



Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA
Emisora:	OBRA PUBLICA

Manual de Procedimientos de la Dirección de infraestructura y obra pública



AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesus Rogelio Hernández Reyna

Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó:

Ing. Virgilio Verduzco Echeverría

Director de Infraestructura y Obra Pública

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
4. Definiciones	9
5. Políticas y Lineamientos	9
6. Desarrollo/Procedimiento	10, 11, 12, 13, 14
7. Diagrama de Flujo	15, 16
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	18
11. Marco Jurídico/Referencias	18
12. Control de Cambios	19





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

1. OBJETIVO.

Consolidar los proyectos de inversión pública municipal, estatal y federal dentro de la jurisdicción del municipio de Saltillo, mediante la ejecución de obras públicas, que permitan a la comunidad saltillense contar con mejor y mayor infraestructura urbana, así como la rehabilitación y edificación de espacios públicos. Operar el programa permanente de mantenimiento a vialidades a cargo del Municipio de Saltillo.

Establecer los pasos a seguir para la debida integración del proceso del Programa Anual de Obra de todas y cada una de las áreas que integran la DIOPM.

2. ALCANCE.

Aplica para todo el personal de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública, en la realización de las obras que hayan de ejecutarse en los bienes inmuebles propiedad del municipio de Saltillo, así como en cualquier obra que forme parte de la infraestructura y/o equipamiento urbano ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Infraestructura y Obra Publica	<p>Dirigir, organizar y evaluar a las diferentes áreas que conforman esta Dirección Municipal. A través de las siguientes acciones que de forma enunciativa se refieren:</p> <p>3.1.1 Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.</p> <p>3.1.2 Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.</p> <p>3.1.3 Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas derivados del programa anual de obra pública.</p> <p>3.1.4 Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.</p> <p>3.1.5 Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.</p> <p>3.1.6 Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.</p> <p>3.1.7 Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.</p>





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

		<p>3.1.8 Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.</p> <p>3.1.9 Celebrar convenios y contratos en materia de obras públicas que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la dependencia y del Municipio.</p> <p>3.1.10 Los demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.</p>
3.2	Titular Técnico	<p>3.2.1 Ejecutar el programa anual de obra pública de competencia municipal de conformidad con las normas técnicas y lineamientos aplicables, así como las obras de carácter social cuyo destino sean zonas de atención prioritarias que cuenten con altos índices de rezago social, marginación o pobreza extrema.</p> <p>3.2.2 Elaborar el programa anual de obra pública a ejecutarse por el Municipio, el cual deberá ajustarse a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal, a las peticiones ciudadanas y a las necesidades de mejoramiento en general de la infraestructura urbana y rural del Municipio.</p> <p>3.2.3 Validar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de edificación y mantenimiento de espacios públicos, infraestructura urbana, obras pluviales, pavimentos y obras viales.</p> <p>3.2.4 Llevar a cabo el control de calidad en la ejecución de las obras públicas.</p> <p>3.2.5 Supervisar mediante las visitas técnicas correspondientes los avances físicos de las obras públicas contratadas por el Municipio.</p> <p>3.2.6 Asignar, controlar y supervisar a los servidores públicos que tengan el carácter de residente, así como supervisor, en las obras públicas ejecutadas por el Municipio.</p> <p>3.2.7 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>
3.3	Titular obra pública social	<p>3.3.1 Gestionar la asignación de recursos federales a los proyectos de obra pública del municipio de Saltillo</p> <p>3.3.2 Llevar a cabo con la anuencia de la dirección las factibilidades previas a la ejecución de obra pública de proyectos de inversión que requieran liberaciones de vía y afectaciones de terceros.</p> <p>3.3.3 Ser el enlace entre las instituciones públicas de carácter estatal, federal y empresas paraestatales que otorguen subsidios destinados a obra pública.</p> <p>3.3.4 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

3.4	Titular de Maquinaria y bacheo	<p>3.4.1 Operar el programa permanente de mantenimiento a vialidades.</p> <p>3.4.2 Llevar a cabo el adecuado mantenimiento de obras de infraestructura vial urbana, así como aquellas que tengan por objeto la protección a peatones y ciclistas.</p> <p>3.4.3 Administrar con eficiencia, eficacia y honradez, los recursos materiales y humanos destinados a los objetivos del programa permanente de mantenimiento a vialidades.</p> <p>3.4.4 Generar, clasificar y documentar los reportes de las actividades realizadas por la Subdirección de Obra Pública Social en materia de mantenimiento a vialidades.</p> <p>3.4.5 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>
3.5	Titular de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	<p>3.5.1 Presupuestar anualmente el programa de inversión pública y gasto corriente, conciliando las proyecciones de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>3.5.2 Operar el sistema integral de inversión financiera de conformidad a los recursos presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal, elaborando los formatos que sean necesarios para su correcta clasificación y ejercicio.</p> <p>3.5.3 Controlar y administrar el uso de recursos financieros y humanos de la Dirección.</p> <p>3.5.4 Integrar los expedientes unitarios de obra pública de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables a la fuente de financiamiento.</p> <p>3.5.5 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>
3.6	Asuntos Jurídicos Abogado	<p>3.6.1 Elaborar los acuerdos, convenios, actas y demás formatos que contienen los actos administrativos e instrumentos legales necesarios para la adjudicación y ejecución de obra pública, de conformidad a las normas aplicables según la fuente de financiamiento.</p> <p>3.6.2 Verificar en todos los procedimientos desarrollados por la Dirección el cumplimiento de los requisitos legales indispensables, según corresponda a su fuente de financiamiento.</p> <p>3.6.3 Cumplir previo acuerdo con el titular, con los requerimientos legales de autoridades municipales, estatales y federales.</p> <p>3.6.4 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>
3.7	Titular Concursos, contratos y	<p>3.7.1 Elaboración de los costos en catálogo de conceptos presentado por cada uno de los departamentos</p> <p>3.7.2 Revisión de precios en peticiones hechas por los contratistas en</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



(Handwritten signature)



Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	.06
Dirección	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

análisis de Costos	3.7.3	solicitud de modificación de precios. Verificación de precios que estén en estricto apego a costos reales de los presupuestos presentados.
	3.7.4	Elaboración de expedientes técnicos.
	3.7.5	Elaborar las bases de licitación y llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, fundadas en criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
	3.7.6	Diseñar en forma oportuna los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas e implementar mecanismos para realizar en forma eficiente la revisión de estimaciones de obras y servicios.
	3.7.7	Formular de conformidad con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, las convocatorias, invitaciones y adjudicación directa para celebrar procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	3.7.8	Elaborar en forma coordinada con la unidad de asuntos jurídicos, contratos y convenios relacionados con la situación administrativa de las obras que ejecuten.
	3.7.9	Señalar los requisitos para ser inscrito en el Padrón de Contratistas que llevará la Dirección, así como establecer las causas por las que procederá la suspensión o cancelación de un contratista de dicho padrón.
	3.7.10	Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa y suspenderla total o parcialmente, inclusive revocar los contratos de obra, en los casos en que exista incumplimiento de los compromisos contraídos por la parte ejecutora.
	3.7.11	Intervenir en la ejecución de obra pública a ser adjudicada, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos requeridos.
	3.7.12	Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.
	3.8	Jefe de puentes, electrificación y Obra Rural





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

		3.8.3 Verificar la adecuada calidad del material y mano de obra, mediante la supervisión constante en la ejecución de los contratos de obra pública.
3.9	Jefe de obras pluviales	<p>3.9.1 Reconocimiento en campo de las localizaciones de los trabajos</p> <p>3.9.2 Levantamientos topográficos</p> <p>3.9.3 Estudios y proyectos constructivos</p> <p>3.9.4 Elaboración de volúmenes, números generadores, croquis y demás especificaciones técnicas para los proyectos de obra pública.</p> <p>3.9.5 Verificar la adecuada calidad del material y mano de obra, mediante la permanente supervisión de los contratos de obra pública, relacionados con el departamento de obras pluviales.</p> <p>3.9.6 Aprobación de estimaciones presentadas por los contratistas, verificando el estricto apego con el avance físico de las obras publicas asignadas a su departamento.</p>
3.10	Jefe de Proyectos y Edificación	<p>3.10.1 Desarrollo integral de proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar</p> <p>3.10.2 Supervisar y validar el cálculo de volúmenes y números generadores para la elaboración del catálogo de conceptos de obras a ejecutar.</p> <p>3.10.3 Ser representante de la dirección en los lugares de ejecución de las obras publicas supervisando la calidad de los materiales utilizados y la correcta aplicación de mano de obra.</p> <p>3.10.4 Autorización mediante firma autógrafa y validación de estimaciones</p> <p>3.10.5 Integrar las propuestas de obra pública que sean necesarias dentro de los programas municipales, estatales y/o federales.</p>
3.11	Jefe de Pavimento s y Obras Viales	<p>3.11.1 Desarrollo de proyectos de vialidades de obras a ejecutar.</p> <p>3.11.2 Supervisar y validar el cálculo de volúmenes y números generadores para la elaboración del catálogo de conceptos de obras a ejecutar.</p> <p>3.11.3 Supervisar la calidad de los materiales utilizados y la correcta aplicación de mano de obra.</p> <p>3.11.4 Autorización mediante firma autógrafa y validación de estimaciones</p> <p>3.11.5 Levantamientos topográficos.</p>
3.12	Jefe de Infraestructura Urbana	<p>3.12.1 Desarrollo de proyectos de infraestructura urbana de obras a ejecutar.</p> <p>3.12.2 Supervisar y validar el cálculo de volúmenes y números generadores para la elaboración del catálogo de conceptos de obras a ejecutar.</p> <p>3.12.3 Supervisar la calidad de los materiales utilizados y la correcta aplicación de mano de obra.</p> <p>3.12.4 Revisión y validación de estimaciones.</p> <p>3.12.5 Levantamientos topográficos.</p> <p>3.12.6 Revisión y validación de proyectos para el otorgamiento de licencias de uso de suelo, permisos de construcción y obras nuevas.</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

3.13	Personal Operativo	Supervisores, Analistas de información, Topógrafos, Dibujantes, secretarías, Peones, Recepcionista, jefes de cuadrilla, Mecánicos y diverso personal según organigrama vigente, quienes tienen como responsabilidad, la enmarcada en el contrato colectivo vigente según corresponda, así como las obligaciones en su encomienda que establece el Código Municipal para el Estado de Coahuila
------	--------------------	---

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	DIOPM	Dirección de Infraestructura y Obra Pública
4.2	Obra pública	Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
4.3	Programa anual de obra pública	Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, se pone a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.
4.4	Expediente técnico	El expediente técnico es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metros, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
4.5	Inversión pública	Este tipo de inversión se destina principalmente a proveer bienes, servicios o infraestructuras que sean consideradas básicas o importantes a través de la DIOPM.
4.6	Expediente unitario	Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.
4.7	MAC	Módulo de Atención Ciudadana
4.8	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
4.9	MID	Matriz de Inversión para el Desarrollo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

4.10	PIM	Programa de Inversión Municipal
4.11	PAO	Programa anual de obra
4.12	SICAOP	Sistema Integral de Control y Administración de Obra Publica
4.13	MIDS	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Recepción de documentación:

- A.- la atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
- B.- los oficios deberán contener fecha de expedición, a quien viene dirigido, firma original se sella de recibido el original y copia con fecha y firma de quien recibe.
- C.- se lleva un control de los oficios recibidos y generados en la DIOPM los cuales se registran en una bitácora la cual deberá contener número de oficio, fecha de expedición, asunto y a quien va dirigido y firma de quien emite.

Obra Pública:

- A.- Recibir las peticiones ciudadanas a través del MAC) y la dirección de Desarrollo Social Municipal. (Dirección)
- B.- Elaborar el Programa Anual de Obra. (Titular Técnico)
- C.- Autorizar el Programa anual de obra. (Dirección)
- D.- Solicitar el oficio de autorización de recursos. (Concursos y contratos)
- E.- Realizar los Procesos de adjudicación. (Licitaciones). (Concursos y contratos)
- F.- Elaborar los contratos de obras. (Concursos y contratos)
- G.- Solicitar la asignación de recursos en el SIIF. (Titular de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- H.- Ejecutar de obras. (Departamentos ejecutores de obra)
- I.- Supervisar de ejecución de obras. (Departamentos ejecutores de obra)
- J.- Revisar y autorizar estimación a través de los Generadores de obra. (Departamentos ejecutores de obra)
- K.- Elaborar solicitudes de pago. (Titular de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- L.- Elaborar de Acta de Finiquito y Entrega Recepción. (Titular de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección	INFRAESTRUCTURA Y
Emisora:	OBRA PUBLICA

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Recepción de Documentación

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documentación	Secretaria	Recibe toda la documentación dirigida a la entidad en formato físico o digital, por los medios habilitados para tal fin.	Oficio
2 Verificación de documentos	Secretaria	2.1 Verifica si el o los documentos son competencia de la entidad. 2.1.1 Si no es competencia, devolver el documento al remitente, de igual forma verificar que la documentación este completa y con sus respectivos soportes o anexos en el caso que aplique, en caso de haber inconsistencia con lo anterior devolver al remitente con su respectiva explicación para que vuelva hacer enviado de forma correcta.	Oficio
3 Sellado y Firmad	Secretaria	3.1 Sella el acuse y el original. 3.2 Agrega la firma de quien recibe y la hora.	Oficio
4 Registro en bitácora	Secretaria	Se lleva un control de los oficios recibidos y generados en la DIOPM los cuales se registran en una bitácora la cual deberá contener número de oficio, fecha de expedición, asunto y a quien va dirigido y firma de quien emite.	Oficio
5 Asignación a área competente	Secretaria	La documentación será turnada a las áreas correspondiente para su atención y en su caso contestación	Oficio
6 Archivo de documentos	Secretaria	La documentación enviada se archiva en minutario y la recibida se abre un expediente por dirección. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

Programa Anual de Obra del FISM

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Programa anual de obra FISM	Dirección	<p>1.1 Implementa el Programa Anual de Obra del FISM se realice de conformidad con la normatividad aplicable en todas las etapas del proceso.</p> <p>1.2 Gira instrucciones a el área técnica para la elaboración del Programa anual de obra de acuerdo al origen de los recursos.</p>	Oficio
2 Planeación, programación y presupuestación del PAO	Titular técnico	<p>2.1 Inicia con la planeación, Programación y Presupuestación del Programa Anual de Obra del FISM, el cual elaborara con el apoyo de los distintos departamentos de la Dirección y de acuerdo a la fuente de financiamiento y/o origen de los recursos.</p> <p>2.2 Coordina con los distintos departamentos para que realicen los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones y de infraestructura.</p>	Propuesta PAO FISM
3 Elaboración de catálogo de conceptos	Departament os ejecutores de obra publica	<p>3.1 Realiza el levantamiento y elaboran los catálogos de conceptos de las obras a realizar por cada una de las áreas ejecutoras.</p> <p>3.2 Captura en el SICAOP los catálogos de conceptos, una vez realizados los levantamientos y se turna al departamento de concursos, contratos y análisis costos para la asignación de precios unitarios de cada uno de los conceptos lo más detallado posible y se apegue al proyecto ejecutivo.</p>	Catálogo de conceptos





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

<p>4 Análisis de costos y adjudicación de obra</p>	<p>Titular Concursos, Contratos y Análisis de Costos</p>	<p>4.1 Asigna los precios unitarios por cada uno de los conceptos que forman parte del proyecto y se considera que es el Presupuesto de Obra o Costo Total del Proyecto y se captura en el SICAOP a los catálogos de conceptos. 4.2 Formula y validar el expediente técnico de cada obra. 4.3 Elabora el oficio de solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la realización de la obra. 4.4 Inicia el proceso de adjudicación de conformidad a la normatividad aplicable una vez recibido el oficio de autorización. 4.5 Adjudica la obra y notifica al Contratista ganador a través del Contrato de Obra. 4.6 Solicita al contratista la presentación de fianzas para garantizar la ejecución de la obra y de vicios ocultos. 4.7 Comunica a los departamentos ejecutores y se entrega copia del presupuesto ganador y contrato para la ejecución de la obra. 4.8 Comunica a el área de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal para la asignación de los recursos autorizados para la ejecución de la obra. 4.9 Remite a el área de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal la documentación del proceso de adjudicación el cual formara parte del expediente unitario</p>	<p>Presupuesto De obra Expediente técnico Oficio de autorización Proceso de adjudicación Contrato Fianzas Inicio de obra Expediente unitario</p>
<p>5 Solicitud de asignación de recursos</p>	<p>Asuntos Administrativos y Control Presupuestal</p>	<p>Solicita a la Dirección de Egresos la asignación de recursos autorizados por el monto del contrato en el SIF del Municipio a través de la elaboración de una póliza de diario.</p>	<p>Póliza de diario</p>

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

6 Ejecución de obra	Departament os ejecutores de obra publica	<p>6.1 Asigna por parte de los departamentos ejecutores asignan residente y supervisor de obra.</p> <p>6.2 Inicia la ejecución de la obra lo más apegado al proyecto ejecutivo de la obra.</p> <p>6.3 Recibe de parte del contratista en casos de existir conceptos extraordinarios en la ejecución de la obra, la solicitud y remitirla al área de análisis de costos para la autorización y ejecución de esto conceptos de trabajo necesarios para la terminación del proyecto, y que no fueron contemplados inicialmente en, el proyecto y en el programa de obra.</p> <p>6.4 Presenta por parte del contratista al departamento ejecutor las estimaciones por avance de obra para su revisión, de acuerdo al calendario de ejecución.</p>	<p>Oficio de asignación de residente y supervisor de obra</p> <p>Oficio de solicitud de autorización de precios extraordinario</p> <p>Autorización de precios extraordinarios</p> <p>Estimación de avance de obra</p>
7 Verificación de estimaciones	Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	<p>7.1 Recibe en el área de revisión de estimaciones y se verifica que los conceptos presentados correspondan al presupuesto autorizado en el contrato, en caso de que exista algún concepto extraordinario se verificara que exista la autorización por parte del área de análisis de costos.</p> <p>7.2 Revisa y en caso de existir inconsistencias en la estimación se señalan y regresa al departamento ejecutor para su corrección en caso de no tener observaciones se turna al departamento ejecutor para la autorización correspondiente.</p>	<p>Revisión de estimaciones</p>
8 Autorización de estimaciones	Departament os ejecutores de obra pública	<p>Autoriza la estimación por parte del residente y el supervisor de la obra del departamento ejecutor y la envía al contratista para que presente factura y las copias correspondientes.</p>	





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

<p>9 Recepción de estimaciones para pago</p>	<p>Secretaria</p>	<p>9.1 Recibe la estimación con sus copias y factura. 9.2 Turna al área de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal para su revisión y la elaboración de la solicitud de pago.</p>	<p>Estimación</p>
<p>10 Solicitud de pago</p>	<p>Asuntos Administrativos y Control Presupuestal</p>	<p>10.1 Revisa la documentación presentada para su pago y en caso de errores en la factura se devuelve al contratista para su corrección 10.2 Elabora la solicitud de pago y el oficio de envío a la Dirección de Egresos cuando se cumpla con todos los requisitos. 10.3 Integra al expediente unitario el acuse del oficio donde se envía la solicitud de pago. 10.4 Recibe las estimaciones generadas en el contrato hasta la estimación finiquito. 10.5 Elabora las actas de finiquito y de entrega recepción de la obra contratada. 10.6 Verifica que la documentación que integra el expediente unitario este completa para revisiones de auditorías que realicen los entes fiscalizadores. 10.7 Reporta los avances trimestrales a la SHCP. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión de estimación y factura Solicitud de pago Oficio de envío de estimación para pago Acta de finiquito y entrega recepción Reportes trimestrales</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





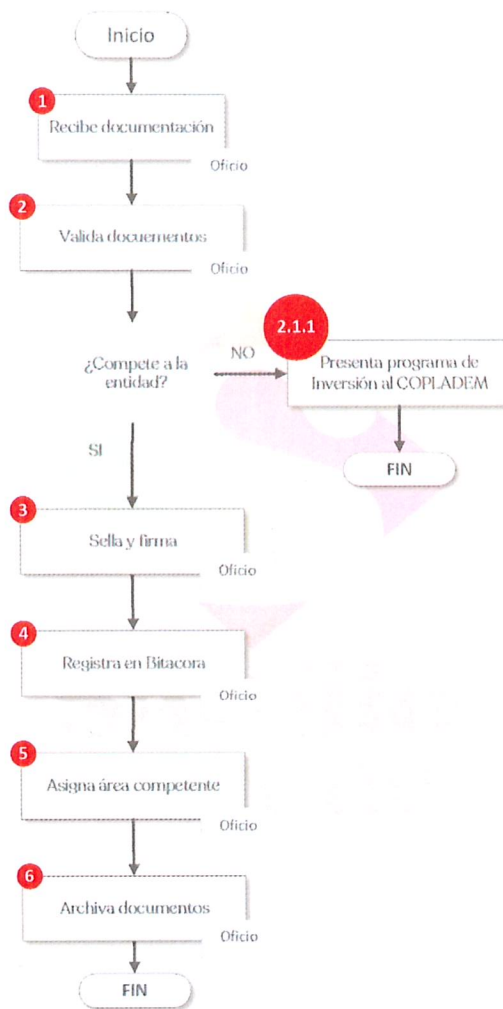
Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA
Emisora:	OBRA PUBLICA

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Recepción de Documentación

Secretaria

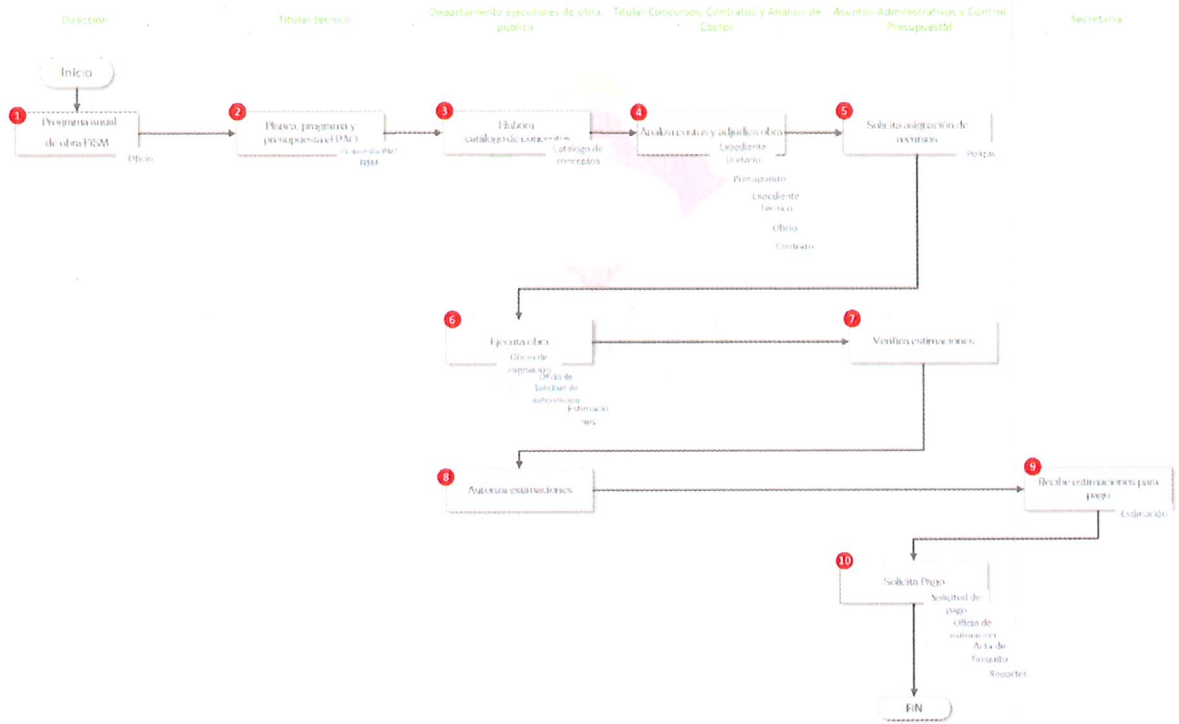




Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

Programa Anual de Obra del FISM



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Atraso en inicio de la ejecución de obras	Que no se cuente con el recurso necesario para iniciar la ejecución de las obras	Verificar que los recursos financieros lleguen de acuerdo al calendario establecido	Titula de asuntos administrativos y control presupuestal	Ya está solventada	permanente	Manual de procedimientos y oficio de autorización
Atraso en la terminación de las obras	Que no se terminen las obras por causas climáticas o financieras	Elaborar los convenios modificatorios de plazo ejecución o del monto contratado	Titular Concursos, Contratos y Análisis de Costos	solventada	permanente	Manual de procedimientos y convenios modificatorios

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Oficio de autorización
s/c	Expediente técnico
s/c	Publicación de la convocatoria de las licitaciones y/o invitaciones
s/c	Acta de visita de obra
s/c	Acta de junta de aclaraciones
s/c	Acta de presentación de propuestas técnica y económica
s/c	Acta de fallo
s/c	Contrato
s/c	Fianzas
s/c	Estimaciones





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2022
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

s/c	Acta de finiquito
s/c	Acta de entrega recepción

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
s/c	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento (federal)
s/c	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
s/c	Leyes de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila y su reglamento.
s/c	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
s/c	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Saltillo
s/c	Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Código:	DIOP-PR-DIOP-01
Emisión:	17/09/2012
Ultima Rev.:	11/09/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	17/09/2012	-	Emisión
05	01/05/2010	3.2	Se agrega la descripción de funciones de la Subdirección de operaciones.
06	11/09/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

