



# Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública



## Manual de Procedimientos de Concursos y Contratos

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Rogelio Hernández Reyna  
Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Ing. Virgilio Verduzco Echeverría  
Director de Infraestructura y Obra Pública

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

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



MUNICIPAL





SALTILLO

# Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Infraestructura y Obra
Emisora:	Pública

## CONTENIDO

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

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





SALTILLO

## Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	.00
Dirección	Infraestructura y Obra
Emisora:	Pública

### 1. OBJETIVO.

Realizar los procedimientos de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, y su equipamiento de conformidad a la normatividad aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones en la contratación.

### 2. ALCANCE.

Buscar en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.

### 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Concursos y Contratos	<p>3.1.1 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.</p> <p>3.1.2 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.</p> <p>3.1.3 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.</p> <p>3.1.4 Elaborar en forma coordinada con la unidad de asuntos jurídicos, contratos y convenios relacionados con la situación administrativa de las obras que ejecuten.</p> <p>3.1.5 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.</p> <p>3.1.6 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.</p> <p>3.1.7 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</p>





SALTILLO

## Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código: DIOP-PR-DIOP-05

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Infraestructura y Obra

Emisora: Pública

concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos requeridos.  
3.1.8 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Presupuesto anual	Recursos financieros aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto corriente y de Inversión Pública de la Dirección.
4.2	Programa Anual de Obra Pública	Proyección de acciones en materia de obra pública, de acuerdo al presupuesto financiero aprobado en cada ejercicio fiscal en el rubro de Inversión Pública.
4.3	Catálogo de conceptos	El catálogo de conceptos menciona el alcance y costo de los trabajos de la obra, 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.
4.4	Licitación pública	Procedimiento administrativo para llevar a cabo la contratación de la ejecución de obras (construcciones) de conformidad a la normatividad aplicable.
4.5	Contrato de obra pública	La contratación de obras a precio unitario para el pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
4.6	Análisis de costos	El análisis de costo es el proceso de identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución de un proyecto donde se determina la calidad y cantidad de recursos necesarios en términos de dinero.

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Las establecidas en el Manual de operaciones, así como en el reglamento de la administración pública Municipal, Plan Municipal de Desarrollo y el Código de Ética Municipal.

Obra Pública

5.1 Recepción del programa anual de obra para la calendarización de las licitaciones de obra.  
(Concursos y contratos.).





SALTILLO

## Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección:	Infraestructura y Obra
Emisora:	Pública

- 5.2 Recepción de documentación de la licitación de la obra para la integración de expediente unitario (Concursos y contratos).
- 5.3 Recepción de contratos para solicitar recurso a través de la elaboración de Póliza de Diario en el SIIF (Concursos y contratos).
- 5.4 Elaboración de póliza de diario para crear el pasivo para pagos. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- 5.5 Elaboración de solicitudes de pago de estimaciones por avance de obra. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- 5.6 Elaboración de actas de finiquito y entrega recepción. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- 5.7 Adecuaciones presupuestales gasto corriente. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- 5.8 Solicitudes de pago gasto corriente. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)
- 5.9 Controlar y administrar el uso de recursos humanos de la Dirección. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Asignación de precios	Concursos y contratos	asigna los precios unitarios de los catálogos de conceptos.	Presupuesto base
2 Recepción del PAO	Concursos y contratos	Recibe el Programa anual de obra autorizado y solicita el oficio de autorización de recursos para la ejecución de la obra a la dirección de Egresos.	Oficio de solicitud de autorización de recurso a Dirección de Egresos
3 Envío de oficio de Autorización	Dirección de Egresos	Envía el oficio de autorización de recursos para la ejecución de la obra.	Oficio de autorización de recursos





**SALTILLO**

## Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código: DIOP-PR-DIOP-05

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Infraestructura y Obra

Emisora: Pública

4	Recepción de oficio de Autorización	Concursos y contratos	Recibe el oficio de Autorización y elabora las bases de las licitaciones públicas.	Oficio de autorización/Ba ses de Licitaciones
5	Registro de participantes	Concursos y contratos	Realiza el registro de los participantes o entrega de invitaciones a los participantes a las licitaciones.	Registro de participantes a Licitación
6	Preside juntas de aclaraciones	Concursos y contratos	Preside las juntas de aclaraciones, con los participantes (aclarantes), para clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula.	Acta de junta de aclaraciones
7	Acto de presentación y apertura de propuestas	Concursos y contratos	Preside la junta del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas por parte de los participantes a la Licitación.	Acta de presentación y apertura de propuestas
8	Preside Junta de fallo	Concursos y contratos	Preside la junta donde se da a conocer el fallo del participante ganador de la Licitación.	Acta de Fallo
9	Elabora contrato de adjudicación	Concursos y contratos	Elaborar el Contrato de la adjudicación de la obra con el participante ganador  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Contrato

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





SALTILLO

# Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código: DIOP-PR-DIOP-05

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

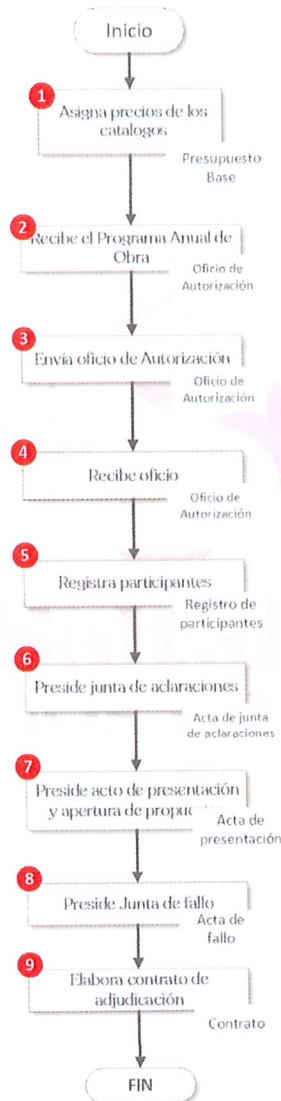
Revisión No. 00

Dirección: Infraestructura y Obra

Emisora: Pública

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Concursos y Contratos



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





**SALTILLO**

# Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

## 8. RIESGOS INHERENTES.

riesgo potencial	causa potencial	acción preventiva	responsable	Plazo	frecuencia	evidencias
Incumplimiento contractual	Exceder el monto contratado	Revisar avances físico y financiero de la obra de acuerdo a contrato	Operador del Sistema Integral de Información Financiera	Calendario de ejecución	Semanal	Solicitud de recursos adicionales
Falta de recursos por partida presupuestal	Exceder el monto asignado	Revisar saldos por partida presupuestal	Operador del Sistema Integral de Información Financiera	Trimestral	Semanal	Adecuaciones presupuestales Solicitud de recursos adicionales

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Programa Anual de Obra Publica
s/c	Expediente técnico
s/c	Expediente unitario

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	MANUAL DE OPERACIONES

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





SALTILLO

## Procedimiento de Procedimiento de Concursos y Contratos

Código:	DIOP-PR-DIOP-05
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

NOM	NORMA OFICIAL MEXICANA A SEGUIR CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE OBRA
-----	---

### 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado de Coahuila
s/c	Reglamento de la Administración pública del Municipio de Saltillo
s/c	Código Financiero Municipal
s/c	Ley de Obras publicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila
s/c	Registro Básico Documental (Disposición Administrativa)
s/c	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

### 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	11/08/2022	-	Creación del manual

