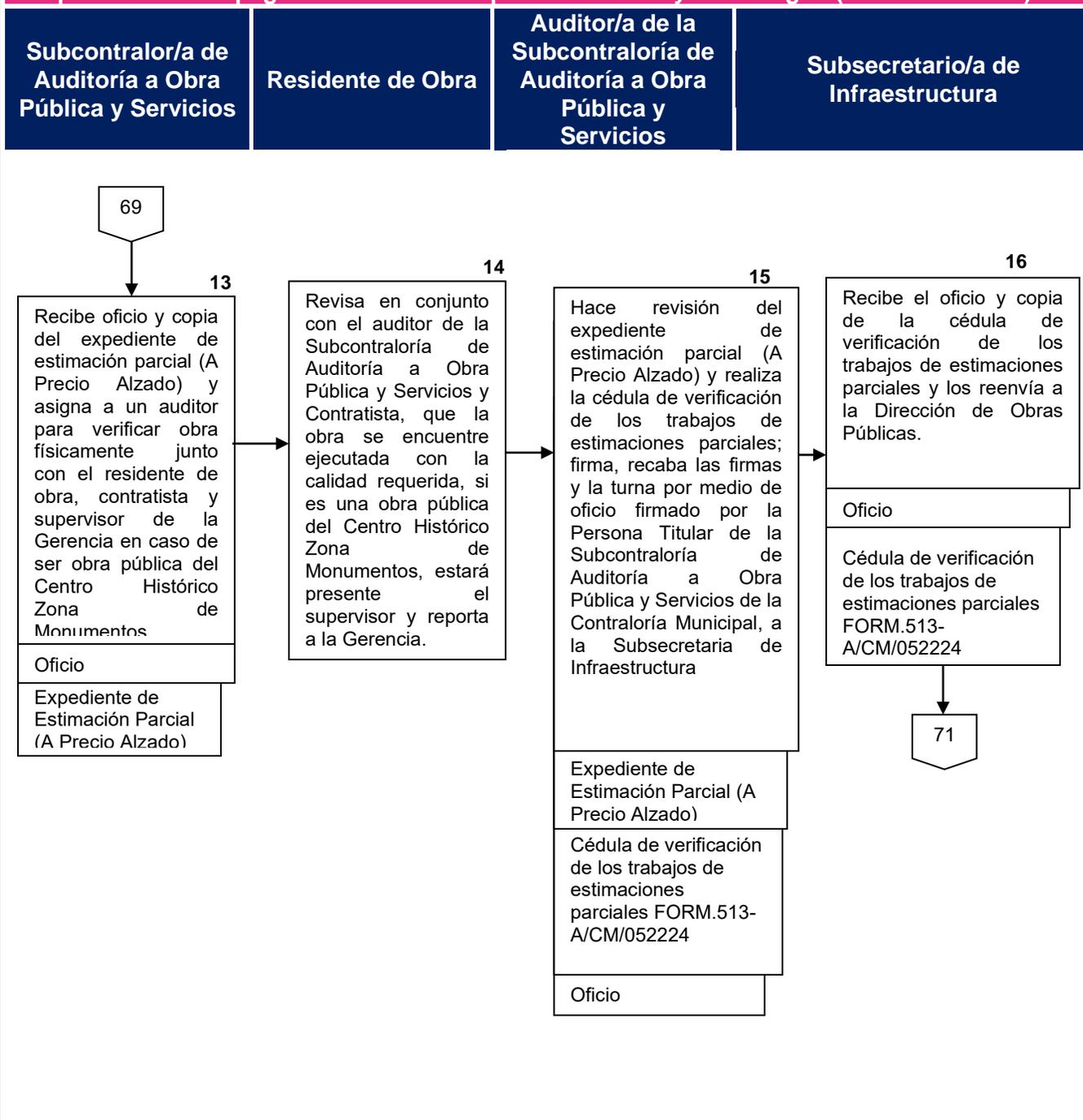
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo 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).



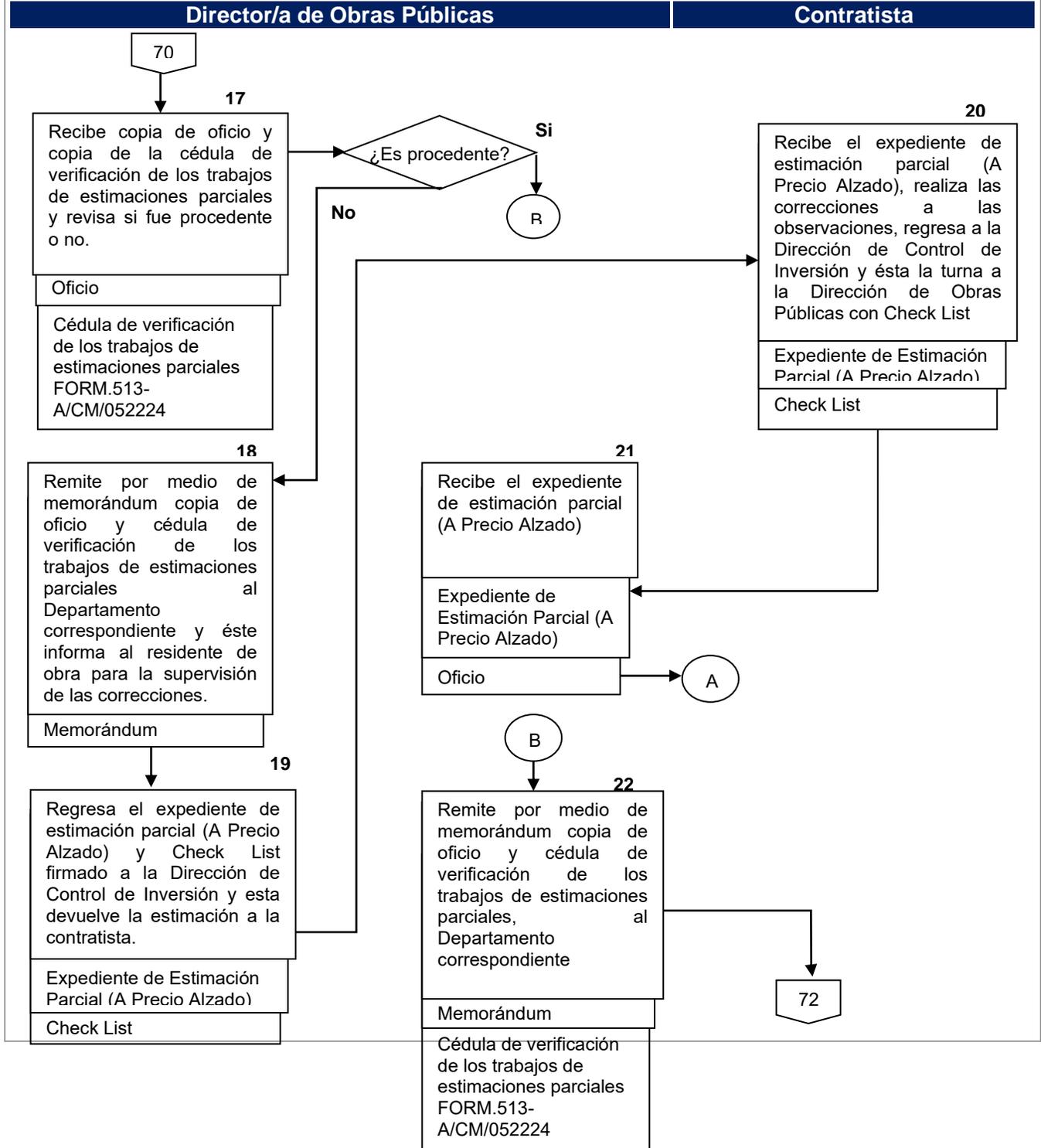
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo 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).

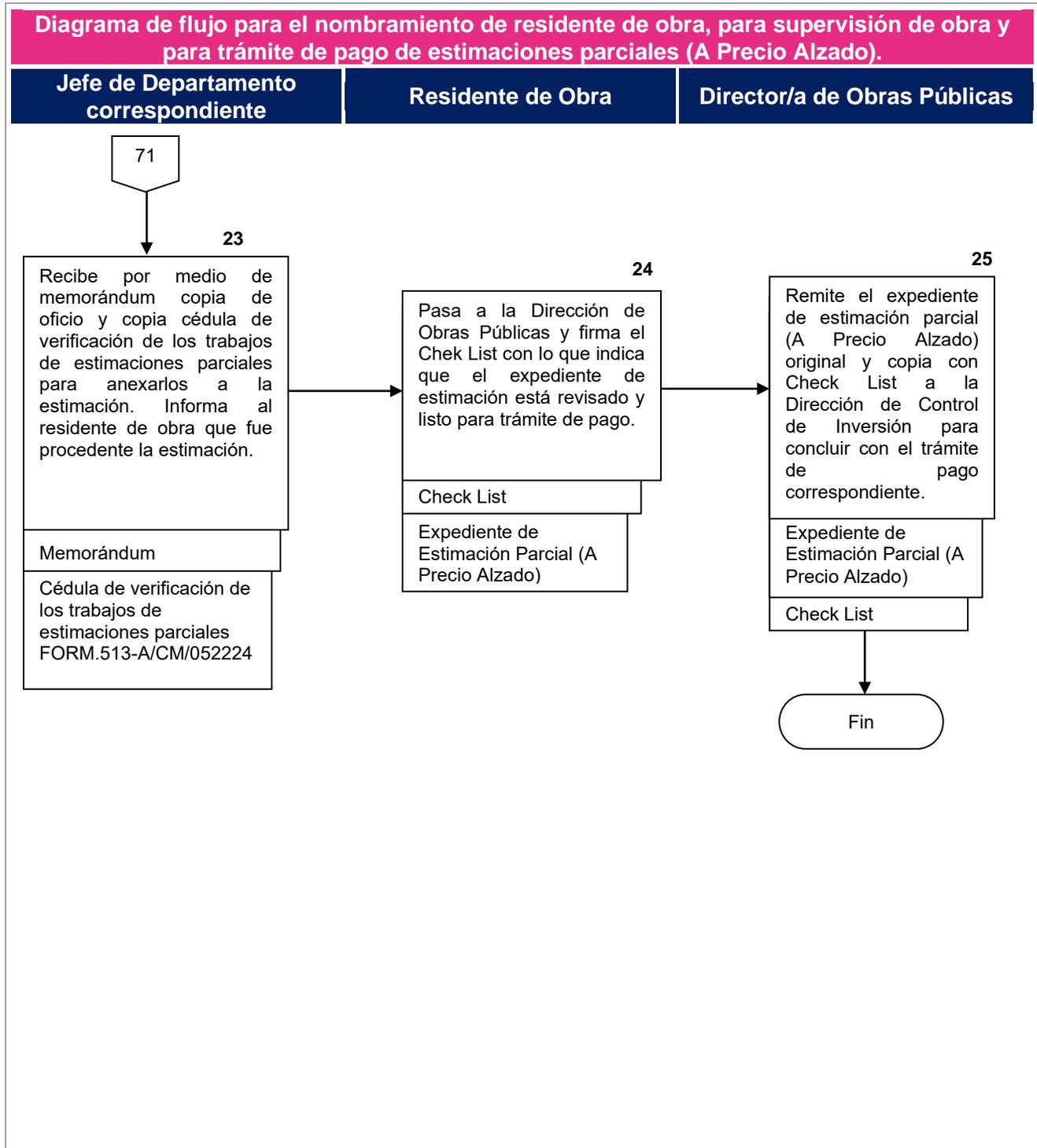


Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Diagrama de flujo 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).



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

ESTIMACIÓN (A PRECIO ALZADO)

ESTIMACIÓN (A PRECIO ALZADO)		CONTRATISTA:		No. OBRA		No. DE ESTIMACIÓN:				
		NOMBRE DE LA OBRA:				FECHA DE ELABORACIÓN:				
		UBICACIÓN:								
		CONTRATO:								
		PERIODO DE EJECUCION ESTIMACION:								
CLAVE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	UNIDAD	CANTIDAD	CONTRATADO IMPORTE	ACUM. ANTERIOR CANTIDAD %	IMPORTE	EST. ESTIMACION CANTIDAD % DE INCIDENCIA	IMPORTE	ACUMULADO CANTIDAD %	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	\$ -
IVA				\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -
IMPORTE				\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE	\$ -	IMPORTE	\$ -

ELABORA:

REVISY Y AUTORIZA:

AUTORIZA PARA TRÁMITE:

APRUEBA PARA TRÁMITE:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

RESIDENTE DE OBRA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FORM.209/SEMOVINFRA/022324

CONTRATISTA: 0
CONTRATO: 0
Obra: 0

FECHA DE ELABORACION: 00/01/1900

No. OBRA 0
No. DE ESTIMACION: 0

PERIODO DE EJECUCION ESTIMACION:
0

Inicio obra:
Fin obra:

RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADA INICIANDO LAS DURACIONES						
PARTIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Inicio	Fin			Total

--	--	--	--	--	--	--

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

ELABORA:

REVISY Y AUTORIZA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

RESIDENTE DE OBRA

FORM.208/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Movilidad e
Infraestructura

Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

CONTRATISTA:
CONTRATO:
OBRA:

FECHA DE ELABORACION:

No. OBRA
ESTIMACIÓN:

PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMACIÓN:

Inicio obra:
Fin obra:

GEDULA DE AVANCES Y PAGOS PROGRAMADOS, CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS MENSUALMENTE POR ACTIVIDADES O SUBACTIVIDADES A EJECUTAR

PARTIDA	Inicio	Fin				Total

TOTAL DEL PRESUPUESTO MOSTRADO:

ACUMULADO:

PORCENTAJE PERIODO:

PORCENTAJE ACUMULADO:

ELABORA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

REVISY Y AUTORIZA:

RESIDENTE DE OBRA

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

REPORTE FOTOGRÁFICO		
Número de contrato:	Número de obra:	
Nombre de la obra:		
Ubicación:	Estimación:	
ACTIVIDAD	HOJA	DE
ELABORA:		REVISY Y AUTORIZA:
_____ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		_____ RESIDENTE DE OBRA

FORM.206/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

DESGLOSE DE ACTIVIDADES

DESGLOSE DE ACTIVIDADES		LOCALIZACION																	
CLAVE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	LOCALIZACION						% DE INCIDENCIA	UNIDAD	CANTIDAD		OBSERVACIONES							
CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACION							UNIDAD	CANTIDAD		OBSERVACIONES							
										PARCIAL	TOTAL								

ELABORA:

REvisa Y AUTORIZA:

 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

 RESIDENTE DE OBRA

FORM.205/SEMOVINFRA/022324

PROGRAMA DE EJECUCION

PROGRAMA DE EJECUCION		CONTRATISTA:		PERIODO		INICIO		TERMINO					
		OBRA:		CONTRATO:		DIFERIMENTO POR		ANTICIPO:					
		UBICACION:		CONTRATO:		DIFERIMENTO POR		ANTICIPO:					
		CONTRATO:		NO DE		ESTIMACION No.							
		PERIODO DE EJECUCION:		FECHA DE ELABORACION:									
CLAVE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	UNIDAD	IMPORTE CONTRATADO	SEM 5	SEM 4	SEM 3	SEM 2	SEM 1	SEM 4	SEM 3	SEM 2	SEM 1	SEM 4
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	PROG	ACTIVIDAD											
	REAL	ACTIVIDAD											
	MONTO PROGRAMADO		\$										\$
	MONTO REAL		\$										\$
	DIFERENCIA		\$										\$

MONTO	MONTO REAL	DIFERENCIA
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$

MONTO PROGRAMADO	\$	-
MONTO REAL	\$	-
DIFERENCIA	\$	-

ELABORA:

REvisa Y AUTORIZA:

AUTORIZA PARA TRAMITE:

APRUEBA PARA TRAMITE:

 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

 RESIDENTE DE OBRA

 JEFE DE DEPARTAMENTO

 DIRECTORIA DE OBRAS PUBLICAS

FORM.204/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Movilidad e
Infraestructura

Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

HOJA: 1 DE 1

CROQUIS DE BANCO DE TIRO (A PRECIO ALZAO)

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

ELABORA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

REVISA Y AUTORIZA:

RESIDENTE DE OBRA

FORM.201/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

HOJA: 1 DE 1

CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)	
No. de contrato:	Número de obra:
Obra:	
Ubicación:	Estimación:

ELABORA:

REVISY Y AUTORIZA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

RESIDENTE DE OBRA

FORM.200/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE
MOVILIDAD E
INFRAESTRUCTURA

Subsecretaría de Infraestructura
Dirección de Obras Públicas

HOJA: 1 DE 1

CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)	
No. de contrato:	Número de obra:
Obra:	
Ubicación:	Estimación:

ELABORA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

REvisa Y AUTORIZA:

RESIDENTE DE OBRA

FORM.199/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

ANEXO PE-10 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADA INDICANDO LAS DURACIONES Y LA RUTA CRITICA (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:

REvisa Y AUTORIZA:

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

RESIDENTE DE OBRA

FORM.198/SEMOVINFRA/022324

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



CROQUIS DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO)	
Número de contrato:	Número de obra:
Nombre de la obra:	
Ubicación:	Estimación:
ACTIVIDAD	HOJA DE
ELABORA:	REVISY Y AUTORIZA:
_____ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	_____ RESIDENTE DE OBRA

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
Objetivo:	Otorgar suficiencia presupuestal a cada uno de los recursos asignados en base al calendario Financiero y programas autorizados, en estricto apego a la normativa vigente, lo anterior a fin de ejercer el adecuado ejercicio del gasto.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20 fracción IV.</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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal realizar ante la Tesorería Municipal la solicitud de suficiencia presupuestal. 2. La solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá ir acompañada con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del presupuesto base. • Croquis de microlocalización. • En caso de ser recurso federal anexar el oficio de autorización de recursos. • Cedula de revisión del expediente técnico. • En caso de ser ampliación presupuestal anexar dictamen técnico.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

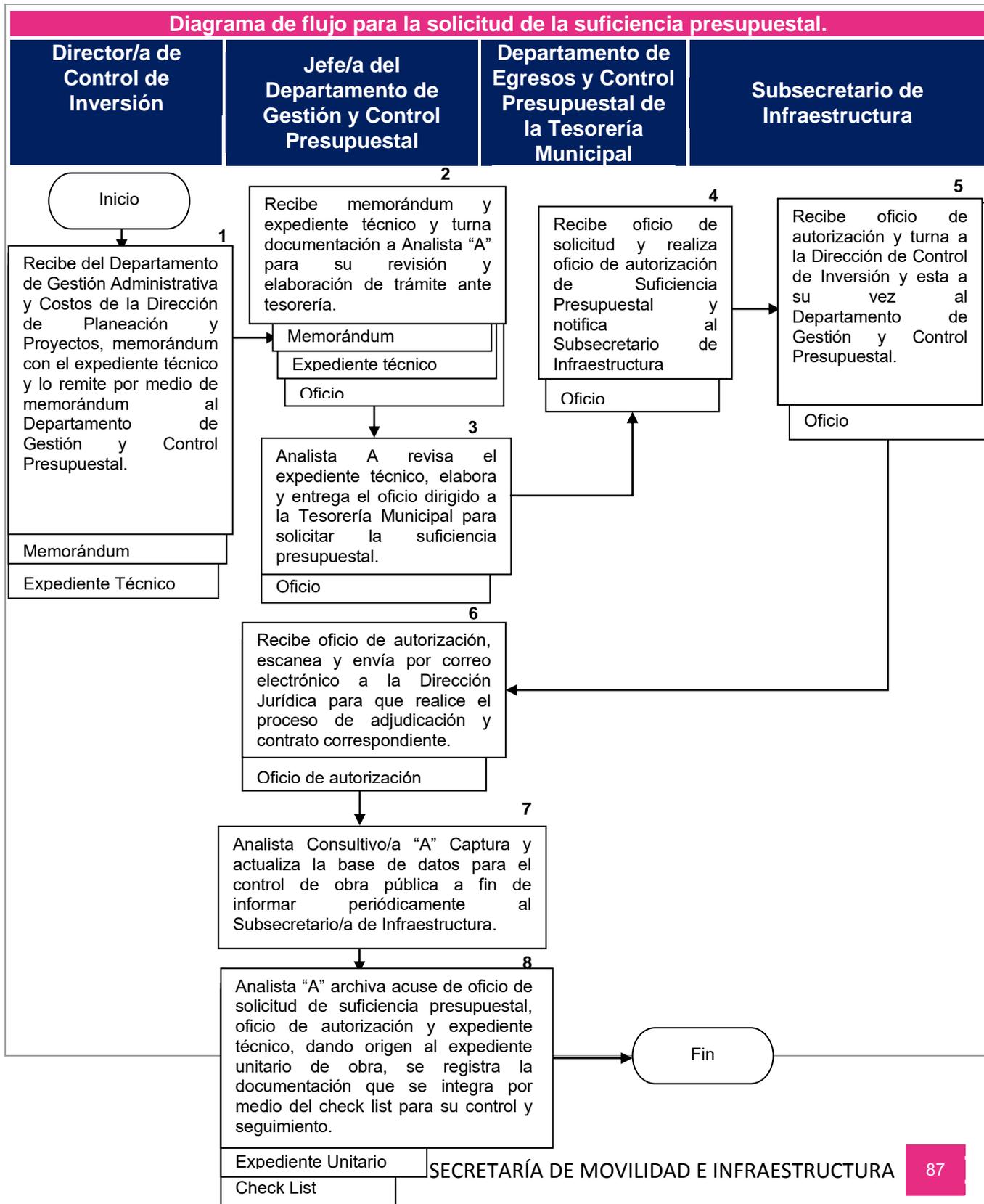
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de la suficiencia presupuestal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Control de Inversión	1	Recibe del Departamento de Gestión Administrativa y Costos de la Dirección de Planeación y Proyectos, 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/ del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	2	Recibe memorándum y expediente técnico y turna documentación a Analista "A" para su revisión y elaboración de trámite ante tesorería.	Memorándum/ Expediente técnico/ Oficio	Original y copia
Analista A	3	Analista A revisa el expediente técnico, elabora y entrega el oficio dirigido a la Tesorería Municipal para solicitar la suficiencia presupuestal.	Oficio	Original y copia
Departamento de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	4	Recibe oficio de solicitud y realiza oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal y notifica al Subsecretario de Infraestructura	Oficios	Original y copia
Subsecretario/a de Infraestructura	5	Recibe oficio de autorización y turna a la Dirección de Control de Inversión y esta a su vez al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	6	Recibe oficio de autorización, escanea y envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica para que realice el proceso de adjudicación y contrato correspondiente.	Oficio de autorización	Original
Analista Consultivo/a A	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de obra pública a fin de informar periódicamente al Subsecretario de Infraestructura.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de la suficiencia presupuestal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	8	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

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.
Objetivo:	Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra para pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20 fracciones VIII, IX, X, XI, IX, XI.</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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal registrar ante Tesorería Municipal los contratos y realizar el trámite de anticipos. 2. La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato. 3. El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal • Autorización de Suficiencia Presupuestal • Escrito de Excepción a la Licitación Publica • Copia de la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación (para licitaciones Federales) • Copia de la Convocatoria publicada en el periódico de mayor circulación (licitación estatal) y/o invitaciones.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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

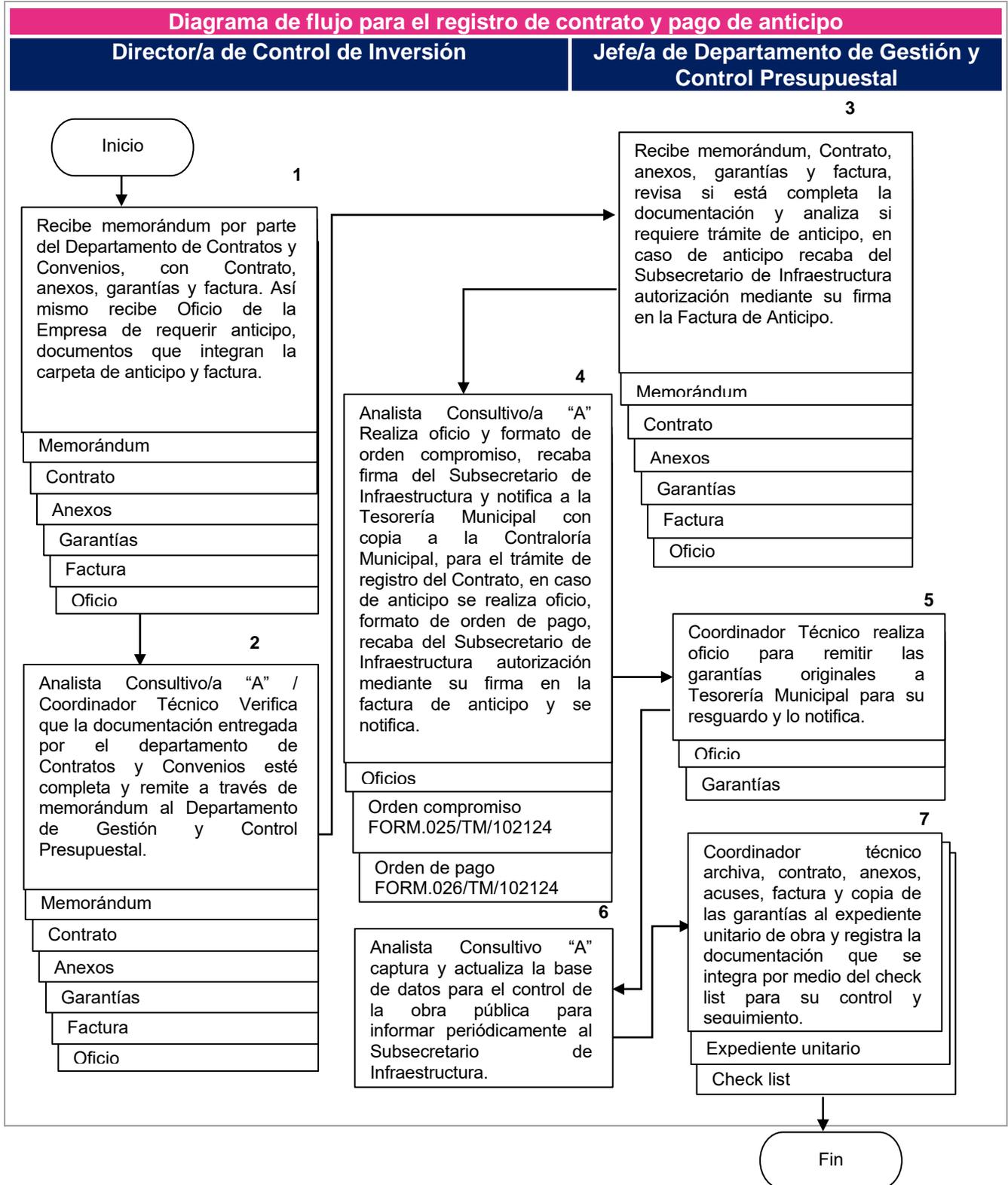
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el registro de contrato y pago de anticipo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Control de Inversión	1	Recibe memorándum por parte del Departamento de Contratos y Convenios, con Contrato, anexos, garantías y factura. Así mismo recibe Oficio de la Empresa de requerir anticipo, documentos que integran la carpeta de anticipo y factura.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura / Oficio	Original y copia
Analista Consultivo/a A / Coordinador/a Técnico/a	2	Verifica que la documentación entregada por el departamento de Contratos y Convenios esté completa y remite a través de memorándum al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura / Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	3	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 Subsecretario de Infraestructura autorización mediante su firma en la Factura de Anticipo. Lo pasa a Analista Consultivo.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura / Oficio	Original y copia
Analista Consultivo/a A	4	Realiza oficio y formato de orden compromiso, recaba firma del Subsecretario de Infraestructura 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 Subsecretario de Infraestructura autorización mediante su firma en la factura de anticipo y se notifica.	Oficios/ Orden compromiso FORM.025/TM/ 102124, Orden de pago FORM.026/TM/ 102124	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el registro de contrato y pago de anticipo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	5	Realiza oficio para remitir las garantías originales a Tesorería Municipal para su resguardo y lo notifica.	Oficio/ Garantías	Original y copia
Analista Consultivo/a A	6	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Subsecretario de Infraestructura.	N/A	N/A
Coordinador/a técnico/a	7	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

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Formatos e instructivo de Llenado



Puebla Gobierno Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NUMERO:

ORDEN COMPROMISO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CONTRATO \$

CUENTA PAGADORA: _____

_____ CON LETRA _____

POR CONCEPTO DE:

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO _____
FECHA _____

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO _____

ESPACIO PARA SELLOS:

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$ _____

FORM.025/TM/102124

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NUMERO

ORDEN DE PAGO

CUENTA PAGADORA:

(_____)

CON LETRA

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$
DEDUCCIONES Y/O RETENCIONES	
TOTAL A PAGAR	\$

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____

FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

NO. DE CUENTA CON CLASE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$ _____

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20, fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal tramitar el pago de las estimaciones en un plazo no mayor a 15 días. 2. Documentos que deben de acompañar a cada estimación: <ul style="list-style-type: none"> • Dos Facturas Originales para pago respectivo • Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación en el formato autorizado • Concentrado de estimaciones • Números generadores • Notas de bitácora • Croquis • Pruebas de laboratorio si se indican dentro de los alcances del contrato • Fotografías si se indican dentro de los alcances del contrato • Programa de Avance de Obra • Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado • También se acompañará de la autorización de precios unitarios

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

	<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"> • Fianza de Vicios Ocultos • Finiquito de Obra • Oficio de Termino de Obra • Acta Entrega Recepción • Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos • Libro bitácora de obra
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5 días hábiles.</p>

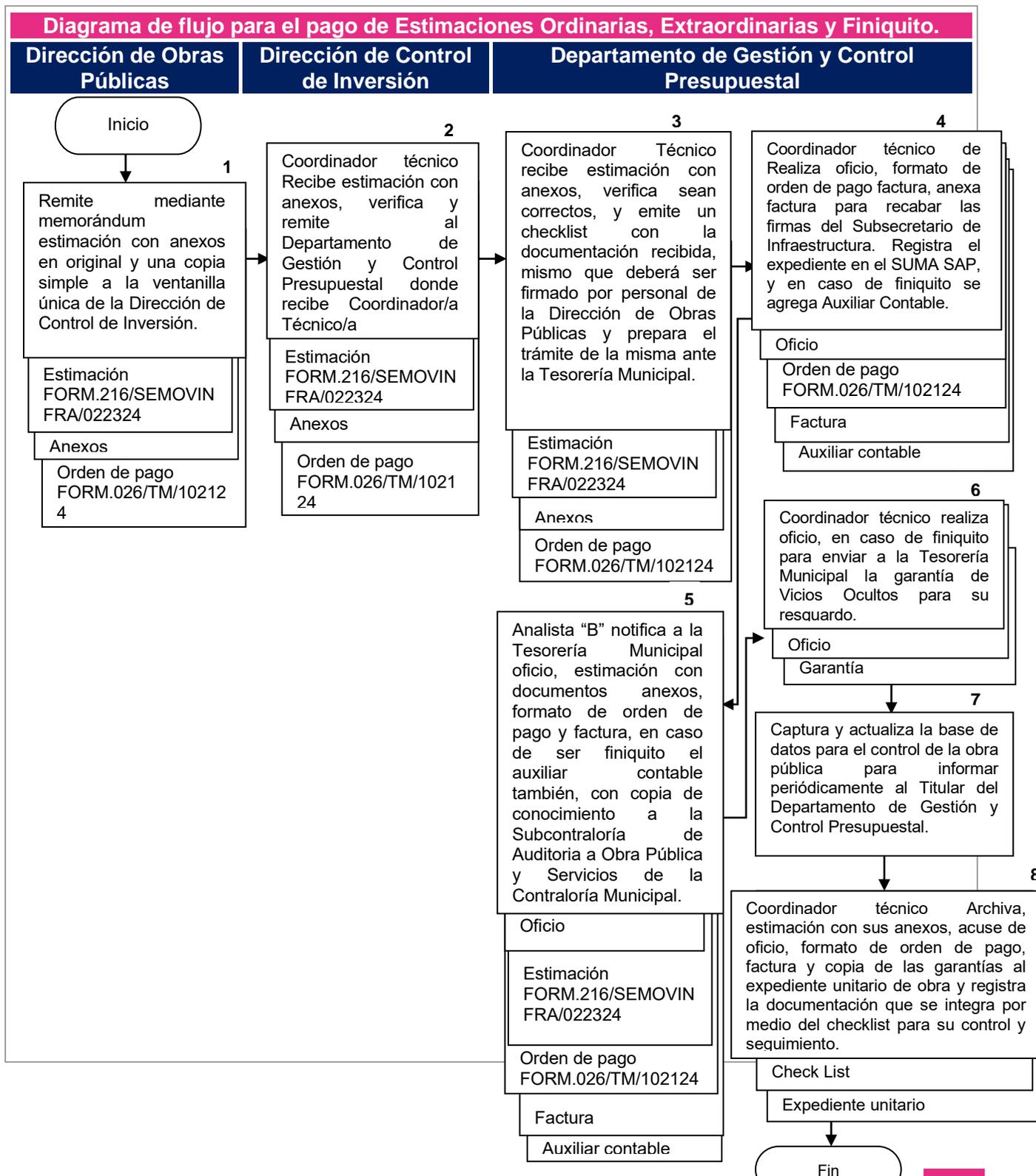
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Remite mediante memorándum estimación con anexos en original y una copia simple a la ventanilla única de la Dirección de Control de Inversión.	Estimación FORM.216/SEMO VINFRA/022324/ Anexos, Orden de pago FORM.026/TM/10 2124	Originales y copias
Coordinador/a Técnico/a de la Dirección de Control de Inversión	2	Recibe estimación con anexos, verifica y remite al Departamento de Gestión y Control Presupuestal donde recibe Coordinador Técnico	Estimación FORM.216/SEMO VINFRA/022324, Anexos Orden de pago FORM.026/TM/10 2124	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	3	Recibe estimación con anexos, verifica sean correctos, y emite un checklist con la documentación recibida, mismo que deberá ser firmado por personal de la Dirección de Obras Públicas y prepara el trámite de la misma ante la Tesorería Municipal.	Estimación FORM.216/SEMO VINFRA/022324, Anexos Orden de pago FORM.026/TM/10 2124	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a	4	Realiza oficio, formato de orden de pago factura, anexa factura para recabar las firmas del Subsecretario de Infraestructura. Registra el expediente en el SUMA SAP, y en caso de finiquito se agrega Auxiliar Contable.	Oficio/ Orden de pago FORM.026/TM/10 2124 / Factura/ Auxiliar contable	Original
Analista B	5	Notifica a la Tesorería Municipal oficio, estimación con documentos, 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 Servicios de la Contraloría Municipal.	Oficio/ Estimación FORM.216/SEMO VINFRA/022324, Orden de pago FORM.026/TM/10 2124 / Factura/ Auxiliar contable	Originales y copias

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Descripción del Procedimiento: Para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a técnico/a	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
Coordinador/a especializado/a	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	N/A	N/A
Coordinador/a técnico/a	8	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 checklist para su control y seguimiento. Termina Procedimiento.	Expediente unitario/ Checklist	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

Formatos e instructivo de Llenado



Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios
Departamento de Revisión de Obra en Ejecución

Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos

Cédula de Trabajo _____ / 2021 _____

No. de obra: _____ No. de estimación: _____ Avance físico: _____

Importe de estimación sin I.V.A.: _____ Número de fojas de la estimación: _____

Nombre de la Obra: _____

Ubicación: _____

Municipio: Puebla Localidad: _____

Tipo de Obra: NUEVA () AMPLIACION () EQUIPAMIENTO () MANTENIMIENTO () SERVICIOS ()

Contrato: _____

Contratista: _____

Fecha de aviso de terminación de los trabajos: _____ En bitácora () En Escrito ()

Oficio de solicitud de Inversión: _____ Fecha: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201____, reunidos en

lugar donde se ejecutan los trabajos; los que intervienen y suscriben al final y margen de la presente: _____

Residente de Obra, de la Secretaría de Infraestructura y

Servicios Públicos, dependencia Ejecutora y el (la)

por parte de la Contraloría Municipal; en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley aplicable y la Cláusula correspondiente

del contrato formalizado, y en atención al Oficio arriba señalado proceden a verificar conjuntamente la ejecución de los trabajos, consistentes 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 y se observó:

Trabajos que se detectan con deficiencias en su ejecución:

Con base a lo detectado, la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Dependencia contratante se opone a la recepción de los trabajos: Sí () No () N.A. ()

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

FORM.512-A/CM/052224

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios
Departamento de Revisión de Obra en Ejecución

Periodo estimado a acordar entre las partes para la reoperación de las deficiencias: _____
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 _____.

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, conformando 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 Infraestructura y Servicios Públicos para los efectos de trámite conducentes.

Por la Dirección 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/a

FORM.512-A/CM/052224

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NUMERO

ORDEN DE PAGO

CUENTA PAGADORA:

(_____)

CON LETRA

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$
DEDUCCIONES Y/O RETENCIONES	
TOTAL A PAGAR	\$

POR CONCEPTO DE:

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

NO. DE CUENTA CON CLASE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$ _____

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

VII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Artículo 2 fracción XXIV. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, Artículo 22 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control informarán por medio de oficio a la Subsecretaría de Infraestructura. 2. Será responsabilidad del Departamento de Normatividad de atender los requerimientos de auditoría en los plazos señalados por los distintos Órganos de Control. 3. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Infraestructura proporcionar la documentación necesaria para atender los requerimientos de auditoría.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un año.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Infraestructura	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 del Departamento de Normatividad	2	Recibe memorandum junto con el oficio notificación de auditoría.	Memorándum con Oficio	Originales
	3	Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura que será auditada.	Memorándum	Originales
	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	Elabora informe de auditoría y remite recomendaciones u observaciones a la Subsecretaría de Infraestructura.	Informe de auditoría	Original
Subsecretario/a de Infraestructura	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 observaciones y/o recomendaciones.	Memorándum	Original y copia

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura	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 del 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
	13	Envía por memorandum con la documentación de solventación de las observaciones a la Subsecretaría de Infraestructura.	Memorándum con documentación	Original y copia
Subsecretario/a de Infraestructura	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"> • Si procede la solventación, envía oficio de cierre a la Subsecretaría de Infraestructura, continua en la actividad núm. 18. • En caso contrario continúa en actividad 16. 	Oficio con documentación	Original
	16	Envía oficio de seguimiento, a la Subsecretaría de Infraestructura informando lo que fue solventado y lo no solventado.	Oficio de seguimiento	Original y copia
Subsecretario/a de Infraestructura	17	Recibe oficio y turna mediante memorandum al Departamento de Normatividad para su trámite correspondiente y regresa a la actividad 9.	Oficio/ Memorándum	Original y copia

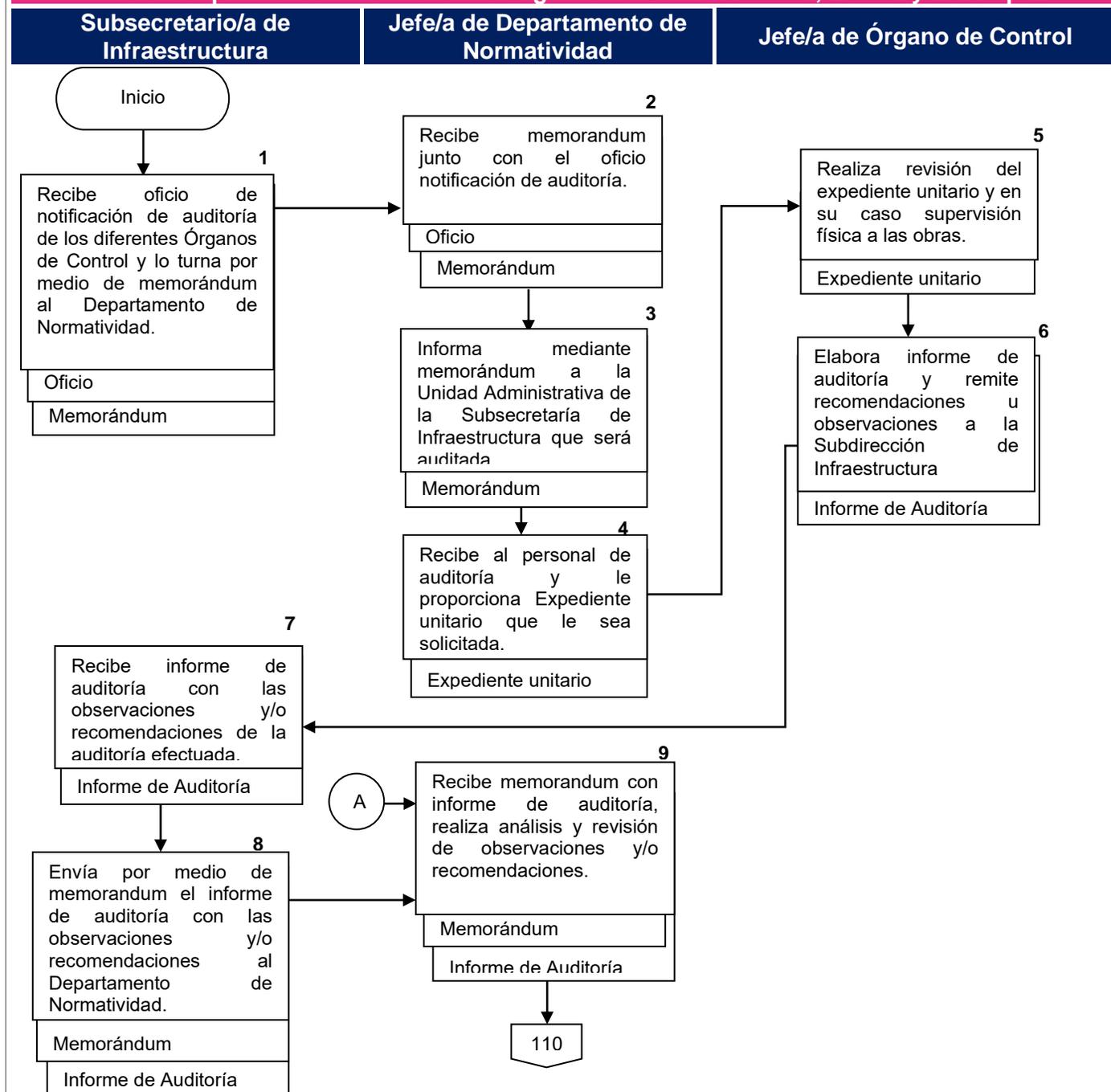
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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	Formato o Documento	Tantos
Órganos de Control	18	Envía a la Subsecretaría de Infraestructura el oficio de cierre de auditoría.	Oficio de cierre	Original
Subsecretario/a de Infraestructura	19	Recibe oficio de cierre de auditoría. Termina Procedimiento.	Oficio de cierre	Original

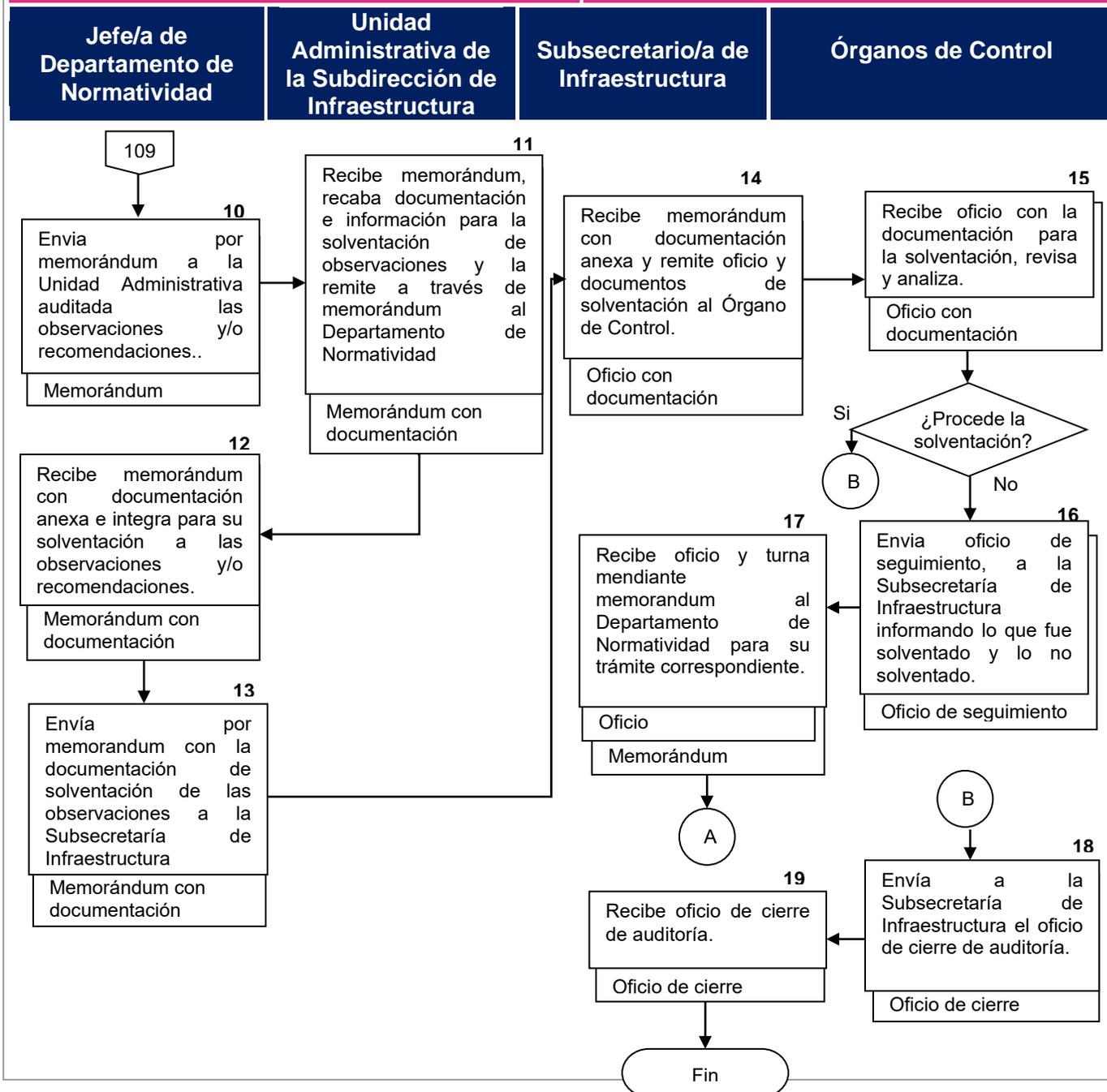
Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

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



Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **Check list.-** Listado de requisitos de una obra para la conformación de las estimaciones.
- c) **Convenio.-** Documento mediante el cual se modifican los alcances originales de un contrato.
- d) **Convocante.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Comité de Obra Municipal en el ámbito municipal, según corresponda.
- e) **Contraloría.-** La Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal o su similar Municipal.
- f) **Contratista.-** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- g) **Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.
- h) **Dictamen Técnico.-** Documento que motiva y fundamenta la celebración de un convenio el cual modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato.
- i) **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- j) **Entidades.** - Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, tanto de la Administración Pública Estatal o Municipal.
- k) **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.
- l) **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.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

- m) **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 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.
- n) **Licitante.**- La persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **NOM.**- Norma Oficial Mexicana.
- r) **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.
- s) **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.
- t) **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.
- u) **Reglamento de la Ley.** - Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Infraestructura

- v) **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.
- w) **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.
- x) **SGyDU**.- Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.
- y) **Secretaría**. - Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
- z) **SEFIR 23**.- Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.
- aa) **SFA**.- Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- bb) **SHCP**.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- cc) **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.
- dd) **Supervisor de Obra (o Residente de Obra)**.- Servidor Público por parte del Municipio que auxilia a la residencia de obra en el control, la vigilancia y la revisión durante la ejecución de los trabajos ejecutados por la Contratista.
- ee) **Unidad Administrativa**.- Departamentos que integran a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.