

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CORONANGO, PUE 2021 - 2024

EFRAIN PEREZ LUNA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CORONANGO, PUE 2021 - 2024

EFRAIN PEREZ LUNA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

REVISÓ

[Signature]
CORONANGA MUNICIPAL

SILVIA CHAVARRIA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2

0441



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	6-7
IV	Presentación de los Procedimientos	8
V	Apartados de los Procedimientos	9-80
VI	Glosario de Términos	81-82

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Obras Públicas, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como, el poder inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para proveer las acciones tendientes al análisis, identificación y selección de las obras públicas que se requieren en el Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los diversos procedimientos que prevé la legislación aplicable en la materia; así como la respectiva gestión de recursos, pago y comprobación del gasto.

Aplicar lineamientos de observancia general para la preparación, formulación y evaluación socioeconómica de proyectos de inversión pública, por parte de la dirección de Obras Públicas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.
3. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
4. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
5. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
6. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Obras.
2. Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
3. Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por Licitación.
4. Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.
5. Procedimiento para la Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.
6. Procedimiento para el Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.
- *7. Procedimiento para el Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.
- *8. Procedimiento para la Autorización de precios extraordinarios.
- *9. Procedimiento para la Modificación del contrato mediante el convenio.
- *10. Procedimiento para la Entrega, finiquito y terminación de contratos.
11. Procedimiento para la Captura de la información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
12. Procedimiento para la Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
13. Procedimiento para el Pago de Estimaciones.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Obras.
Objetivo:	Analizar, identificar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como realizar la planeación e integración del Programa de Obra Anual.
Funcamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven. 2. Verificar en los archivos de la dirección de obras publicas la existencia de solicitudes, de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda. 3. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio. 4. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal. 5. Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP. 6. La relación de las obras que se plasmen en el Programa de Obra Anual estaría sujeta a la aprobación de cabildo.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0796



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.
-----------------------------	------------------

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Obras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se recibe memorándum por parte de oficialía de partes con la solicitud de obra por parte de la ciudadanía que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse del memorándum • Original de la solicitud de obra por parte de la ciudadana 	Memorándum
	2	Analizar y verificar que realmente exista la necesidad de dicha petición y que sea competencia de la Dirección de Obras Públicas, entre otros la solicitud deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Definición del rubro de la acción que se solicita (drenaje, agua potable, electrificación, pavimentación, bacheo, aulas, techados etc.), • Nombre de la vialidad donde se solicita la obra, • Croquis de ubicación donde se solicita la obra, • Nombre y firma autógrafas de los habitantes y/o beneficiarios que solicitan la obra. ¿Está correcta? No, continúa en el paso 3 Si, continúa en el paso 4.	solicitud
	3	Se notifica a oficialía de partes la inconsistencia de la documentación para ser solventada, en caso de que se presente el solicitante se regresa de manera personal en el momento de la recepción y se hace de su conocimiento la información, y/o documento que le hace falta para complementar la solicitud y continuar con el trámite. Regresa a paso 1	Ninguno
	4	Se capturan las solicitudes recibidas en una base de datos de Excel identificando el tipo de obra, nombre de la obra, nombre de la calle y entre calles de la ubicación de la obra, nombre de la localidad donde se encuentra ubicada, número de beneficiarios, y se realiza el expediente simplificado de obra para tener un costo aproximado.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>5</p> <p>Se anexa la obra al universo de obras para que sean presentadas al Cabildo junto con la priorización de obras, y se presenta el Programa Anual de Obras Públicas al Comité de Obras para su análisis y aprobación.</p> <p>(En relación a la disponibilidad de los recursos no todas las solicitudes son seleccionadas para su ejecución, las obras no seleccionadas se quedan registradas en el universo de obras hasta contar los recursos públicos para su ejecución)</p> <p>¿La obra es seleccionada? No, ir al paso 5. Si, queda elaborado el programa anual de obras. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Universo de obras</p>
--	---	--------------------------

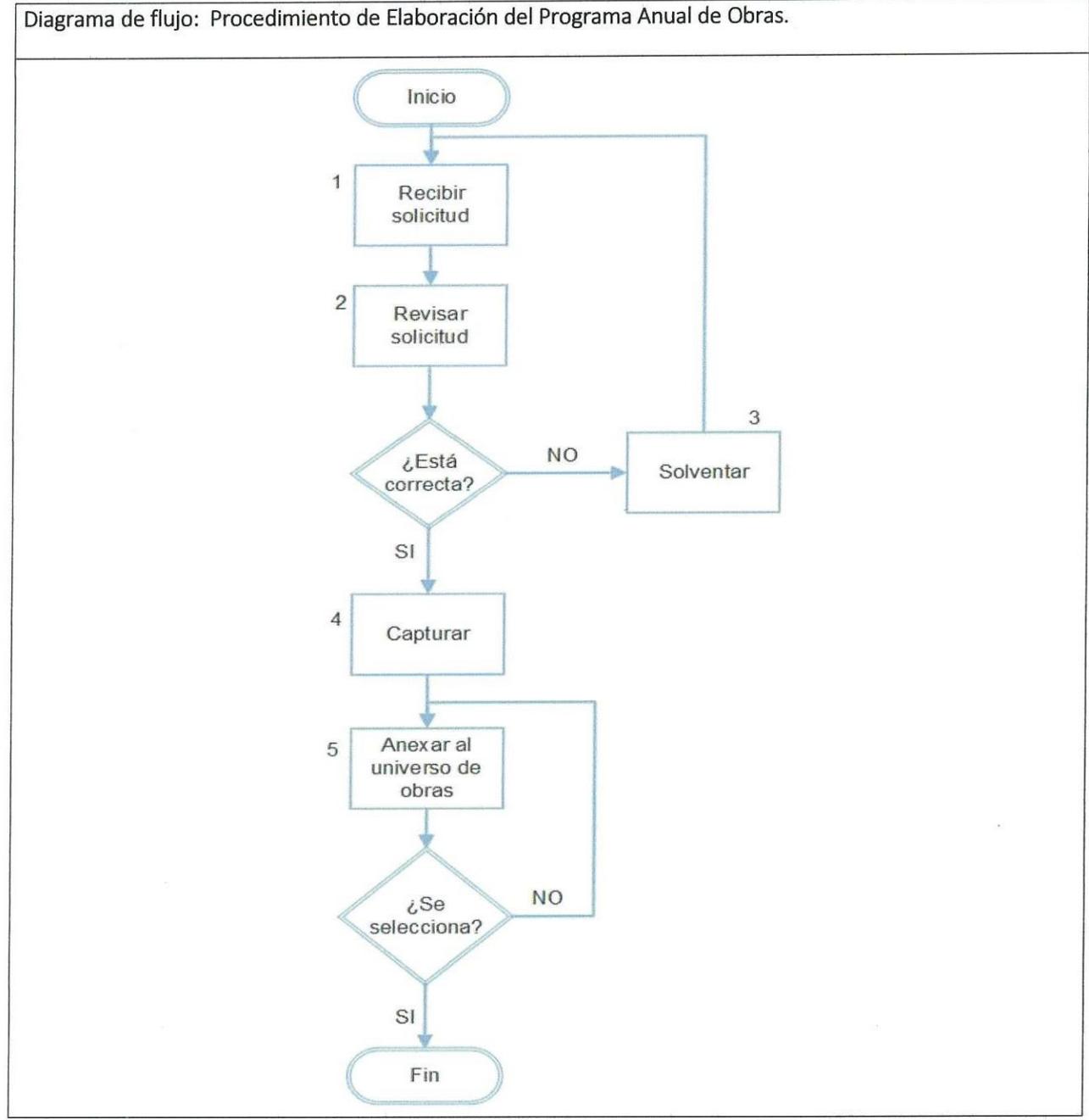
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Obras.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
Objetivo:	Elaborar los Proyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características técnicas, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. Se inicia a raíz de una solicitud para ejecución de obra. 4. Se revisa la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto. 5. Se genera el Proyecto ejecutivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Obra Pública.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	<p>La Dirección de obras instruye al personal técnico para que se inicien los trabajos de levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o levantamiento arquitectónico (espacios públicos) en el lugar donde se pretende efectuar la obra, se elabora el expediente técnico que deberá contener entre otros documentos y como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de obra por parte de los beneficiarios • Priorización de obra • Acta de COPLADEMUN donde aparezca la obra a proyectar • Comité de beneficiarios de obra • Justificación y objetivos de la obra • Datos socioeconómicos • Especificaciones generales de construcción • Especificaciones particulares de construcción • Croquis de ubicación • Reporte fotográfico 	Planos de levantamiento y expediente técnico
	2	<p>De acuerdo con el tipo de proyecto a realizar, se solicita a los prestadores de servicios los estudios correspondientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda • Estudios para tramitar la resolución del informe preventivo de impacto ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, siempre y cuando las obras superan los 1,500 metros cuadrados de superficie a construir. <p>Cuando la superficie de la obra se encuentre por debajo de los 1,500 metros cuadrados el</p> 	Estudios

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>personal técnico deberá realizar tramite de excepción de impacto ambiental.</p> <p>(En caso de tener un contrato de servicios relacionados con la obra pública con algún prestador de servicio con esos rubros la requisición será a través del supervisor encargado de ese servicio)</p>	
3	<p>Una vez realizado los estudios correspondientes se generan los planos que servirán de base para la elaboración del presupuesto. Para vialidades los planos a elaborar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano topográfico. • Plano geométrico. • Plano de perfiles. • Plano de secciones. • Plano de señalética. • Plano de afectaciones (en caso de requerirse) • Plano de obras inducidas (en caso de requerirse) <p>Para el caso de drenaje y agua potable los planos a entregar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano topográfico • Plano de planta • Plano de perfiles <p>Para el caso de obras de infraestructura educativa los planos se deberán solicitar por oficio al Comité Administrador Poblano para la Construcción Espacios Educativos (CAPCEE)</p> <p>Para proyectos de construcción, rehabilitación y/o adecuación de inmuebles se deberán elaborar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano arquitectónico existente • Plano de fachadas • Plano de cortes 	Planos de proyecto

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de planta arquitectónicas • Plano de instalaciones (en caso de requerirse) • Plano de modificaciones (en caso de requerirse) <p>Los planos se deberán integrar al expediente de manera impresa tamaño 90x60 cm y en digital formato DWG (archivo en AutoCAD versión 2015)</p>	
4	Realizar números generadores, presupuesto, catálogo de conceptos, calendario de ejecución, cédula de información básica y resguardar de manera digital.	Expediente
5	Elaborado el proyecto, se integra el expediente técnico y se envía a las Dependencias correspondientes, para su validación. ¿El expediente tiene observaciones? No, ir al paso 7. Si, continúa al siguiente paso 6.	Expediente
6	Si la Dependencia remite observaciones, estas deberán ser solventadas a la brevedad posible. Regresa al paso 5.	Expediente
7	Ya con el proyecto validado por la instancia normativa, se solicita la suficiencia presupuestal por oficio a la tesorería municipal conforme los montos de la validación del proyecto. Finaliza el procedimiento.	Oficio

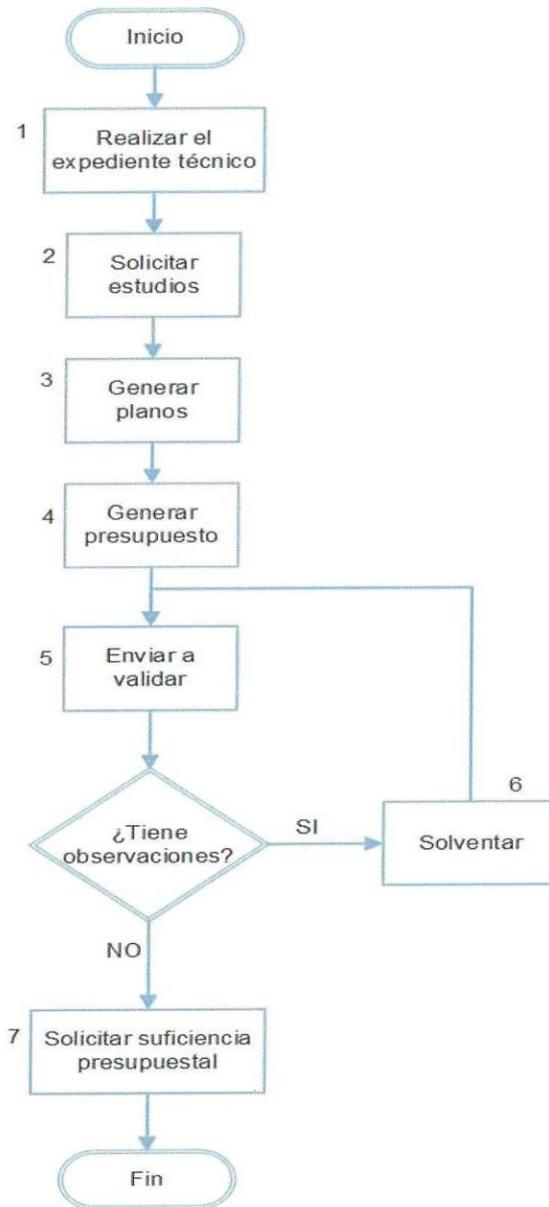
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Obra Pública.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por Licitación.
Objetivo:	Conocer el procedimiento para llevar a cabo una licitación Pública
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista ganador deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación. • El licitante ganador deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales. • Al ganador se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por Licitación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se recibe la autorización presupuestal por parte de presidencia, junto con la suficiencia presupuestal por parte de la tesorería municipal donde se indica el nombre de la obra, el importe y los recursos asignados, los cuales serán utilizados para poder iniciar con el proceso de licitación y posterior contratación.	Oficio
	2	<p>Se generan las bases de licitación, anexos y la convocatoria pública, se le solicita al periódico oficial del estado de puebla por oficio la publicación de la convocatoria con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que se requiera la publicación de la convocatoria, realizando el pago correspondiente y entregando la convocatoria en medios magnéticos y en original firmada y sellada por el titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.</p> <p>Se realiza la requisición para la publicación de la convocatoria a través del periódico de mayor circulación estatal a elección del convocante, y para ser Publicado en el portal de Transparencia del municipio.</p> <p>Se le notifica a la contraloría mediante oficio el inicio del procedimiento de licitación pública donde se especifica el nombre de la obra y las fechas de convocatoria y eventos a celebrar durante el desarrollo de la licitación.</p> <p>Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para presenciar los actos programados de la Licitación Pública.</p>	Expediente y oficio
	3	Una vez publicada la convocatoria, los interesados en participar deberán presentar el oficio de intención para participar en el proceso, y podrán adquirir las bases de	Bases de licitación

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

		licitación en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas previo pago de las mismas.	
4		Acompañados por un supervisor de la Dirección de Obra Pública, los licitantes realizan la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, se levanta acta anexándola al expediente unitario de obra.	Acta
5		Se lleva a cabo la junta de aclaraciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.	Acta
6		Se lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.	Acta
7		Realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos para anexarlo al expediente unitario de obra. ¿La convocante declara desierta la licitación? Si, continúa al siguiente paso 8. No, ir al paso 9.	Dictamen
8		Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se inicia un proceso de adjudicación diferente a la licitación, pudiendo ser por medio de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas e invitación a cuando menos cinco personas. Finaliza el procedimiento.	Acta
9		Se lleva a cabo el acto de fallo de licitación declarando un ganador, levantándose el acta respectiva y elaborando el oficio de notificación a los licitantes no	Acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0459



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	ganadores. Toda la documentación se anexa al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.	
--	--	--

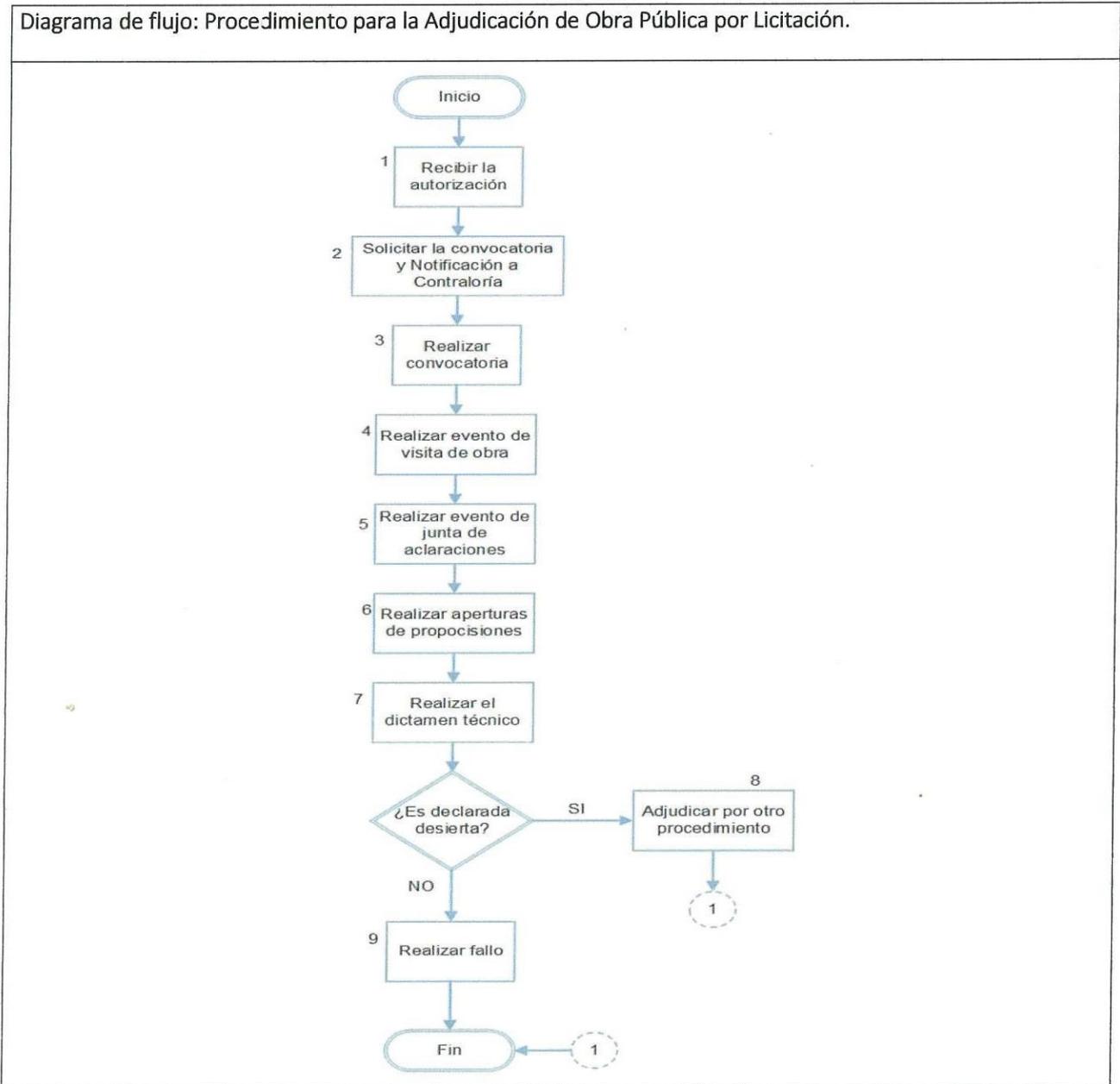
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por Licitación.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

i Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.
Objetivo:	Conocer el procedimiento para llevar a cabo un procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley orgánica municipal. • Ley de Egresos del Estado de Puebla. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento. 5. En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 6. El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación. 7. El contratista deberá presentar la manifestación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales. 8. Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel. 9. En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar. 10. Para este tipo de procedimientos se deberán observar los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos correspondiente, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia. 11. La Dirección de Obra Pública convocará y coadyuvará en las actividades del Comité de Obra Pública en cada proceso de adjudicación.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>20 días hábiles.</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se recibe la autorización presupuestal por parte de presidencia, junto con la suficiencia presupuestal por parte de la tesorería municipal donde se indica el nombre de la obra, el importe y los recursos fiscales que serán utilizados para poder iniciar con el procedimiento para la adjudicación de obra pública por medio de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas e invitación a cuando menos cinco personas y posterior contratación.	Oficio
	2	Se elaborará el dictamen de excepción a la licitación pública, se generan las bases de licitación y anexos	Dictamen
	3	Se elaboran las invitaciones a los licitantes que se encuentren registrados en el padrón de contratistas vigente de acuerdo a su especialidad de conformidad con la obra y se les notifica para confirmar su participación ¿los contratistas aceptan participar en el proceso? No, ir al paso 4. Si, continúa al siguiente paso 5.	Invitaciones
	4	En caso de que uno o varios licitantes no aceptaran la invitación a participar al procedimiento se procederá a invitar a otro(s) licitante(s) hasta cubrir el mínimo de participantes requeridos. Regresa al paso 3	Invitaciones
	5	Acompañado por el supervisor de la dirección de obra pública se realiza la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a	Acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

		desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, se levanta acta anexándola al expediente unitario de obra.	
6		Se lleva a cabo la junta de aclaraciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.	Acta
7		Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantando el acta respectiva para anexarla al expediente unitario de obra.	Acta
8		Se realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos, anexando la documentación al expediente unitario de obra. ¿El proceso se declara desierto? Sí, continúa al siguiente paso 9. No, ir al paso 10.	Dictamen
9		Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se inicia el proceso de adjudicación directa. Finaliza el procedimiento.	Acta
10		Se lleva a cabo el acto de fallo del proceso, declarando un ganador, levantando el acta respectiva y elaborando el oficio de notificación a los licitantes no ganadores, anexando toda la documentación al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.	Acta

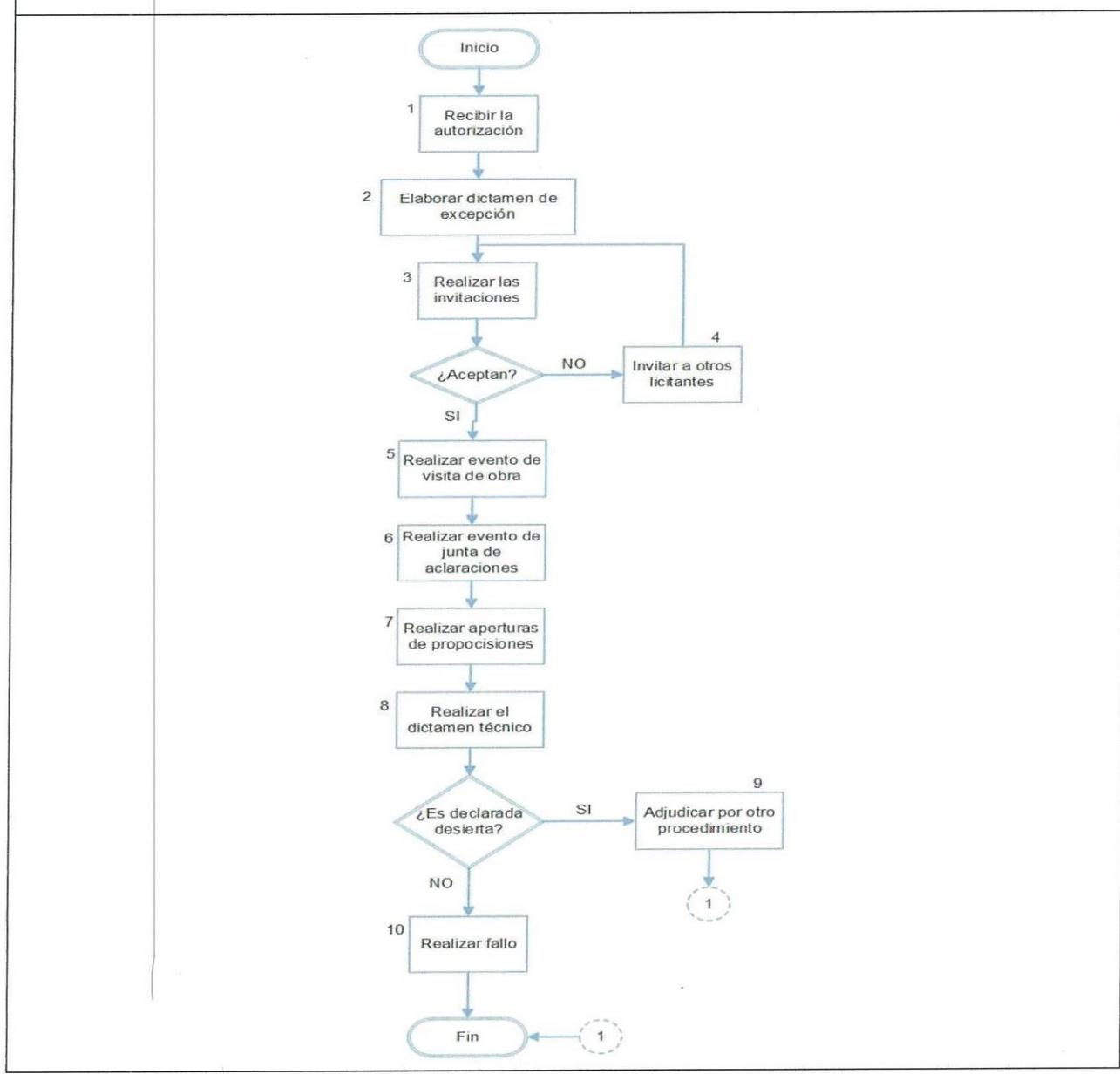
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.
Objetivo:	Conocer el procedimiento para llevar a cabo un Procedimiento de Adjudicación mediante, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa cuando existan recursos provenientes de programas federales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento. 5. En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 6. A través de los medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones. 7. El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación. 8. El contratista deberá presentar la manifestación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales. 9. Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel. 10. En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar. 11. Para este tipo de procedimientos se deberán observar los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos correspondiente, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia. La Dirección de Obra Pública convocará y coadyuvará en las actividades del Comité de Obra Pública en cada proceso de adjudicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se elaborara el dictamen de excepción a la licitación pública, se generan las bases de licitación y anexos correspondientes.	Dictamen
	2	Se registran los datos en el sistema COMPRANET para que inicie el procedimiento de adjudicación de la obra o el servicio. Cada una de las etapas del procedimiento deberán registrarse en el sistema COMPRANET. (invitaciones, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo, y los datos relevantes del contrato).	Página Web
	3	Acompañados por el supervisor de la dirección de obra Pública los licitantes se realizan la visita al sitio donde se realizarán los trabajos para que conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. Se levanta acta correspondiente, se digitaliza y se carga en el sistema COMPRANET. El acta original se adjunta al expediente unitario de obra.	Acta Página Web
	4	Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones, levantándose el acta respectiva, se digitaliza y se carga en el sistema COMPRANET. El acta original se adjunta al expediente unitario de obra.	Acta Página Web
	5	Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, se digitaliza y se carga en el sistema COMPRANET. El acta original se adjunta al expediente unitario de obra.	Acta Página Web
	6	Realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos. El dictamen se digitaliza y se carga en el sistema COMPRANET, y el	Dictamen Página Web

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>documento original se adjunta al expediente unitario de obra.</p> <p>¿El procedimiento se declarada desierto? Si, continúa al siguiente paso 7. No, ir al paso 8.</p>	
7	<p>Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se procede a iniciar el proceso de adjudicación directa, se digitaliza el acta, se carga en el sistema COMPRANET y se adjunta al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Acta Página Web</p>
8	<p>Se lleva a cabo el Acto de Fallo del procedimiento declarando un ganador, levantándose el acta respectiva y se elabora oficio de notificación a los licitantes no ganadores, se digitaliza la documentación y se carga en el sistema COMPRANET.</p> <p>Los documentos originales se adjuntan al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Acta Página Web</p>

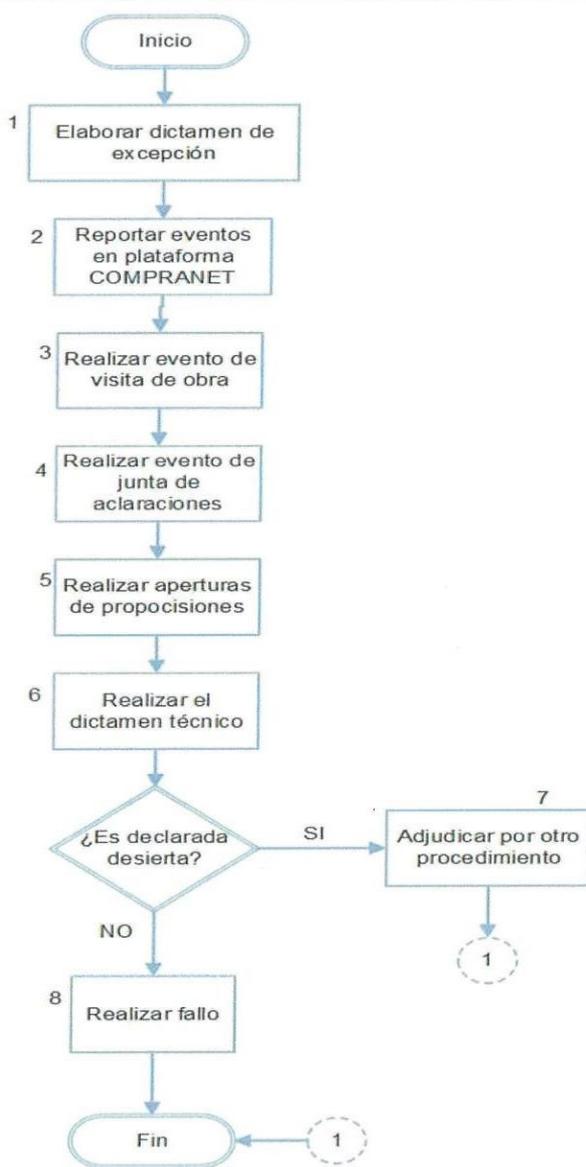
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.
Objetivo:	Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra y pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Coronango.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento. 5. El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación. 6. El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0472



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel. 8. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley. 9. La Dirección de Obras Públicas verificará la formalización de los contratos, debiendo entregarle al contratista o al representante común de los contratistas, un contrato firmado. 10. La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en su ámbito Federal y/o Estatal, según corresponda
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0473



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	<p>Se le notifica a la empresa o persona física ganadora en el acto del fallo la fecha para formalizar el contrato respectivo y se le solicita la documentación necesaria para la elaboración del Contrato.</p> <p>Para personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de Escrituras Públicas en las que conste el acta constitutiva, estatutos y en su caso, sus reformas y/o modificaciones. • Original y copia de la Identificación oficial del representante legal. • Original y copia de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para obligarse por su representada. • Constancia de situación fiscal actualizada. • Constancia de no inhabilitado. • Datos bancarios del contratista. • Caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista. <p>Para personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la Identificación oficial del representante legal. • Constancia de situación fiscal actualizada. • Constancia de no inhabilitado. <p>¿Quiere anticipo? Si, continúa al siguiente paso 2. No, ir al paso 4.</p>	Expediente
	2	<p>Se elabora el contrato respectivo una vez entregada la documentación completa solicitada al contratista, se recaban las firmas del representante legal y los titulares de las áreas que intervienen en la celebración del contrato.</p>	Contrato Factura Póliza de Fianza Anexos

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>Se le solicita al contratista las garantías contractuales, mediante pólizas de fianza de cumplimiento y fianza de anticipo, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Se le solicita a la contratista la factura global por el total del contrato suscrito, con los datos de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de obra • Numero de contrato • Objeto del contrato • Fuente de financiamiento <p>Se realiza el oficio y formato de orden de pago, se recaban las firmas de los titulares de las áreas encargadas y se notifica a la Tesorería Municipal.</p>	
3	<p>Se envía copia de expediente del contrato al área de contabilidad para su registro con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos originales del oficio y formato de orden de pago. • Copia del contrato firmado. • Copia del presupuesto contratado. • Copia del programa de obra contratado. • Copia de la factura. • Copia de las fianzas de cumplimiento y anticipo. • Copia de la constancia de situación fiscal actualizado del contratista. • Copia de la constancia de no inhabilitado. • Copia de los datos bancarios del contratista. • Copia de la caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista. <p>Continúa en el paso 5.</p>	<p>Contrato Factura Póliza de Fianza Anexos</p>
4	<p>Una vez entregada la documentación completa solicitada al contratista, se elabora el contrato respectivo, se recaban las firmas del representante legal y los titulares</p>	<p>Contrato Factura Póliza de Fianza</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	de las áreas que intervienen en la celebración del contrato. Se solicita al contratista las garantías contractuales, mediante pólizas de fianza de cumplimiento y fianza de anticipo, conforme a la legislación aplicable.	Anexos
5	Se envía copia de expediente del contrato al área de contabilidad para su registro con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio y formato de orden de pago. • Copia del contrato firmado. • Copia del presupuesto contratado. • Copia del programa de obra contratado. • Copia de la factura global. • Copia de la fianza de cumplimiento. • Copia de la fianza de anticipo en su caso. • Copia de la constancia de situación fiscal actualizado del contratista. • Copia de la constancia de no inhabilitado. • Copia de los datos bancarios del contratista. • Copia de la caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista. Finaliza el procedimiento.	Contrato Factura Póliza de Fianza Anexos

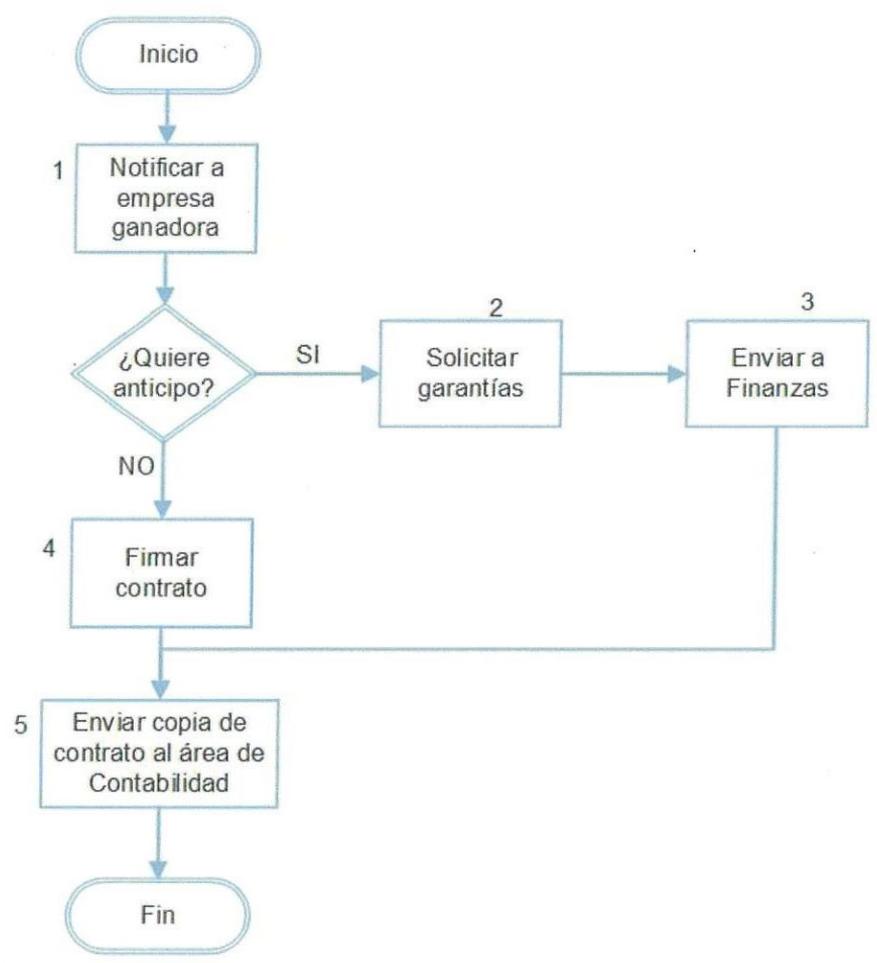
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0477



MUNICIPIO DE CORONANGO

i Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.
Objetivo:	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Coronango y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. • Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular de la Dirección de Obras será encargado de asignar al servidor(a) Público que fungirá 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. 3. El residente de obra deberá elaborar entregar a su superior jerárquico y/o Titular del área, un reporte que incluya los datos de la obra, el avance físico-financiero y sus respectivas observaciones. Dicho reporte presentarse invariablemente de manera semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra. 2. El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Números Generadores Horizontal ➤ Estimación ➤ Programa de Avance de Obra ➤ Croquis de Banco de Tiro ➤ Croquis de macro localización ➤ Croquis de micro localización ➤ Reporte Fotográfico ➤ Notas de bitácora ➤ Estado de Cuenta ➤ Concentrado de Estimaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Croquis de generador ➤ Números Generadores ○ Documentos Generales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carátula del contrato ➤ Vista previa de factura ➤ Oficio de asignación de Superintendente para el caso de estimación 1 ➤ Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras)
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se designa y realiza nombramiento de residente de obra mediante memorándum.	Memorándum
	2	Se informa el nombramiento del residente de obra a la Contratista.	Oficio
	3	Se entrega al residente copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que notifique al contratista la fecha de inicio en el sitio de los trabajos.	Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos
	4	En la fecha establecida para el inicio de los trabajos se realiza el recorrido en el sitio de la obra para poner a disposición del contratista el área para la realización de los trabajos objeto del contrato y se apertura la bitácora correspondiente.	Bitácora de obra
	5	Se inician los trabajos por parte del contratista conforme al proceso constructivo y catálogo de conceptos, durante la ejecución de los trabajos el residente supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra	---
	6	Recibe la estimación parcial, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra. ¿Hay observaciones? Si, continúa en el paso 7. No, ir al paso 8. ¿Es estimación finiquito? No, ir al paso 8. Si, ir al paso 9.	Estimación Parcial
	7	Si existen observaciones en los documentos de la estimación, se remite al contratista para solventar. Una vez solventadas las observaciones, regresa al paso 6.	Estimación Parcial

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

	8	Firma la estimación parcial, fotocopia y solicita por medio de oficio la Cédula de verificación de los trabajos correspondiente a la estimación. Si procede la Cédula de verificación de los trabajos se remite copia de la estimación parcial a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente. Finaliza el procedimiento.	Cédula de verificación de los trabajos /Estimación Parcial
	9	Se recibe la estimación finiquito, se revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades ejecutadas en obra.	Estimación Parcial.
	10	Se elaboran las actas correspondientes al finiquito de los trabajos.	Acta
	11	Se solicita al contratista tramite la fianza de vicios ocultos	Póliza de Fianza
	12	Firma la estimación parcial, fotocopia y solicita por medio de oficio la Cédula de verificación de los trabajos correspondiente a la estimación. El residente de obra asiste en conjunto con personal de la Dirección Auditoría de Obra Pública y la Contratista, realizan la verificación física. Se revisa que todos los documentos que integran el expediente estén completos y ordenados conforme a la normatividad aplicable en materia, y a los formatos establecidos. ¿Está completa? No, continúa al siguiente paso 13 Si, ir al paso 14.	Cédula de verificación de los trabajos/ Actas/ Estimación finiquito
	13	Tiene observaciones, deberán ser solventada. Y continúa en el paso 14	Estimación finiquito
	14	Si procede la Cédula de verificación de los trabajos se remite copia de la estimación parcial a la Dirección de	Cédula de verificación de los trabajos de

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0407



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	Finanzas para el pago correspondiente. Finaliza el procedimiento.	estimaciones parciales/ estimación finiquito
--	---	---

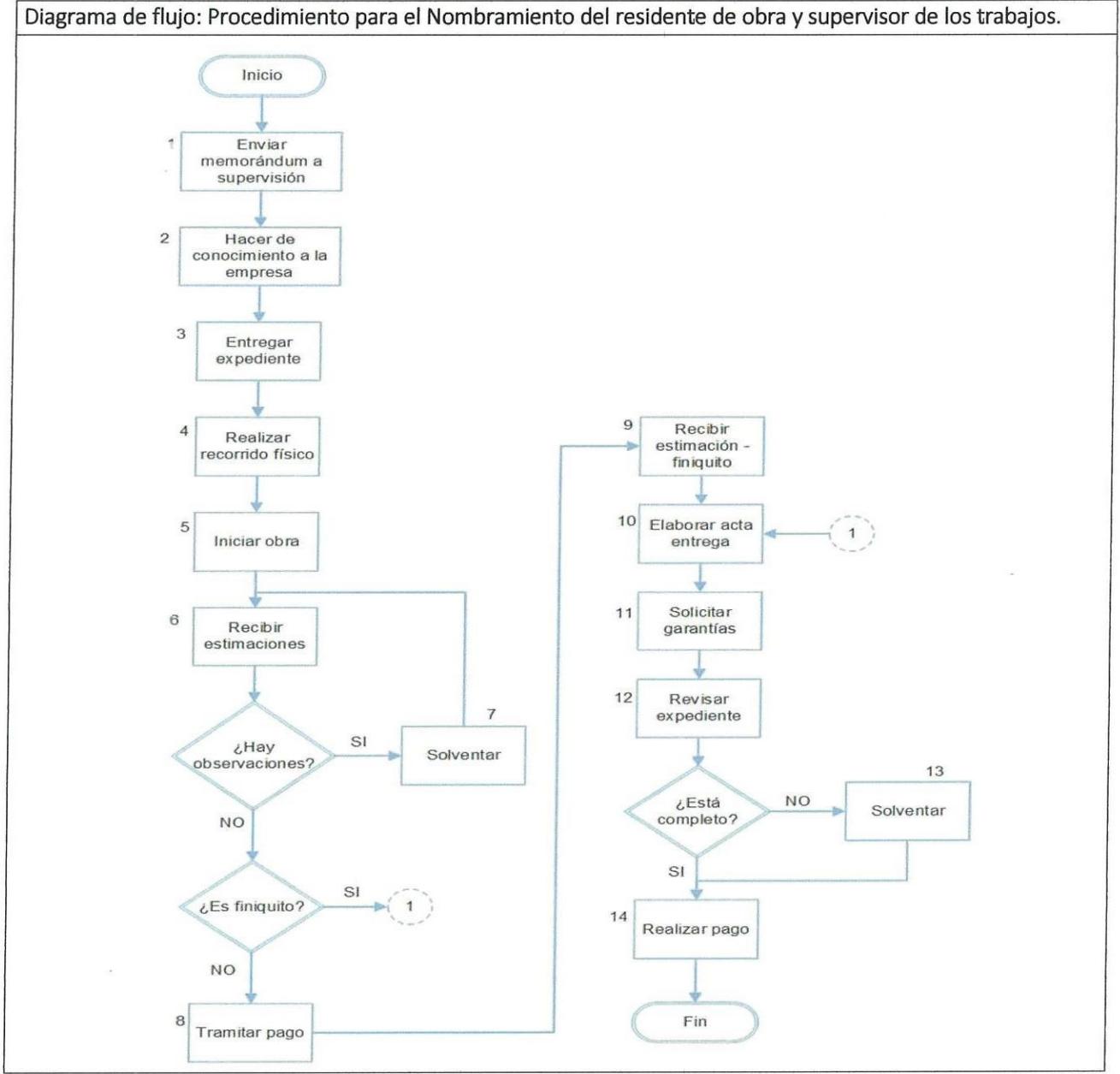
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de precios extraordinarios.
Objetivo:	Analizar y autorizar los precios de conceptos no considerados dentro del catálogo contratado.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla. ➤ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1. Para el análisis y autorización de precios para conceptos no considerados dentro del catálogo contratado se deben reunir los requisitos siguientes: De la propuesta económica realizada por la contratista para la adjudicación de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de conceptos. • Explosión de insumos (materiales). • Explosión de mano de obra. • Costo horario de la maquinaria que se repita en los nuevos conceptos. • Básicos que repitan de la propuesta base en los nuevos conceptos. • Análisis de costo indirecto. • Cálculo para financiamiento. • Cálculo para utilidad. <p>De lo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito para la ejecución de los conceptos no previstos en el catálogo de contrato. • Notas de bitácora. <p>De los conceptos no previstos en el catálogo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de unitario que deberá contener: • Descripción a detalle de la actividad que resulte como un concepto no previsto en el catálogo.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

04/04



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> • Desglosar dentro de la tarjeta de unitario los materiales, mano de obra, costos horarios, básicos, costo directo, costo indirecto, utilidad y financiamiento. • Listado de materiales requerido para los conceptos no previstos en el catálogo, deberán llevar cotizaciones o facturas si ya fueron ejecutados. • Los análisis de costo horario si se requiriera maquinaria o equipo no considerado en la propuesta original. • En caso de ser conceptos ya ejecutados presentar un reporte fotográfico del proceso de ejecución • Tener avalado los rendimientos y descripción del concepto por el residente de obra, el superintendente y representante legal de la contratista. • Pre finiquito avalado por la residencia de obra, el superintendente y representante legal de la contratista. <ol style="list-style-type: none"> 2. La autorización del presupuesto corresponde al director(a) de Obras Públicas. 3. La autorización de precios para conceptos no considerados en el catálogo de contrato corresponde al director(a) de Obras Públicas.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0785



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de precios extraordinarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se recibe por parte de la contratista a través de oficio la solicitud de análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos fuera de catálogo), integrando los requisitos en estricto apego a la normatividad aplicable vigente; para la autorización de precios de conceptos fuera de catálogo.	Oficio/ tarjetas de precios
	2	Se revisa la información presentada, evaluando las condiciones de insumos, costos horarios, auxiliares básicos, cálculo de indirectos, cálculo de financiamiento, cálculo de utilidad y cálculo de cargos adicionales de acuerdo a los porcentajes establecidos en la propuesta de licitación de la contratista, se verifica si los conceptos extraordinarios se encuentran en los catálogos autorizados por las dependencias normativas y que no rebasen su costo directo para tener el parámetro de autorización y si los conceptos extraordinarios no se encuentran en los catálogos autorizados por las dependencias normativas, se le pedirá las cotizaciones de los materiales vigentes para su análisis ¿Procede la autorización? No, continúa en el paso 3. Si, ir al paso 4. ¿Puede solventar observaciones a los precios presentados? No, continúa en el paso 3. Si, ir al paso 4.	Tarjetas de precios
	3	Se notifica por oficio al contratista los motivos por los cuales no son aprobados los precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo contratado) Finaliza el procedimiento.	Oficio
	4	Se realiza la revisión física en el sitio de los trabajos para determinar los motivos que causan los conceptos no considerados en el catálogo contratado.	---

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0406



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	¿Modifica el presupuesto contratado? Si, continúa en el paso 5. No, ir al paso 8.	
5	Se solicita por oficio a la tesorería municipal la suficiencia presupuestal por el importe que resulte de la modificación para verificar la disponibilidad de los recursos ¿Se autoriza la suficiencia presupuestal? No, continúa en el paso 6. Si, ir al paso 7.	Oficio
6	Se solicitan otros recursos para poder realizar las modificaciones presupuestales.	Oficio
7	Se elabora el dictamen técnico que sustente la firma del convenio modificatorio al contrato.	Dictamen técnico/ Convenio modificatorio
8	Se autorizan los precios extraordinarios de los conceptos no considerados en el catálogo contratado mediante oficio dirigido a la contratista para su conocimiento.	Oficio
9	Se integra toda la información recibida y emitida al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.	Oficios/ tarjetas de precios/ dictamen técnico/ convenio modificatorio.

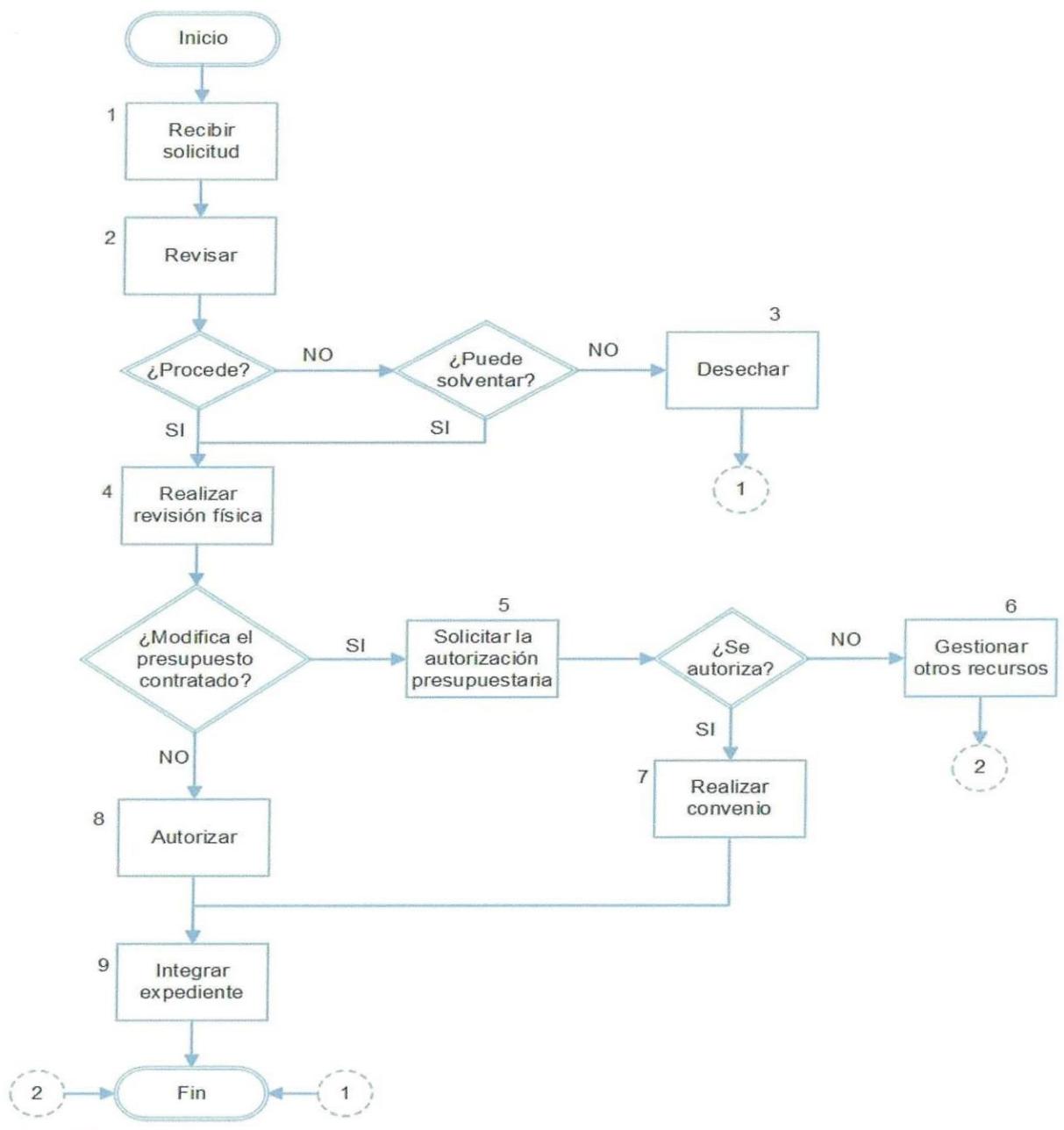
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Autorización de precios extraordinarios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0488



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Modificación del contrato mediante el convenio.
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 dicha modificación, tanto al precio del contrato como al plazo de ejecución, mediante un contrato o convenio modificatorio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. • Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
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 elabora, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio. 3. La Subdirección de Construcción sustenta los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Modificación del contrato mediante el convenio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Se recibe por parte de la contratista a través de oficio la solicitud de elaboración de convenio modificatorio .	Oficio
	2	Se elabora el dictamen técnico correspondiente, asentando las situaciones que originan el cambio de las condiciones originales del contrato ¿Procede? No, continúa en el paso 3. Sí, ir al paso 4.	Dictamen técnico.
	3	Si existen observaciones en el dictamen técnico, se solventan. Y regresa al paso 2.	Dictamen técnico.
	4	Se solicita a la contratista la siguiente documentación para elaborar el convenio: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto modificado. • Programa de ejecución modificado. • Autorización de precios extraordinarios (si aplica). • Dictamen técnico que ampara la modificación. • Pre finiquito donde haga constar en su caso las aditivas, deductivas y conceptos extraordinarios. ¿la documentación está completa? No, continúa en el paso 5. Sí, ir al paso 6.	Convenio/ Dictamen técnico
	5	Si se encuentra alguna observación, se solventa. Regresa al paso 4.	Convenio/ Dictamen técnico
	6	Se elabora el convenio correspondiente y se recaban las firmas para su formalización.	Convenio
	7	Se integrará toda la información recibida y emitida al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.	Convenio/ Dictamen técnico/ Anexos

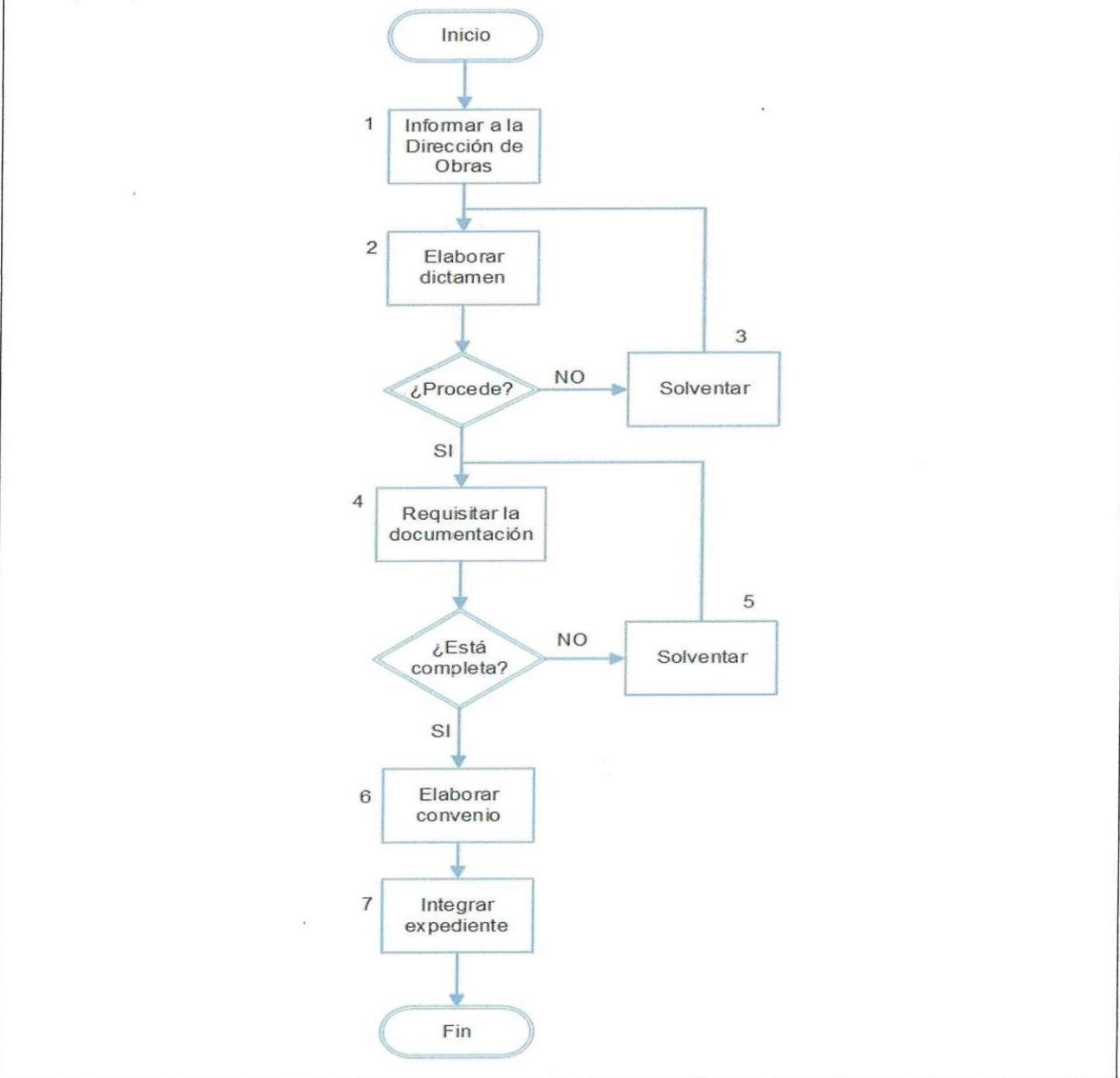
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Modificación del contrato mediante el convenio.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Entrega, finiquito y terminación de contratos.
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 a realizar y plazos para su ejecución; para el pago oportuno por el Ayuntamiento de Coronango por concepto de obra pública realizada.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 5. La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista, estando a cargo en forma directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. 6. Las funciones del Residente de Obra, son aquella que se determinen en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal, según corresponda. 7. Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato. 8. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 días hábiles</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Entrega, finiquito y terminación de contratos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	La contratista debe presentar la estimación finiquito previamente revisada, firmada y autorizada por el residente de obra, los documentos que integran el finiquito deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Estimación finiquito. • Numero generadores. • Croquis del generador. • Croquis de banco de tiro (si aplica). • Croquis macro. • Croquis micro. • Programa de avance. • Bitácora cerrada y el libro original. • Pruebas de laboratorio (si aplica). • Reporte fotográfico. • Estado de cuenta. • Oficio de termino de los trabajos. • Planos finales (si aplica). 	Estimación finiquito
	2	Se solicita por oficio a la Dirección de Auditoría a Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal, la cédula de verificación de los trabajos. Al oficio se adjunta la estimación finiquito en original para su revisión y se solicita la programación de la revisión física.	Oficio
	3	Se recibe la contestación por parte de contraloría para realizar la inspección física al sitio donde se ejecutaron los trabajos. Personal de la Auditoría de Obra Pública verifica en coordinación con el residente de obra y personal de la contratista que la obra se encuentre ejecutada de	Estimación finiquito

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>acuerdo a lo estipulado en el contrato o convenio en caso de existir, y con la calidad requerida.</p> <p>¿Hay modificaciones? Si, continúa al paso 4 No, ir al paso 5.</p>	
4	<p>Si resulta alguna observación a la estimación finiquito, derivada de la verificación en campo o en los documentos, deberá solventarse.</p> <p>Regresa al paso 2.</p>	Estimación finiquito
5	<p>Se elaboran las actas para formalizar la entrega de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega recepción. • Acta recepción física y finiquito de los trabajos. • Acta extinción de derechos y obligaciones. 	Actas
6	Se solicita al contratista tramite la Fianza de Vicios Ocultos	Póliza de Fianza
7	Una vez recabado todas las actas y documentos necesarios, se tramita el pago correspondiente en la dirección de finanzas.	Estimación finiquito
8	Se integra la información del presente procedimiento al expediente unitario de obra. Finaliza el procedimiento.	Estimación finiquito/ Actas/ Póliza de Fianza y Anexos

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Entrega, finiquito y terminación de contratos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Captura de la información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
Objetivo:	Apoyar el proceso de planeación de recursos del FAIS, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual que elabora y publica Bienestar
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley General de Desarrollo Social • Ley de Coordinación Fiscal • Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos de Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 3. Identificar los indicadores de carencias sociales que define el CONEVAL para la medición multidimensional de la pobreza y del rezago social.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Captura de la información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe el programa anual de obras, de manera digital, por parte del director de Obra Pública, mismo que deberá contener el presupuesto base de cada uno de los proyectos.	Presupuesto base en formato digital
	2	Ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña de enlace FAIS, así como la e. Firma en la siguiente liga http://fais.bienestar.gob.mx/ se selecciona el ejercicio fiscal que se reportará.	Página web
	3	Derivado de la actividad 1 (uno) clasifique los proyectos por el tipo de incidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Directa (Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Electrificaciones, Mejoramiento de Vivienda) • Complementaria (Urbanización en cualquiera de sus modalidades, Ampliación, Construcción, Equipamiento, Mantenimiento) • Gastos Indirectos <p>Deberá verificarse que el sistema marque el porcentaje correcto de inversión.</p>	Presupuesto base de manera digital
	4	Capturar el presupuesto base y los demás apartados para registro del proyecto en el sistema.	Reporte del Sistema
	5	Una vez capturada la información requerida por el sistema, se firma de manera electrónica el proyecto para enviar a revisión por la dependencia normativa (BIENESTAR Federal)	Reporte del Sistema
	6	Esperar validación de proyectos en el sistema, tiempo aproximado de respuesta 7 días naturales	Reporte del Sistema

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

6790



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

	¿Hay observaciones? Si, continúa al paso 7. No, ir al paso 8.	
7	Si se encuentra alguna observación, debe ser solventada. Y regresa al paso 6.	Reporte del Sistema
8	Una vez que se tenga folio en el sistema se procede a la captura de los apartados de Cédulas de verificación y Comités de Participación Social según el trimestre al que correspondan, esto para concluir la captura de cada proyecto. Finaliza el procedimiento.	Reporte del Sistema

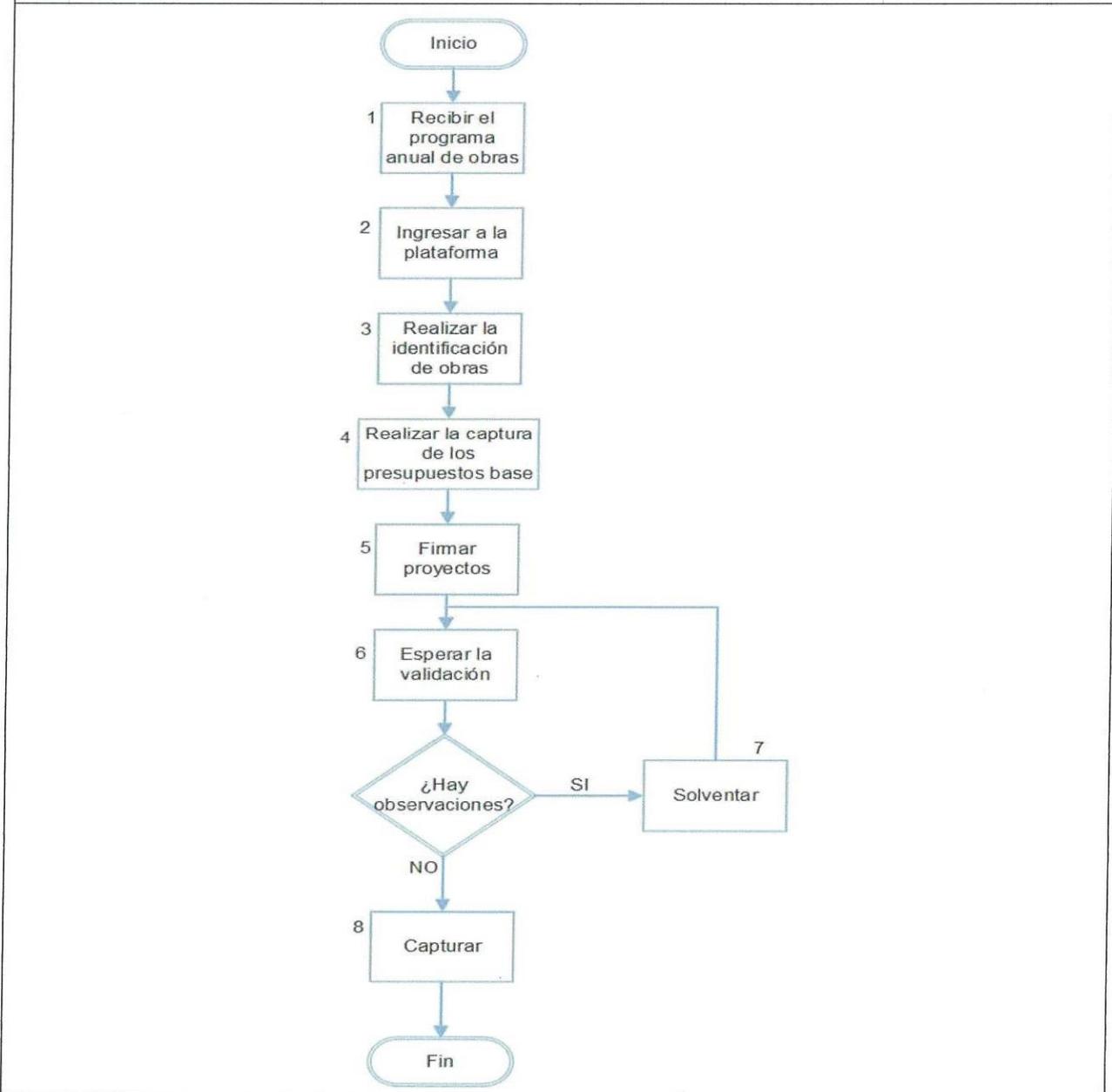
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Captura de la información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
Objetivo:	Mejorar la Transparencia y Rendición de Cuentas en el uso de los Recursos Federales Transferidos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). • Ley de Coordinación Fiscal (LCF). • Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). • Lineamientos del SRFT
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad de Armonización contable en Gestión de proyectos y Avance financiero 2. Registro de proyectos y actualización de información
Tiempo Promedio de Gestión:	4 trimestres

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña a la siguiente liga https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/	Página Web
	2	Se realiza la verificación de cuantos proyectos migraron del sistema MIDS y cuantos son susceptibles de reporte en el trimestre correspondiente. ¿Están todos los proyectos migrados? No, continúa al paso 3. Si, ir al paso 6.	Reporte del Sistema
	3	En caso de no visualizar el proyecto en el sistema, y que el mismo no tenga observación en la MIDS, se procede a levantar un reporte en el sistema antes mencionado.	Reporte del Sistema
	4	Esperar respuesta aproximadamente 7 días hábiles ¿La respuesta es positiva? No, continúa al paso 5. Si, ir al paso 6.	Reporte del Sistema
	5	Si una vez realizado el reporte de que el proyecto no migro de un sistema al otro, o sigue sin visualizarse, deberá nuevamente capturarse en la MIDS y esperar a que migre en el siguiente trimestre.	Reporte del Sistema
	6	De los proyectos migrados del sistema MIDS al SRFT procede a capturar la información requerida por el sistema en los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio del Gasto • Destino del Gasto • Indicadores Finaliza el procedimiento.	Reporte del Sistema

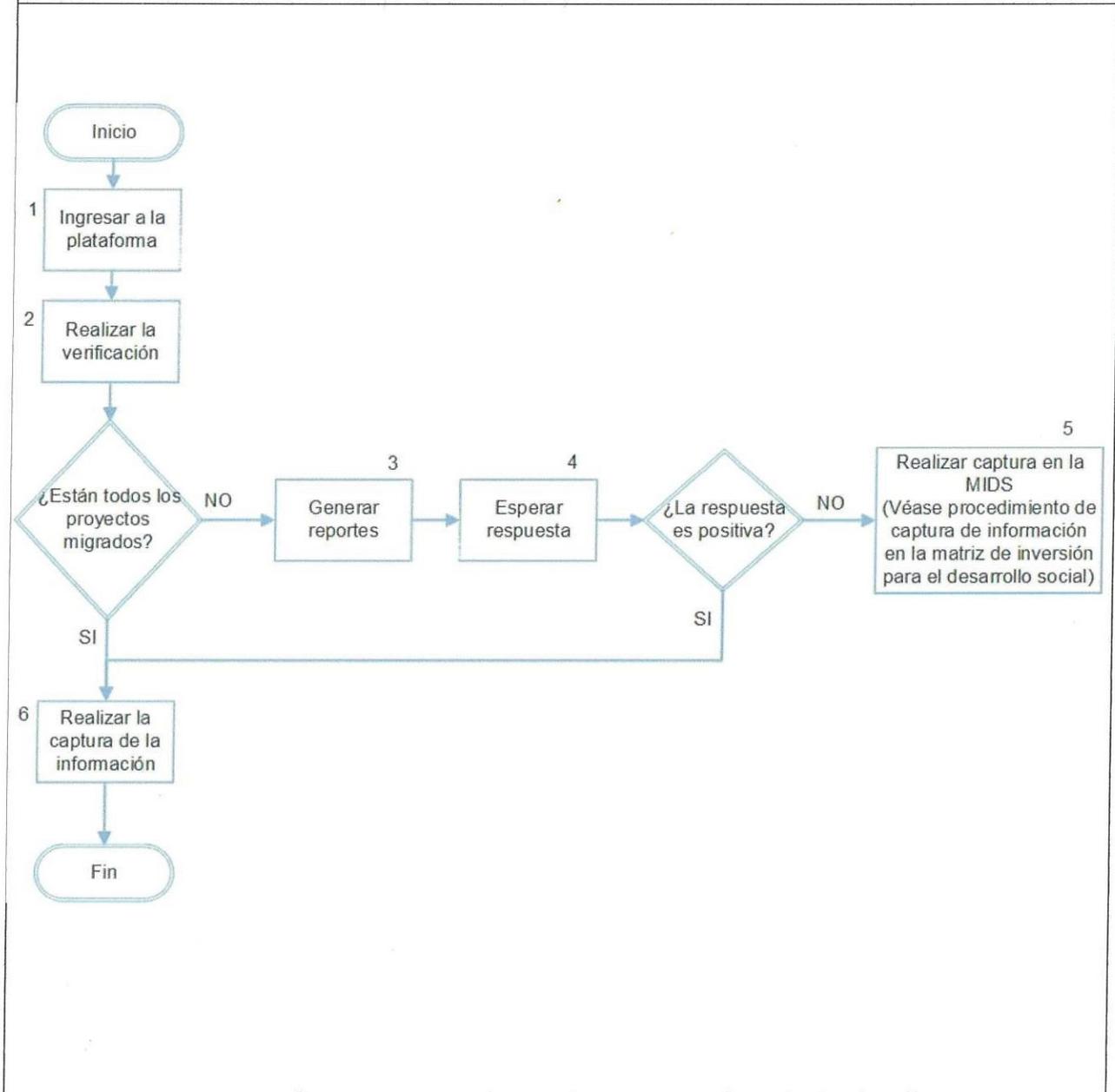
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡ Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Pago de Estimaciones.
Objetivo:	Pagar a los contratistas las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. • Ley de Cbra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas. • Los subdirectores, jefes de Departamento, y/o supervisores ejercerán facultades de revisión y aprobación del expediente o documento correspondiente, previa autorización y firma del director. • Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo y almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y/o para el seguimiento correspondiente. 4. Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento. 5. La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista, estando a cargo en forma directa de la supervisión,

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	<p>vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</p> <p>6. Las funciones del Residente de Obra, son aquella que se determinen en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal, según corresponda.</p> <p>7. Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 días hábiles</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

0509

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Pago de Estimaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas	1	La contratista debe presentar mediante oficio la solicitud de pago para la estimación parcial deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Caratula del contrato. • Oficio de inicio de obra. • Oficio de designación del laboratorio de calidad (cuando aplique). • Estimación parcial. • Numero generadores. • Croquis del generador. • Croquis de banco de tiro (en caso de aplicar). • Croquis macro. • Croquis micro. • Programa de avance. • Notas de bitácora. • Pruebas de laboratorio (en caso de aplicar). • Reporte fotográfico. • Estado de cuenta. 	Estimación
	2	Se revisa que todos los documentos que integran la estimación estén completos, ordenados y con la información correspondiente a los formatos establecidos. ¿Cumple? No, continúa en el paso 3. Si, ir al paso 4.	Estimación
	3	Si se encuentra alguna observación, debe ser solventada. Regresa al paso 1.	Estimación
	4	Se solicita a la Dirección de Auditoría de Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal, por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos correspondiente a la estimación.	Oficio/ Estimación

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

	¿Cumple? No, continúa al paso 4. Si, ir al paso 6.	
5	Si existen observaciones, deben ser solventadas Regresa al paso 1.	Estimación
6	Se recibe cédula de verificación de los trabajos por parte de la dirección de Auditoría de Obra.	Estimación
7	Se tramita el pago de la estimación parcial y se turna copia al área de contabilidad para su registro. Se le solicita a la Dirección de finanzas el trámite de pago de la estimación con siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Dos originales del oficio y formato de orden de pago. • Caratula del contrato. • Copia del oficio de inicio de obra. • Copia de la estimación parcial. • Copia de los números generadores. • Copia del croquis del generador. • Copia del croquis de banco de tiro (si aplica). • Copia del croquis macro. • Copia del croquis micro. • Copia del programa de avance. • Copia de las notas de bitácora. • Copia de las pruebas de laboratorio (si aplica). • Copia del reporte fotográfico. • Copia del estado de cuenta. • Copia de la Constancia de situación fiscal actualizado del contratista. • Copia de la Constancia de no inhabilitado. Finaliza el procedimiento.	Oficio Estimación Parcial

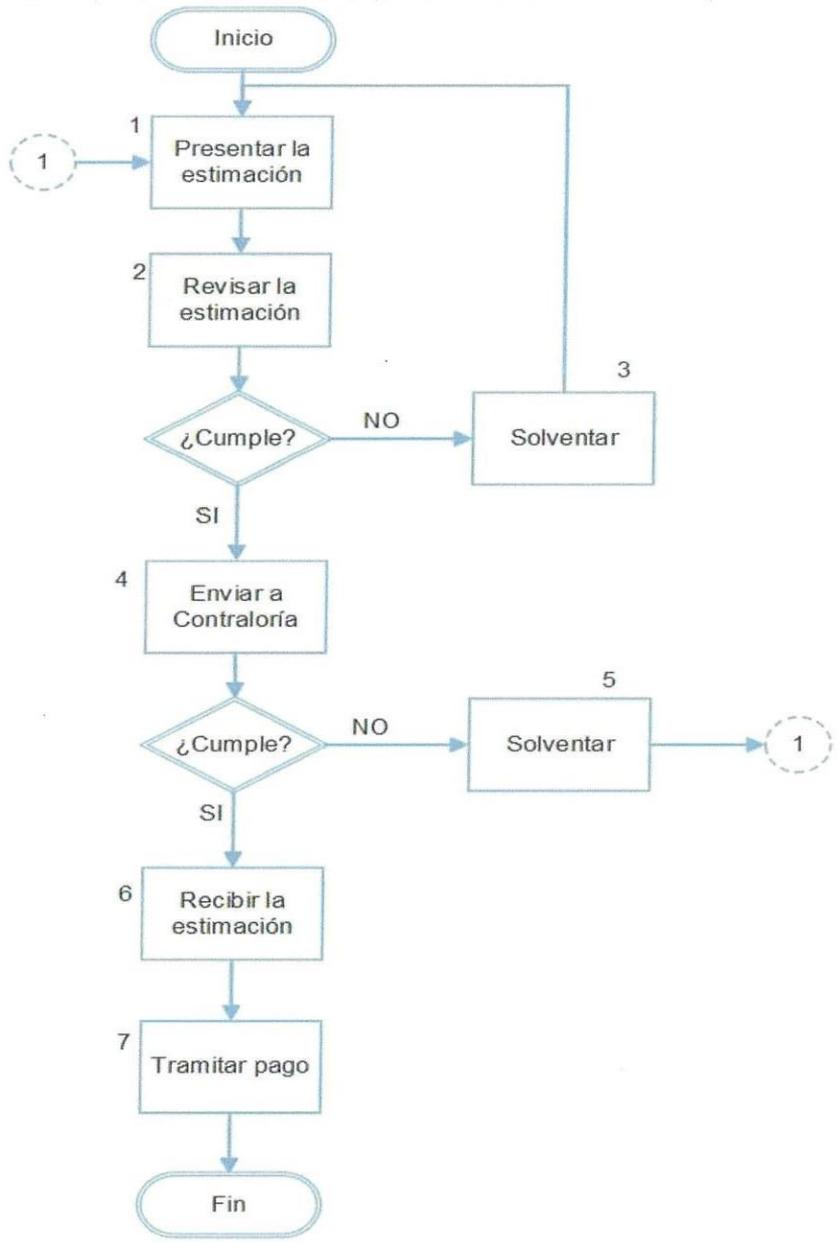
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Pago de Estimaciones.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

CSod



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Comité de Obra: Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

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

Convocante: Comité de Obra Municipal en el ámbito municipal, según corresponda.

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

Contratista: La persona física o moral que participa en el procedimiento de licitación pública o invitación, para la adjudicación.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

Finiquito del Contrato: Documento en el que la Secretaría como contratante da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato; dejando únicamente como subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2

0509



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Juntos Gobernemos!

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

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.

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

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

Unidad Administrativa Solicitante: Las Direcciones y demás áreas autorizadas en la estructura orgánica del Ayuntamiento de Coronango, que requieren a la Dirección de Obras Públicas llevar a cabo los procedimientos de obras públicas o servicios relacionados.

Propuestas: A las propuestas técnicas y económicas presentadas por el contratista.

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DOP-2124	DICIEMBRE 2023		2