



MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

JULIO 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

JULIO 2024



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

2- OBJETIVO: Entrega correcta y oportuna de bienes, obras y servicios procurando idealmente, un uso eficiente de los recursos públicos al promover principios de transparencia, integridad, eficiencia, honradez y responsabilidad.

3- ALCANCE: Un procedimiento de contratación consiste en identificar de qué manera una dependencia gubernamental realizará una obra pública de determinado producto que ofrece un proveedor externo. Este procedimiento puede ser de tres tipos:

- Licitación pública: Invitación abierta mediante el anuncio de una convocatoria a todos aquellos interesados en registrarse como participantes para ser proveedores del Gobierno Federal.
- Invitación a cuando menos tres personas: Tipo de procedimiento que mediante una licitación restringe el número de participantes a tres personas.
- Adjudicación directa: Consiste en asignar un contrato sin licitación pública a un proveedor.

Los procedimientos concluidos consisten en la definición del o los participantes que resultaron ganadores del contrato de acuerdo con la evaluación realizada por el Gobierno Municipal. A esta decisión se le conoce como adjudicación y se da a conocer mediante un acta de fallo, sin embargo, los procedimientos también pueden declararse en evaluación cuando las dependencias analizan las propuestas antes de emitir el fallo, o cancelados en caso de que así lo considere la autoridad responsable previo a la emisión de la decisión final, por ejemplo, cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de adquirir bienes, arrendamientos o servicios.

4- REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 28/05/2021,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 22/06/2021,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. 31/01/2022,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 12/09/2022,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4/05/2016,
- Código de Procedimientos Administrativos. 02/06/2022,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 25/05/2022,



- Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma. 10/03/2016,
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 30/03/2015,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 10/03/2016,
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024,
- Bando Municipal de Amecameca 05/02/2022 y

Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

5- RESPONSABILIDADES

Existen dos responsables directos de la expedición del formato de notificación del resultado, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Obras Públicas.

6- DEFINICIONES

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide a quien se contrata para la realización de los trabajos

Catálogo: Base de datos ordenada, actualizada y confiable estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios.

Contratante: Las dependencias, entidades y ayuntamientos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios

Convocante: Las dependencias, entidades o ayuntamientos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra y los servicios.



7- INSUMOS.

A. Para la emisión de licitaciones y contratos:

- Formatos autorizados y
- Notificación del resultado

B. Hardware:

- Equipo de computo,
- Equipo de impresión y
- Tóner

C. Software:

- Excel y
- Windows.

8- RESULTADO. Contrato

VIGENCIA: La señalada en el documento

9- POLÍTICAS. Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- Para considerar la realización de las obras, se debe evaluar la importancia y prioridad de las mismas, en función de la necesidad de contar con estas;
- La dirección elaborará anualmente el programa de obras con el fin de realizar una correcta programación de las mismas. Se llevará a cabo la consolidación de la información relativa a la calendarización de los recursos en el capítulo 6000 en la partida correspondiente; y
- Para la celebración de contratos de construcción, instalación, ampliación, remodelación, conservación, mantenimiento y modificaciones de inmuebles se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal.

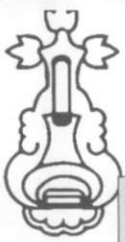


10- DESARROLLO

Descripción de la actividad			Documento generado y/o consultado
Oficialía de partes de la dirección	1.-	Reciben las peticiones por escrito de las obras que solicitan	Son considerados peticiones las que se reciben por oficio.
Dirección	2.-	Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la dirección para la identificación de las necesidades del proyecto y obra a realizar.	Elaboración de diagnostico con base en una lista de conceptos y planos.
Dirección, coordinación de planeación, de programación y de presupuestación	3.-	Definen los alcances de la obra a desarrollar.	Expediente y presupuesto base, catalogo conceptos, especificaciones y técnicas.
Comité Interno de Obra Municipal	4.-	Someten a aprobación del Comité Interno de Obra Municipal el tipo de procedimiento a ejecutar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.	Acta de Comité interno de obras.
Dirección, Tesorería Municipal, subdirección de Obras públicas.	5.-	Solicitan la suficiencia presupuestal Elaboran las bases para el procedimiento de adjudicación de obra.	Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal. Bases
Subdirección de Obras Públicas.	6.-	Elaboran las invitaciones si el procedimiento es por adjudicación directa o invitación restringida. Publican la convocatoria si es Licitación Pública Compra de Bases	Oficio de invitación a participar, Convocatoria publicación de bases y anexos Recibos de pago de bases.
Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	7.-	Visita de obra de los participantes.	Acta de visita de obra.
Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	8.-	Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de junta de aclaraciones.



Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	9.-	Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y apertura de las propuestas.	Acta de apertura de propuestas.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones, coordinación de precios unitarios.	10.-	Realizan el análisis de las propuestas técnicas y económicas, relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	Elaboración del dictamen.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	11.-	Llevar a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.	Acta de fallo.
Subdirección de obras públicas.	12.-	Elabora el contrato.	Contrato.
Subdirección de obras públicas.	13.-	Adjudica el contrato a aquel licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
Subdirección de obras públicas.	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
Subdirección de obras públicas.	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones avance y cumplimiento.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	19.-	Realizan los tramites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
Subdirección de obras públicas,	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.



coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.			
Dirección de obras públicas y subdirección de obras públicas.	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones.	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	acta de entrega-recepción.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento. Termina procedimiento.	Terminación de la licitación.



11- DIAGRAMACIÓN





		proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	
	11.-	Llevar a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.	Acta de fallo.
	12.-	Elabora el contrato.	Contrato.
	13.-	Adjudica el contrato a aquél licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones avance y cumplimiento.
	19.-	Realizan los trámites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.
	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción.
	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento.	Terminación de la licitación.



	Termina procedimiento.	
----------------------	------------------------	--

12- MEDICIÓN.

Número mensual de licitaciones de resultados/número mensual de licitaciones solicitados
x 100= porcentaje de licitaciones.



13-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso.
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso.
	Decisión "sí" - No".
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente.



REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN JULIO DE 2024 ELABORACIÓN DEL MANUAL



DISTRIBUCIÓN

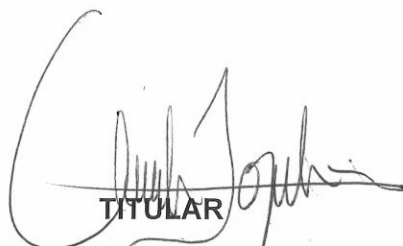
- 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL**
- 2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
- 3.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**
- 4.- TESORERÍA MUNICIPAL**
- 5.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER
DEL REPRESENTANTE DE LA UIPPE

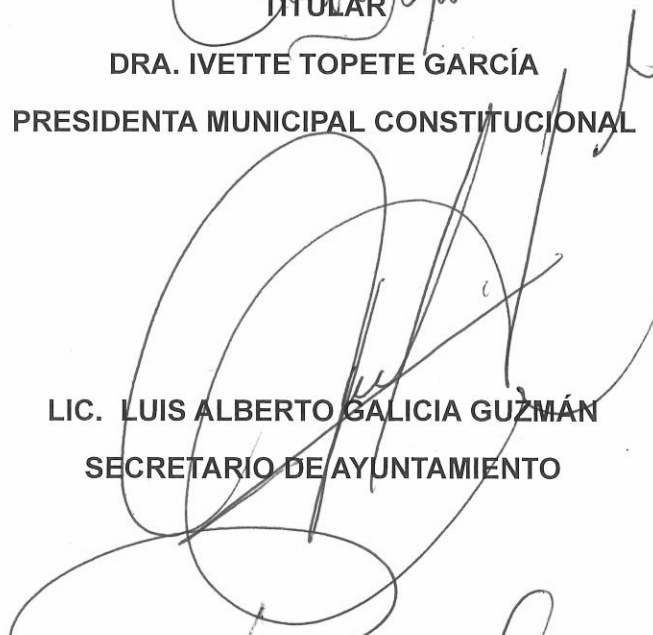


VALIDACIÓN



TITULAR

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



TITULAR

BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO