



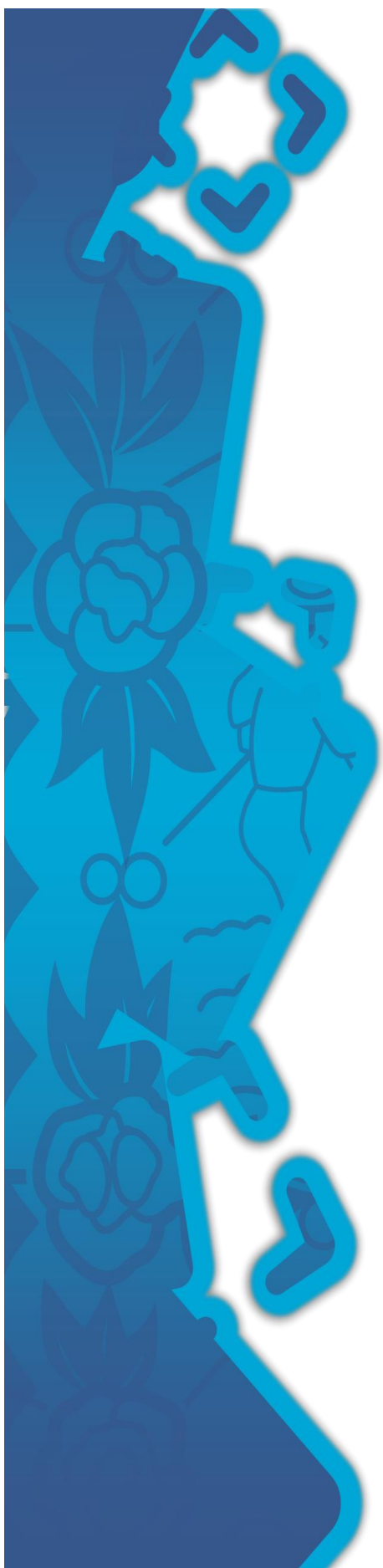
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS





Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	13
ATRIBUCIONES.....	13
OBJETIVO.....	14
ALCANCE.....	14
ORGANIGRAMA.....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	16
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	19
JEFATURA DE DESARROLLO URBANO.....	21
COORDINACIÓN DE FOMENTO FORESTAL ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....	23
JEFATURA DE COSTOS.....	28
JEFATURA DE CONTRATOS Y LICITACIONES.....	30
JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA.....	32
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	36
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.....	38
DESCRIPCIÓN.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	44
DESCRIPCIÓN.....	44
DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
LICITACIÓN PÚBLICA.....	47
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	47
DESCRIPCIÓN.....	47



DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES.....	51
DESCRIPCIÓN.....	51
DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	55
DESCRIPCIÓN.....	55
DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO.....	59
DESCRIPCIÓN.....	59
DIAGRAMA DE FLUJO.....	63
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	64
DESCRIPCIÓN.....	64
DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	72
DESCRIPCIÓN.....	72
DIAGRAMA DE FLUJO.....	75
CONTRATACIÓN.....	76
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	76
DESCRIPCIÓN.....	76
DIAGRAMA DE FLUJO.....	80
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	81
DESCRIPCIÓN.....	81
DIAGRAMA DE FLUJO.....	85
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	86
DESCRIPCIÓN.....	86
DIAGRAMA DE FLUJO.....	89
RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.....	90
DESCRIPCIÓN.....	90
DIAGRAMA DE FLUJO.....	94
EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	96
EJECUCIÓN.....	96
DESCRIPCIÓN.....	96
DIAGRAMA DE FLUJO.....	105



SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.....107
DESCRIPCIÓN.....107
DIAGRAMA DE FLUJO.....110
ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES.....111
DESCRIPCIÓN.....111
DIAGRAMA DE FLUJO.....115
EMISIÓN DE PERMISOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.....117
DESCRIPCIÓN.....117
DIAGRAMA DE FLUJO.....120
AUTORIZACIÓN PARA DERRIBO DE ARBOLES.....121
DESCRIPCIÓN.....121
DIAGRAMA DE FLUJO.....123
APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TERRENOS DIVERSOS A LO FORESTAL.....124
DESCRIPCIÓN.....124
DIAGRAMA DE FLUJO.....125
DICTAMEN ECOLÓGICO PARA PROGRAMA TALLERES MECÁNICOS.....126
DESCRIPCIÓN.....126
DIAGRAMA DE FLUJO.....127
DICTAMEN ECOLÓGICO PARA EMPRESAS.....128
DESCRIPCIÓN.....128
DIAGRAMA DE FLUJO.....129
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CAMPAÑAS DE ACOPIO.....130
DESCRIPCIÓN.....130
DIAGRAMA DE FLUJO.....131
CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN.....132
DESCRIPCIÓN.....132
DIAGRAMA DE FLUJO.....133
PROGRAMA EDUCACIÓN AMBIENTAL.....134
DESCRIPCIÓN.....134
DIAGRAMA DE FLUJO.....135
DIRECTORIO.....136
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....137



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacía una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.

- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección a los Animales para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Vida Silvestre para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órganica del Municipio Libre.
- Ley para la Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley que regula las construcciones públicas y privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Codigo Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano ordenamiento territorial y vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (ley 241).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley que regula las construcciones públicas y privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES

Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Son atribuciones del director de Obras Públicas:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- X. Las demás que le otorguen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes del Estado.



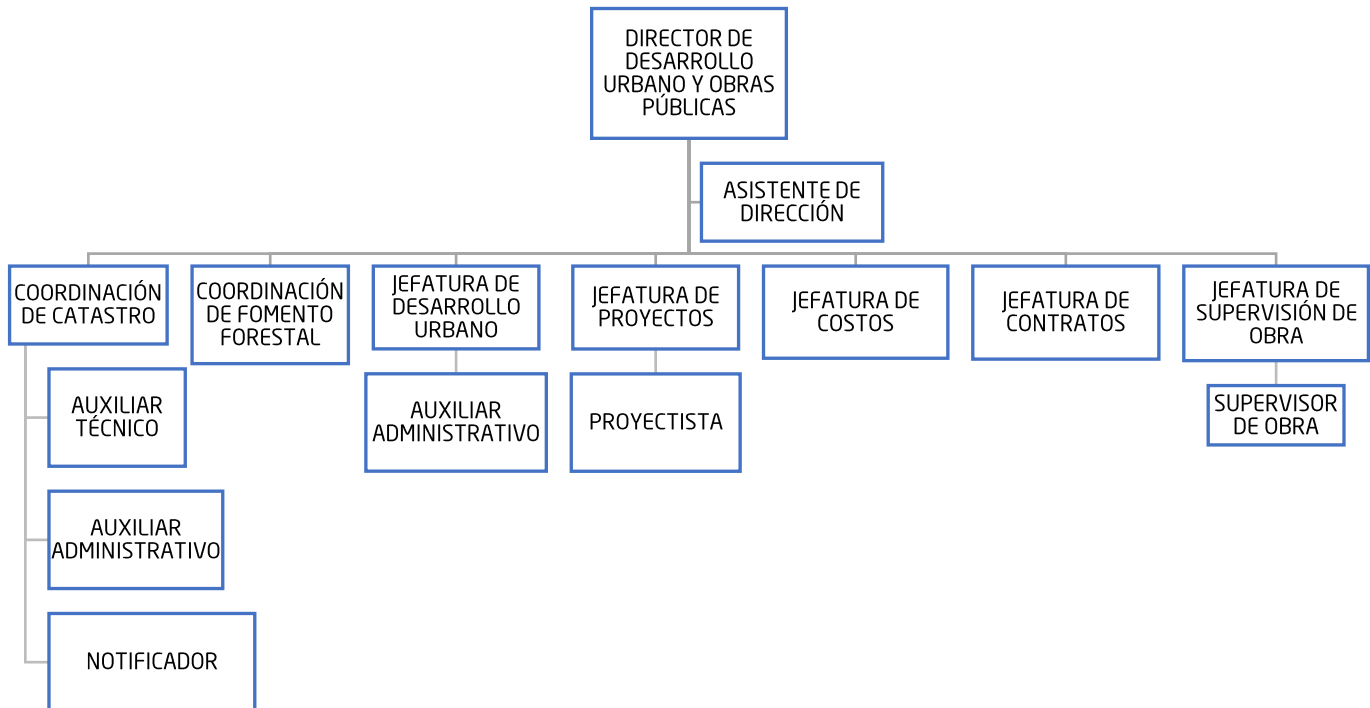
OBJETIVO

Comunicar el marco de referencia general acerca del funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sustentado en el marco jurídico aplicable; así como las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, además de servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera la Administración Pública Municipal para su desarrollo institucional.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cuya responsabilidad se encuentre relacionada con la planeación, programación, contratación y ejecución de obras en la Administración Pública Municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinación de catastro Jefe de Desarrollo urbano Jefe de Proyectos Jefe de Costos Jefe de Contratos Jefe de Supervisión de obra
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación, supervisión y ejecución de obras ○ Leyes y Reglamentos de Obras Públicas ○ Elaboración de presupuestos de obra ○ Procesos de licitación ○ Desarrollo urbano ○ Regulación de la tenencia de la tierra • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo I. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Honesto ○ Integro ○ Empático ○ Analítico
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse; II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras; III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal; IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa; V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra; VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso; VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente; VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso; IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; X. Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, la definición de normas, especificaciones y tecnologías requeridas así como estudios de factibilidad técnica y económica XI. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas demandadas



	<p>XII. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas</p> <p>XIII. Verificar que los precios unitarios estén debidamente revisados</p> <p>XIV. Integrar los expedientes técnicos unitarios de cada obra</p> <p>XV. Supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos</p> <p>XVI. Informar el resultados de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra</p> <p>XVII. Considerar las acciones y obras necesarias complementarias para poner en servicio la obra principal</p> <p>XVIII. Considerar las acciones necesarias para conservar y/o restaurar el medio ambiente si resulta afectado por la ejecución de la obra</p> <p>XIX. Obtener los permisos, licencias, dictámenes y derechos de las autoridades competentes</p> <p>XX. Presentar al Congreso los estados de obra pública mensuales relative al inicio, avance y/o conclusión de obra</p> <p>XXI. Avalar y registrar el Programa General de Inversión</p> <p>XXII. Fomentar las actividades de Contraloría Social y participación ciudadana</p> <p>XXIII. Asistir a las Asambleas del Comité de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento</p> <p>XXIV. Informar el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio</p> <p>XXV. Informar al CDM y al Ayuntamiento del estado financiero de cada obra y/o acción realizada</p> <p>XXVI. Informar al CDM sobre el estado que guarda la obra pública llevada a cabo con recursos del FISMDF</p> <p>XXVII. Las demás que le otorguen La Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación, supervisión y ejecución de obras ○ Leyes y Reglamentos de construcción de obras ○ Elaboración de presupuestos ○ Procesos de licitación ○ Desarrollo urbano ○ Regulación de la tenencia de la tierra • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo II. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Integro ○ Empático ○ Trabajo en equipo

<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de convenios modificatorios de obra publica II. Elaboración de autorización de precios extraordinarios correspondiente a la ejecución de obras III. Elaboración de oficios correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. IV. Atención a solicitudes de acceso a la información publica. V. Integración de información trimestral en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia. VI. Elaboración del informe mensual de obra publica VII. Elaboración de ordines de pago correspondientes a la obra publica VIII. Orientación a la ciudadanía en relación con procesos de regularización y certeza juridical de sus predios IX. Revisión de fianzas X. Revisión de documentación en materia de ecología, Desarrollo urbano y catastro XI. Elaboración de punto de acuerdo para la aprobación / modificación de la obra publica en sesión de Cabildo
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Desarrollo Urbano
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar Técnico
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Regulación de la tenencia de la tierra ○ Urbanismo y paisajismo ○ Procesos de licitación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Integro ○ Empático ○ Analítico
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1. Supervisión del cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de desarrollo urbano, planeación, ordenamiento del territorio y vivienda en las tres esferas de competencia.

	<p>2. Participación en el diseño, formulación y ejecución de proyectos enfocados a la planeación urbana del municipio de Fortín y su área metropolitana.</p> <p>3. Contribuir con el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual</p> <p>ADMINISTRATIVO:</p> <p>4. Concentrado documental de toda acción urbana en el municipio, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, fraccionamientos de cualquier índole, regularización de asentamientos así como la municipalización de los mismos.</p> <p>5. Gestión y concertación con instituciones afines en temas urbanos y de planeación de asentamientos humanos.</p> <p>OPERATIVO:</p> <p>6. Trámites y seguimiento de las solicitudes ciudadanas en temas de uso del suelo, zonificaciones, factyibilidades, evaluación de proyectos privados y urbanos.</p> <p>7. Seguimiento y conclusion de quejas de terceros en materia de construcciones privadas y publicas, así como de acciones urbanas</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIÓN DE FOMENTO FORESTAL ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de fomento forestal ecología y medio ambiente
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante en Ingeniería Agronómica, Biología, Agronegocios, o área afin, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes y reglamentos de ecología y medio ambiente ○ Leyes y Reglamentos de construcción de obras ○ Ecología y medio ambiente ○ Comercialización de productos agropecuarios ○ Paisajismo ○ Regulación de la tenencia de la tierra • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo 8. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Integro ○ Empático ○ Trabajo en equipo

<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con el Programa Operativo Anual realizado por la Coordinación de fomento forestal ecología y medio ambiente. II. Llevar a cabo la puesta en marcha de proyectos productivos. III. Ayudar al Director en la elaboración de los programas, planes y estrategias de la dependencia. IV. Capacitar y orientar a los productores del campo. V. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente. VI. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior jerárquico, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. VII. Apoyo a la dirección sobre sistematización de la información del área agrícola del Municipio. VIII. Obtención de información de programas de instituciones y dependencias afines al sector agropecuario y desarrollo rural. IX. Instruir y ejecutar las acciones dadas por el director del departamento. X. Auxiliar al director en la asignación de tareas y cargas de trabajo calendarizadas, así como en la implementación de esquemas de seguimiento, evaluación y control de actividades programadas. XI. Actividad Agrícola (Productores: Cafetaleros, Palmeros, Cañeros, Viveristas, Ornamentales, de Hortalizas, Velilleros.) XII. Actividad Pecuaria (Ganadera: Porcino, Ovino, Bobino, Apicultores, Aves.) XIII. Supervision del derribo/poda de arboles en predios urbanos o cultivos XIV. Atención a denuncias ciudadanas XV. Seguimiento y conclusion de denuncias ambientales XVI. Conformación de documentos y evidencia fotografica de lotes baldíos
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JEFATURA DE PROYECTOS	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de proyectos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	Proyectista
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación, supervisión y ejecución de obras ○ Leyes y Reglamentos de Obras Públicas ○ Elaboración de presupuestos ○ Topografía ○ Desarrollo Urbano ○ Urbanismo • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo 9. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Integro ○ Empático ○ Trabajo en equipo



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none">I. Armado de carpetas para gestión de recursos municipalesII. Levantamientos de callesIII. Mediciones de áreas o espacios que solicitanIV. Elaboración de GeneradoresV. Elaboración de proyectosVI. Diseño y adecuaciones de espaciosVII. Dibujo de planos arquitectónicosVIII. Elaboración de presentacionesIX. Atención a peticiones ciudadanas
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROYECTISTA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Proyectista
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Jefe de proyectos
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación, supervisión y ejecución de obras ○ Leyes y Reglamentos de Obras Públicas ○ Software de diseño ○ Topografía • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo 10. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Empático ○ Trabajo en equipo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos • Mediciones de áreas o espacios que solicitan • Catálogo de conceptos de proyectos específicos • Elaboración de Generadores y proyectos • Diseño y adecuaciones de espacios • Dibujo de planos constructivos, arquitectónicos • Elaboración de presentaciones • Atención a peticiones ciudadanas • Armado de carpetas de diversos proyectos • Apoyo a supervisores sobre especificaciones técnicas de proyectos realizados en nuestra área

JEFATURA DE COSTOS	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de costos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Ingeniería civil, arquitectura, Administración de empresas, Contaduría Pública, Economía o área afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de presupuestos ○ Análisis de costos ○ Sistemas contables ○ Leyes y reglamentos de contabilidad gubernamental ○ Leyes y reglamentos de adquisiciones • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo <p>11. Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Analítico ○ Trabajo en equipo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>I. Planeación</p> <p>II. Análisis costo calidad tiempo de los proyectos de obra pública</p> <p>III. Programación</p> <p>IV. Elaboración del programa de obra pública</p> <p>V. Elaboración del programa de presupuestos</p>



	<ul style="list-style-type: none">VI. Análisis del cumplimiento de normas y especificaciones de los proyectosVII. Calendarización física y financieraVIII. Determinación de fechas de inicio y termino de cada obra en base a los recursos financieros, características ambientales climáticas y geográficas de cada obra en particularIX. Presupuestación:X. Elaboración de presupuestos baseXI. Determinación del costo de la obra pública en fase del proyecto ejecutivo,XII. Determinación de especificaciones técnicas y unidades de medida, volumen y precio unitario.XIII. Revisión de precios extraordinarios de la obra pública.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JEFATURA DE CONTRATOS Y LICITACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de contratos y licitaciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes y reglamentos de adquisiciones y obras públicas ○ Leyes y reglamentos de contabilidad gubernamental ○ Procesos de licitación ○ Leyes y reglamentos de Transparencia ○ Compranet ○ Sistemas contables • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo 12. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Analítico ○ Trabajo en equipo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> I. Convocatoria de procesos de licitación (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación pública) II. Elaboración de invitaciones a licitación restringida. III. Elaboración de constancia de visita de obra. IV. Participación y elaboración de formatos de actas de junta de aclaraciones.



	<ul style="list-style-type: none">V. Participación y elaboración de acta de apertura de propuestas.VI. Formulación de dictámenes de fallo.VII. Elaboración de actas de notificación de fallo.VIII. Elaboración de contratos de obra pública.IX. Formulación de oficios de solicitud de factibilidades.X. Resguardo de las carpetas que contienen las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones.XI. Revisión de facturas relacionadas con la obra pública.XII. Elaboración de formatos de entrega de documentación al ramo 033.XIII. Elaboración del informe trimestral a transparenciaXIV. Elaboración de oficios a contratistas.XV. Revisión de documentación.XVI. Integración de expedientes.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de supervisión de obra
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA:	Supervisor de obra
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación y ejecución de obra ○ Metodología de supervisión ○ Leyes y reglamentos de obras públicas ○ Software de diseño virtual ○ Análisis de costos y presupuestos de obra • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo 13. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Analítico ○ Trabajo por objetivos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	I. Supervisión de obra II. Estimaciones de obra III. Elaboración Generadores de obra IV. Elaboración de planos V. Reportes mensuales a SIMVER VI. Elaboración de reportes mensuales para ORFIS VII. Control de expedientes de obra



	<p>(Propuesta de inversión, solicitar factibilidades y validaciones de obra, proyecto final de obra terminada, proyecto base, especificaciones técnicas, dictamen técnico de tiempo y monto, actas de entrega, constancia de verificación, análisis de extraordinarios, formatos técnicos, bitácoras de obra)</p> <ul style="list-style-type: none">VIII. Revisión y análisis de avances financieros de obraIX. Levantamiento de volúmenes para presupuesto de obraX. Atención a petición ciudadanaXI. Elaborar tablas de avance para CabildoXII. Encargada de trimestral de obraXIII. Recopilar y revisar reportes mensuales de los demás supervisoresXIV. Subir reportes a la plataforma del ORFIS, obtener acuses y cerrar plataforma del SIMVERXV. Enlace con Ramo 33, para la información de obra solicitada.XVI. Enlace con la Contraloría Municipal.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUPERVISOR DE OBRA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de obra
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Jefe de supervisión de obra
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño, planeación y ejecución de obra ○ Metodología de supervisión ○ Leyes y reglamentos de obras públicas ○ Software de diseño virtual ○ Bitacora electrónica • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Supervisión <p>14. Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Analítico ○ Trabajo por objetivos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>I. Supervisión de obra, estimaciones y generadores de obra.</p> <p>II. Elaboración de planos.</p> <p>III. Control de expedientes de obra.</p> <p>IV. (Propuesta de inversión, solicitar factibilidades y validaciones de obra, proyecto final de obra terminada, proyecto base, especificaciones técnicas, dictamen técnico de tiempo y monto, actas de entrega, constancia de verificación, análisis de extraordinarios, formatos técnicos, bitácoras de obra).</p> <p>V. Levantamiento de volúmenes para presupuesto de obra.</p> <p>VI. Atención a petición ciudadana.</p>

AUXILAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Desarrollo Urbano, Permisos y Licencias
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquetería de computo (word, excel, power point) ○ Servicio al cliente ○ Archivonomía ○ Leyes y reglamentos de Transparencia • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación 15. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Analítico
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Calendarización de las inspecciones a predios para el trámite pertinente; alineamiento, número oficial, licencia de construcción. II. Concentrado documental de toda obra privada y pública en el municipio que obtenga licencia o permiso correspondiente <p>Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> III. Atención personal y recepción de documentación requerida por trámite. IV. Elaboración de reportes y evidencias de ingreso

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

En la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se han identificado los siguientes procesos:

1. Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
2. Determinación del Procedimiento de Contratación.
3. Licitación Pública.
 - 3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria.
 - 3.2 Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones.
 - 3.3 Presentación y Apertura de Proposiciones.
 - 3.4 Evaluación de Proposiciones y Fallo.
4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
5. Adjudicación Directa.
6. Contratación.
 - 6.1 Formalización del Contrato.
 - 6.2 Modificación del Contrato.
 - 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.
 - 6.4 Rescisión Administrativa del Contrato.
7. Ejecución de los Trabajos.
 - 7.1 Ejecución.
 - 7.2 Suspensión Temporal de los Trabajos.
8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones
9. Jefatura de Desarrollo Urbano
 - 9.1 Emisión de permisos para licencia de construcción (Obra mayor).
 - 9.2 Emisión de permiso de construcción (Obra Menor).
 - 9.3 Emisión de dictamen para uso de suelo.
 - 9.4 Emisión de constancia para terminación de obra.



10. Fomento Forestal, Ecología Y Medio Ambiente

- 10.1. Atención ciudadana
- 10.2. Anuencia de derribo/poda de arboles
- 10.3. Inspección y vigilancia de la operación de industrias, empresas, comercios.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO	Identificar los requerimientos de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados que se pretenden llevar a cabo en el Municipio, con base en las necesidades y objetivos establecidos en Plan Municipal de Desarrollo, para integrar un Programa Operativo Anual de Obras y Servicios (POAOS), de acuerdo a las prioridades y los recursos disponibles para su ejecución.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación o realización de estudios o proyectos requeridos, es necesario primero, verificar si en los archivos del Ayuntamiento existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto satisface los requerimientos, no procederá la contratación. 2. El Ayuntamiento deberá incluir dentro de su Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, un rubro con los proyectos de las obras que se tengan programados ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, y otro para obras y servicios cuya ejecución rebase uno o más ejercicios presupuestales; en este caso, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas. 3. Para la integración del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, se podrán recibir de personas ajenas al Ayuntamiento o de otro ente público, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, quienes deberán elaborar una propuesta por escrito en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, sin que ello genere derechos u obligaciones entre éstos. 4. En las obras públicas y los servicios relacionados, cuando se trate de la contratación de obras y servicios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, o tratándose de contratos de obra pública, cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del Cabildo para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado. 	



5. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios contendrá como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y se elaborará considerando lo establecido en el artículo 16, fracciones I a la VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 15, fracciones I a la VII, de su Reglamento.
6. Para la contratación o realización de estudios o proyectos requeridos, es necesario primero, verificar si en los archivos del Ayuntamiento existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto satisface los requerimientos, no procederá la contratación.
7. El Ayuntamiento deberá incluir dentro de su Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, un rubro con los proyectos de las obras que se tengan programados ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, y otro para obras y servicios cuya ejecución rebase uno o más ejercicios presupuestales; en este caso, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas.
8. Para la integración del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, se podrán recibir de personas ajenas al Ayuntamiento o de otro ente público, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, quienes deberán elaborar una propuesta por escrito en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, sin que ello genere derechos u obligaciones entre éstos.
9. En las obras públicas y los servicios relacionados, cuando se trate de la contratación de obras y servicios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, o tratándose de contratos de obra pública, cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del Cabildo para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado.
10. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios contendrá como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y se elaborará considerando lo establecido en el artículo 16, fracciones I a la VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 15, fracciones I a la VII, de su Reglamento.
11. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios comprenderá los presupuestos de cada obra pública, distinguiendo los que se han de ejecutar por contrato o por administración directa. Los presupuestos incluirán los costos correspondientes a lo establecido en el artículo 18, fracciones de la I a la VIII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

12. En la planeación de cada obra pública, se deberá prever, según el caso, lo señalado en el artículo 15, fracciones de la I a la IX, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, así como el artículo 18, segundo y tercer párrafos, del Reglamento de esta Ley.
13. La instalación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas (Comité), se llevará a cabo al inicio de cada ejercicio fiscal, tendrá la organización y funcionamiento señalados en el Capítulo I del Título Primero del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
14. En la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y los servicios relacionados, se tomará en cuenta, preferentemente, la mano de obra veracruzana, alentando la contratación de personas con discapacidad; así como el empleo de maquinaria, materiales, productos y equipos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
15. La Dirección de Obras Públicas deberá remitir el Presupuesto de Obras Públicas y Servicios a la Tesorería, durante la primera quincena de agosto de cada año, para la integración del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
16. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, para su autorización por parte del Cabildo, deberá acompañarse del acta de aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal, en el caso de obras programadas a ejecutarse con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).
17. El Ayuntamiento deberá enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el Programa General de Inversión (PGI) en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.

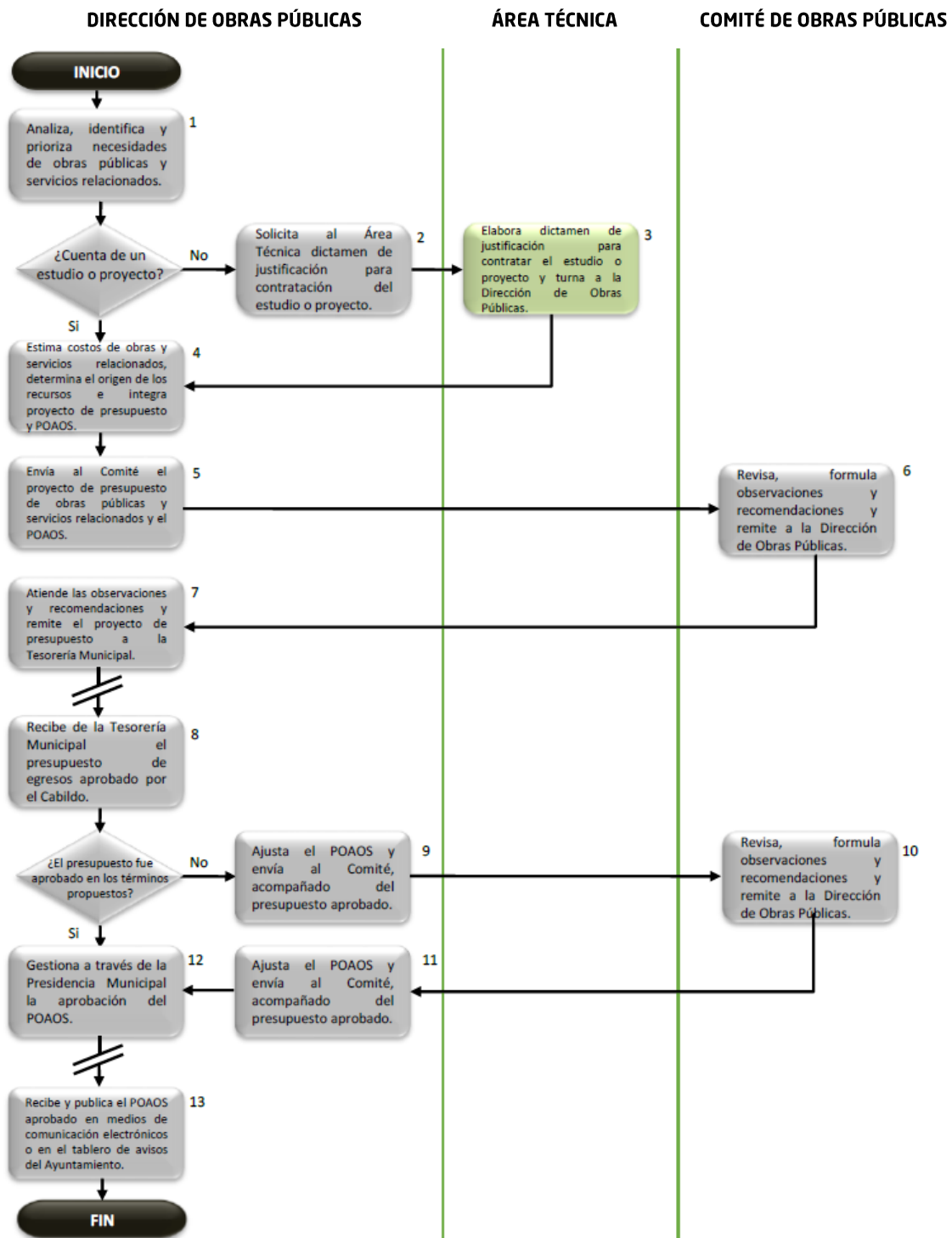
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Analiza, identifica y prioriza con base en los objetivos y estrategias del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, las necesidades de obras públicas y servicios relacionados; así mismo, realiza la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.
		¿Cuenta con un estudio o proyecto?
Dirección de Obras Públicas	2	NO: Solicita al Área Técnica dictamen de justificación para la contratación del estudio o proyecto.
Área Técnica	3	Elabora dictamen de justificación para contratar la realización, adecuación, actualización o complemento del estudio o proyecto y turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	4	SI: Estima el costo de las obras y servicios relacionados, determina el origen de los recursos e integra el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
Dirección de Obras Públicas	5	Envía al Comité el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
Comité de Obras Públicas	6	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	7	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité y remite el proyecto de presupuesto a la Tesorería Municipal.
		Pasa el tiempo
Dirección de Obras Públicas	8	Recibe de la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo .
Dirección de Obras Públicas		¿El presupuesto de obras públicas y servicios relacionados fue aprobado en los términos propuestos?
Dirección de Obras Públicas	9	NO: Ajusta los montos estimados en el Programa Operativo Anual y envía al Comité para su revisión, acompañado de presupuesto aprobado.



Comité de Obras Públicas	10	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	11	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
Dirección de Obras Públicas	12	SÍ: Gestiona a través de la Presidencia Municipal la aprobación del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios por parte del Cabildo .
		Pasa el tiempo
Dirección de Obras Públicas	13	Recibe del Cabildo el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios aprobado y publica en medios de comunicación electrónicos autorizados o en el tablero de avisos del Ayuntamiento.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA



DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

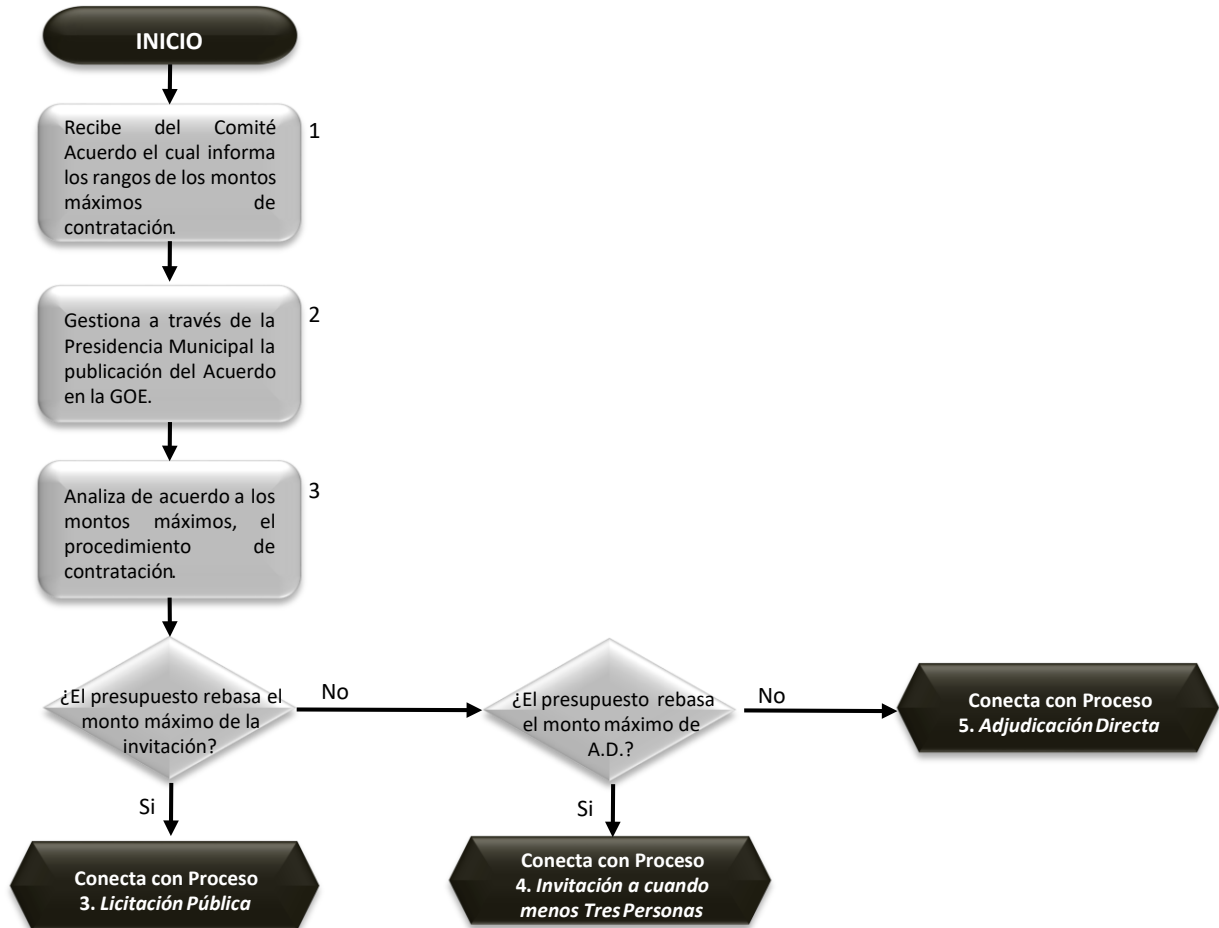
DESCRIPCIÓN

2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales de análisis previo para la selección del procedimiento de contratación de una obra o servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas informará al Ayuntamiento mediante acuerdo, los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación para el ejercicio correspondiente.2. El Ayuntamiento publicará, a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, en la Gaceta Oficial del Estado, el acuerdo emitido por su respectivo Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, en el que se señalan los montos máximos para la contratación de obras o servicios, mediante los procedimientos de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos Tres Personas.3. En caso de existir adecuaciones al Programa Operativo Anual, durante el transcurso del ejercicio fiscal, que modifiquen los montos máximos autorizados para una obra determinada, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento del Comité y publicarlo en su página electrónica.4. Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos correspondiente; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que quede comprendida en el supuesto de excepción a la licitación pública.5. Para los procedimientos de contratación determinados por monto, no será necesaria la elaboración de un Dictamen para ser sometido a consideración del Comité.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Acuerdo mediante el cual informa los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación.
Dirección de Obras Públicas	2	Gestiona a través de la Presidencia Municipal la publicación del Acuerdo en la Gaceta Oficial del Estado (GOE).
Dirección de Obras Públicas	3	Analiza de acuerdo a los montos máximos establecidos, el procedimiento de contratación de la obra o servicio a ejecutar.
Dirección de Obras Públicas		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de la Invitación a cuando menos Tres Personas?
Dirección de Obras Públicas		SÍ: Conecta con Proceso 3. Licitación Pública.
Dirección de Obras Públicas		NO: Continúa con la siguiente pregunta.
Dirección de Obras Públicas		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de Adjudicación Directa?
Dirección de Obras Públicas		SÍ: Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
Dirección de Obras Públicas		NO: Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.

DIAGRAMA DE FLUJO

2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



LICITACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN

3. LICITACIÓN PÚBLICA	
3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria	
OBJETIVO:	Asegurar que la elaboración y publicación de la convocatoria para la contratación de obras y servicios relacionados, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos de obras públicas y servicios relacionados se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria. 2. En el procedimiento de licitación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, el Ayuntamiento proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dicho procedimiento, a fin de evitar favorecer a alguno. 3. Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar a los licitantes, aclaraciones o información adicional. 4. A partir de la fecha de publicación de la convocatoria en los medios electrónicos autorizados, y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones, el Ayuntamiento deberá tener en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia será exclusiva para consulta, por lo que el Ayuntamiento no estará obligado a entregar una impresión de la misma. 5. El Ayuntamiento no podrá solicitar en la convocatoria a la licitación pública que los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente sean de una marca determinada, salvo en los casos debidamente justificados. 6. En los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región. 7. La licitación pública podrá ser estatal, nacional o internacional, en este último caso cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales o se acredite la reciprocidad internacional. 	

8. Las licitaciones internacionales sólo podrán realizarse en los siguientes casos:
 - I. Cuando los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de los trabajos, previa investigación al respecto;
 - II. No se cuente con la tecnología necesaria para la ejecución de la obra o prestación de los servicios; o

Cuando no se cuenten con los materiales, patentes o algún elemento necesario e indispensable por parte de los contratistas nacionales para la ejecución de la obra o la prestación de servicios.

NORMAS

1. En caso de licitaciones internacionales deberá investigarse y elaborar un dictamen de justificación que acredite algunos de los supuestos señalados en este apartado. Sin este dictamen de justificación no podrá emitirse la convocatoria respectiva.
2. En la licitación pública deberá establecerse, como requisito de participación, la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. En caso de ser extranjero deberá acreditar su legal estancia y calidad migratoria.
3. Las convocatorias a la licitación pública estatal establecerán las bases del procedimiento de licitación y deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 39, fracciones I a la XXX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y el artículo 32, fracciones I a la VI, del Reglamento de esa misma Ley.
4. Las convocatorias a la licitación pública nacional e internacional establecerán las bases del procedimiento de licitación y deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 31, fracciones I a la XXXIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 34, fracciones I a la IX, del Reglamento de esa misma Ley.
5. En el contenido de la convocatoria, se sugiere agregar lo previsto en los artículos 12 segundo párrafo de la LOPSRE o 19 segundo párrafo de la LOPSRM, ambos relacionados con los trámites que corresponde realizar al contratista; así como lo previsto en los artículos 50 fracción I de la LOPSRM o 58 fracción I de la LOPSRE, relacionados con el pago del anticipo en parcialidades.
6. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada, los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Para la realización de licitaciones públicas, con cargo parcial o total a recursos federales, independientemente de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al

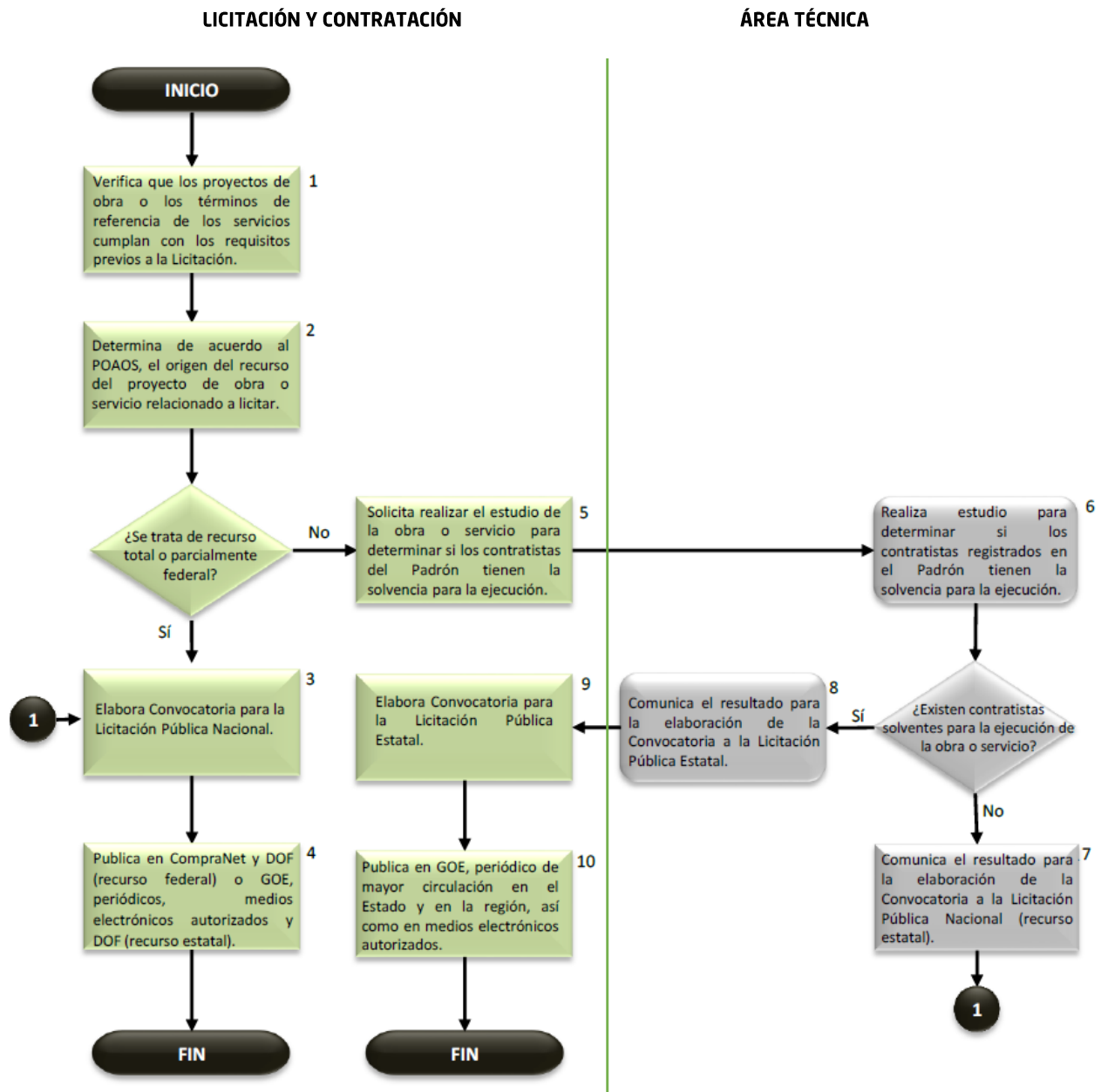


Valor Agregado, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal.

8. Además de la publicación en CompraNet, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen de obra, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y publicación en CompraNet; asimismo, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.
9. El proyecto de convocatoria deberá ser difundido a través de CompraNet, previo a la publicación de la convocatoria, por lo menos durante diez días hábiles, cuando el presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA





LICITACIÓN PÚBLICA
VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES

DESCRIPCIÓN

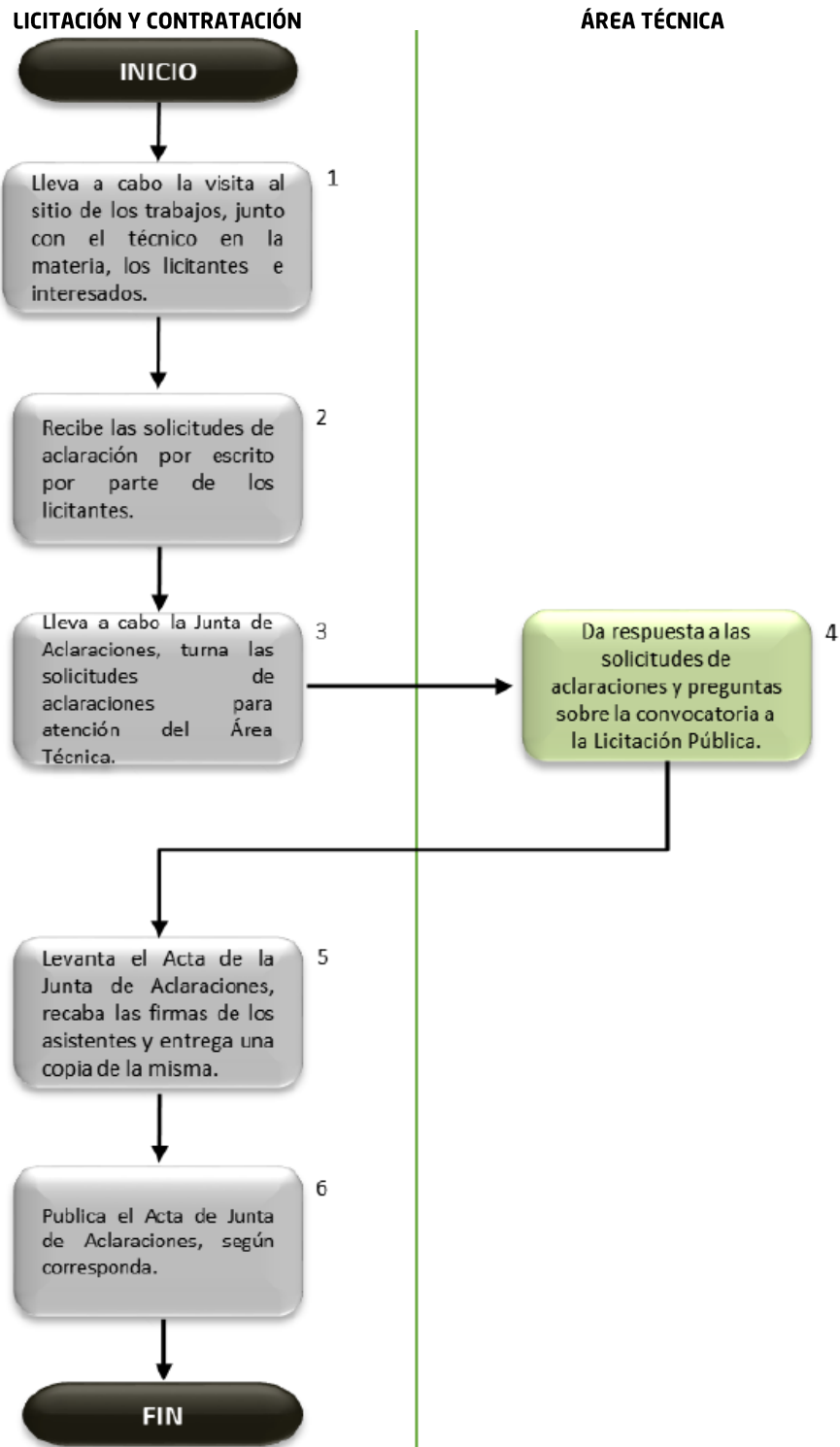
3. LICITACIÓN PÚBLICA	
3.2 Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones	
OBJETIVO:	Dar a conocer a los licitantes el lugar de ejecución de los trabajos, las características referentes al grado de dificultad de los mismos y sus implicaciones de carácter técnico, así como disipar las dudas originadas respecto del contenido de la convocatoria a la Licitación Pública.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La visita al sitio donde se realizarán los trabajos estará a cargo del área de licitación y contratación, con el apoyo de la Dirección de Obras Públicas y un técnico en la materia. 2. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas llevará a cabo, dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la visita al sitio y posteriormente la junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a cualquiera de los actos. 3. Con posterioridad a la realización de la visita, podrá permitírseles el acceso al lugar en que se llevarán a cabo los trabajos a quienes lo soliciten con anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la recepción y apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá ser hasta de setenta y dos horas, cuando por razones de seguridad o acceso al sitio de los trabajos resulte necesario, debiéndose en este caso establecer dicho término en la convocatoria a la Licitación Pública. 4. La Dirección de Obras Públicas, con el apoyo del área de licitación y contratación, deberá realizar al menos una junta de aclaraciones a la convocatoria de la Licitación. 5. La Dirección de Obras Públicas podrá celebrar el número de juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración. 6. El Ayuntamiento deberá designar al servidor público que presidirá la o las juntas de aclaraciones, el cual deberá ser asistido de un representante con conocimientos técnicos. 7. Será responsabilidad del área de licitación y contratación y del área técnica, asegurar la asistencia a la junta de aclaraciones del representante con conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de no asistir el representante mencionado, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control (OIC). 	

8. Las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito con anterioridad a la celebración de la junta, indicándose el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto a aclarar, o de manera personal en la junta de aclaraciones en el domicilio señalado en la convocatoria a la licitación pública. En el caso de la utilización de medios electrónicos, se deberán presentar a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la citada junta. Para el caso de licitación pública nacional, podrán recibirse solicitudes de aclaración a través de CompraNet, tratándose de recurso federal.
9. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad a la primera junta, o bien después del plazo previsto para su envío a través de los medios electrónicos autorizados, no serán consideradas por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo. Salvo el caso en que el servidor público que presida la junta de aclaraciones considere necesario citar a una ulterior junta tomando en cuenta dichas solicitudes para responderlas.
10. El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión en razón de la complejidad y del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar en la que se continuará con la junta de aclaraciones.
11. De resultar modificaciones a la convocatoria, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.
12. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá publicarse en los medios electrónicos autorizados y por escrito a los participantes inscritos en un plazo de al menos seis días naturales desde la fecha en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.
13. De existir modificaciones a las condiciones de la convocatoria a la licitación pública nacional, éstas se difundirán a través de CompraNet, tratándose de recurso federal.
14. El acta de la junta de aclaraciones contendrá la firma de los licitantes que hubieran asistido y de los servidores públicos que intervengan, sin que la falta de firma de alguno de ellos, reste validez o efectos a la misma; así mismo, deberá contener los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos, además de las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes y las respuestas en forma clara y precisa.
15. Se podrá entregar una copia del acta a los asistentes y se fijará un ejemplar en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área de licitación y contratación, por un término no menor de cinco días hábiles.
16. En caso de Licitación Pública Nacional, se difundirá un ejemplar del Acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, para efectos de notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	1	Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos junto con el técnico en la materia y los licitantes e interesados, cuando así se hubiere previsto en la Convocatoria de la Licitación Pública.
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	2	Recibe las solicitudes de aclaración por escrito por parte de los licitantes, de manera personal, a través de medios electrónicos autorizados o CompraNet , en el caso de Licitación Pública Nacional.
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	3	Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria y turna al Área Técnica las solicitudes recibidas.
Área Técnica	4	Da respuesta a las solicitudes de aclaraciones y preguntas sobre la Convocatoria a la Licitación Pública.
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	5	Levanta el Acta de la Junta de Aclaraciones , recaba las firmas de los asistentes y les entrega una copia de la misma.
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	6	Publica el Acta de la Junta de Aclaraciones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES



LICITACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

DESCRIPCIÓN

3. LICITACIÓN PÚBLICA	
3.3 Presentación y Apertura de Proposiciones	
OBJETIVO:	Conocer formalmente las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes para contar con los elementos suficientes para emitir el fallo del proceso licitatorio.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el área de Licitación y Contratación del Ayuntamiento; se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en la convocatoria, de acuerdo a lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos del 59 al 62 de su Reglamento, así como en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y los artículos 44 y 45 de su Reglamento. 2. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de licitación. 3. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto las proposiciones presentadas por los licitantes. 4. Para la participación en los procedimientos de licitación pública se podrán utilizar medios electrónicos, sin perjuicio de que los licitantes puedan presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. 5. Las proposiciones deberán ser firmadas de manera autógrafa por la persona facultada para ello, en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo cuando se trate del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, los cuales deberán ser firmados en cada hoja. 6. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios. 7. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características del sitio donde se realizarán los trabajos. 8. Los documentos que integren la propuesta económica correspondiente al catálogo de conceptos, presupuesto de obra o servicios y programas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que la integren. Esta previsión se indicará en las bases de 	

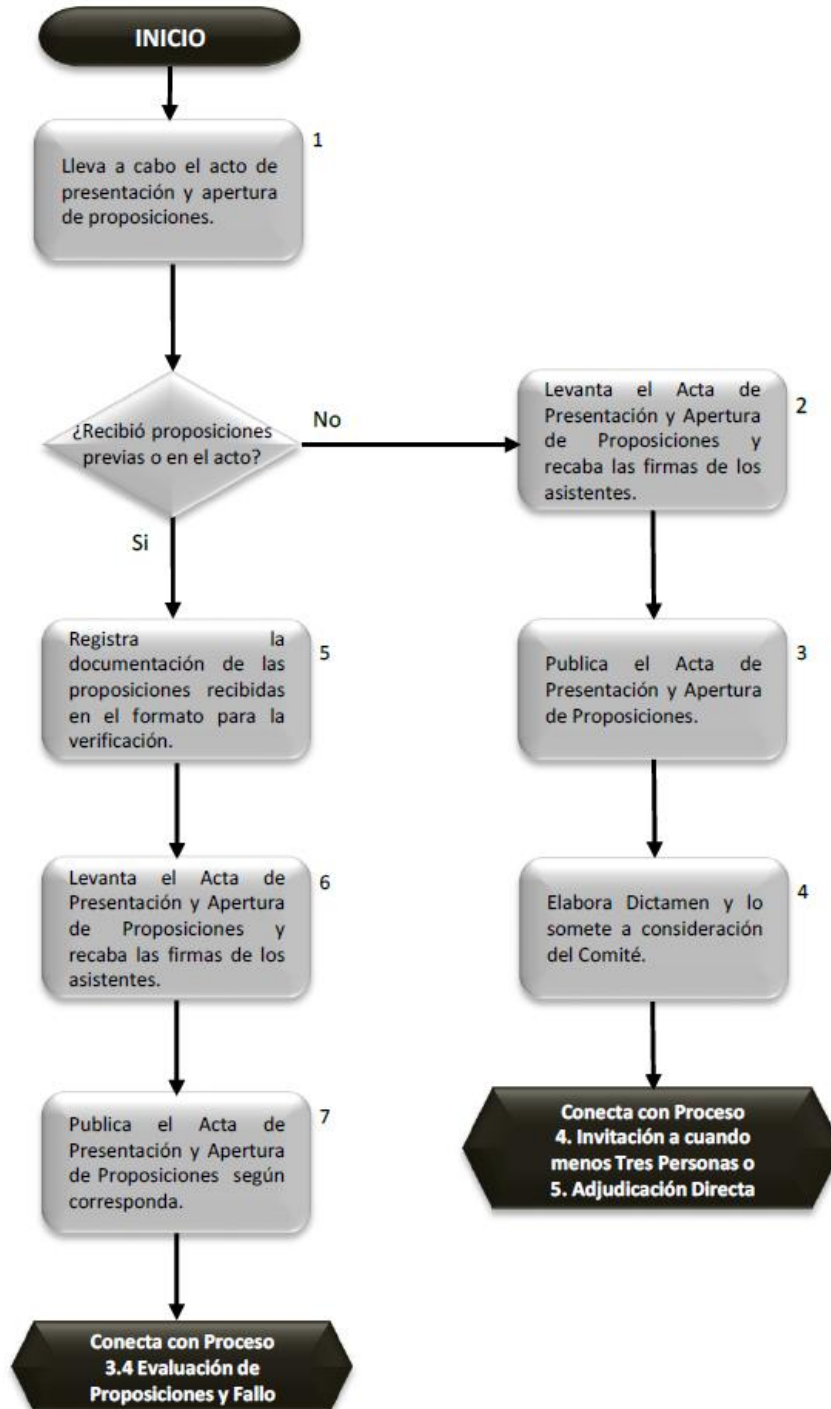
- la licitación pública. Sin embargo, en caso de que alguna o algunas hojas de los documentos anteriores carezcan de folio y se constate que dicha hoja u hojas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición.
9. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 10. El Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirá que la proposición de los licitantes contenga, cuando corresponda, los documentos citados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 11. Adicionalmente, tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios y a precio alzado, el Ayuntamiento requerirá la documentación señalada en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 12. En el caso de servicios relacionados con las obras públicas, las proposiciones deberán contener los documentos citados en el artículo 237 del Reglamento antes referido.
 13. Anexo a la convocatoria, deberá incluirse un formato para la verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en dicho acto, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública, a efecto de facilitar y agilizar la presentación de las proposiciones.
 14. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en los Reglamentos o en los ordenamientos de carácter general aplicables. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.
 15. El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones.
 16. Tratándose de recurso federal, las proposiciones desechadas durante la licitación pública, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.
 17. El área de Licitación y Contratación dictaminará desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables. También podrá hacerlo cuando no se reciba proposición alguna en el acto de presentación y apertura de proposiciones.



18. En el supuesto en el que se declare desierta una licitación pública, se podrá optar por otro proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o contratar mediante la modalidad de adjudicación directa, invitando a las 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.
19. En caso de resultar desierta una licitación, se deberá señalar en el fallo las razones que lo motivaron.

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN



LICITACIÓN PÚBLICA

EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO

DESCRIPCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA	
3.4 Evaluación de Proposiciones y Fallo	
OBJETIVO:	Proporcionar los elementos suficientes para evaluar la solvencia de las proposiciones presentadas por los licitantes y el cumplimiento de las disposiciones requeridas; así como emitir y publicar el fallo donde se determine la adjudicación del contrato.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación y el Área Técnica será la encargada de la evaluación a la parte correspondiente. 2. El Ayuntamiento solicitará al licitante la información adicional o aclaraciones que requiera para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición. 3. Si el Comité observara deficiencia o falta de alguno de los requisitos de la evaluación, establecidos en el Reglamento, recomendará al área de Licitación y Contratación lo subsane en el plazo que en la sesión se establezca, según sea el caso; al efecto quedarán convocados desde ese momento los integrantes del Comité para la sesión extraordinaria que tendrá verificativo en la fecha que ahí se señale, donde se analizará el cumplimiento de las recomendaciones para su aprobación. En caso de incumplimiento, el Comité declarará desierta la licitación, señalando las razones que motivaron su determinación. 4. Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, se aplicarán los siguientes mecanismos: <ol style="list-style-type: none"> I. Binario: Para determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante. Este mecanismo se aplicará en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Ayuntamiento contrate de manera ocasional obras y servicios y no cuente con áreas o estructuras especializadas para tal fin; • Se trate de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente, elevado al mes; y 	

- En los casos de que, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área de Licitación y Contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente de contratación, y
 - ii. De puntos o porcentajes: Para determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la Licitación.
- 5. La evaluación de las proposiciones para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.
- 6. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, o 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
- 7. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente y que reúna, 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, conforme a lo siguiente:
 - i. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario; y
 - ii. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.
- 8. Si resultara que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 9. El Ayuntamiento deberá emitir, previo al fallo, un documento que contenga la evaluación de las proposiciones, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el art. 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
- 10. Al finalizar la evaluación, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en el art. 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
- 11. Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área de Licitación y Contratación procederá a su corrección, con la intervención del Director de Obras Públicas, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el proceso de

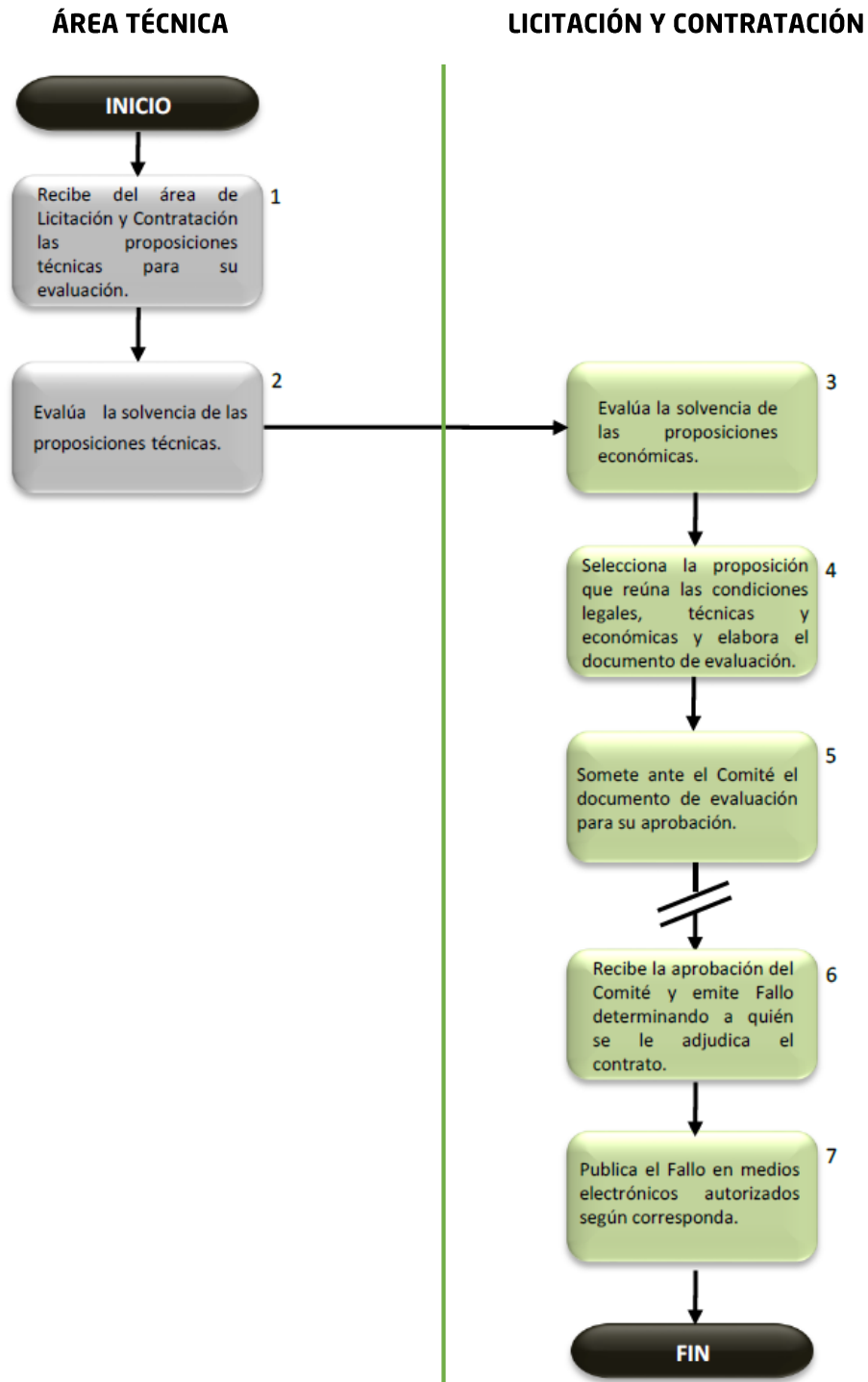


- contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.
12. En caso de resultar desierta una licitación, se deberá señalar en el fallo las razones que lo motivaron.
 13. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
 14. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de la Licitación Pública Nacional, el mismo día de su emisión.
 15. Con la notificación del fallo por el cual 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 mismo.
 16. El fallo será definitivo; sin embargo, contra los actos de los procedimientos de licitación pública procederá la inconformidad en términos del artículo 83 de la LOPSRM y, contra la resolución de la inconformidad, procederá el recurso de revisión, según se establece en el artículo 92 de la LOPSRM.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área Técnica	1	Recibe del área de Licitación y Contratación las proposiciones técnicas para su evaluación.
	2	Evalúa la solvencia de las proposiciones técnicas mediante el mecanismo de evaluación que corresponda y turna al área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	3	Evalúa la solvencia de las proposiciones económicas mediante el mecanismo de evaluación que corresponda.
	4	Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas que garantice la ejecución de la obra pública o servicio y elabora documento que contenga la evaluación efectuada a las proposiciones.
	5	Somete ante el Comité la aprobación del documento de la evaluación para su aprobación.
		Pasa el tiempo
	6	Recibe la aprobación del Comité y emite fallo, determinando a quién se le adjudica el contrato.
	7	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DESCRIPCIÓN

4. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
OBJETIVO:	Desarrollar un proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.
NORMAS	
1.	La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, 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 Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente, 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 Director de Obras Públicas.
2.	El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité.
3.	Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior.
4.	La Invitación a cuando menos Tres Personas, se realizará cuando se rebasen los montos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Adjudicación Directa, siempre y cuando no se exceda de los señalados en ese ordenamiento para la Licitación Pública.
5.	En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región.
6.	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley

- mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Para la realización del proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal.
 8. Cuando el Ayuntamiento opte por no realizar Junta de Aclaraciones, en la invitación a cuando menos Tres Personas deberá indicar la forma, plazos y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas y su correspondiente respuesta, la cual deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.
 9. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el área de Licitación y Contratación del Ayuntamiento; se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en la invitación.
 10. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada proceso de invitación a cuando menos tres personas.
 11. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto las proposiciones presentadas por los invitados.
 12. Las proposiciones deberán ser firmadas de manera autógrafa por la persona facultada para ello, en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo cuando se trate del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, los cuales deberán ser firmados en cada hoja.
 13. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 14. El Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirá que la proposición de los invitados contenga, cuando corresponda, los documentos citados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 15. Adicionalmente, tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios y a precio alzado, el Ayuntamiento requerirá la documentación señalada en el artículo 40 de ese mismo Reglamento.
 16. Las proposiciones de servicios deberán contener los documentos citados en el artículo 237 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 17. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procesos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en los Reglamentos o en los ordenamientos de carácter general aplicables. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición será motivo para desecharla por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.
 18. Las proposiciones desechadas durante la invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días

naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

19. El Ayuntamiento verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la invitación, el Área Técnica será la encargada de la evaluación a la parte respectiva de la proposición.
20. Cuando el Ayuntamiento tenga necesidad de solicitar al invitado las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, solicitará la información que se requiera, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.
21. Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, se aplicarán los siguientes mecanismos:

Binario: Para determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.

Este mecanismo se aplicará en los siguientes supuestos:

- Cuando el Ayuntamiento contrate de manera ocasional obras y servicios y no cuente con áreas o estructuras especializadas para tal fin;
- Se trate de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente, elevado al mes; y
- En los casos de que, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área de Licitación y Contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente de contratación, y

De puntos o porcentajes: Para determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la Licitación.

22. La evaluación de las proposiciones para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.
23. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas o 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
24. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los invitados, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme a lo siguiente:

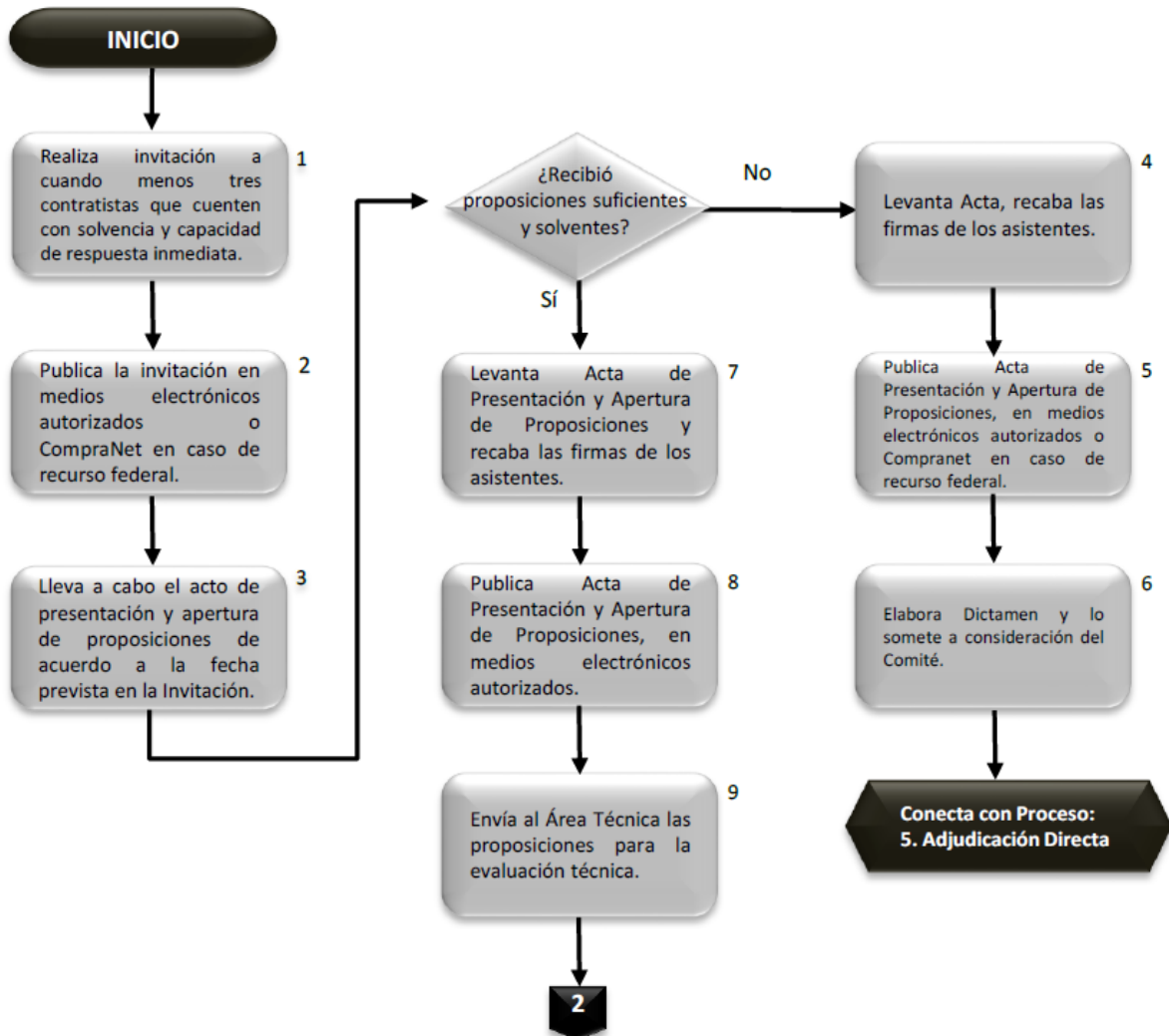
- I. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario; y
 - II. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.
25. Si resultara que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 26. El Ayuntamiento deberá emitir, previo al fallo, un documento que contenga la evaluación de las proposiciones, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el art. 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 27. Al finalizar la evaluación, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los artículos 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 28. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
 29. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.
 30. Con la notificación del fallo por el cual 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 mismo.
 31. El fallo será definitivo; sin embargo, contra los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas procederá la inconformidad en términos del artículo 83 de la LOPSRM y, contra la resolución de la inconformidad, procederá el recurso de revisión, según se establece en el artículo 92 de la LOPSRM.
 32. Todo lo no previsto para los procesos de Invitación a cuando menos Tres Personas, le serán aplicables en lo procedente, las disposiciones que se prevén para la Licitación Pública.
 33. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen que hará constar el análisis de la o las proposiciones.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Realiza invitación a cuando menos tres contratistas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
Licitación y Contratación	2	Publica la invitación en medios electrónicos autorizados o CompraNet en caso de recurso federal.
Licitación y Contratación	3	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a la fecha prevista en la Invitación a cuando menos Tres Personas.
Licitación y Contratación		¿Recibió proposiciones suficientes y solventes?
Licitación y Contratación	4	NO: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones , recaba las firmas de los asistentes.
Licitación y Contratación	5	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
Licitación y Contratación	6	Elabora Dictamen donde se declare desierta la Invitación a cuando menos Tres Personas, así como funde y motive el llevar a cabo la Adjudicación Directa, sometiéndolo a consideración del Comité.
		Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.
Licitación y Contratación	7	SI: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y recaba las firmas de los asistentes.
Licitación y Contratación	8	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
Licitación y Contratación	9	Envía al Área Técnica las proposiciones para la evaluación técnica.
Área Técnica	10	Recibe las proposiciones, evalúa su solvencia técnica mediante el mecanismo correspondiente y turna al Área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	11	Recibe la evaluación técnica y evalúa la solvencia económica de las proposiciones mediante el mecanismo correspondiente.

Licitación y Contratación	12	Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas que garantice la ejecución de la obra pública o servicio y elabora el documento que contenga la evaluación efectuada a las proposiciones.
Licitación y Contratación	13	Somete al Comité el documento de evaluación para su aprobación.
		Pasa el tiempo
Licitación y Contratación	14	Recibe la aprobación del Comité y emite Fallo , determinando la adjudicación del Contrato .
Licitación y Contratación	15	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN



ADJUDICACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN

5. ADJUDICACIÓN DIRECTA	
OBJETIVO:	Desarrollar un proceso de Adjudicación Directa que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente; 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 Director de Obras Públicas. 2. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de adjudicación directa, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité. 3. Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior. 4. En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región. 5. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. 6. Para la realización del proceso de Adjudicación Directa, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal. 	

7. El contrato también se adjudicará directamente, cuando el que hubiere obtenido el fallo no se presente dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del mismo, a suscribirlo.
8. En los procesos de adjudicación directa, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
9. La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar el contrato de obra, de acuerdo a los montos que establece el Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante el proceso de Adjudicación Directa, deberá presentar una propuesta económica basada en el proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione.
10. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir cotizaciones con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
11. El presupuesto se deberá analizar y calificar, en razón de la integración de los precios presentados para cada concepto, comparados con los establecidos por la Dirección de Obras Públicas en el presupuesto base, analizando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobrecosto propuesto; para estar en posibilidad de garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
12. La información soporte utilizada por el Ayuntamiento para realizar la adjudicación del contrato en los procesos de contratación deberá integrarse en el expediente correspondiente.
13. En los casos de adjudicación directa de contratos de obra pública, se podrán utilizar el proceso de cotización para determinar el costo de trabajos.
14. Al finalizar el análisis de las cotizaciones, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los arts. 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
15. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
16. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.
17. Con la notificación del fallo por el cual 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 mismo.
18. El fallo será definitivo; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
19. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a

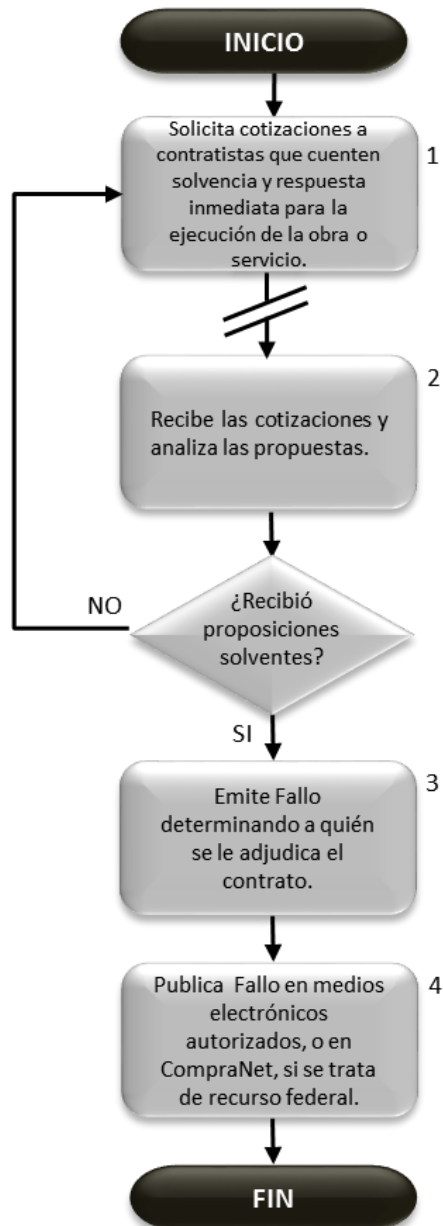
más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones.

20. En el caso del proceso de adjudicación directa, la fecha, hora y lugar para la firma del contrato serán los que determine el Área de Licitación y Contratación, en la notificación de la adjudicación del mismo.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Solicita cotizaciones a contratistas que cuenten con respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
		Pasa el tiempo
Licitación y Contratación	2	Recibe las cotizaciones y analiza las propuestas.
Licitación y Contratación		¿Recibió proposiciones solventes?
Licitación y Contratación		NO: Continúa con la actividad 1.
Licitación y Contratación	3	SÍ: Emite Fallo , determinando a quién se le adjudica el contrato.
Licitación y Contratación	4	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados, o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

ADJUDICACIÓN DIRECTA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN



CONTRATACIÓN FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN

CONTRATACIÓN 6.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	
OBJETIVO:	Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones del Municipio y del contratista con relación a las Obras Públicas o Servicios Relacionados, derivados de un procedimiento de contratación en términos de las disposiciones legales aplicables.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formalización del contrato deberá realizarse dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del fallo de adjudicación, previa entrega que haga el contratista de las garantías, las cuales consistirán en las fianzas de anticipo y cumplimiento. En caso de recurso federal, se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a dicha notificación. 2. Si el contratista no firmara el contrato, en la fecha o plazo establecido, por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente que resulte más conveniente y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la proposición que inicialmente hubiera resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento. Tratándose de una evaluación de puntos y porcentajes, el contrato podrá adjudicarse a la que siga en calificación y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación. 3. Los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados, podrán ser de tres tipos: <ol style="list-style-type: none"> I. Sobre la base de precios unitarios: en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado. II. A precio alzado: cuando el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, será por la Obra Pública o Servicio Relacionado, totalmente terminado y ejecutado en el plazo establecido y en su caso, se podrá realizar el pago de un anticipo en los términos que establezca la Ley y pagarse estimaciones porcentuales conforme al avance, que se otorgarán como pagos parciales a cuenta del precio alzado. Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado. III. Mixtos: cuando tengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado. 	

4. Los Ayuntamientos deben incorporar las condiciones de contratación que garanticen las mejores condiciones en la ejecución de la obra, sin que se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta.
5. El contrato deberá contener como mínimo la información y documentación señalada en el artículo 46, fracciones I a la XVI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 79 de su Reglamento, así como en el Artículo 55, fracciones I a la IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas y en el artículo 70, fracciones I a la XIV de su Reglamento.
6. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, no podrán ser transferidos en forma parcial o total por el contratista en favor de un tercero, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el contratista y el tercero podrán celebrar un convenio que conste en escritura pública, el cual se someterá a la aprobación del Ayuntamiento.
7. En los casos en que la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, no hayan previsto la subcontratación y, por la naturaleza o especialidad de los trabajos, resulte necesario subcontratar, el contratista deberá solicitar la autorización previa al Director de Obras Públicas. Dicha autorización en ningún caso significará una ampliación al monto o al plazo del contrato de que se trate.
8. En los casos en que, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, y a los que se refiere la fracción VIII del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de los trabajos de mantenimiento, se podrán celebrar contratos sobre la base de precios unitarios, siempre y cuando, para cada caso específico, se definan una serie de precios unitarios y una relación de insumos que sirvan de base o referencia, para la ejecución de los trabajos y para la conformación de los conceptos no previstos de origen, que se requieran de acuerdo a las necesidades de la obra. De resultar estrictamente necesario, el Ayuntamiento podrá ordenar el inicio en la ejecución de los trabajos de manera previa a la celebración del contrato, mismo que se formalizará tan pronto como se cuente con los elementos necesarios para tal efecto.
9. Tratándose de trabajos de mantenimiento, se podrán celebrar contratos sobre la base de precios unitarios, para que los mismos se ejecuten de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, con base a órdenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos.
10. El otorgamiento de anticipo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas.
11. El importe de los anticipos que se otorguen con base en los contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados, será el que resulte de aplicar el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, al monto total de la proposición incluido el Impuesto al Valor Agregado, si los trabajos se realizan en un solo ejercicio. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio, el monto del anticipo se obtendrá aplicando el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, al monto total de la asignación presupuestal autorizada para el contrato en el ejercicio de que se trate.
12. El Ayuntamiento deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los trabajos, para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán.



13. Previamente a la entrega del anticipo, el contratista deberá presentar a la Dirección de Obras Públicas, un programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el anticipo, lo cual deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato. La Dirección de Obras Públicas deberá requerir al contratista la información conforme a la cual se acredite el cumplimiento del citado programa; tal requerimiento podrá realizarse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
14. Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal deberán pactarse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio.
15. En el caso de formalizar un contrato de Obras Públicas o Servicios Relacionados a ejecutar con recurso federal, deberá publicarse los datos del contrato en CompraNet.

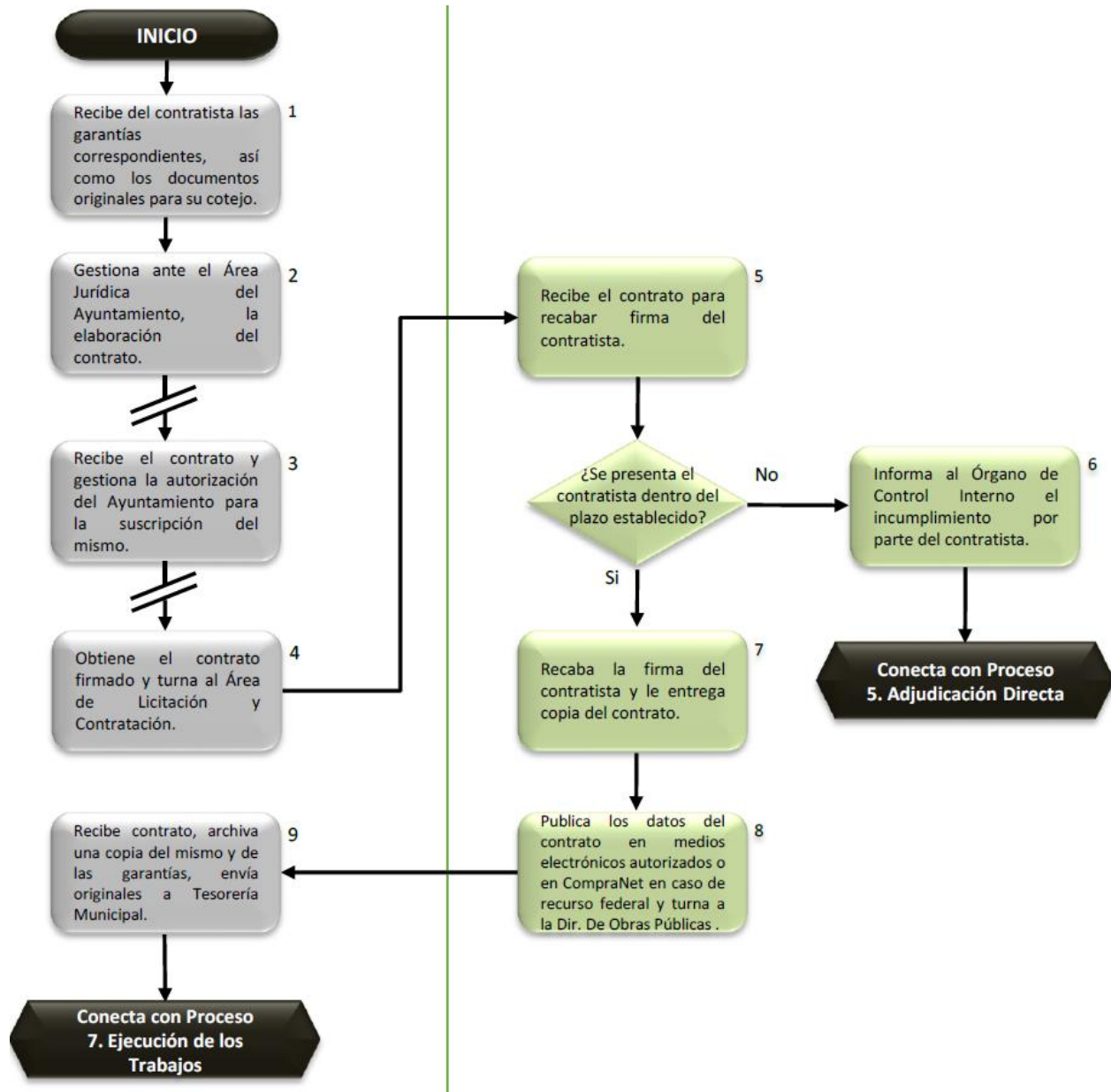
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe por parte del contratista las garantías correspondientes, así como los documentos originales que se requieran para su cotejo.
Dirección de Obras Públicas	2	Gestiona ante el Área Jurídica del Ayuntamiento, la elaboración del Contrato en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento de contratación.
Dirección de Obras Públicas		Pasa el tiempo
Dirección de Obras Públicas	3	Recibe el Contrato y gestiona la autorización del Ayuntamiento para la suscripción del mismo.
Dirección de Obras Públicas		Pasa el tiempo
Dirección de Obras Públicas	4	Obtiene el Contrato firmado y turna al Área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	5	Recibe el Contrato para recabar firma del contratista.
Licitación y Contratación		¿Se presenta el contratista dentro del plazo establecido?
Licitación y Contratación	6	NO: Informa al Órgano Interno de Control el incumplimiento por parte del contratista.
		Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.
Licitación y Contratación	7	SÍ: Recaba la firma del contratista y le entrega una copia del Contrato .
Licitación y Contratación	8	Publica los datos del contrato en medios electrónicos autorizados, o CompraNet , en caso de recurso federal y turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe el Contrato firmado, archiva una copia del mismo y de las garantías, envía originales a Tesorería Municipal.
		Conecta con Proceso 7. Ejecución de los Trabajos.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN



CONTRATACIÓN MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN

CONTRATACIÓN 6.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	
OBJETIVO:	Establecer el proceso para llevar a cabo los convenios modificatorios que el Ayuntamiento requiera efectuar a los contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento podrá, con base en su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los tratados, debiendo el residente sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan. 2. Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se debe celebrar un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ello. 3. Para las modificaciones a los alcances en monto y tiempo de un contrato determinado, por necesidades específicas de la obra debidamente justificadas, o casos fortuitos o de fuerza mayor, que tengan impacto en el costo y plazo de ejecución de la obra, se podrá celebrar un convenio único por una sola vez, el cual no podrá rebasar el cincuenta por ciento del monto original del contrato, ni la mitad del tiempo estipulado. 4. Los Convenios Modificatorios deberán contener como mínimo lo señalado en los artículos 109 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 101 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas. 5. Los contratos a precio alzado, o la parte de los mixtos de esta naturaleza, no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos; sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación 	

- del contrato correspondiente; el Ayuntamiento deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, previa opinión por escrito del Órgano Interno de Control.
6. Las modificaciones al contrato serán informadas al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor de cinco días hábiles, y no podrán en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convertirse para eludir el cumplimiento de la Ley.
 7. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, la suscripción de los convenios será responsabilidad del Ayuntamiento, misma que no deberá exceder de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la mencionada determinación, en cuyo caso, el Área de Licitación y Contratación informará al Órgano Interno de Control, presentando un informe con las autorizaciones otorgadas en el mes inmediato anterior, a más tardar el último día hábil de cada mes.
 8. En cualquier momento se podrán modificar las especificaciones del proyecto cuando, derivado de un avance tecnológico, de ingeniería, científico o de cualquier otra naturaleza, se justifique que la variación de dichas especificaciones represente la obtención de mejores condiciones para el Ayuntamiento.
 9. Las modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de un incremento en el monto o una ampliación en el plazo que no se encuentren cubiertos por la garantía originalmente otorgada, deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de la garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como incluirse una cláusula resolutoria del convenio en el caso de que la ampliación de garantía no sea entregada en el plazo señalado. El ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o la fracción II del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso federal o estatal, según sea el caso.
 10. Las modificaciones que se aprueben mediante la celebración de los convenios se considerarán parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes los suscriban.
 11. Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.
 12. Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción. Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.
 13. Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones al monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo documento.
 14. Cuando la modificación a los contratos implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original establecido en los mismos o del

- plazo de ejecución, la Dirección de Obras Públicas junto con el contratista, deberán revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones en caso de que éstas se presenten.
15. Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación. Para la determinación de los nuevos precios unitarios el Ayuntamiento, junto con el contratista, procederán en el orden y manera, señalado en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 16. Son responsabilidades de la Residencia de Obra:
 - a. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos.
 - b. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificadorios necesarios.
 - c. Presentar al Ayuntamiento los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
 17. En el caso de modificaciones de contrato de Obras Públicas o Servicios Relacionados a ejecutar con recurso federal, deberán publicarse los datos de convenios modificadorios correspondientes en CompraNet.
 18. El Ayuntamiento deberá enviar al ORFIS, en términos de lo que dispone el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), aquellas modificaciones programático presupuestales (traspasos, cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en los montos, metas o modalidades de ejecución programadas) aprobadas por Cabildo o CDM, según corresponda, en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Valora la solicitud de convenio modificatorio y solicita al Área de Residencia de Obra la elaboración del dictamen correspondiente.
Residencia de Obra	2	Elabora el Dictamen técnico que funde y motive las causas de la modificación del Contrato .
Residencia de Obra	3	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del convenio modificatorio al Contrato .
		Pasa el tiempo
Residencia de Obra	4	Obtiene del Área Jurídica el Convenio modificatorio al Contrato , registra su autorización en Bitácora y turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	5	Recibe el convenio y gestiona la autorización del Ayuntamiento para la firma del mismo.
Dirección de Obras Públicas		Pasa el tiempo
Dirección de Obras Públicas	6	Recibe el convenio firmado y turna al Área de Licitación y Contratación para el ajuste de la Fianza de cumplimiento .
Licitación y Contratación	7	Solicita al contratista el ajuste correspondiente de la Fianza de cumplimiento .
Licitación y Contratación		Pasa el tiempo
Licitación y Contratación	8	Recibe del contratista la garantía, recaba su firma en el convenio modificatorio, publica los datos en medios electrónicos autorizados, o CompraNet , si se trata de recurso federal.
Licitación y Contratación		Turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe convenio modificatorio al Contrato firmado y garantía e informa a Residencia de Obra para el registro correspondiente en Bitácora .
Dirección de Obras Públicas	10	Archiva una copia y envía originales a Tesorería Municipal.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

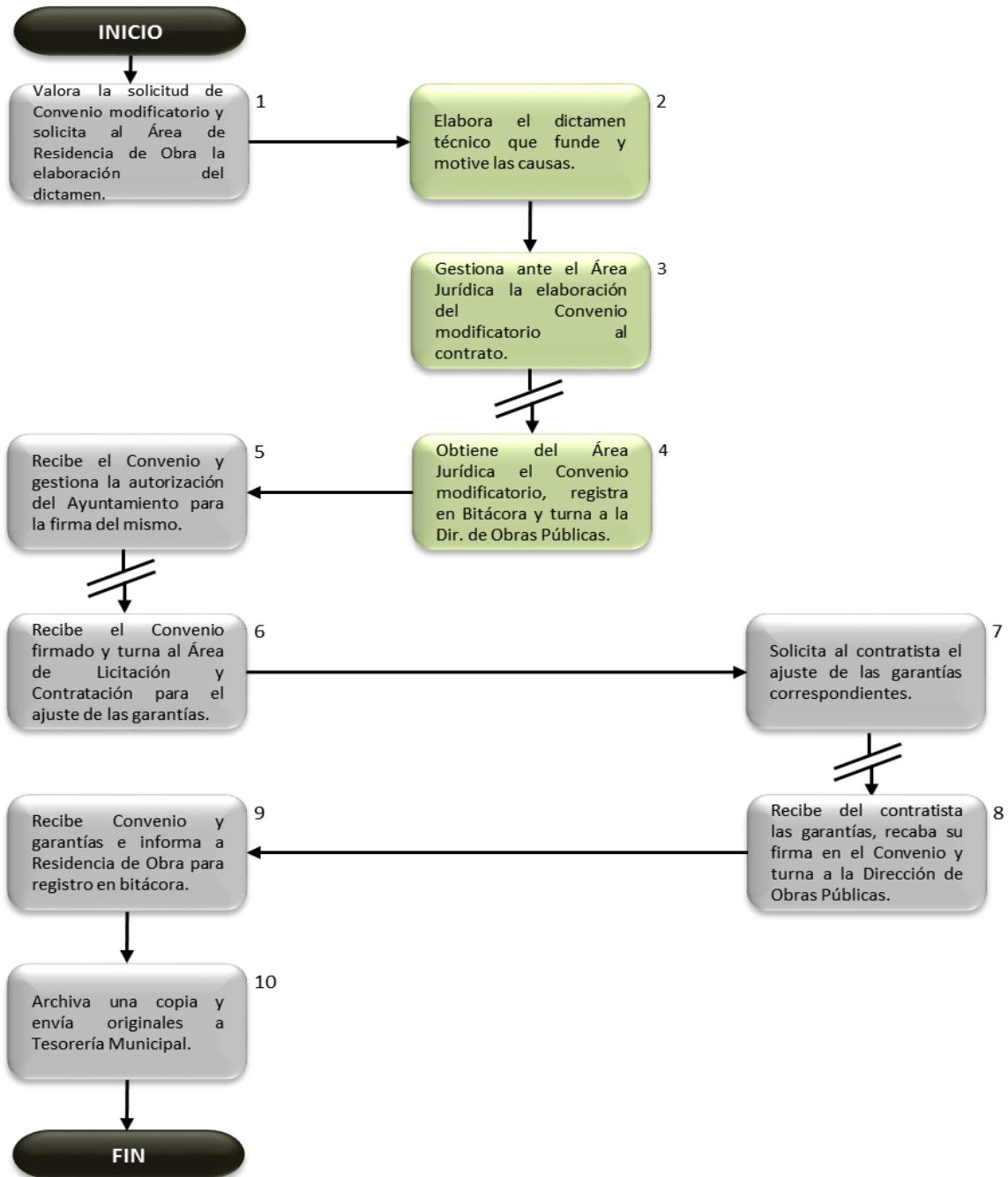
CONTRATACIÓN

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENCIA DE OBRA

LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN



CONTRATACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN

CONTRATACIÓN	
6.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	
OBJETIVO:	Establecer el proceso para llevar a cabo la terminación anticipada de los contratos, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o por resolución de autoridad judicial competente; o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos. 2. El Ayuntamiento, cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate. 3. Los gastos no recuperables serán los señalados en el artículo 152 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 197 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas. 4. El Ayuntamiento comunicará la terminación anticipada al contratista y posteriormente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil del mes, mediante un informe en el que se referirán los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior. 5. El contratista, cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla al Ayuntamiento, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si el Ayuntamiento no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista. 6. La terminación anticipada de los contratos no será materia de arbitraje, se estará, además, de la normatividad de obra correspondiente, a lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 	

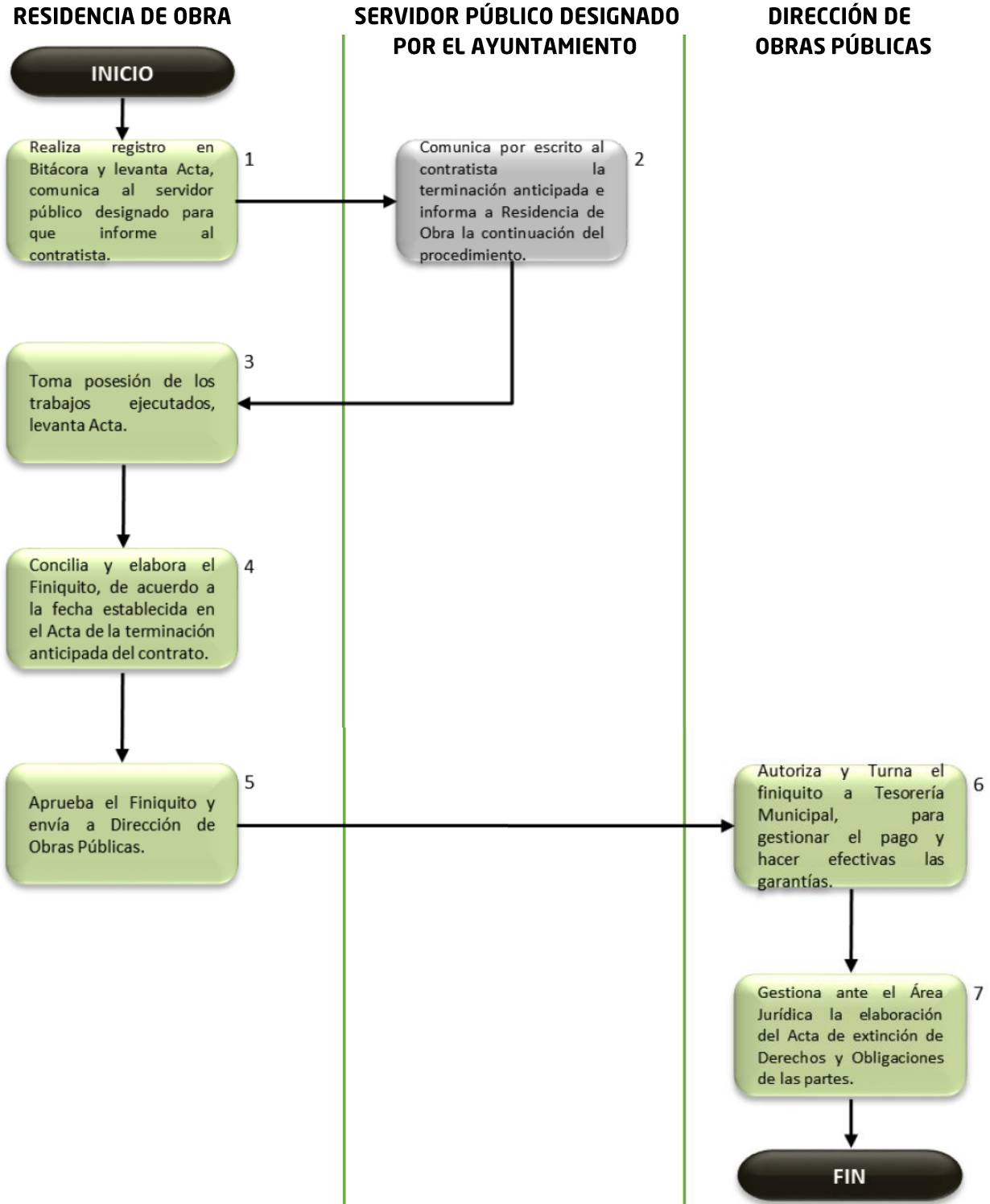
7. Una vez comunicada por el Ayuntamiento la terminación anticipada de los contratos, éste procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.
8. En todos los casos de terminación anticipada de los contratos se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, debiendo el Ayuntamiento levantar acta circunstanciada en la cual se hará constar como mínimo lo señalado en el artículo 151 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el artículo 196 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
9. Para la elaboración del finiquito de los trabajos que derive de la terminación anticipada del contrato deberán observarse las reglas que se establecen en el Capítulo Cuarto, Sección IX del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
10. El contratista estará obligado a devolver al Ayuntamiento, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento, toda la documentación que le hubiera entregado para la realización de los trabajos.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Realiza el registro en Bitácora y levanta Acta circunstanciada de la terminación anticipada del contrato , comunica al servidor público designado para que informe al contratista dicha terminación.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	2	Comunica por escrito al contratista la terminación anticipada del Contrato , obtiene acuse e informa a Residencia de Obra, que puede continuar con el procedimiento.
Residencia de Obra	3	Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra.
Residencia de Obra	4	Concilia y elabora el Finiquito , de acuerdo a la fecha establecida en el Acta circunstanciada de la terminación anticipada del Contrato .
Residencia de Obra	5	Aprueba el Finiquito y envía a Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	6	Autoriza y turna el Finiquito a Tesorería Municipal, para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.
Dirección de Obras Públicas	7	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes .
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO



CONTRATACIÓN

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN

CONTRATACIÓN	
6.4 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO	
OBJETIVO:	Establecer el proceso para llevar a cabo la rescisión administrativa de contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio utilizado por el Ayuntamiento, procurando agotar las medidas que permitan la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible. 2. El Ayuntamiento optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos. 3. El Ayuntamiento, antes de determinar una rescisión de contrato, podrá efectuar modificaciones al mismo, a fin de reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, para que se concluya la obra o servicio contratado por resultar más conveniente que la rescisión del contrato, lo cual deberá acreditarse mediante las constancias correspondientes que se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que resulten procedentes. 4. En el caso de existir anticipo, el saldo por amortizar se reintegrará al Ayuntamiento en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. 5. El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, motivando la rescisión en alguna de las causales previstas en el artículo 202, y conforme al procedimiento señalado en el artículo 200 y 204 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas. 6. En la notificación que el Ayuntamiento realice al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de darlo por rescindido, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas. 7. Una vez comunicado por el Ayuntamiento, la determinación de rescindir el contrato, procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo 	

del inmueble y de las instalaciones respectivas y, en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, misma que deberá cumplir con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, en su apartado correspondiente.

8. El contratista estará obligado a devolver al Ayuntamiento, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento de rescisión, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización de los trabajos.
9. La determinación de dar por rescindido administrativamente el contrato no podrá ser revocada o modificada por el Ayuntamiento.
10. En el caso de que en el procedimiento para evaluar la procedencia de la rescisión se determine no rescindir el contrato, se reprogramarán los trabajos una vez notificada la resolución correspondiente.
11. El Ayuntamiento junto con el contratista podrán conciliar, dentro del finiquito de los trabajos, los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.
12. El Ayuntamiento podrá hacer constar en el finiquito, la recepción de los trabajos realizados por el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos y materiales que se hubieran instalado en la obra o utilizados en la prestación del servicio o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:
 - I. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución convenido vigente, a la fecha de rescisión del contrato;
 - II. El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado. Los precios del contrato se afectarán con los ajustes de costos que procedan sin considerar ningún cargo adicional por costos indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros.

ÁREA	#	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Registra en Bitácora el incumplimiento en que haya incurrido el contratista y comunica al servidor público designado para que inicie el procedimiento.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	2	Comunica por escrito al contratista el incumplimiento registrado, solicita exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; obtiene el acuse correspondiente.
		Pasa el tiempo
	3	Recibe pruebas y argumentos por parte del contratista.
		Pasa el tiempo
	4	Resuelve considerando los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el contratista.
		¿Determina dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del Contrato ?
	5	NO: Notifica por escrito al contratista, obtiene acuse e informa a Residencia de Obra para la reprogramación de los trabajos y su registro en Bitácora .
		Conecta con la actividad 3 del Proceso 7. 1 Ejecución de los Trabajos .
	6	SÍ: Comunica por escrito al contratista la determinación de rescindir el Contrato , señalando los hechos que lo motivaron relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas y obtiene el acuse correspondiente.
	7	Informa a Residencia de Obra la determinación para continuar con el procedimiento.
Residencia de Obra	8	Registra en Bitácora la determinación de rescindir el contrato .
	9	Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra.
	10	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito .

	11	Concilia y elabora el Finiquito , de acuerdo a la fecha establecida.
	12	Aprueba el Finiquito y envía a Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	13	Autoriza y turna el Finiquito a Tesorería Municipal, para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.
	14	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes .
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

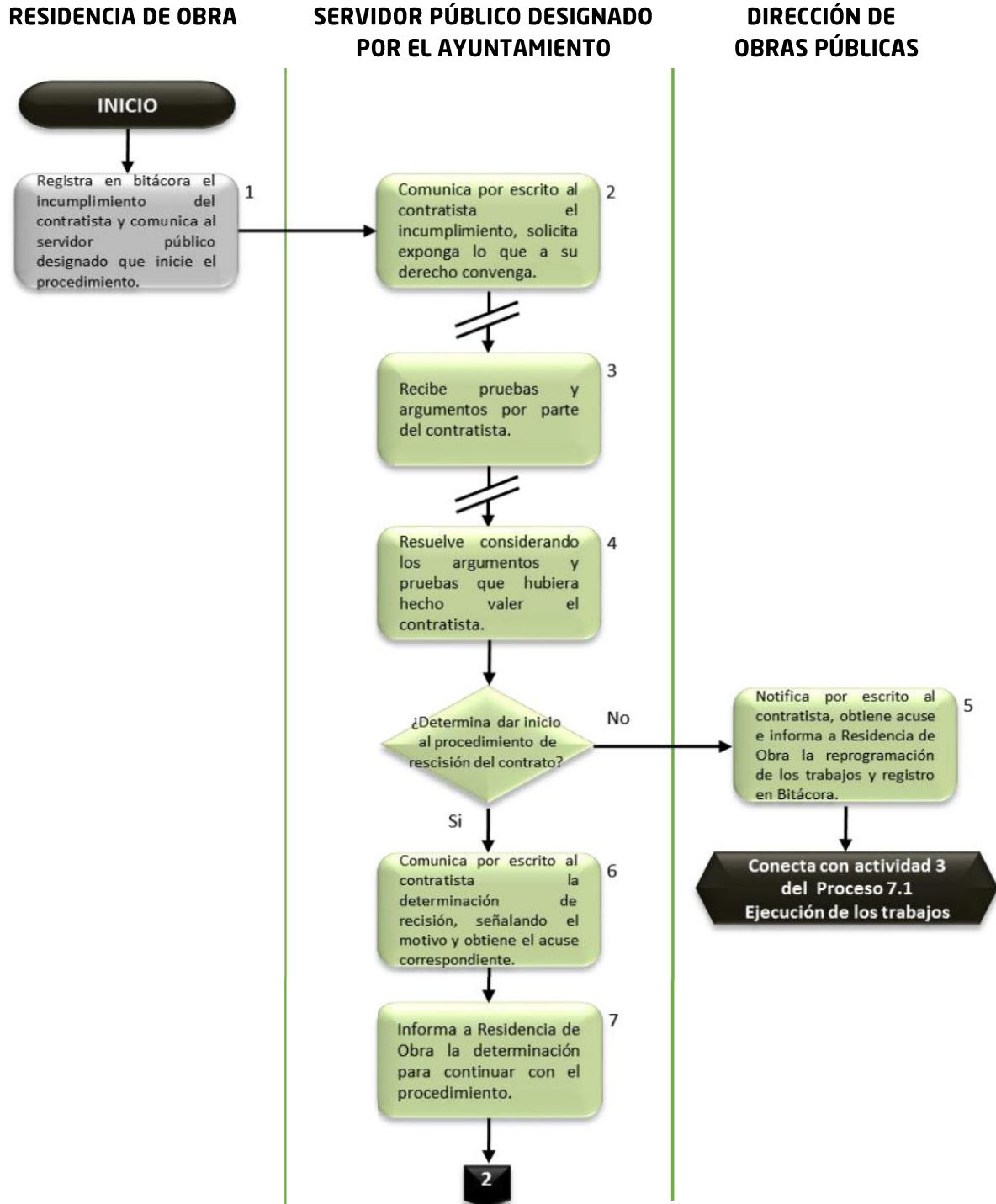
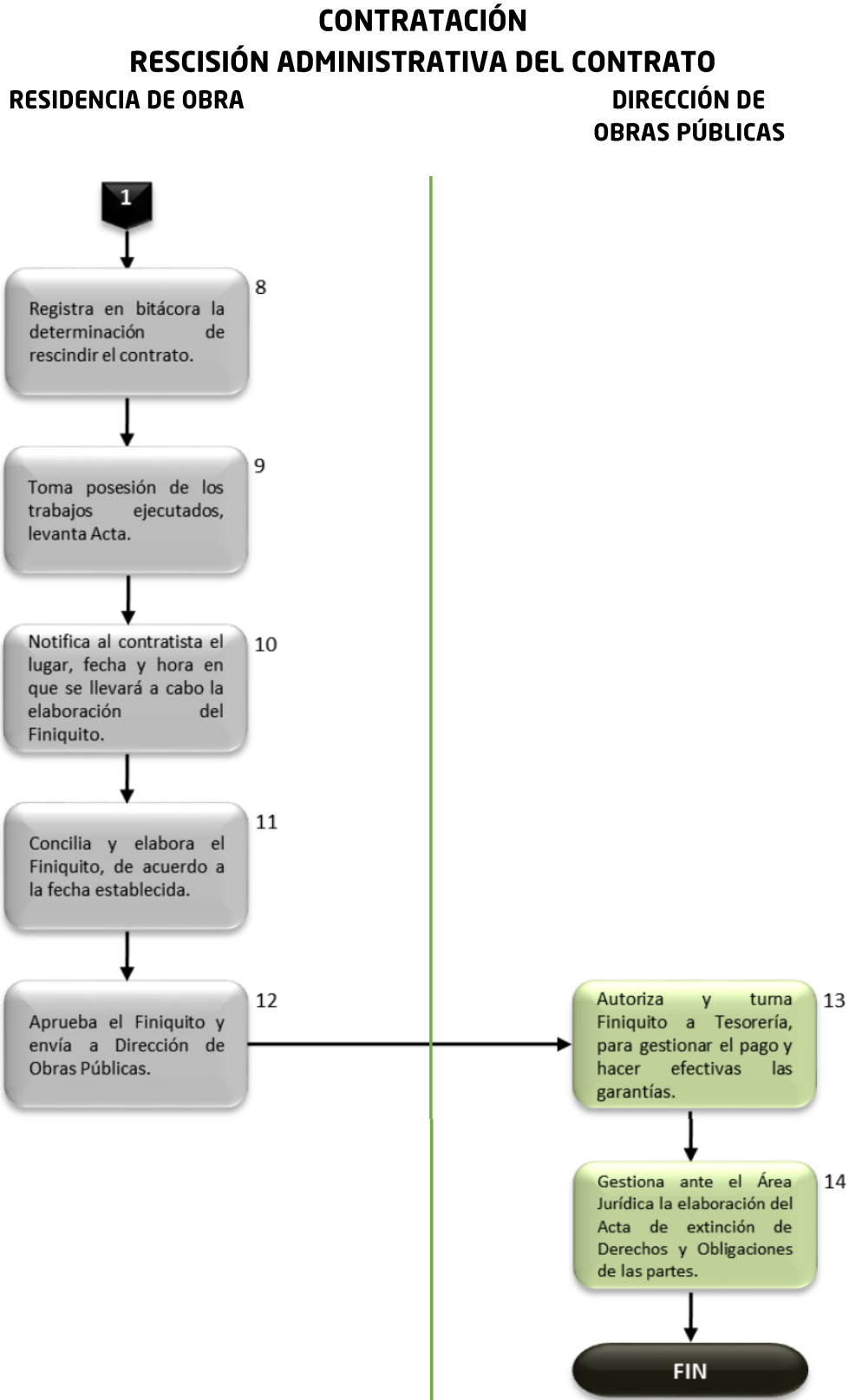


DIAGRAMA DE FLUJO



EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS 7.1 EJECUCIÓN	
OBJETIVO:	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos, así como con la normatividad aplicable en la materia.
NORMAS	
<p>1. El Ayuntamiento sólo iniciará la ejecución de las obras o servicios, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuente, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio fiscal; el programa de ejecución convenido; los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo; y, de requerirse, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos; sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y motivados, podrá iniciarse la obra sin proyecto previo. • Se haya garantizado y formalizado el contrato; • Se designe previamente, por escrito, a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista. <p>2. El Ayuntamiento deberá prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de la obra. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, los trabajos deberán ser acordes con los programas de desarrollo urbano vigentes, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>3. El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale el Ayuntamiento.</p>	

Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

4. La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y el Ayuntamiento oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento del Ayuntamiento prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.
5. El Director de Obras Públicas designará al servidor público que fungirá como Residente de Obra, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del Residente de Obra deberá constar por escrito.
6. La residencia deberá ubicarse en el sitio de ejecución de los trabajos o bien en la zona de influencia de la ejecución de los mismos, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos haga necesario establecerla de esa forma. Al efecto, el Director de Obras Públicas, dejará constancia en el expediente y en la bitácora correspondiente, con las justificaciones que acrediten dicha necesidad.
7. Para establecer la residencia de obra en una zona de influencia, deberá observarse lo establecido en el artículo 104 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con Ellas.
8. De manera previa al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un Superintendente de Construcción o de Servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.
9. Los nombramientos que se emitan deberán hacerse por escrito en papel membretado de la empresa o el Ayuntamiento y se entenderá aceptado el nombramiento, en el momento en que se acuse de recibo dichos documentos. Los nombramientos deberán de hacerse constar al momento de aperturarse la bitácora.
10. Toda notificación referente a los trabajos deberá realizarse al Residente o Superintendente, según corresponda. Las notificaciones que no tengan el carácter de personales se harán constar en bitácora. Las personales se realizarán por escrito señalando a la persona a la que van dirigidas, lo que se pretende notificar y la firma autógrafa de quien emite el comunicado. Para que la notificación surta efectos, en caso de las notificaciones personales, deberá de recibirse la misma mediante el acuse correspondiente. En caso de que la persona se negare a recibir el documento podrá hacerse la notificación por fedatario público debidamente facultado o con dos testigos en términos de la legislación común.

11. Las funciones del Residente de Obra serán las señaladas en el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 109 y 112 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
12. La bitácora será aperturada por la Residencia de Obra, estableciendo una razón de apertura en la fecha que se señale en el contrato como inicio de los trabajos. En la misma, se hará constar la situación actual en la que se encuentren los inmuebles sobre los cuales se realizará la obra, así como su puesta a disposición por parte del Ayuntamiento. A partir de este momento, la responsabilidad del inmueble se trasladará en términos de la legislación común al contratista.
13. El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por los medios convencionales o en su caso por los medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual se estará a lo que disponga la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios y a los Acuerdos Generales que para dichos efectos emita el Ayuntamiento.
14. La información contenida en la bitácora podrá ser consultada por la Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.
15. El Ayuntamiento usará la bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere; para su uso convencional, considerará lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y para el caso de la Bitácora electrónica se considerará lo previsto en el artículo 124 del mismo Reglamento, tratándose de recurso estatal.
16. Para el uso de la bitácora convencional el Ayuntamiento, considerará lo previsto en el artículo 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y para el uso de la Bitácora electrónica, lo señalado en el artículo 123 de ese mismo Reglamento, ambos tratándose de recurso federal.
17. Los registros en la bitácora, se deberán efectuar mediante la nota correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el caso de recurso federal.
18. La Dirección de Obras Públicas será quien administre el contrato, junto con la Residencia de Obra y serán corresponsables de la calidad y debida ejecución de la obra.
19. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.
20. La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en el programa de ejecución convenido en el contrato
21. Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas del Ayuntamiento, éste podrá ordenar

su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, los cuales se harán por cuenta del contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, el Ayuntamiento, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleve a cabo la demolición, reposición o reparación indicadas, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

- 22.. La Dirección de Obras Pública presentará un informe semanal al Ayuntamiento respecto del avance físico y financiero de la obra, con base en los indicadores de gestión y de seguimiento o desempeño establecidos en las disposiciones aplicables.
- 23.El Órgano Interno de Control podrá practicar las visitas o inspecciones que estime pertinentes a quienes realicen obra pública, así como solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.
- 24.En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones:
 - De trabajos ejecutados;
 - De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;
 - De gastos no recuperables; y
 - De los ajustes de costos.
- 25.Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que se hubieren fijado en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago.
- 26.Los documentos que deberán acompañar a cada estimación serán determinados por el Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los señalados en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 133 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
- 27.Las estimaciones autorizadas por la Residencia de Obra se considerarán como documentos independientes entre sí, por lo que cada una podrá ser negociada para efectos de su pago.
- 28.La Residencia de Obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.



29. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la Residencia de la Obra de que se trate, y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.
30. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de las estimaciones, de ser procedente, el Director de Obras Públicas autorizará y dará aviso a la Tesorería Municipal, para el pago respectivo.
31. Una vez analizados y calculados los importes de las estimaciones, los entes públicos deberán considerar para su pago los derechos e impuestos que les sean aplicables, así como retener el importe de los mismos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
32. Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control. La Tesorería Municipal, al hacer el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe correspondiente.
33. En todos los casos, la Residencia de Obra deberá hacer constar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, en el caso de que el contratista no lo haga en el plazo establecido, la estimación correspondiente se exhibirá en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación por concepto de retraso en el cumplimiento por parte del contratista.
34. El servidor público que indebidamente retrase el pago de estimaciones, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa.
35. El atraso que tenga lugar por la falta de pago de estimaciones no implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como causa de aplicación de penas convencionales ni como incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa. Tal situación deberá documentarse y registrarse en bitácora.
36. El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que el Ayuntamiento tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.
37. Las penas convencionales serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución convenido, considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Las penas convencionales se aplicarán considerando los ajustes de costos, sin incluir el impuesto al valor agregado. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Ayuntamiento.
38. Las penas convencionales procederán únicamente cuando ocurran causas imputables al contratista. La determinación del atraso se realizará con base en las

fechas fijadas en el programa de ejecución convenido. El periodo en el cual se presente un caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución de trabajos no dará lugar a la aplicación de penas convencionales.

39. El importe de la retención económica se determinará con base en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo al avance físico en relación con el programa de ejecución convenido. El contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa, salvo que se hayan pactado fechas críticas en los contratos a precio alzado, cuyo atraso en su cumplimiento conlleve a la aplicación de una pena convencional.
40. Una vez cuantificadas las retenciones económicas o las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento del contratista mediante nota de bitácora u oficio. El monto determinado como retención económica o pena convencional, se aplicará en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.
41. La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato no podrá ser menor al diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio.
42. La garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada salvo que, por la naturaleza de las obras y servicios, en el contrato se haya estipulado la divisibilidad de la misma. Deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante a quien se le haya adjudicado el contrato reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.
43. En el caso de recurso federal, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el licitante, a quien se le haya adjudicado el contrato, reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.
44. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, considerando los trabajos faltantes de ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados y las modificaciones contractuales.
45. La póliza de la fianza de cumplimiento que otorgue el contratista, deberá contener como mínimo lo previsto en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
46. El Ayuntamiento deberá presentar a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponda, los Estados de Obra Pública Mensuales, avalados por el Director de Obras Públicas, a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado a través de medio electrónicos y en los términos que para tal efecto

establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos al ORFIS.

47. El Ayuntamiento deberá enviar al ORFIS, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), los Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financieros y el Cierre de Ejercicio en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.
48. El Ayuntamiento, en apego al artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá informar trimestralmente a la SHCP por conducto de la Entidad Federativa, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos, a través de la aplicación electrónica denominada Sistema de Formato Único (SFU).

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Realiza por escrito la entrega del inmueble al contratista y entrega a Residencia de Obra el Contrato , en su caso, convenio modificatorio y anexos para la medición del avance de ejecución de los trabajos.
Residencia de Obra	2	Lleva a cabo la apertura de Bitácora .
Residencia de Obra	3	Supervisa, vigila y controla que los trabajos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el programa de ejecución.
Residencia de Obra	4	Revisa, controla y comprueba, en cualquier momento, el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costos, tiempo y apego a los programas de ejecución, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato .
Residencia de Obra		¿La ejecución cumple con lo establecido en el Contrato y corresponde al avance físico determinado en el programa de ejecución?
Residencia de Obra	5	NO: Realiza el registro en la Bitácora donde informa al superintendente, los atrasos o desviaciones detectados y le solicita la reparación o demolición de los trabajos.
		Continúa con la actividad 3.
Residencia de Obra	6	SI: Elabora informe para la Dirección de Obras Públicas reportando el avance físico.
Residencia de Obra	7	Recibe notificación de la Estimación de obra para su aprobación y realiza el registro correspondiente en Bitácora .
Residencia de Obra	8	Revisa que la Estimación de obra y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el Contrato y las disposiciones aplicables.
Residencia de Obra		¿La Estimación de obra corresponde al avance físico verificado y es correcta su integración?
Residencia de Obra	9	NO: Realiza el registro en Bitácora donde informa al superintendente la falta de documentación soporte



		y/o diferencias técnicas o numéricas detectadas, para efecto de subsanar.
		Conecta con la actividad 7.
Residencia de Obra	10	SI: Aprueba la Estimación de obra , realiza el registro en Bitácora y turna a la Dirección de Obras Públicas para autorización y gestión de pago.
Residencia de Obra	11	Continúa con la supervisión de los trabajos hasta su conclusión.
		Conecta con Proceso 8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENCIA DE OBRA

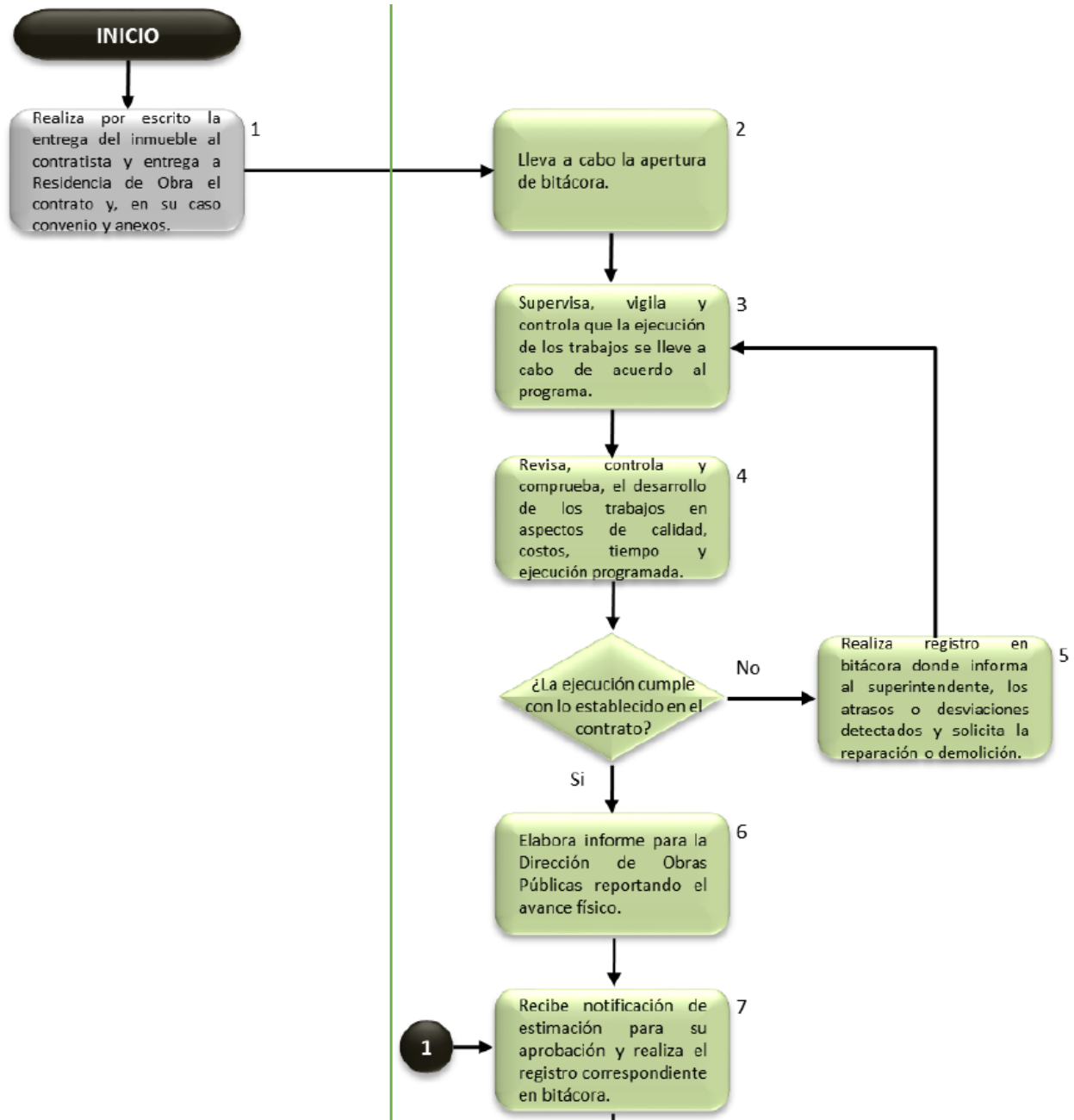
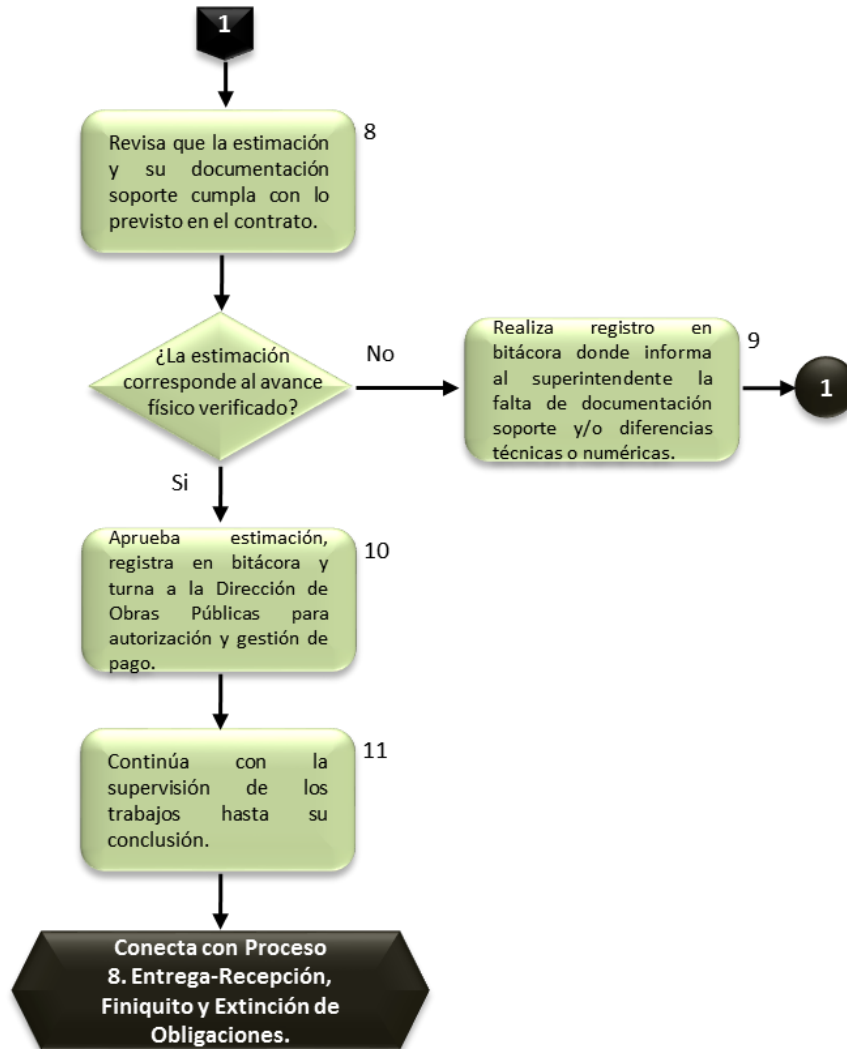


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

EJECUCIÓN

RESIDENCIA DE OBRA



EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	
7.2 Suspensión Temporal de los Trabajos	
OBJETIVO:	Establecer el proceso para llevar a cabo la Suspensión Temporal de los Trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuntamiento podrá suspender temporalmente, sin responsabilidad, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada. 2. El Presidente Municipal designará al servidor público que podrá ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida. 3. Es responsabilidad de la Residencia de Obra coordinar, con los servidores públicos responsables, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar del Ayuntamiento para su formalización. 4. El Ayuntamiento, por medio del servidor público designado, notificará al contratista, la suspensión temporal, señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción; posteriormente, lo hará del conocimiento de su Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior. 5. La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión. 6. En todos los casos de suspensión de los trabajos, el Ayuntamiento deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo señalado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 7. Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los trabajos cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada. 8. Cuando se determine la suspensión de los trabajos por causas imputables al Ayuntamiento, éste pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate. 	

9. El pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:
- II. A las rentas de equipo o, si resulta más barato, a los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;
 - III. A la mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra, y que se encuentre registrada en la bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;
 - IV. Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.
Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate, y
 - V. El costo por mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no impliquen un costo indirecto.
10. Para la determinación de los gastos se deberán considerar, como elementos razonables para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste de costos autorizado antes de la suspensión. En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.
11. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o de fuerza mayor no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato.
12. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:
- I. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
 - II. Los costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión; y
 - III. La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.
13. En los casos en que no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Realiza en Bitácora el registro de las causas que justifiquen la suspensión, comunica al servidor público designado para que determine, de acuerdo a las causas, la temporalidad y ordene la suspensión.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	2	Ordena por escrito al contratista la suspensión temporal de los trabajos, obtiene el acuse e informa al Residente de Obra, que puede continuar con el procedimiento.
Residencia de Obra	3	Realiza el registro correspondiente en Bitácora notificando al Superintendente de la suspensión de los trabajos e informa al servidor público designado.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	4	Levanta, en coordinación con el Residente y el Superintendente, el Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra y la fecha probable de reanudación de los trabajos.
		Pasa el tiempo
Servidor público designado por el Ayuntamiento		¿Existen causas justificadas para continuar con la suspensión de los trabajos?
Servidor público designado por el Ayuntamiento	5	NO: Informa al Residente de Obra para el registro en bitácora y reanudación de los trabajos.
		Conecta con Actividad 3 del Proceso 7.1 Ejecución
Servidor público designado por el Ayuntamiento	6	SI: Informa al Residente de Obra para registro en Bitácora .
Servidor público designado por el Ayuntamiento	7	Determina de acuerdo a las causas si es conveniente una nueva suspensión de los trabajos, o bien, terminar de manera anticipada el contrato , cuando de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave.
Servidor público designado por el Ayuntamiento		¿Es causal de terminación anticipada?
Servidor público designado por el Ayuntamiento		NO: Continúa con la actividad 2.
Servidor público designado por el Ayuntamiento		SI: Conecta con Proceso 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.

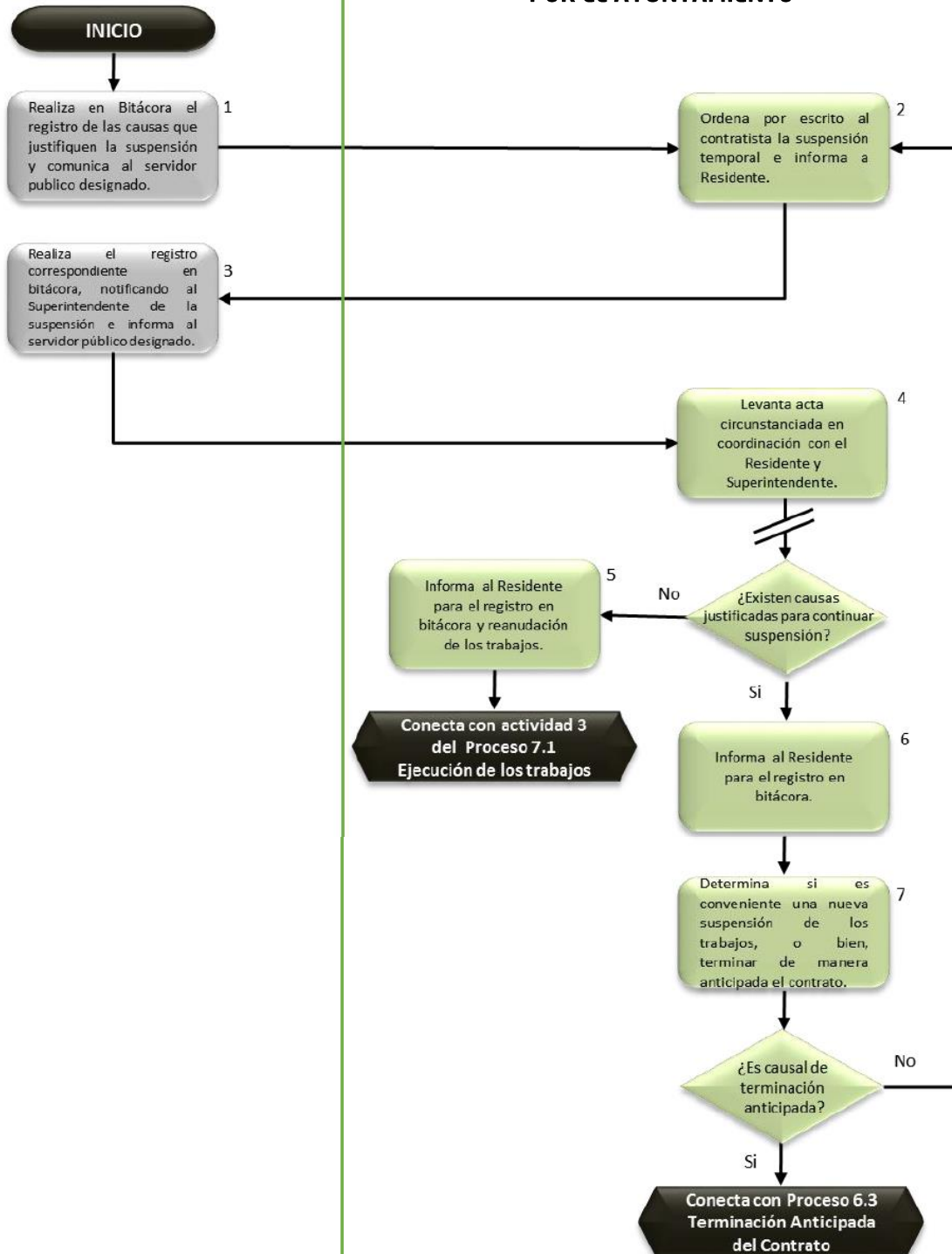
DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

RESIDENCIA DE OBRA

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO



ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN

8. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES	
OBJETIVO:	Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista comunicará al Ayuntamiento la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y éste verificará que estén debidamente concluidos dentro de los cinco días naturales siguientes, salvo que se pacte expresamente otro plazo. 2. La notificación por parte del contratista de la terminación de los trabajos para iniciar el proceso de recepción, deberá ser a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra. 3. Si el Ayuntamiento encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos durante la verificación, deberá solicitar al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones requeridas en el contrato. Si se cumpliera este supuesto, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; en este periodo, no se aplicarán penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento opte por la rescisión del contrato. 4. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendientes de realizar. En este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido. 5. La recepción de los trabajos se hará dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se haya constatado la terminación de los mismos. El Ayuntamiento, por lo menos tres días hábiles antes de que venza el plazo para la recepción de la obra, avisará al Órgano Interno de Control (OIC), a fin de que intervenga en el acto de recepción. En la fecha señalada, el Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el Acta correspondiente con o sin la comparecencia del representante del OCI. 6. El acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el artículo 212 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal. 7. El Ayuntamiento podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar éstos concluidos, a juicio del mismo, existan trabajos terminados, identificables y 	

susceptibles de utilizarse y conservarse, debiendo levantar el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos.

8. Una vez formalizada el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, se procederá de inmediato a iniciar los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, y sustituir ésta por la garantía de vicios ocultos.
9. Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
10. De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con el Ayuntamiento para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, éste procederá a elaborarlo, debiendo comunicarle su resultado dentro de un plazo de diez días naturales; el contratista contará con un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.
11. Determinado el saldo total, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.
12. Para la elaboración del finiquito de los trabajos deberán observarse las reglas que se establecen en el Capítulo Cuarto, Sección IX del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
13. Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el mismo podrá utilizarse como acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, situación en la cual podrá procederse a la cancelación de la garantía de cumplimiento. Si no es factible el pago en el término indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa correspondiente.
14. El acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el 218 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
15. A la conclusión de las obras públicas, el Ayuntamiento cuidará que en términos de la ley de la materia, se haga la inscripción de éstas en el inventario que corresponda y, en su caso, deberá registrar en las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad.

16. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. En el acto de entrega física de los trabajos el contratista exhibirá la garantía correspondiente a los Vicios Ocultos.
17. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o en su caso, podrá extenderse por igual plazo la vigencia de la fianza de cumplimiento para garantizar la calidad de la obra con respecto a los vicios ocultos.
18. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.
19. Una vez que haya sido constituida y entregada al ente público la garantía de vicios ocultos, la garantía de cumplimiento otorgada en el primer ejercicio, en caso de que no haya sido sustituida, o la garantía otorgada en el último ejercicio de ejecución de los trabajos, se podrán cancelar.
20. Las garantías de vicios ocultos, se cancelarán una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta circunstanciada de recepción física de los trabajos, siempre que durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del contratista y observando lo previsto en los artículos 82 y 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
21. Cuando aparezcan defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados dentro del plazo cubierto por la garantía, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento de la afianzadora, a efecto de que ésta no sea cancelada y notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales; transcurrido este término sin que se hayan realizado, el Ayuntamiento procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía. El ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
22. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Ayuntamiento vigilará que la unidad que debe operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
23. El Ayuntamiento conservará de forma ordena y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de dichas obras, cuando menos por un lapso de 5 años contados a partir de la fecha de recepción de la obra.

24. El Comité de Contraloría Social deberá intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Recibe notificación de la terminación de los trabajos.
Residencia de Obra	2	Realiza la verificación física de los trabajos de acuerdo a los alcances y las condiciones especificadas en el contrato y del cumplimiento de los plazos establecidos en el programa de ejecución.
Residencia de Obra		¿La terminación de los trabajos cumple con lo establecido?
Residencia de Obra	3	NO: Solicita al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones establecidas en el Contrato y realiza las anotaciones correspondientes en la Bitácora .
		Continúa con la actividad 1.
Residencia de Obra	4	SI: Informa al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento para su intervención en el acto de entrega-recepción y levanta Acta Circunstanciada de la Recepción Física de los Trabajos .
Residencia de Obra	5	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito .
Residencia de Obra	6	Elabora con el contratista el Finiquito , de acuerdo a la fecha establecida y anexa el Acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos.
Residencia de Obra	7	Autoriza el Finiquito y envía a la Dirección de Obras Públicas para las gestiones correspondientes.
Dirección de Obras Públicas	8	Recibe el Finiquito , gestiona el pago, el ejercicio de las garantías aplicables y el registro correspondiente de la obra.
Residencia de Obra	9	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes .
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

RESIDENCIA DE OBRA

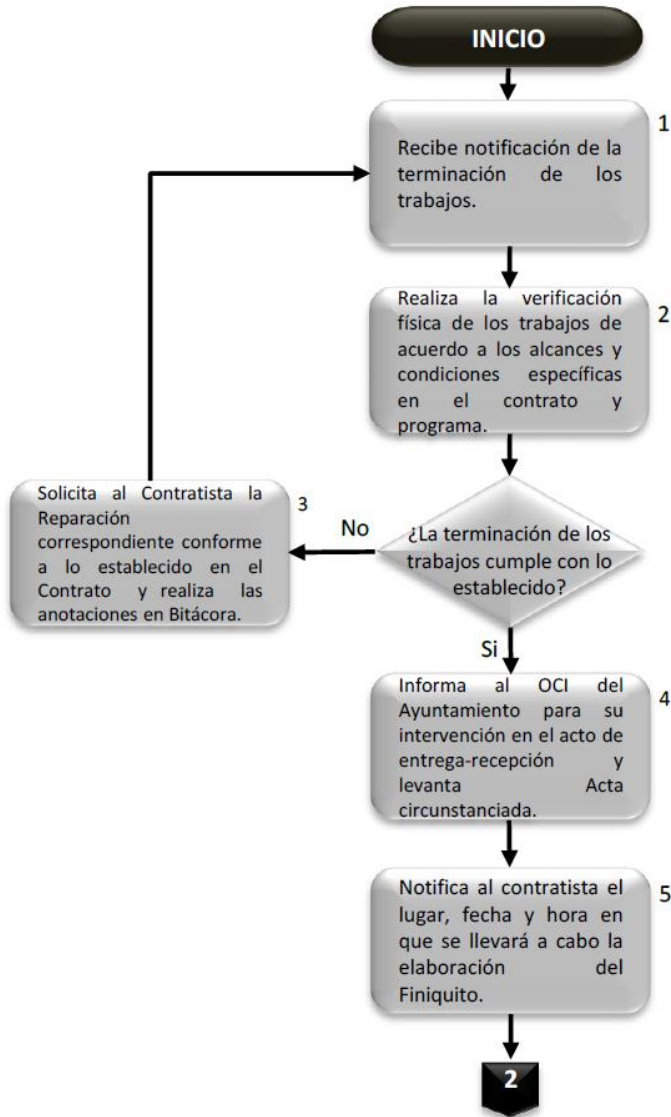
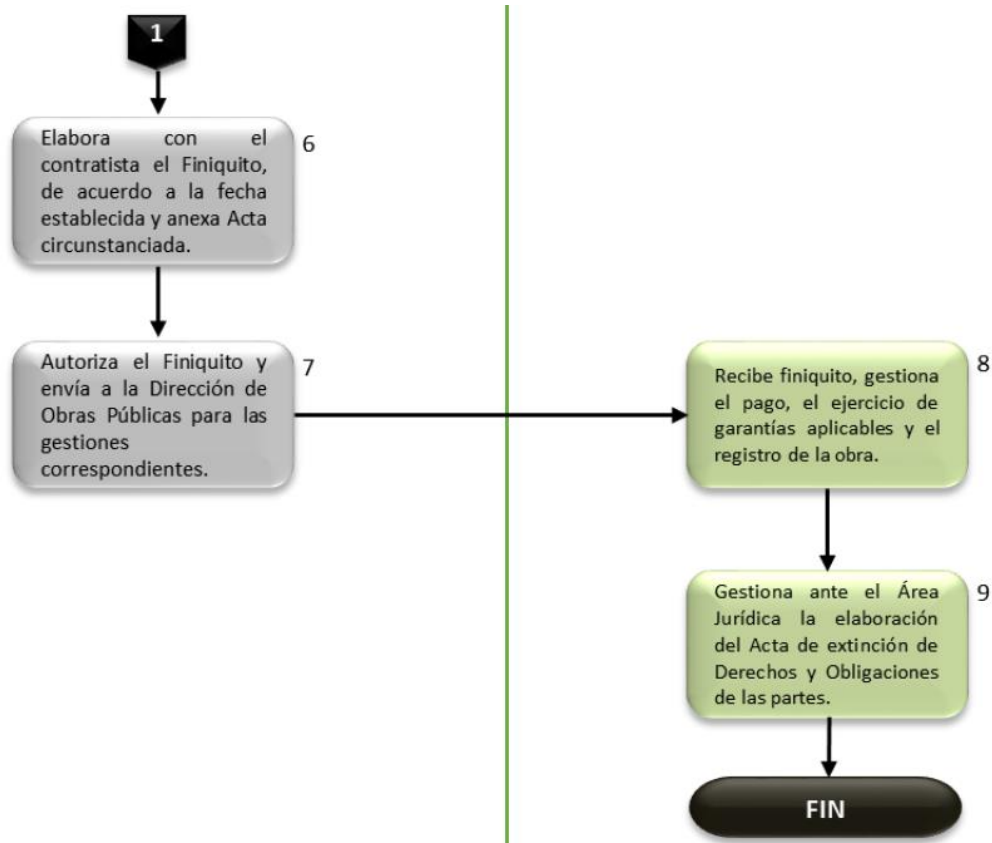


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

RESIDENCIA DE OBRA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



EMISIÓN DE PERMISOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN

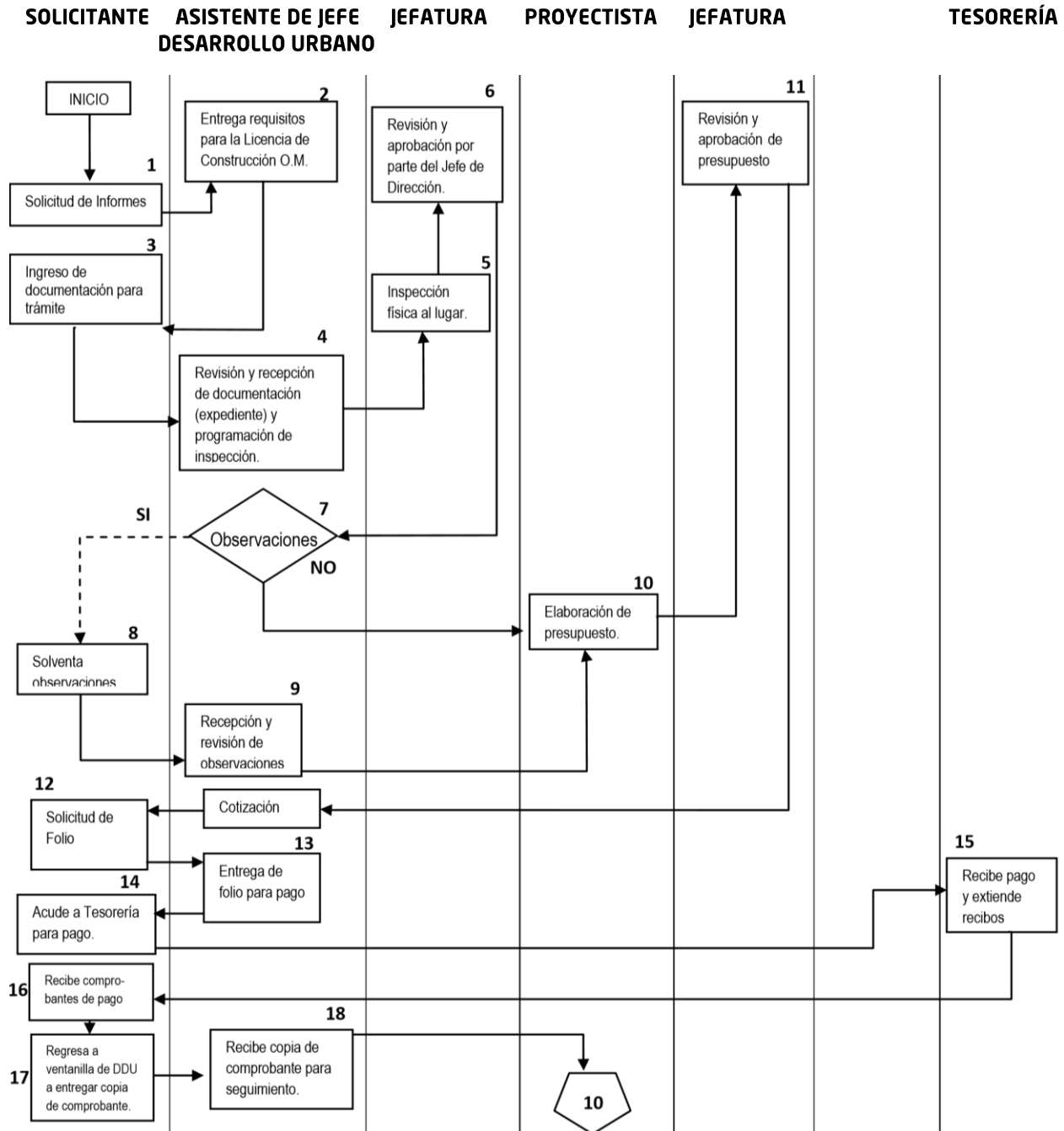
9. EMISIÓN DE PERMISOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MAYOR)	
OBJETIVO:	Regular los asentamientos de nueva creación.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de documentación para trámite de la licencia de construcción. 2. Cumplir con los siguientes requisitos <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitud por escrito por triplicado. II. Copia de escritura, III. Contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). IV. Copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.) V. Copia de alineamiento y número oficial. VI. Copia de uso de suelo. VII. Dos fotografías del predio o inmueble VIII. Copia del último pago predial 2015 IX. Croquis de ubicación (indicando calles y acotado). X. 3 juegos de planos XI. Proyecto en digital en formato tipo *.dwg (AUTOCAD). XII. Memoria descriptiva y memoria de cálculo. 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Solicita informes sobre los requisitos para su licencia de construcción.
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite.
Solicitante	3	Entrega lo solicitado en los requisitos para el trámite
Jefatura de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse se realiza programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.
Supervisor	5	Teniendo la documentación en regla,
Jefatura de Desarrollo Urbano	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones a resolver al solicitaante para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificará que su trámite sigue su proceso).
Solicitante	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente
Proyectista	10	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite
Jefatura de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para licencia.
Solicitante	12	Solventadas las observaciones solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.
Solicitante	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.



Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.
Solicitante	16	Recibe el formato de pago original y copias
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	17	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.
Jefatura de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.
Solicitante	20	Después de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su Licencia de construcción de obra Mayor
Asistente de Jefe de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al solicitante su Licencia de construcción de obra Mayor
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su licencia de construcción.

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN PARA DERRIBO DE ARBOLES

DESCRIPCIÓN

10. AUTORIZACION PARA DERRIBO DE ARBOLES POR REPRESENTAR RIESGO PARA LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS	
OBJETIVO:	Prevencion de accidentes que puedan llegar a sufrir las personas que circulan cerca del o los arboles, así como el control de la tala de arboles ilegal
NORMAS	

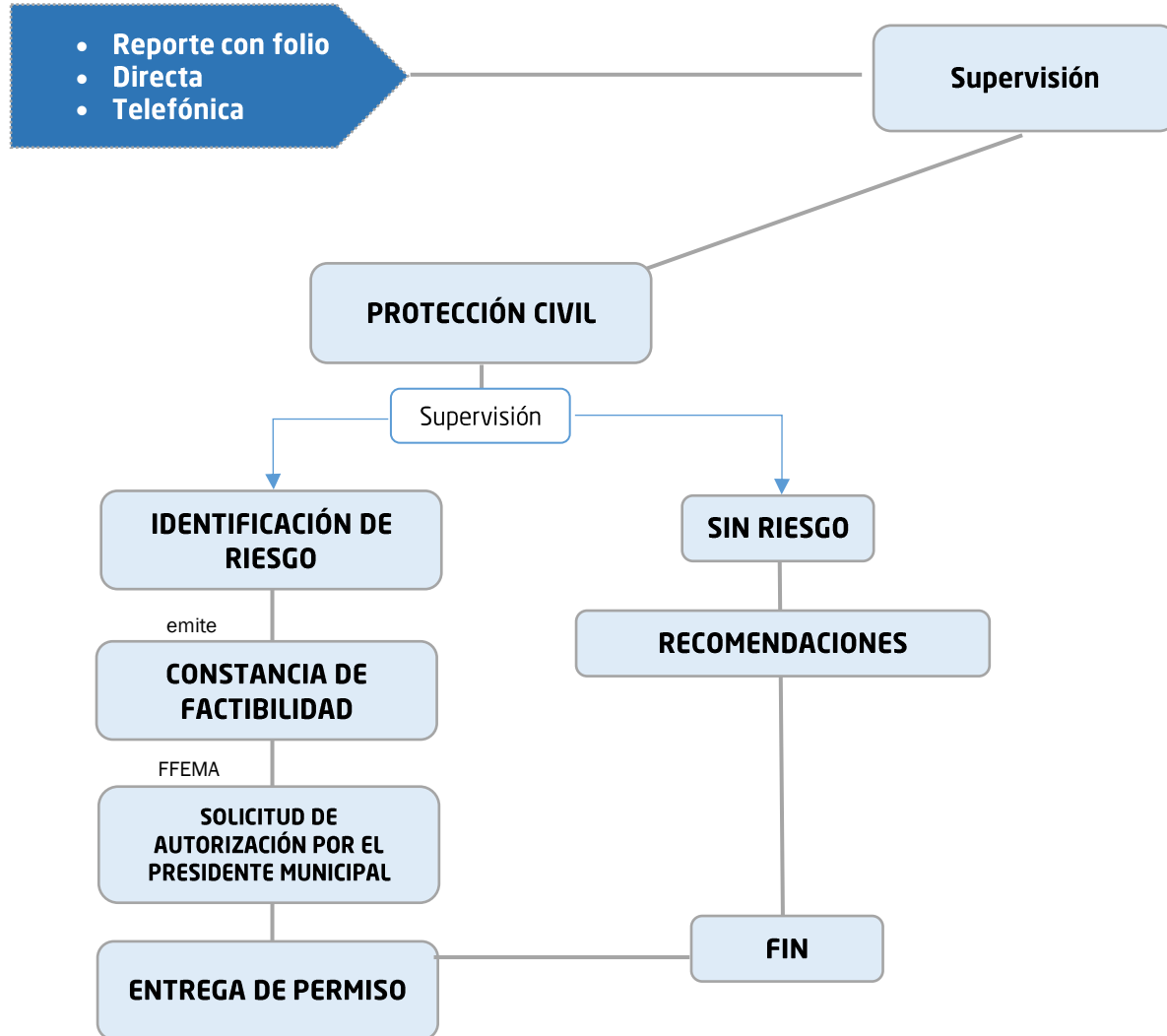
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Coordinación de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	1	Atención ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Reporte con folio • Directa • Telefónica.
Secretaria	2	Establecer contacto con el ciudadano para programar visita y solicitar requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de formato • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Dos fotografías donde se aprecie el riesgo o problemática.
Coordinación de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	3	Ejecutar supervisión.
Secretaria	4	Entrega de expediente a Protección Civil para que valore ubicación y condiciones.
Secretaria	5	Recepción de Constancia de factibilidad.



Secretaria	6	Solicitud de autorización del derribo al Ayuntamiento.
Coordinación de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	7	Autorización del Ayuntamiento.
Coordinación de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	8	Entrega al ciudadano Autorización Condicionada.
Coordinación de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	9	Supervisión de la reforestación.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN CIUDADANA



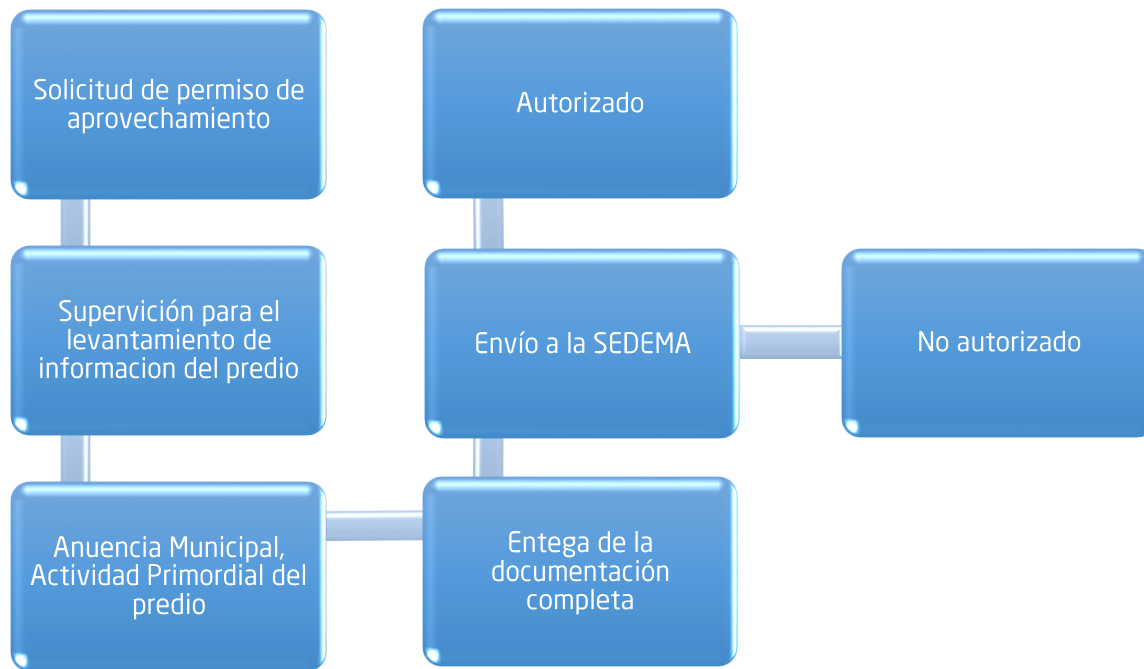
APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TERRENOS DIVERSOS A LO FORESTAL

DESCRIPCIÓN

11. APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TERRENOS DIVERSOS A LO FORESTAL	
OBJETIVO:	I. Promover en los dueños la concientización del desarrollo sustentable de los recursos naturales. II. Garantizar la legal procedencia, y poder hacer un buen uso de tus árboles
NORMAS	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la petición de permiso de poda de forma personal.
Secretaria	2	Se orienta y se recomienda a la persona sobre el tipo de poda adecuado para el árbol según la temporada.
Secretaria	3	Se elabora el formato de poda.
Secretaria	4	Se entrega el permiso al solicitante firmado y con vigencia de un mes para proceder a la poda.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



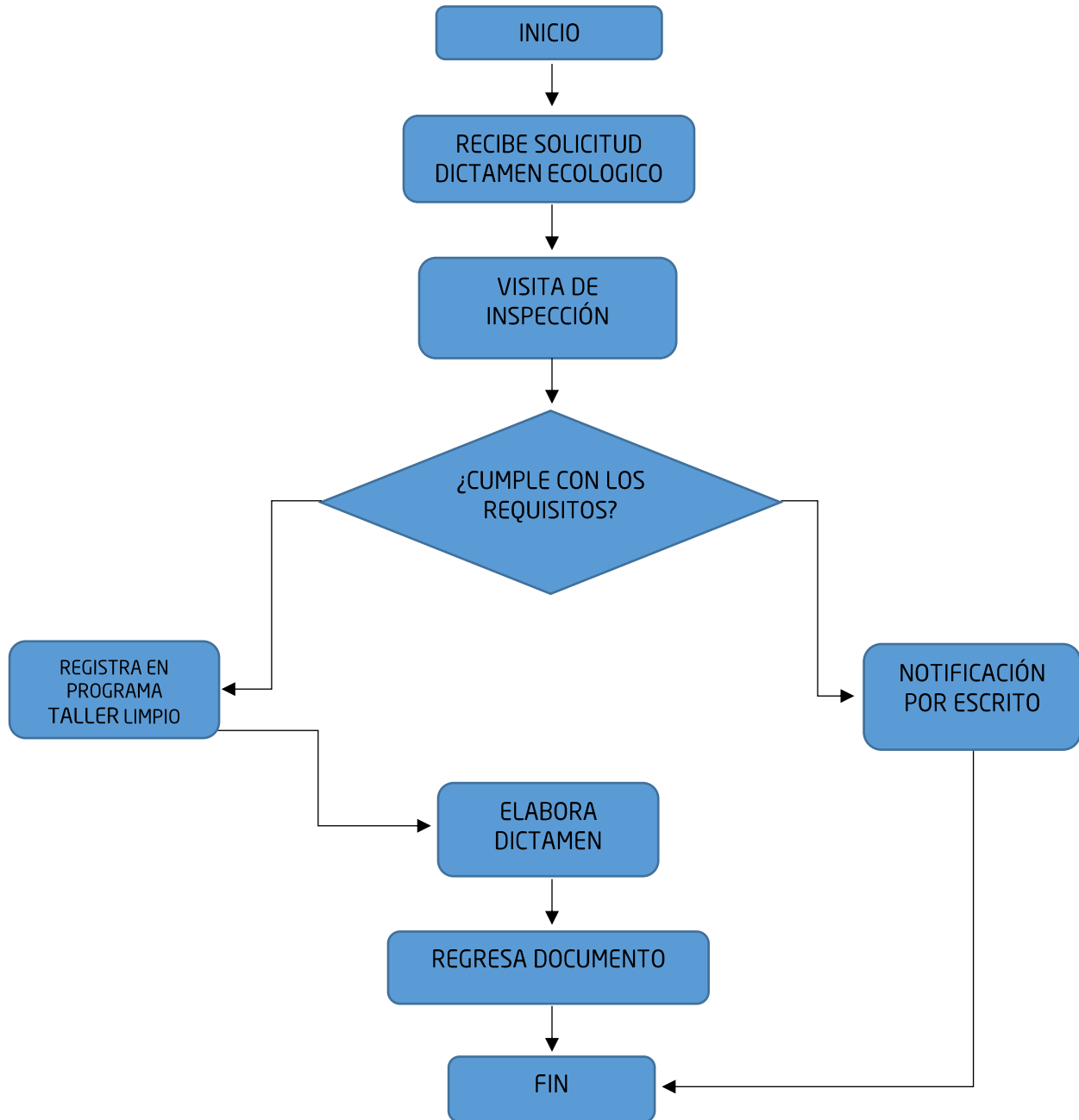
DICTAMEN ECOLÓGICO PARA PROGRAMA TALLERES MECÁNICOS

DESCRIPCIÓN

12. DICTAMEN ECOLÓGICO PARA PROGRAMA TALLERES MECÁNICOS	
OBJETIVO:	Regular la actividad de los micro generadores de residuos peligrosos.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Personal De Ecología	1	Se recibe de ventanilla unica la solicitud del dictamen ecologico
Inspectores	2	Se realiza visita de inspección ocular
Solicitante	3	Se cumple con los requisitos establecidos por la direccion de ecología
El Instituto De Ecología	4	Si no cumple con los requisitos se notifica por escrito de que no fue autorizado
Responsable Del Programa	5	Si cumple se registra en el programa de taller limpio y se programa para la recolección
Secretaria y Coordinación	6	Se elabora dictamenecologico y se firma por la dirección
Personal De Ecología	7	Se regresa documentación a ventanilla unica
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



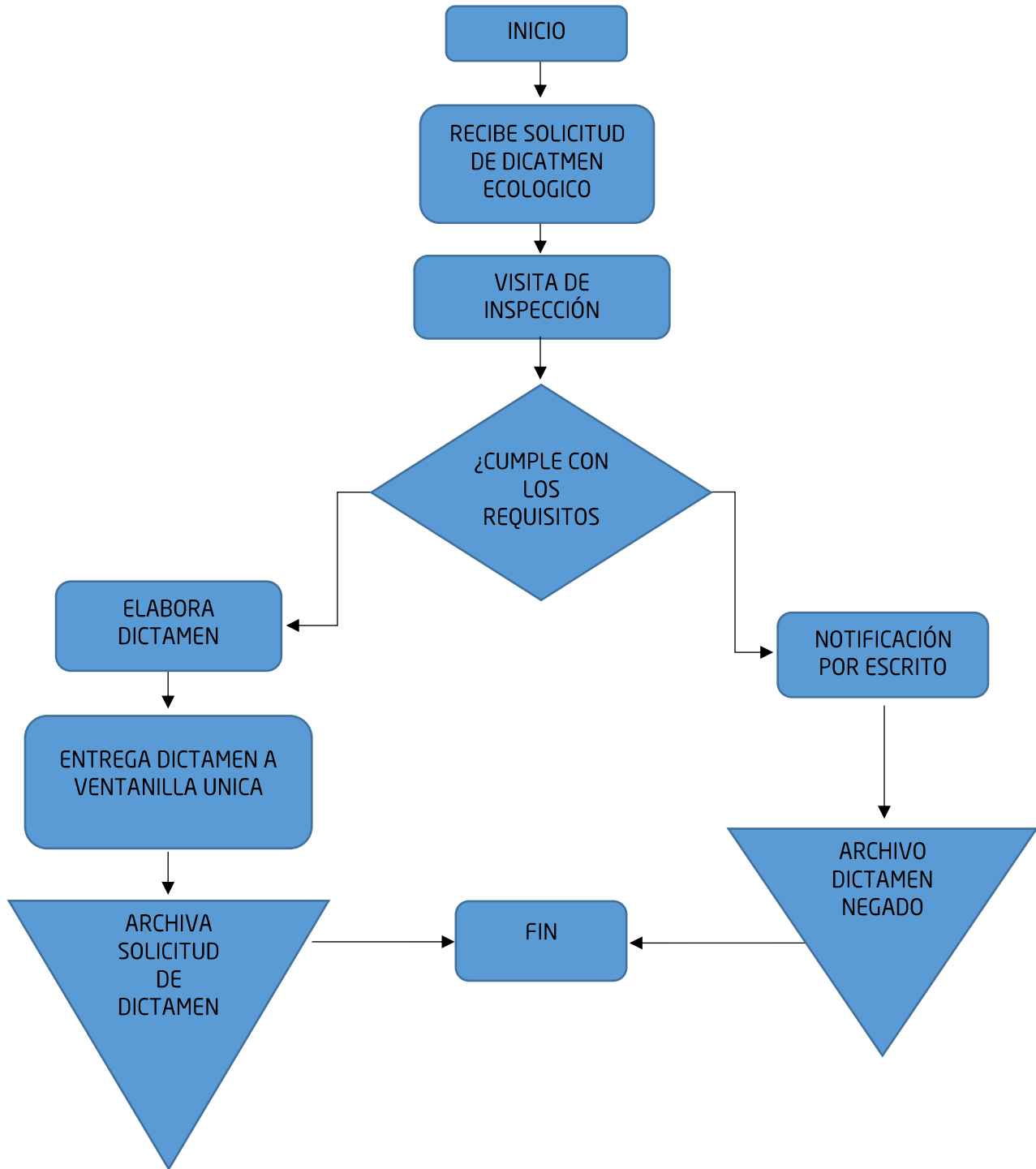
DICTAMEN ECOLÓGICO PARA EMPRESAS

DESCRIPCIÓN

13. DICTAMEN ECOLÓGICO PARA EMPRESAS	
OBJETIVO:	Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas del Municipio que intervienen para otorgar licencias de funcionamiento, para que los negocios que requieran regularse en materia ambiental, cumplan con las medidas necesarias.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Personal de ecología	1	Se recibe de ventanilla única la solicitud del dictamen ecológico.
Inspectores	2	Se realiza visita de inspección ocular.
Solicitante	3	Se cumple con los requisitos establecidos por la dirección de ecología.
Titular de Ecología	4	Si no cumple con los requisitos se notifica por escrito de que no fue autorizado.
Secretaria y Titular de Ecología	5	Si cumple se elabora dictamen ecológico y firmado por el Instituto de ecología.
Personal de ecología	6	Se regresa documentación a ventanilla única.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CAMPAÑAS DE ACOPIO.

DESCRIPCIÓN

14. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CAMPAÑAS DE ACOPIO.	
OBJETIVO:	Implementación de campañas de difusión, campañas de acopio y separación de residuos sólidos urbanos, así como talleres de educación ambiental.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Se recibe solicitud de la campaña de limpieza en el instituto de ecología
Titular de Ecología	2	Visita de inspección del lugar donde se va a realizar la limpieza
Secretaria	3	Se organiza reunión con responsables para logística
Titular de Ecología	4	Se realiza calendarización de fecha para la actividad
Solicitantes Y Personal De Ecología	5	Se lleva a cabo la campaña de limpieza
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



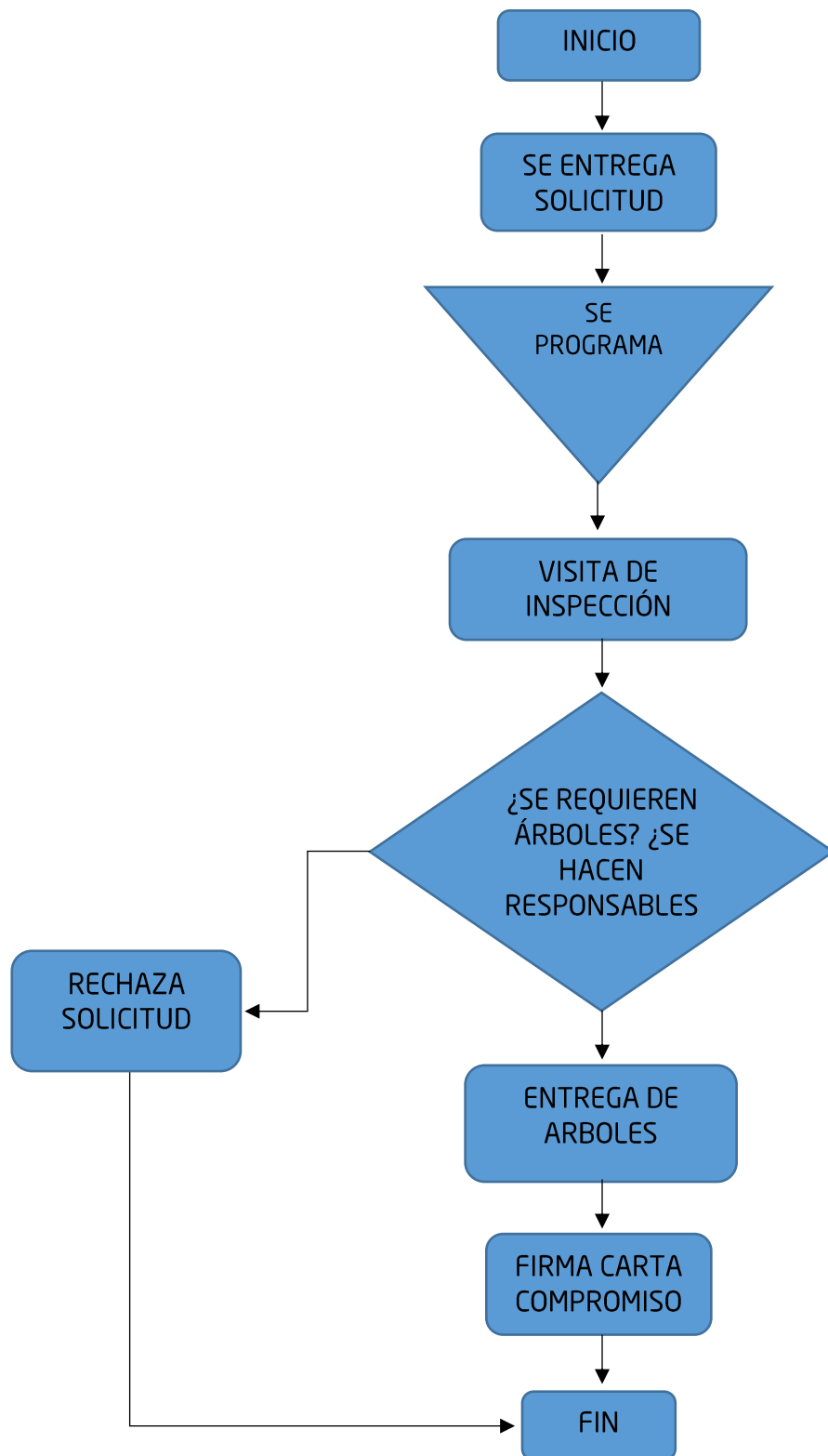
CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN

DESCRIPCIÓN

15. CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN	
OBJETIVO:	Proveer y promover el plantado de árboles en colonias, escuelas y ejidos del Municipio de Fortín.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Se recibe solicitud de arboles por parte del interesado
Secretaria	2	Se programa
Titular de ecología	3	Se realiza visita de inspeccion al lugar donde se van a plantar los arboles
Titular de ecología	4	Se valora si en realidad necesitan arboles y quien se hace responsable
Titular de ecología	5	En caso de no cumplir con lo anterior se rechaza la solicitud
Secretaria	6	Si cumple con los requisitos se hace entrega de los arboles solicitados por el interesado
Secretaria	7	Se recibe carta compromiso de la o las persona responsable de los arboles
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



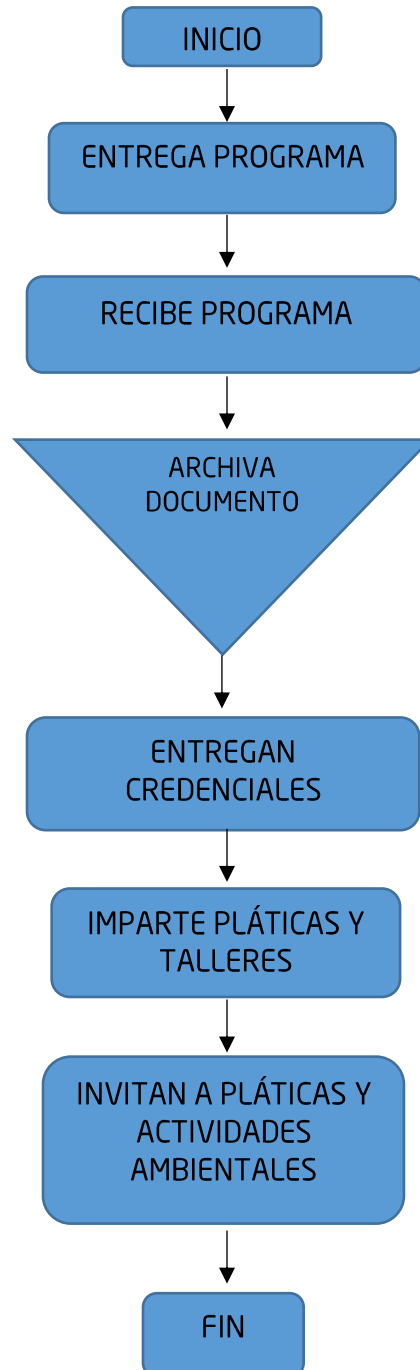
PROGRAMA EDUCACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN

16. PROGRAMA EDUCACIÓN AMBIENTAL	
OBJETIVO:	Promover en las escuelas de todos los niveles la Educación Ambiental, dándole valor a los temas relacionados con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
Titular de ecología	1	Se entrega programa de educación ambiental con los requerimientos al maestro solicitante.
Secretaria	2	Se recibe programa de educación ambiental.
Secretaria	3	Se revisa y se archiva documento.
Secretaria	4	Se entregan credenciales para acreditarlos como miembros del club ecologico del programa de educación ambiental.
Secretaria	5	Se programan platicas, talleres y visitas como apoyo para su proyecto escolar.
Titular de ecología	6	Se invitan a participar en ferias ambientales y diversas actividades, referente al cuidado del medio ambiente.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECTORIO

ING. ISAAC CHAMA RAMÍREZ.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

obraspublicas@fortin.gob.mx

ARQ. HÉCTOR SAÚL CASTILLA MOYADO.

JEFATURA DE DESARROLLO URBANO.

BIOL. CERCIA YAZMIN CORTES DE LA LUZ.

COORDINADOR DE FOMENTO FORESTAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

ARQ. ALEJANDRO ARCOS MUÑOZ.

JEFATURA DE PROYECTOS.

ING. OSCAR RAMOS GALEANA.

JEFATURA DE COSTOS.

LIC. LILIANA JUDITH BACA NAVARRETE.

JEFATURA DE CONTRATOS Y LICITACIONES.

ARQ. ALEXI LOYO COLORADO.

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ

ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES