



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

Título del Procedimiento:
Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas
Municipales

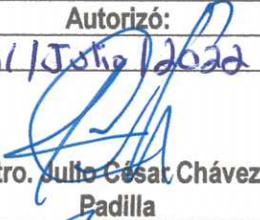
Responsable del Proceso: Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP

Espacio para sello

Copia No.	Código: P-SOP-01	Revisión:	Fecha	Rev.	Hoja:
			31/jul/22	00	1 de 20

Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales
(P-SOP-01)

Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	01/febrero/2022	23/febrero/2022	31/Julio/2022
Nombre y Firma:	 Arq. Luis Ricardo García García	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Secretario de Obras Públicas Municipales	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	2 de 20	

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para planear, programar y ejecutar la obra pública municipal.

II. ALCANCE

Aplica para todos los proyectos de obra autorizada.

III. MARCO CONCEPTUAL

Viabilidad del proyecto.- Revisión de zona donde se pretende llevar a cabo un proyecto, se hacen unos estudios y en base a necesidades de la población y condiciones generales de la misma zona, se define viabilidad o no.

Levantamiento topográfico.- Es un estudio técnico y descriptivo de un terreno examinando la superficie terrestre. Tomando en cuenta las características físicas y geológicas de una superficie, así como toda la infraestructura existente dentro de la zona de estudio que sirva para la realización del proyecto.

Presupuesto.- Es una estimación de monto de inversión para la ejecución de trabajos en específico a ejecutar.

Proyecto.- Interpretación de diversos datos como necesidades, espacio o terreno, estudio de áreas donde se propone la solución a algún problema o necesidad del usuario. El proyecto consta de diversos planos y recopilación de información que nos ayudará a dar un seguimiento y proceso de construcción.

Números generadores.- Es la cuantificación de los volúmenes de obra para poder realizar el presupuesto, tomando en cuenta el proyecto autorizado, materiales y las condiciones del terreno.

Proyecto ejecutivo.- Es la recopilación final de varios estudios que se le hacen al proyecto inicial o anteproyecto para ver si este cumple con normativas y necesidades del usuario. Es la suma de diversos análisis y estudios.

Licitación pública.- Es un procedimiento de contratación en el cual pueden ofertar propuesta técnica y económica todos los licitantes que deseen participar y que reúnan los requisitos manifestados en las bases de licitación; la convocante podrá elegir entre todas la que más convenga a los intereses del municipio.

Invitación a cuando menos tres personas.- Es un procedimiento de contratación en el cual pueden ofertar propuesta técnica y económica solo los licitantes que fueron invitados mediante oficio por la convocante solo deberán ser cuando menos tres personas físicas y/o morales.

Adjudicación directa.- Es un procedimiento de contratación en el cual se deberán presentar al menos tres cotizaciones y de ahí se elige la más económica y siempre y cuando convenga a los intereses del ayuntamiento.

CompraNet.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	3 de 20	

Solicitud de aclaración.- Es una solicitud hecha por los licitantes para aclarar ciertas dudas en un proceso de licitación.

Junta de aclaraciones.- Es un evento el cual deriva de la visita de obra para aclarar dudas que surgieran durante la visita al sitio de los trabajos.

Fallo de la licitación.- Es el veredicto final que emite la convocante después de haber analizado a detalle todas y cada una de las propuestas presentadas en el acto de apertura técnica y económica, en este documento queda asentado el nombre del licitante favorecido el cual llevara a cabo la elaboración de los trabajos.

Dictamen.- Es un documento en el cual se dictamina a detalle por qué no fueron favorecidos los licitantes descalificados y en el cual se asienta el nombre del licitante favorecido también a detalle.

Fallo.- Es un evento para finalizar un proceso de licitación en el cual queda asentado el nombre de los licitantes no favorecidos, así como el nombre del licitante ganador.

Garantías.- Es una póliza exigible conforme a la ley por el porcentaje de anticipo que se otorgue al licitante contratado para el inicio de los trabajos, así como una póliza de cumplimiento del contrato la cual debe ser siempre por el 10% del monto contratado; al finalizar los trabajos y entrega de los mismos, el contratista entregará a el municipio una póliza de vicios ocultos por el 10% del monto total ejercido, esta tendrá vigencia de 12 meses a partir de la entrega recepción de los trabajos.

Contratista.- Se le denominara así a toda persona ya sea física o moral que sea favorecida en un proceso de contratación.

BESOP (Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública).- Es un instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos, a través de medios de comunicación electrónica (antes conocido como BEOP).

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas (Artículos 4 y 46)
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas
	Licitación Pública, por invitación y adjudicación directa
	Invitación a cuando menos tres personas
	Adjudicación directa

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	4 de 20	

V. ENFOQUE DE PROCESO

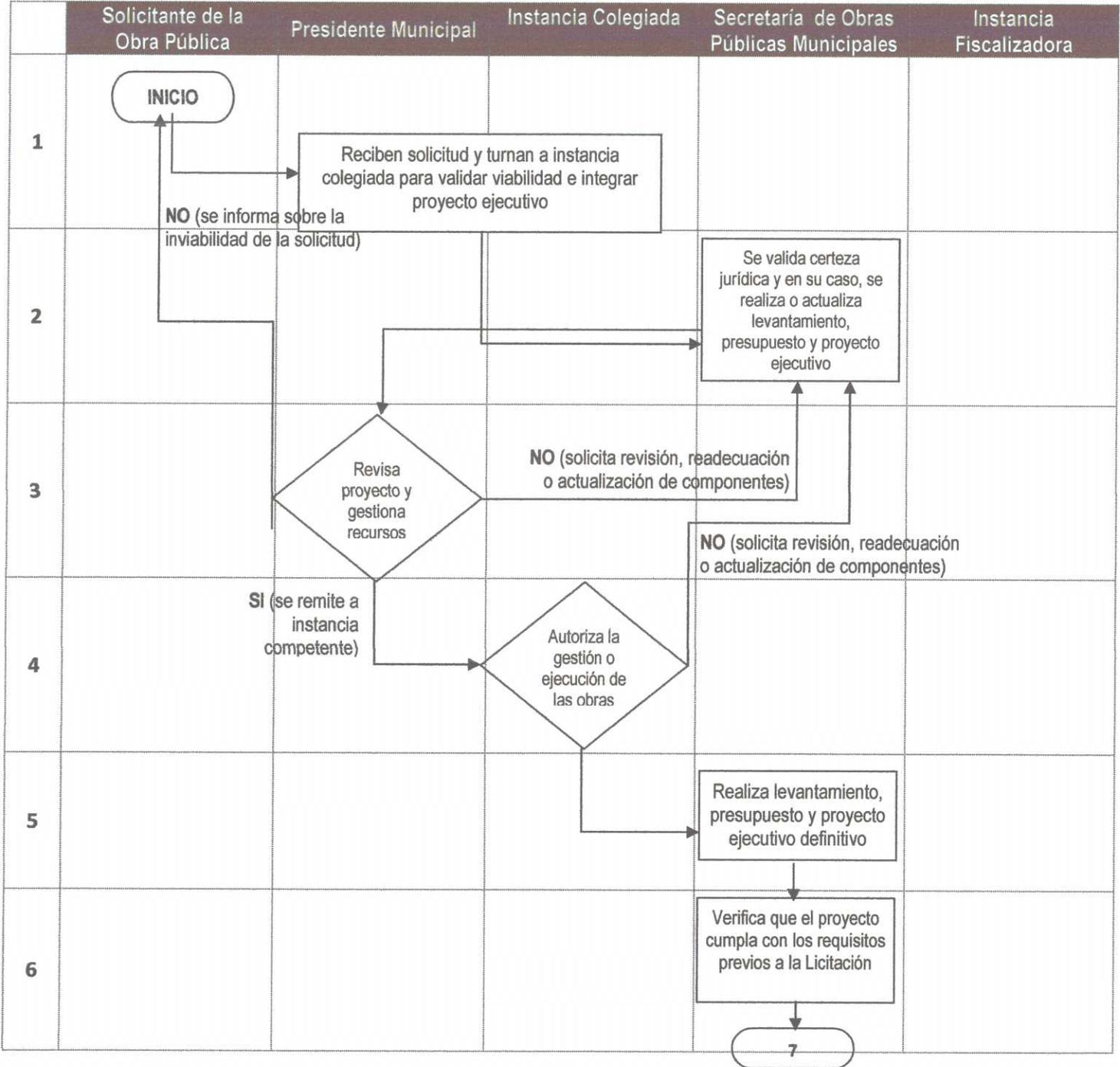
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Secretaría de la Tesorería y Finanzas Secretaría de Obras Públicas Secretaría del Bienestar Social	Proyecto ejecutivo Resumen de estimación Estimación Números generadores Croquis Fotografías	Seguimiento de Bitácora convencional o electrónica Minutas de trabajo Acta finiquito Oficios Acta entrega-recepción	Empresa Constructora Ciudadanía Instancia Fiscalizadora
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
1. Solicitud de pago a tesorería. 2. Entrega de números generadores para su revisión. 3. Autorización de estimación correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Cómputo. Red de Internet. Papelería en general. Bitácora convencional o electrónica. Instrumentos de medición. 		<ul style="list-style-type: none"> Conclusión de obra programada

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica de la Sindicatura entregar los contratos un día antes del inicio de los trabajos.
- La contraloría debe estar dando seguimiento de manera permanente desde el inicio de los trabajos para garantizar su entera conformidad a los volúmenes de obra contratados.

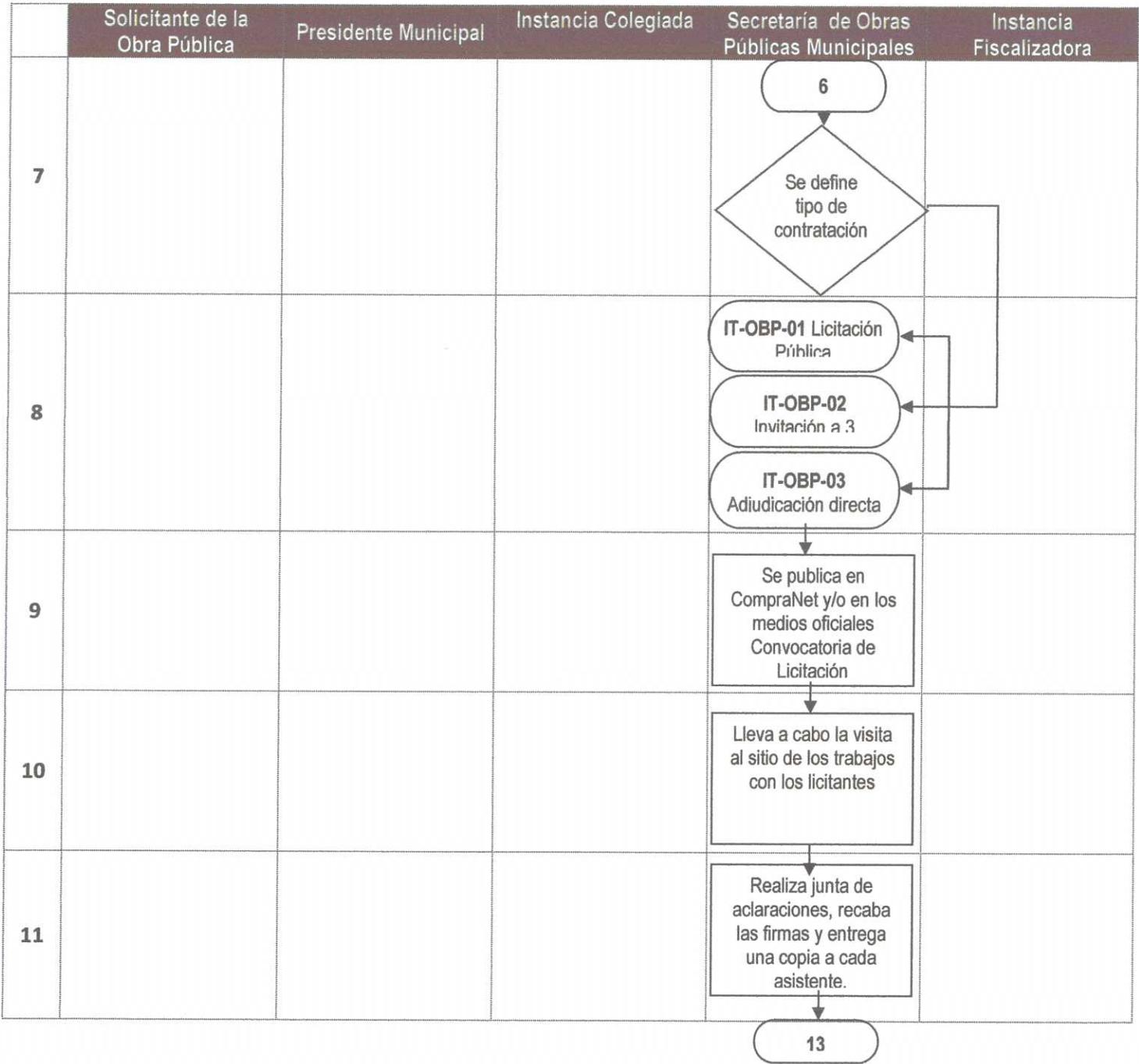
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 5 de 20

VII. DIAGRAMA DE FLUJO





Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	6 de 20





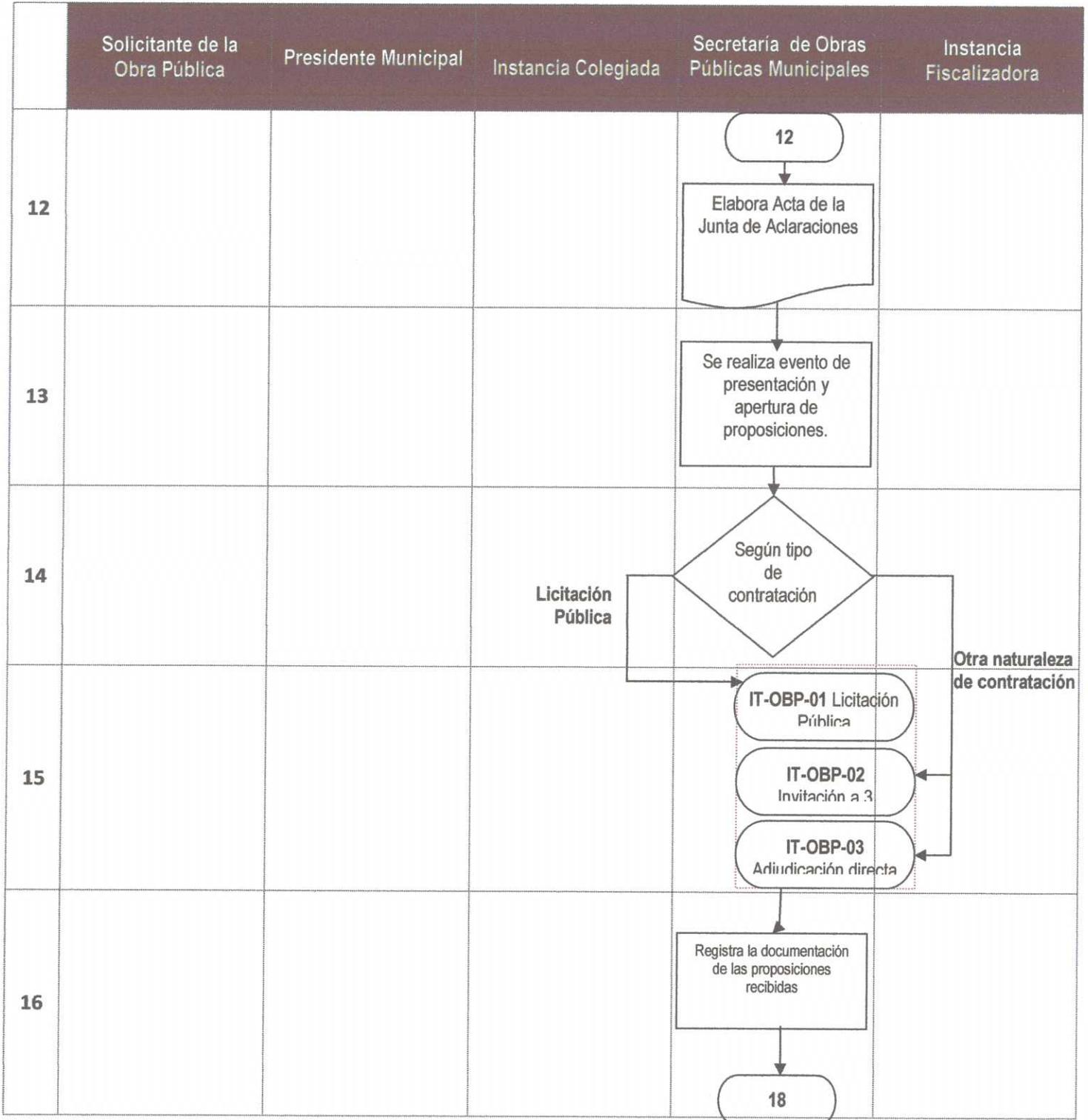
Ayuntamiento de
Guadalupe
2016 - 2021

Título: Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales

Código: (P-SOP-01)

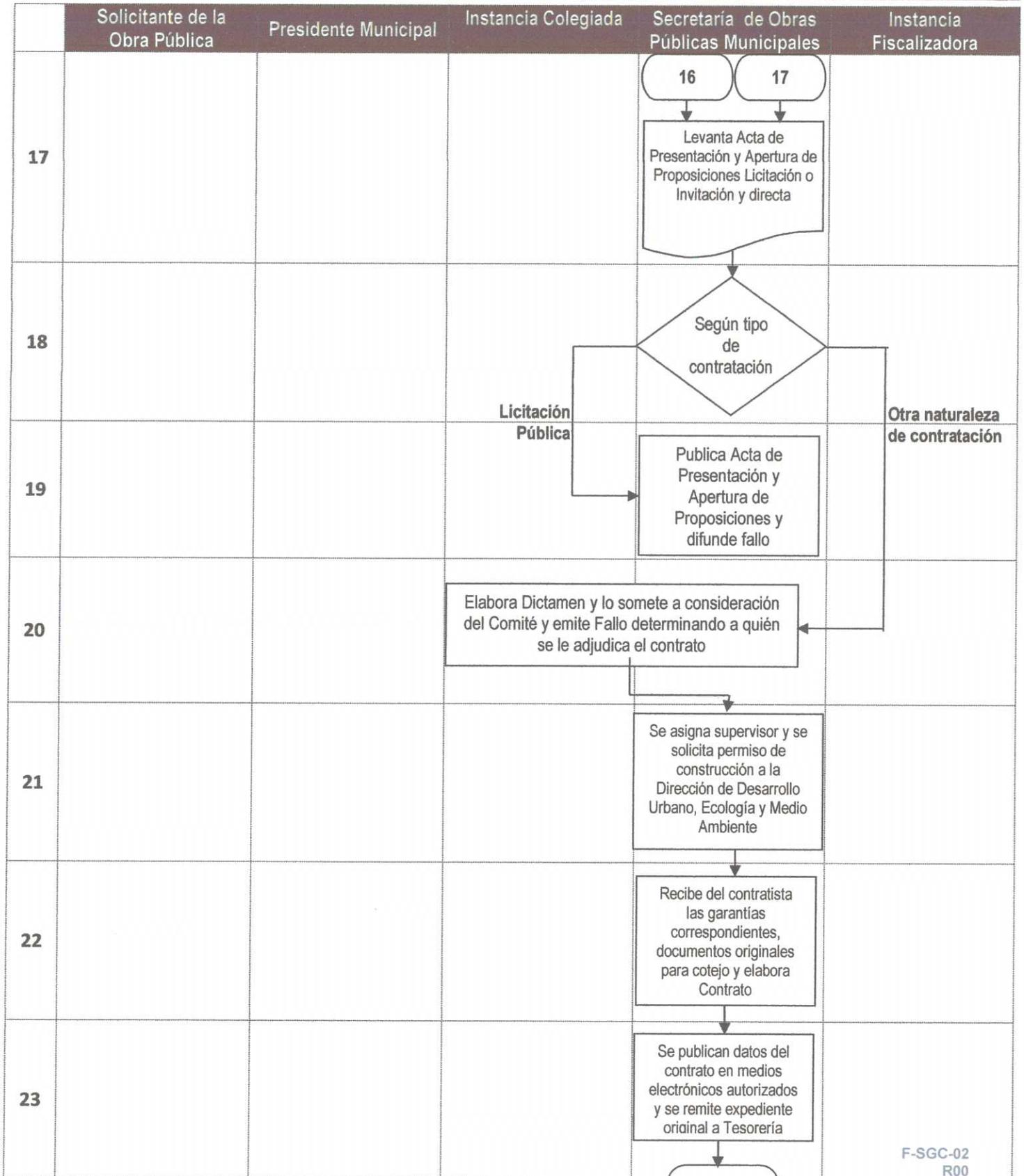
Responsable: Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP

Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 7 de 20
------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------



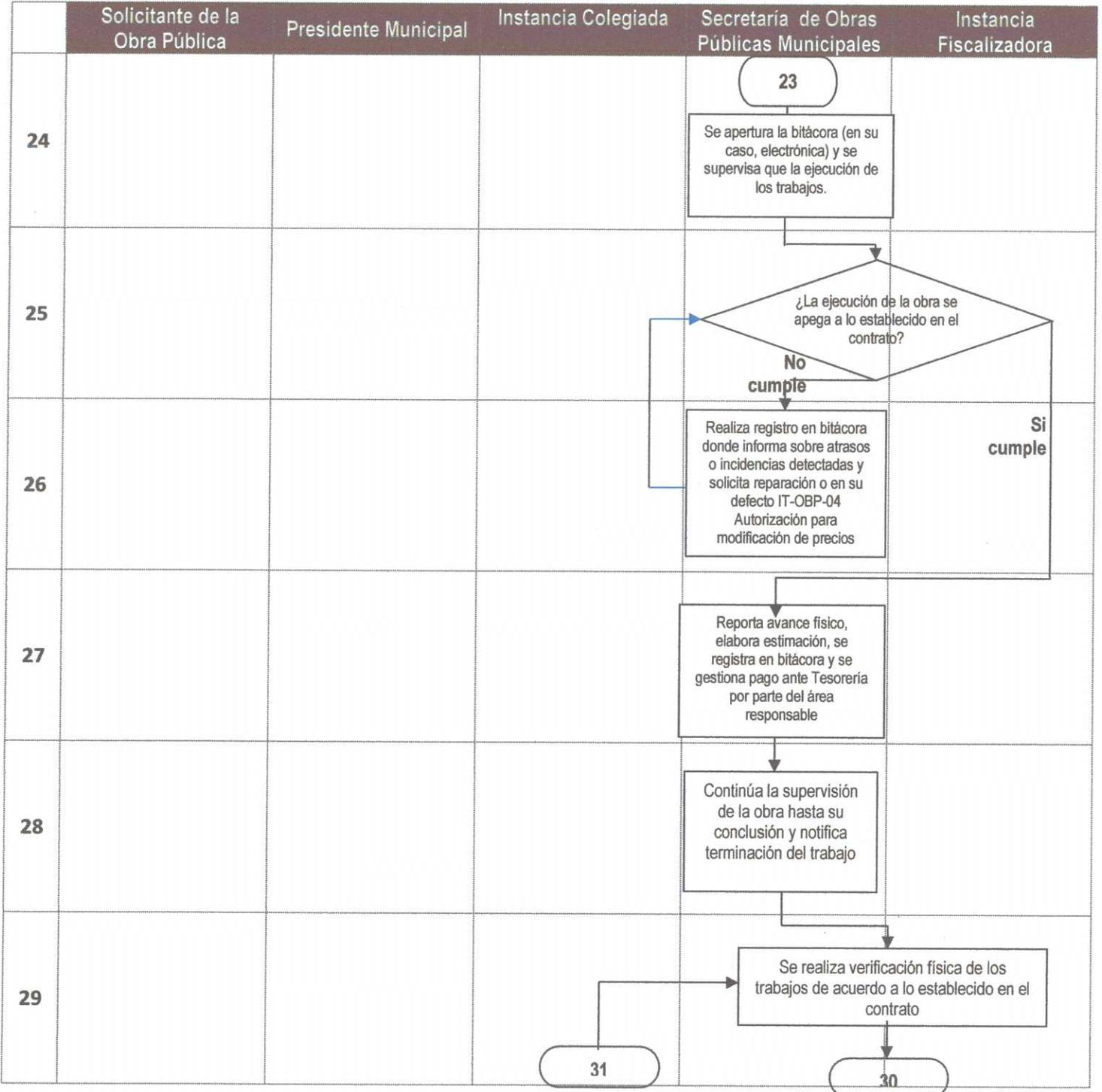


Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	8 de 20



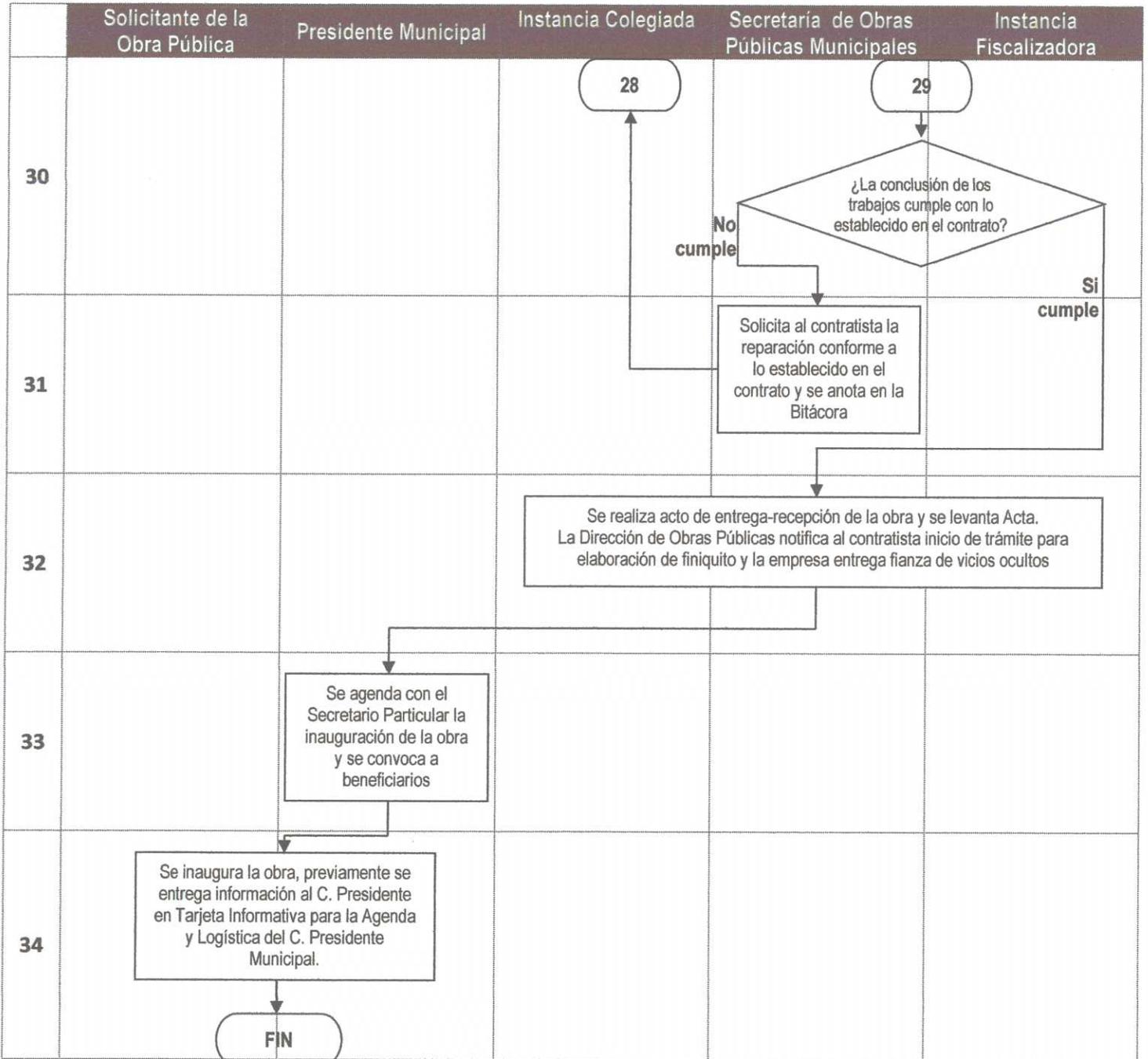


Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	9 de 20





	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 10 de 20



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	11 de 20

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Verificación que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios cumplan con los requisitos previos a la Licitación.

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretario de Obras Públicas Municipales	<p>INICIO</p> <p>Recepción de solicitudes e integración del expediente y/o proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Obras Públicas Municipales, será la encargada de recibir la solicitud y turnar la misma al área correspondiente para la atención e integración del expediente correspondiente. El Secretario de Obras públicas Municipales, será el encargado de validar la viabilidad del proyecto para su integración y se podrán definir las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por alguna de las dos formas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> I. Por contrato, o II. Por administración directa. El Secretario de Obras públicas Municipales, será el encargado según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, de formular la propuesta para los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.
2	<p>Jefe del departamento de proyectos de obra</p> <p>Jefe del departamento de construcción y supervisión de obra</p> <p>Jefe del departamento de licitaciones</p>	<p>Realiza o actualiza el levantamiento de obra, presupuesto y proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento de proyectos de obra es el responsable de solicitar al Departamento de construcción y supervisión de obra el seguimiento a la solicitud con el levantamiento topográfico y fotográfico para la integración y elaboración del proyecto; este a su vez lo turna nuevamente al Departamento de construcción y supervisión de obra para la elaboración de los números generadores y solicita al Departamento de licitaciones verificar los alcances del proyecto y generadores para la formulación del presupuesto y especificaciones respectivas y/o su actualización, para posteriormente ser contemplado en el banco de proyectos del Municipio. Después de realizados los pasos anteriores, si la obra o proyecto son contrarios o negativos, representen un riesgo para la comunidad, o la inversión en la relación costo-beneficio no sea la adecuada para el solicitante o el municipio, se informará que la obra no cumple con los requisitos para su viabilidad, y será rechazada por oficio. En el caso de obras de Electrificación o Alumbrado Público, se envía la solicitud por oficio a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, encargados del Departamento de Alumbrado para solicitar su apoyo para la realización del proyecto y generadores de los conceptos (1) (2), lo anterior, debido a que la Secretaría de Obras Públicas Municipales no cuenta con personal capacitado para realizar este tipo de proyectos.
3	Presidente Municipal Secretaría del Bienestar Social	<p>Revisa proyecto y gestión de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Presidente Municipal junto con el Secretario del Bienestar Social y el Secretario de Obras Públicas Municipales, estudian y valoran las acciones en el <i>Banco de Proyectos del Municipio</i> y así poder



Ayuntamiento de
Guadalupe
2016 - 2021

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	12 de 20

	Jefe del departamento de proyectos de obra	<p>seleccionar que obras se realizarán para comprometer los recursos a invertir en las acciones o en el caso de la Secretaria del Bienestar para realizar los convenios necesarios para garantizar el recurso a ejecutar.</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de departamento de proyectos de obra, será el encargado de turnar y/o integrar los expedientes creados para la gestión de los recursos a los entes correspondientes. Complementando los expedientes según sea el caso con el llenado de formularios, formas y cédulas de gestión.
4	<p>Secretario de Obras Públicas Municipales</p> <p>Comité de Obras Públicas</p>	<p>Autoriza la ejecución de obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Secretario de Obras Públicas Municipales, autoriza la implementación de políticas y programas relativos a la ejecución construcción y mantenimiento de las obras públicas del municipio. El Comité de Obras Públicas será el encargado de dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano
5	Jefe del departamento de proyectos de obra	<p>Recepción e Integración del Proyecto Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de departamento de proyectos de obra será el responsable de la recepción e integración del proyecto ejecutivo Una vez autorizados las acciones existentes en el Banco de Proyectos del Municipio por el Presidente Municipal, la Secretaría de Obras Públicas Municipales, a través del Departamento de Licitaciones, Departamento de Proyectos de Obra y Departamento de Construcción y Supervisión de Obra, actualizan los planos, generadores y presupuestos que se requieran.
6	Jefe del departamento de licitaciones y Unidad de informática	<p>Verifica que los proyectos y términos de referencia o los términos de cumplir con los requisitos previos al procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe del Departamento de Licitaciones y la Unidad de Informática, serán los responsables de verificar que los proyectos, términos de referencia y especificaciones de los trabajos a ejecutar cumplan y cuenten con los requisitos mínimos para su contratación, debiendo de contener los oficios de aprobación, convenios de colaboración, dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos, o en su caso en la convocatoria a la licitación se precisarán aquéllos trámites que corresponderá realizar al contratista.
7	<p>Comité de Obras Públicas</p> <p>Jefe del departamento de licitaciones y Unidad de informática</p>	<p>Se define el tipo del procedimiento de contratación y su modalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Obras Públicas será el encargado de dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las Leyes en materia. El responsable del área seleccionará de entre los procedimientos que señale la normatividad, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la



Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	13 de 20

		<p>contratación asegure al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiendo simultáneamente la modalidad de contratación; que tienda a garantizar al Municipio las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos.
8	Jefe del departamento de licitaciones y Unidad de informática	<p>I. Licitación pública; II. Invitación a cuando menos tres personas, o III. Adjudicación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto posteriormente de manera pública. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante. Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a los licitantes aclaraciones o información adicional en los términos de las Leyes en materia. En los supuestos que prevén las leyes en materia, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, o de adjudicación directa. La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. La acreditación del, o los criterios en los que se funde; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos. En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
9	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Se publica el procedimiento de contratación en compranet y/o en los medios oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe del Departamento de Licitaciones y la Unidad de Informática, son los encargados de presidir todos los eventos de la Licitación y



Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	14 de 20

	<p>Responsable de publicación en CompraNet.</p> <p>Responsable de publicación de actas de los eventos.</p> <p>Responsable de la adjudicación del Procedimiento de Licitación.</p>	<p>responsable de dar a conocer el fallo al licitante ganador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aplica la normatividad, ya sea Estatal (Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios) o (Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas) o Federal (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público) o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dependiendo de la procedencia de los recursos, y así se determina la modalidad que se aplique a la adjudicación de los recursos. El Operador y administrador de la Unidad Compradora, es responsable directo de publicar en CompraNet todas las actas de los eventos del proceso de licitación. El Operador y administrador de la Unidad Compradora, es responsable directo de realizar la adjudicación del procedimiento de licitación y conseguir la publicación de los datos relevantes del contrato.
10	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos con los licitantes</p> <p>Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita o visitas al sitio de realización de los trabajos, para que considerando las especificaciones y documentación relativa, inspeccionen el sitio, hagan las valoraciones de los elementos que se requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones locales, climatológicas, o cualquier otra que pudiera afectar la ejecución de los trabajos; con el objeto de hacer las aclaraciones necesarias en la preparación de las proposiciones de la licitación en cuestión y que forma parte integrante de la misma.</p>
11	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Recibe y prepara respuestas a las solicitudes de aclaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de aclaración, podrán entregarse personalmente en la junta de aclaraciones, o enviarse a través de CompraNet y/o por los medios oficiales, según corresponda, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la citada junta. Para que conjuntamente con los encargados de ejecutar los trabajos (supervisión técnica del municipio), se pueda dar respuesta técnica, clara y precisa, para la preparación de las proposiciones de la licitación y que forma parte integrante de la misma.
12	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Realiza junta de aclaraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área requirente de los trabajos, a fin de que se resuelvan en forma clara y

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	15 de 20

		<p>precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y en su caso, del representante. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de posteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir, un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia. <p>Levanta acta firmando y entregando copia a los asistentes que así quisieron hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
13	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Se realiza evento de presentación y apertura de proposiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente.
14	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Según el tipo de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación dependiendo de la naturaleza de ésta, registra a los participantes que presentaron proposiciones y según el tipo de contratación:
15	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<ul style="list-style-type: none"> IT-OBP-01 Licitación pública; IT-OBP-02 Invitación a cuando menos tres personas, o IT-OBP-03 Adjudicación directa.
16	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<ul style="list-style-type: none"> Registra la documentación de las proposiciones recibidas en el formato de verificación de cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases de licitación.



Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	16 de 20

		Señalando según sea el caso el incumplimiento o la falta de alguno de ellos. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos según sea el caso podrá ser motivo para desechar sus proposiciones.
17	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Levanta acta de presentación y apertura de proposiciones Licitación o Pública o Invitación o Adjudicación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.
18	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Según el tipo de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública • Otra naturaleza de contratación
19	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Pública acta de presentación y apertura de proposiciones y realiza la Evaluación de las Proposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias y entidades para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación, para tal efecto, la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.
21	Responsable de presidir los eventos de la Licitación.	<p>Elabora Dictamen y emite el Fallo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, elaborando un dictamen conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. • En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren presentado proposiciones, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet. • Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	18 de 20	

		Trabajos, Permiso de Construcción, Apertura de Bitácora (electrónica en caso de recurso federal) y Datos Bancarios (en caso que sea empresa que no haya trabajado en el municipio).
24	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Apertura la bitácora (en su caso, electrónica) y se supervisa que las ejecuciones de los trabajos se apeguen al programa, al presupuesto contratado y se cumplan todas las normas de construcción vigentes Se reúnen en sitio el Superintendente de Obra (empresa contratista) y el Residente de Obra (Municipio) para afinar detalles, dudas sobre proyecto, etc. E iniciar los trabajos contratados.
25	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la ejecución de la obra se apega a lo establecido en el contrato
26	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Realiza registro en bitácora donde informa sobre atrasos o incidencias detectadas y solicita reparación o en su defecto IT-OBP-04 Autorización para modificación de precios. Se realizan visitas a la obra para verificar avances, revisar que se cumplan las normas de calidad y reglamentos aplicables a materiales y trabajos, se revisan medidas para cotejar y pagar estimaciones según corresponda al avance de la misma. La estimación va acompañada de la siguiente documentación: Factura, XML impreso, Validación de Factura SAT (impreso) RepoBox (impreso), Resumen de estimación, estimación, números generadores, croquis, fotografías, reporte de supervisión y notas de bitácora. En caso de retraso de obra, se sanciona con la pena convencional indicada en contrato, la cual procede primero como una retención de un porcentaje de un monto al avance en cuestión, después si al siguiente corte de obra, el programa o calendario se encuentra regularizado y no muestre retraso, se reintegra la retención a la empresa, en caso contrario pasa a ser del municipio. Todo este mediante anotaciones en bitácora y oficios. En caso de que exista algún problema mayor en obra, abandono de obra o un retraso considerable que haya rebasado las penas convencionales y que afecte el total de la obra. Se solicita el apoyo del área jurídica para proceder conforme a ley y hacer efectivas las fianzas de cumplimiento y anticipo en su caso. Todo este mediante anotaciones en bitácora y oficios.
27	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Reporta avance físico, elabora estimación, se registra en bitácora y se gestiona pago ante la Secretaría de la Tesorería y Finanzas por parte del área responsable
28	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Continúa la supervisión de la obra hasta su conclusión y notifica terminación del trabajo. Una vez concluidos y revisados los trabajos contratados, se realiza el pago de finiquito de obra, el cual corresponde a la última estimación de

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
Código:	(P-SOP-01)		
Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	19 de 20

		<p>cada contrato, acompañado de la siguiente documentación: Convenios de Ampliación de Monto o de Plazo (si aplica) Factura, XML impreso, validación de Factura SAT(impreso) RepoBox (impreso), Fianza de Vicios Ocultos, Oficio de terminación de Obra, Resumen de estimación, estimación, números generadores, croquis, fotografías, cuadro frío o comparativo de trabajos realmente ejecutados y pagados, acta de finiquito y terminación de obra, reporte de supervisión y cierre de bitácora.</p>
29	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Realiza verificación física de los trabajos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Se programa una visita con Órgano Interno de control para constatar que los trabajos están concluidos y que cumplen con la calidad y leyes, reglamentos y normas de construcción vigentes.
30	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la conclusión de los trabajos cumple con lo establecido en el contrato.
31	Departamento de Construcción y Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> De ser requerido, solicita al contratista la reparación conforme a lo establecido en el contrato y se anota en la Bitácora. Se revisa nuevamente que las observaciones mínimas hayan sido atendidas.
32	Secretario de Obras Públicas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza acto de entrega-recepción de la obra y se levanta Acta. La Secretaría de Obras Públicas Municipales, notifica al contratista inicio de trámite para elaboración de finiquito y la empresa entrega fianza de vicios ocultos. Así mismo se entrega a la dependencia o área administradora o encargada de la operación del servicio o inmueble para su administración, conservación y mantenimiento. (JIAPAZ, CFE, CONAGUA, SAMA, Parques y Jardines, Servicios Públicos, Etc.)
33	Secretario de Obras Públicas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Agenda con el Secretario Particular la inauguración de la obra y se convoca a beneficiarios
34	Secretario de Obras Públicas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Se informa a la empresa la fecha programada con el Presidente Municipal para que estén listos los trabajos de retoque de pintura o limpieza y se realiza ficha técnica de información básica de la obra para dar a conocer a los medios de comunicación. Se inaugura la obra, previamente se entrega información al C. Presidente en Tarjeta Informativa para la Agenda y Logística del C. Presidente Municipal.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales		
	Código:	(P-SOP-01)		
	Responsable:	Secretaría de Obras Públicas Municipales SOP		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	20 de 20	

IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Trámite de licitaciones	3 años	Coordinación administrativa/Departamento de licitaciones	Digital y/o físico	Archivo de concentración
	Revisión de expedientes unitarios de obra	3 años	Coordinación administrativa/Departamento de construcción y supervisión de obra	Digital y/o físico	Archivo de concentración
	Estimación de obra	3 años	Coordinación administrativa/Departamento de construcción y supervisión de obra	Digital y/o físico	Archivo de concentración

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
03	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
04	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
05	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
06	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
07	OIC	Órgano Interno de Control	12

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO