



**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría de
Obras Públicas.**



Copyright

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboro:

Secretaría de Obras Públicas.

Matamoros #635 oriente, esquina Escobedo.

Reynosa, Tam. C.P. 88500.

Edificio Obras Públicas.

Elaboración: mayo 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



Hoja de Identificación.

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Secretario de Obras Públicas:
Arc. Eduardo López Arias.



Secretaría de Obras Públicas
R. Ayuntamiento Constitucional
C. Matamoros, Tam.

Sello de la Secretaría a su cargo.
2024-04-27

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Subsecretaría de Obras Públicas.
Acéfala.

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Director de Costos y Precios Unitarios.
Ing. Juan Manuel Lenskin Garza.



Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Director de Proyectos de Obras Públicas. Ing. Juan Gabriel Martínez López.	Director de Construcción. Ing. Rogelio Avendaño García.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Directora de Supervisión y Control de Obras. Ing. María de Lourdes Torres Pérez	Director de Licitaciones. Ing. Rubén Capetillo Torres.

PA

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas. Acéfala.



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización el Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con validez-----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de procedimientos, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional-----

Al emitir el presente Manual de procedimientos mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Secretaría de Obras Públicas.

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento. Lic. Zulema Del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal



Contenido

Presentación	7
Objetivo del manual	8
Marco Jurídico	9
Leyes y/o Tratados Internacionales	9
Leyes Federales	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	10
Simbología	11
Descripción-Estructura del Procedimiento.	12
Tramites y/o Servicios	12
Descripción-Estructura del Procedimiento.	16
Procedimientos Administrativos-Operativos	16
Anexos de Cédulas y Registros.	33
Glosario General	34
Control de General de Ediciones.	39



Presentación

El presente Manual describe cada una de las actividades que realizan las distintas áreas que integran la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los servidores públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Secretaría y los trámites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada puesto o área, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficiente los trabajos de obras y trámites administrativos.

Es así, que uno de los puntos que establece el Plan de Desarrollo Estatal, es la realización de acciones, a través de un Programa de Modernización Administrativa, que permita la adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

Dicho esto, se ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía; todo esto con el trabajo de las unidades administrativas y operativas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, en plena observancia a la normatividad vigente.

Para lo anterior se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos. Por lo que se deberá considerar una revisión y actualización de este Manual cada dos años, así como dar las facultades a la máxima autoridad de esta Secretaría el poder ajustar el número de puestos de trabajo siempre con el objetivo de alcanzar las metas de trabajo y la eficiencia en las obras, en beneficio de la ciudadanía.

Secretaría de Obras Públicas.



Objetivo del manual

El propósito principal es regular y uniformar los procedimientos y resultados de las actividades más comunes que se desempeñan en cada área de la Secretaría de Obras Públicas para optimizar el trabajo y facilitar a la ciudadanía el conocimiento de forma clara y sencilla acerca de la manera de realizar sus trámites y los pasos a seguir, de tal forma que tanto empleados como ciudadanos lo utilicen como una guía que permita su conocimiento y comprensión inmediata, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.



Marco Jurídico

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de INFONAVIT.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Estatal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas.

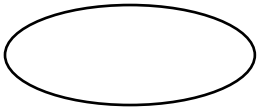
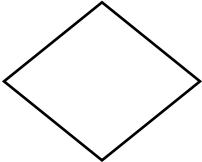
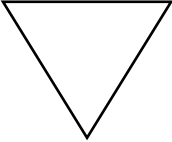
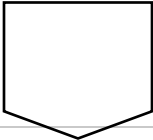
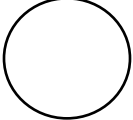


Regulaciones Municipales

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.



Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o termino de un procedimiento	Indica el principio o el fin del flujo
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las áreas involucradas en el procedimiento. Se debe de hacer en el rectángulo una breve descripción.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Dirección del flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del procedimiento. Indica el movimiento de un símbolo a otro, se utiliza en todos los diagramas ya sea de manera horizontal o vertical.
	Dirección o Alternativas	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde deben de tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI_, NO_, Verdadero_, Falso_.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente, ya sea físico o de manera digital.
	Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Operador	Muestra las principales respuestas a las decisiones del procedimiento. Asimismo, se anotará dentro del símbolo una letra en mayúscula para indicar donde afecta la respuesta de la decisión.



Descripción-Estructura del Procedimiento.

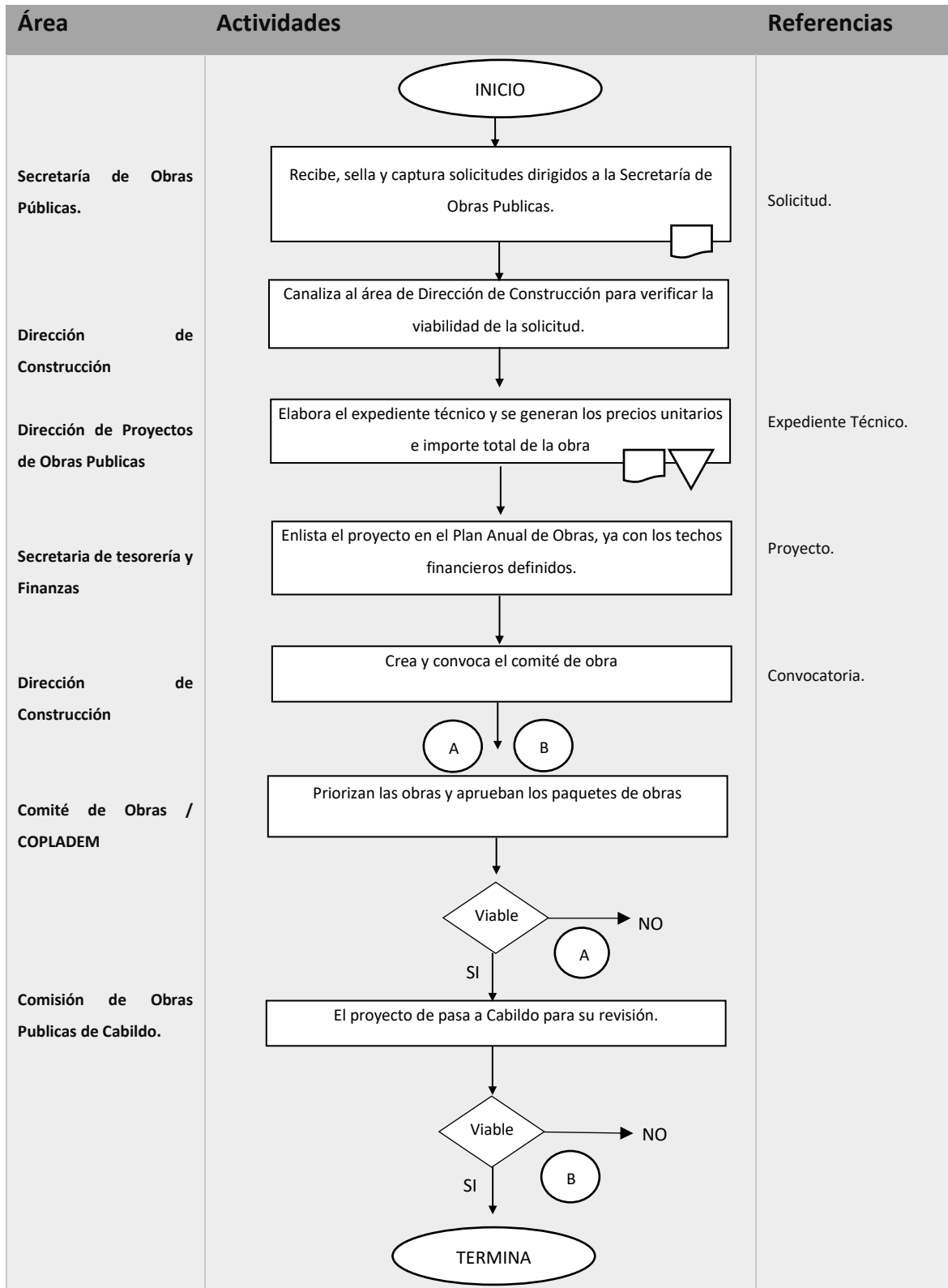
Tramites y/o Servicios.



Atención de Solicitud de Obras		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Construcción	PR-SOP/DC-001.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Obras Públicas.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Atender a la sociedad, dándole respuestas a sus solicitudes referentes a la obra pública y cubrir las necesidades requeridas dentro del marco normativo aplicable		
Alcance	A la sociedad en general, que requiera atención a sus solicitudes/peticiones, mientras que, a nivel interno, este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Construcción.		
Responsable	Dirección de Construcción		
Descripción de actividades			
1. Se recibe la solicitud de la ciudadanía quienes presentan un escrito con información necesaria (calles, entrecalles, colonia, nombre de beneficiarios, teléfono de contacto) indicando la solicitud. Este escrito puede venir de las consultas ciudadanas, de la Presidencia o bien directamente en las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas. 2. Se canaliza la solicitud a la Dirección de Construcción para verificar la viabilidad técnica, económica, social y la evaluación ambiental 3. De ser viable la solicitud la Dirección de Proyectos elabora el Expediente Técnico, a la par que la Dirección de Costos y Precios Unitarios genera los Precios Unitarios Totales y el importe total de Obra 4. La Dirección de Construcción incluye el Proyecto en el Plan Anual de Obras, definiendo los techos financieros para la ejecución del proyecto por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería 5. Se convoca y conforma el Comité de Obras, para establecer la priorización de las obras y dar visto bueno al Paquete de Obras 6. Una vez autorizado el paquete de Obras, se pasa a Cabildo. 7. Finaliza el proceso de atención a la Solicitud de Obras.			



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y relacionados con las mismas.



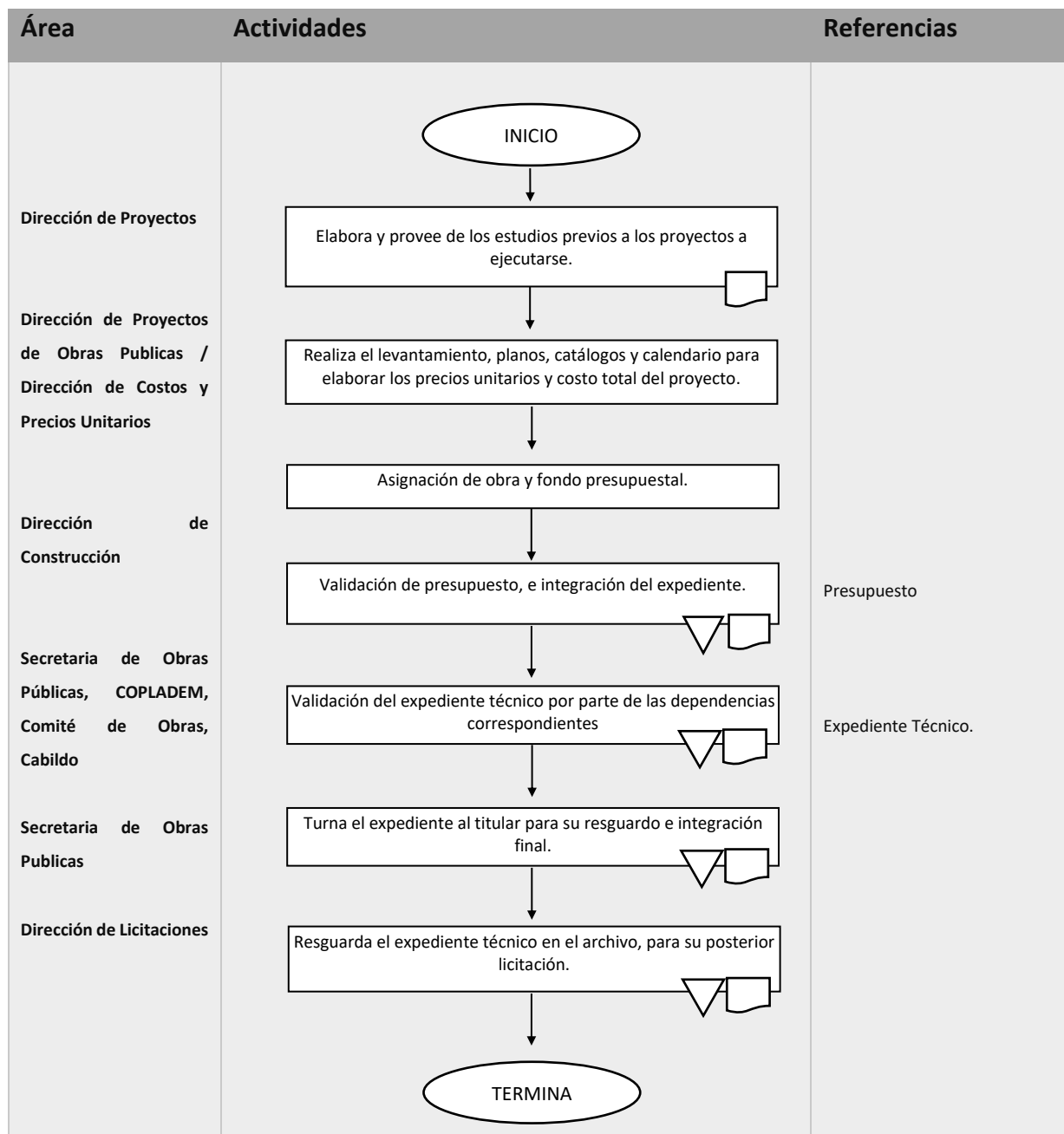
Descripción-Estructura del Procedimiento.
Procedimientos Administrativos-Operativos.



Elaboración de Expediente Técnico		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Proyectos de Obras Públicas.	PR-SOP/DPOP-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Obras Públicas.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Integrar el expediente técnico y realizar la validación con las instancias correspondientes.		
Alcance	Lograr la integración de la cartera de obras. Y proponer los proyectos con mayor viabilidad para beneficio de la ciudadanía.		
Responsable	Dirección de Proyectos de Obras Públicas.		
Descripción de actividades			
1. Una vez validada la Obra, la Dirección de Proyectos elaborará y proveerá los estudios previos a los proyectos a ejecutarse. 2. La Dirección de Proyectos será el área responsable de elaborar el levantamiento, catalogo, planos y calendarios para el expediente técnico. 3. La Dirección de Costos y Precios Unitarios elabora Los precios unitarios y el costo total de la obra; todo esto integrará el expediente de técnico. 4. Una vez elaborado el expediente técnico se turna la información a la Dirección de Construcción, para asignación de obra y fondo presupuestal. 5. El titular de la Secretaría de Obras Publicas valida presupuesto y la correcta integración del expediente técnico, para continuar el trámite ante las dependencias correspondientes (Cabildo, Comité de Obra, COPLADEM). 6. Las dependencias correspondientes tramitan la validación de la obra. 7. Una vez integrado el expediente técnico y tramitada su validación se turna al Secretario de Obras Públicas para su resguardo e integración de expediente. 8. La Dirección de Licitaciones registra en base de datos el ingreso del expediente, resguarda el archivo, para su posterior licitación.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros Procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos)

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas .
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y relacionados con las mismas.



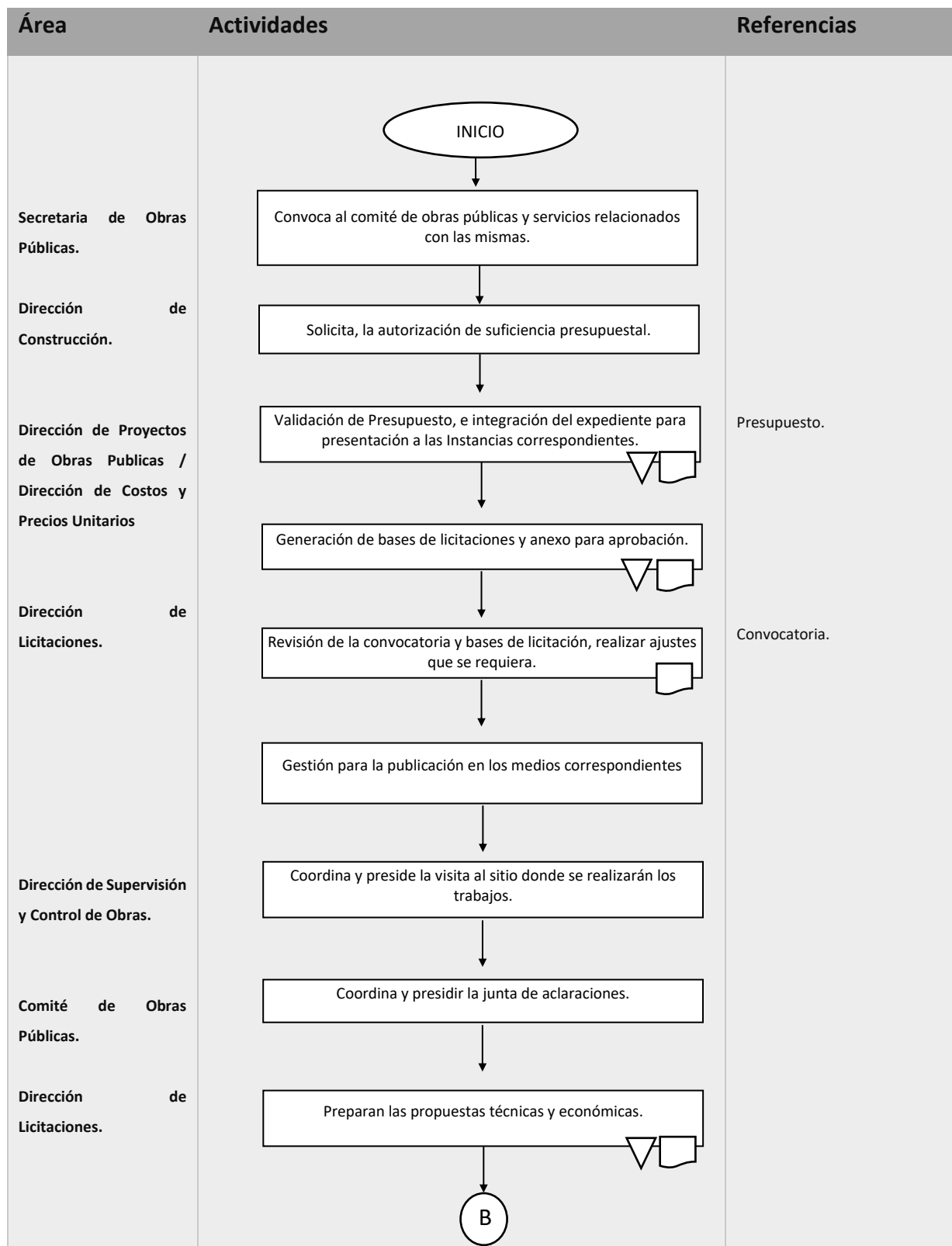
Licitación de Obras Publicas		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Proyectos de Obras Publicas	PR-SOP/DPOP-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Obras Públicas.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer la forma en que se adjudicara los contratos de Obras Públicas y servicios Relacionados con la misma; a través de la presentación libre de proposiciones dando cabal cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento, así como a los lineamientos Emitidos por Organismos facultados sobre la materia en el ámbito federal y Estatal.		
Alcance	Lograr la contratación de las Obras Publicas; logrando así brindar los beneficios de dichas obras a la ciudadanía, donde la Dirección de Proyectos de Obras Públicas es la responsable desde la convocatoria hasta la contratación de obra.		
Responsable	Dirección de Proyectos de Obras Publicas		
Descripción de actividades			
1. Convoca al comité de obras públicas y servicios relacionados con la misma.			
2. Instruye la solicitud de suficiencia presupuestal.			
3. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.			
4. Autoriza la solicitud de suficiencia presupuestal.			
5. Genera las bases de licitaciones y anexos para su aprobación.			
6. El Comité de obra revisa la convocatoria y las bases de licitaciones, realiza los ajustes que se requieran y da el Vo.Bo.			
7. La Dirección de Construcción gestiona la publicación en el diario oficial de la federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública, así como el portal de transparencia.			

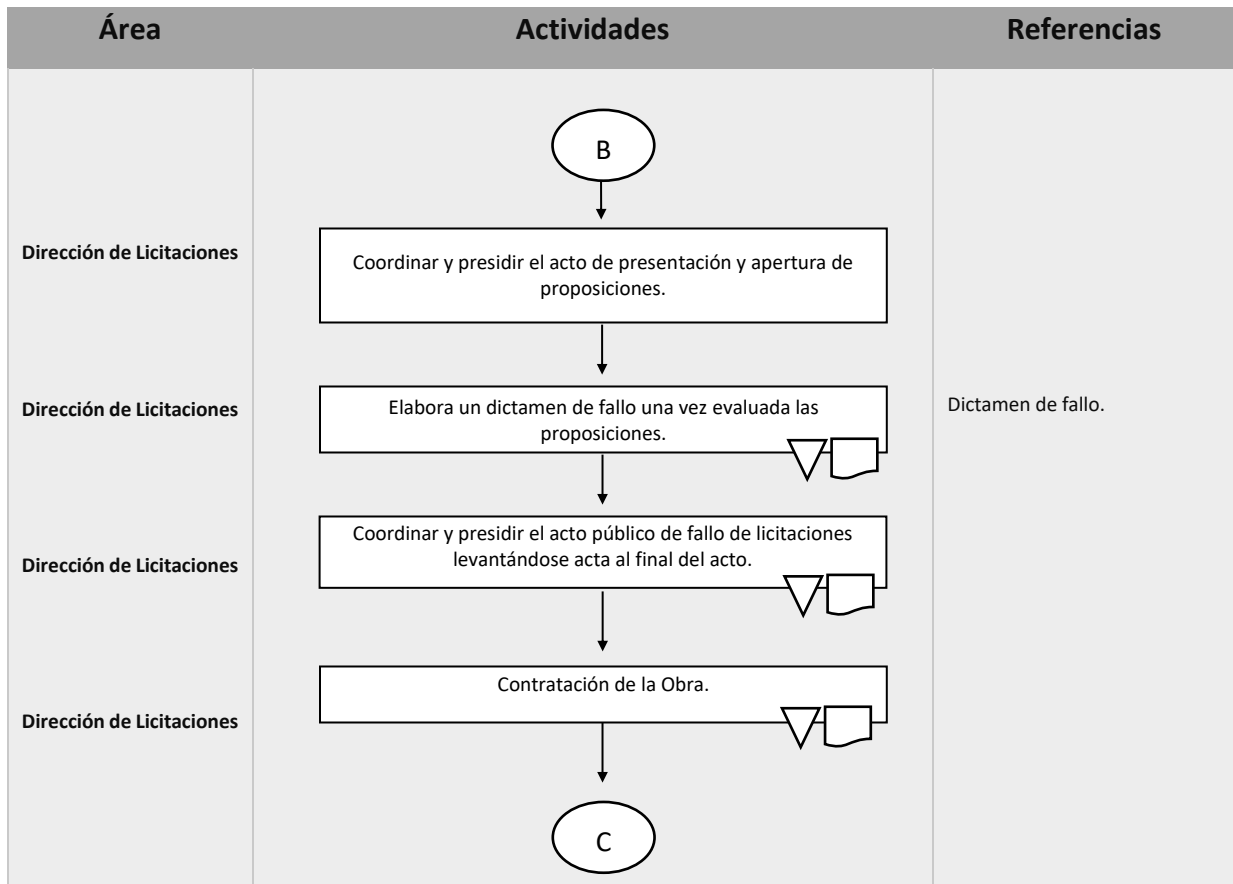


8. Informa a la Comisión de Asentamientos Urbanos y Obra Pública, así como a las direcciones involucradas (Dirección de Construcción, Dirección de Proyectos de Obras Públicas. Dirección de Supervisión y Control de Obras), Contraloría, Secretaría de Tesorería y Finanzas, etc., para presenciar los actos programados de la licitación pública.
9. Adquieren las bases de licitaciones y se presenta el oficio de intensión para participar en el proceso.
10. Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico y será acompañada por un supervisor de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, levantándose el acta de los asistentes.
11. Coordinar y presidir la Junta de Aclaraciones mismas que deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, levantándose acta al final de los actos.
12. Prepara la propuesta técnica y económica a presentar.
13. Coordina y preside el acto de presentación y apertura de proposiciones levantándose acta al final del acto.
14. Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado del área técnica.
15. Elabora el dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones.
16. Coordina y preside el acto público de fallo de licitaciones levantándose al final del acto.
17. Otorga la contratación de obra.



Diagramación.





Nota: el termino de este procedimiento se relaciona y se observa en el PR-SOP/DSCOP-004.

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros Procedimientos	Ejecución Entrega, Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicio de la Dirección de Supervisión y Control de Obras de la SOP.

Referencia. (Formatos e Instructivos)

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Dictamen de fallo.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y relacionados con las mismas



Ejecución Entrega, Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicio		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Supervisión y Control de Obras.	PR-SOP/DSCO-004.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Obras Públicas.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Verificar permanentemente que la Constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada.		
Alcance	Asegurar que el proyecto se mantenga dentro del marco de tiempo y presupuesto determinado ara así lograr la Obra finalice en tiempo y forma, donde la Dirección de Supervisión y Control de Obras es la responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la asignación del supervisor de obra hasta la verificación de esta.		
Responsable	Dirección de Supervisión y Control de Obras.		
Descripción de actividades			
1. Asignar al Supervisor de Obra Pública. 2. Registrar en la Base de datos de supervisión y control de obras para dar seguimiento. 3. El Contratista notificara el inicio de obra y nombrara un residente/superintendente por parte de la empresa. 4. El supervisor dará la apertura de bitácora de obra (electrónica/convencional) por obra. En caso de bitácora electrónica, el responsable del área dará de alta en el sistema la obra, al residente y al superintendente asignado por la empresa contratista.			



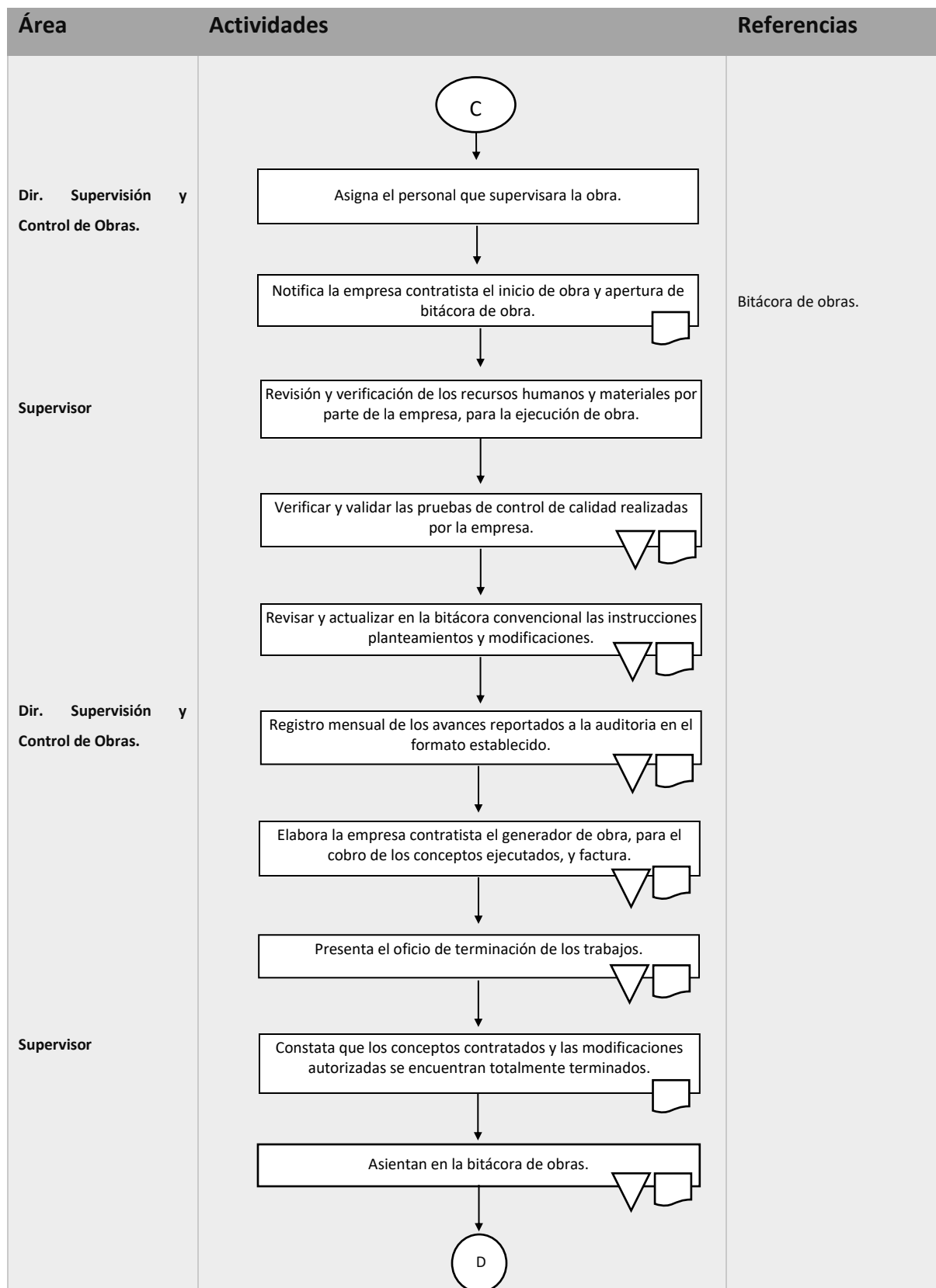
5. Verificar que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.
6. Verificar y validar las pruebas de control de calidad realizadas por la empresa durante cada una de las etapas de la obra.
7. Revisar y actualizar sistemáticamente que en las Bitácoras Convencional se encuentren registradas todas las instrucciones planteamientos y modificaciones
8. Se presenta de manera semanal un Reporte de Obra al Director de Supervisión y Control de Obras
9. Registra de manera mensual los avances reportados por el supervisor a la auditoria en el formato establecido. Los primeros 6 días hábiles de cada mes la empresa presentara el generador de obra, cobrando los conceptos ejecutados durante el proceso de la obra y se enviaran a captura para entregar el recibo a la empresa y esta pueda facturar.
10. El Contratista presenta el oficio de terminación de los trabajos.
11. Constatar que efectivamente los conceptos contratados y las modificaciones autorizadas se encuentran totalmente terminados, y se asientan en la bitácora de obras.
12. Hace entrega de la fianza de vicios ocultos por parte de la empresa.
13. Elaboración del acta de entrega-recepción, acta de finiquito; acta de órgano operador.
14. Envía a Contraloría Municipal la estimación finiquito junto con las actas para su revisión física.
15. Realiza una revisión física de la obra por parte de la Contraloría Municipal, donde se asigna hora y fecha para que la empresa, el supervisor estén presentes.
16. Levanta una minuta de volúmenes posterior a la revisión física.
17. Contraloría Municipal emitirá a la Dirección de Supervisión y Control de Obras un escrito de observaciones.
18. La Dirección de Supervisión y Control de Obras informará de las observaciones a la empresa, la cual tendrá tres días hábiles para solventarlas.

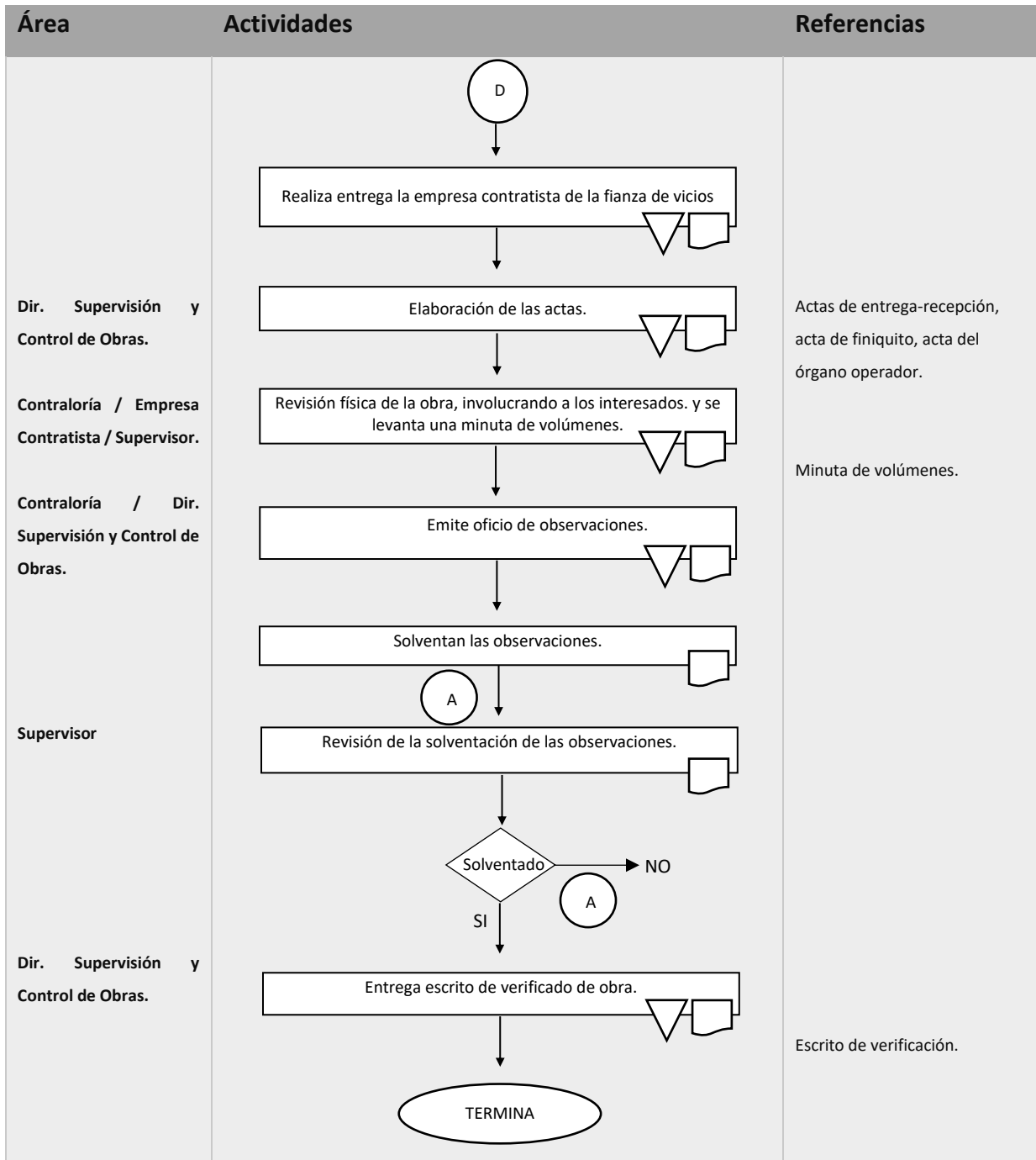


19. El Supervisor realizara la verificación física de la solventación de las observaciones dadas por contraloría a la obra.
20. Realiza el escrito de verificado de obra.



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros Procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

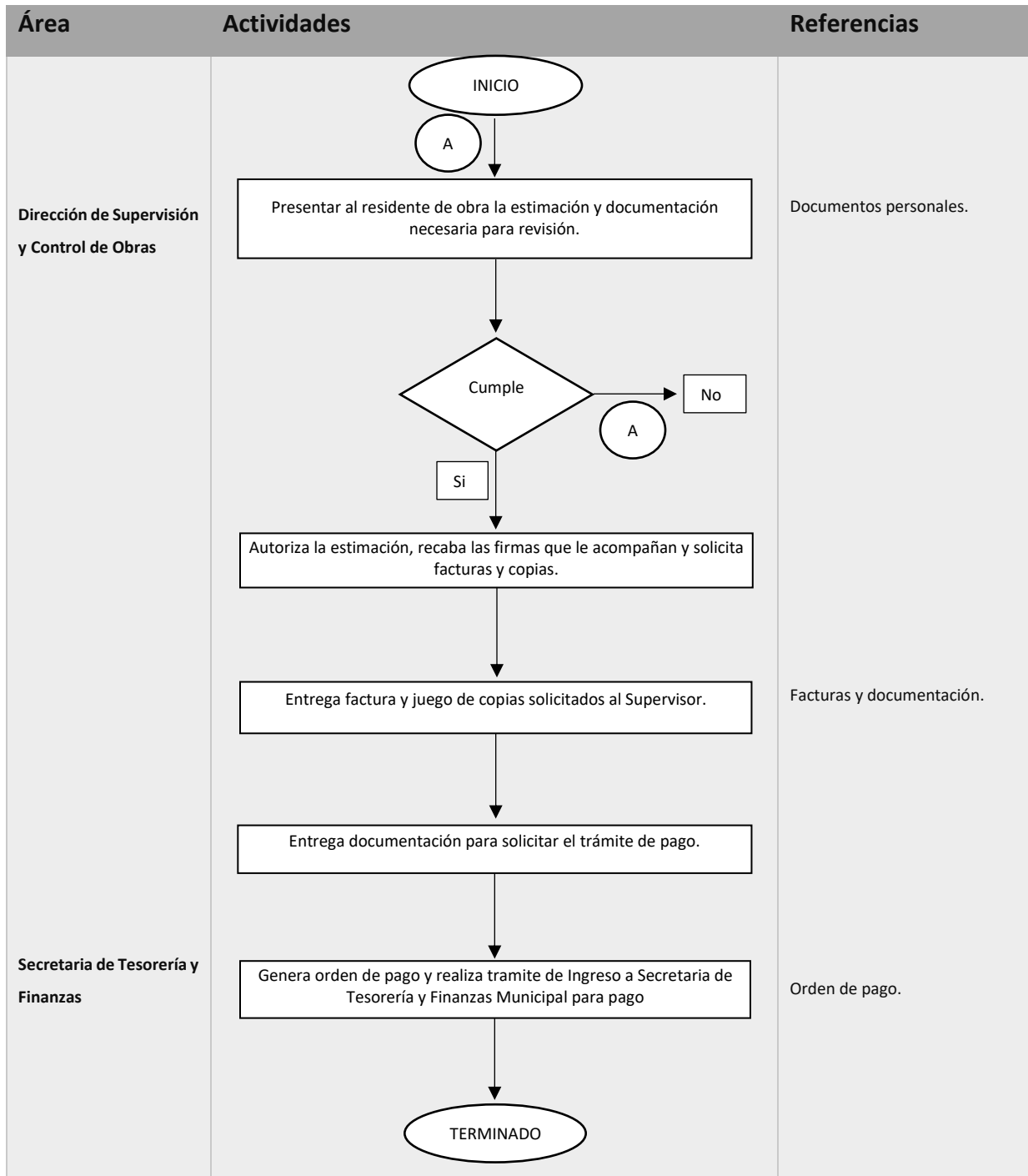
Referencias (Formatos e Instructivos).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y relacionados con las mismas.



Pago de Estimaciones		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Supervisión y Control de Obras.	PR-SOP/DSCO-005.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Obras Publicas	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el reglamento y la normatividad vigente en materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el Programa de Obras		
Alcance	Realizar todos los trámites administrativos para el pago de los Proyectos (Obras Publicas) a los Contratistas.		
Responsable	Dirección de Supervisión y Control de Obras Publicas		
Descripción de actividades			
1. Presentar al residente de obra la estimación y documentación necesaria para revisión. 2. Recibe del contratista la estimación para revisión. 3. Regresa la estimación con observaciones. 4. Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juego de copias a contratista. 5. Entrega de factura y juegos fe copias solicitados a supervisor para trámite de pago. 6. Entrega estimación, formatos y copias requeridas para trámite de pago. 7. Genera orden de pago y realiza tramite de ingreso a Secretaría de Tesorería y Finanzas para su pago.			

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros Procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y relacionados con las mismas.



Anexos de Cédulas y Registros.

NO APLICA.



Glosario General

Acta de Entrega-Recepción: Documento testimonial que describe las características en que una obra fue realizada y en la que participan autoridades municipales, beneficiarios y terceros.

Acta de Finiquitos: Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación, y se producen cuando se ha terminado la realización de la obra.

Acta de Terminación de Obra: Documento escrito donde se da constata que la obra se ha completado de acuerdo con las especificaciones y estándares acordados en el contrato inicial.

Acta de Verificación de Obra: Documento que resume los detalles claves del proyecto de ejecución de Obra. Proporcionando información de la obra, así como de los participantes de esta.

Auditoria: Proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas.

Base de Licitaciones: Pliego de condiciones y requisitos que rigen el procedimiento licitatorio, por lo que sus reglas y condiciones deben ser cumplidas estrictamente, tanto por el convocante, como por los participantes.

Bitácora de Obra: Instrumento legal mediante el cual se deja constancia de lo sucedido en la obra día a día. Es un medio tanto de comunicación como de mando que el supervisor debe utilizar de manera correcta y sistemática durante todo el desarrollo de la obra.

Cabildo: Organismo de gobierno, cuyo carácter colegiado obedece a la pretensión que las distintas expresiones políticas, grupos sociales y ciudadanos en general que confluyen en un municipio determinado.

Cierre de Obra: Una vez concluida la obra, tanto el supervisor como el contratista deberán de verificar que la bitácora cumpla con los requisitos necesarios y una vez hecho esto se deberá proceder al cierre de esta.



Comisión de Asentamientos Urbanos y Obras Públicas: Encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio estatal, así como la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentables del Estado.

Comité de Obras: Órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obras públicas, y funciones de acuerdo con la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

COMPRANET: Sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial.

Contratación de Obra Pública: Contrato administrativo que tiene como objeto la realización de una obra material para el Municipio, a través de procedimientos públicos y con la finalidad de satisfacer intereses colectivos.

Contratista: Persona o empresa que es contratada por otra organización o particulares para la realización de una obra o servicio, habitualmente en el campo de la construcción y las obras públicas o civiles.

Contrato: Documento suscrito por el municipio y por el contratista para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto del ejecutivo estatal y por ley del congreso local; quien es el encargado de promover y coordinar la formulación, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Diario Oficial: Órgano de Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes de la Federación, en sus respectivos ámbitos de competencia a fin de que estos sean aplicados y observados conforme a derecho.



Documento Contractual: Documento donde se establecen los términos y condiciones celebradas entre el Contratante y la Empresa, así como los derechos y obligaciones de las partes.

Estimación: Documento oficial en el que se consignan los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos ejecutados para efecto del pago correspondiente y con las consideraciones, en su caso, de amortización de anticipos, ajustes de costos, conceptos nuevos, pruebas, garantías, etc.

Expediente Técnico: Conformación de 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.

Fallo: Conclusión del proceso de licitación, y se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran participado en las etapas de presentación y apertura de propuestas en el lugar, fecha y hora asentadas en el acta de la propuesta económica.

Fianza de Vicios Ocultos: Garantía para cubrir los costos de reparación de una obra. Esta se ejerce cuando una vez entregada la obra, aparecen desperfectos o problemas de construcción que no fueron señalados al momento del contrato.

Finiquito: Acuerdo en el que el trabajador o contratista y empleador dejan constancia del término del contrato de trabajo.

Junta de Aclaraciones: Etapa en la que los participantes, funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula.

Licitación Pública: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.

Paquete de Obras: Conjunto de propuestas de Obras viables para su ejecución.



Plan Anual de Obras: Programa que contiene los requerimientos en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Plazo de Ejecución: Tiempo en días calendario que se fija en el contrato, en el cual se determina el inicio y el termino para la ejecución de una obra.

Portal de Transparencia: Módulo a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

Propuesta Técnica y Económica: Documento en el que se plasma de forma detallada la estrategia a desarrollar un proyecto de obra propuesto.

Pruebas de Control de Calidad: Verificación técnica de que la obra y/o proyecto en construcción cuenta con los estándares normativos establecidos para evitar fallas futuras producto de ausencia de metodologías adecuadas y deficientes prácticas constructivas.

Recurso Humano: Conjunto de habilidades, formación, experiencia y conocimientos de todas las personas que trabajan para una empresa.

Recurso Material: Conjunto de bienes físicos y tangibles que conformen parte del patrimonio de la empresa, y de los cuales dispone de una u otra manera a lo largo del proceso productivo.

Reporte de Obra: Informe que permite documentar las observaciones realizadas durante las visitas de obras y comunicarlas a las diferentes partes implicadas en el trabajo de construcción. Estos informes suelen incluir: el cumplimiento de los plazos; la ejecución de la obra.

Residente de Obra: Profesional responsable designado por el contratista para mantener el registro de la ingeniería del proyecto, monitorea y presenta los informes para verificar su precisión, y desarrolla los procedimientos de control de calidad para la correcta ejecución del proyecto.

Suficiencia Presupuestaria: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.



Superintendente de obra: Profesional que supervisa la construcción de una obra. Su prioridad es garantizar que el proyecto de construcción se complete a tiempo, dentro del presupuesto y según las especificaciones establecidas.

Supervisor de Obra: Figura profesional, elegida por la Dirección de Supervisión y Control de Obras para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a una empresa constructora.

Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que se asignó a una obra determinada.

Terminación de Obra Pública: Tiene como objetivo principal para efectos de control y verificación, se notifique la conclusión de una obra, construcción o reconstrucción menor y/o autorizada.

Viabilidad de Obra: Evaluación técnica que permite determinar la factibilidad de un proyecto. Se encarga de analizar los factores internos y externos, como plazos, presupuestos, requisitos legales, entre otros.

Vicios Ocultos: Defecto no visible en el momento de la recepción de la obra, pero que surge posteriormente, comprometiendo la integridad o funcionalidad de la obra.



Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-SOP-05	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Obras Públicas.
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Mayo 2025.	0	NUEVA CREACIÓN.

