



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021



OBJETIVO:

Establecer la forma en la que el municipio de Tecoanapa, gro. Adjudicara los contratos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual el municipio asegure la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad y financiamiento, oportunidad y demás necesidades del órgano, a través de presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma y se reglamentó, así como los lineamientos emitidos por organismos y facultados sobre la materia.

ALCANCE:

Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en Obra Pública del Municipio de Tecoanapa, gro. Tomando como base la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Guerrero.

NIVEL DE APLICACIÓN:

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para la Dirección de Obras Públicas del Municipio que tenga competencia legal en materia de obras públicas, así como por los particulares a quienes se les asigne recursos en la materia.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA
POLITICAS

1. En las licitaciones públicas se observará lo establecido en el artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, así como las disposiciones que para efecto emitan los órganos competentes.
2. Se requiere contratar estudios y proyectos previamente de la emisión de la convocatoria deberán verificar que, en los archivos del estado y municipio, no existían estudios o proyectos sobre materia de que se trate.
3. En procedimiento de adjudicación deberán establecer los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
4. El municipio proporcionara a los interesados igual acceso a la información relacionado con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
5. Tanto en oficinas del H. Ayuntamiento y a través de los medios de difusión electrónica de compra net, se podrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondientes a convocatorias y bases de licitación y en su caso sus modificaciones; las actas de las juntas aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, y los fallos de las licitaciones y de visita al sitio de los trabajos, y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
6. El organismo conservara en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la licitación pública, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.
7. El acto de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza, en su caso, lugar y fecha de presentación con anterioridad a la firma del contrato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 39270, Tecoanapa, Guerrero, Mex Tel: 745 41 3 42 33



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
 PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
 REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021



8. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la ley (30 días), se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro de un rango de 10% sobre la propuesta económica ganadora, si fuera este rango, se convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuanto menos tres personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.
9. Se solicitará al ganador presente su catálogo de concepto en hoja de cálculo de Excel.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Responsable	No.	Actividad	Forma o Documento
Dirección de Obras públicas	1	Genera estructura de obra y remite mediante oficio, solicitud para que inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio con presupuesto de base y los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos de datos de la obra con presupuesto base. ✓ Catálogos de conceptos. ✓ Especificaciones particulares, complementarias. ✓ Planos en su caso. 	Base y convocatoria
	2	Elabora bases y convocatoria.	
	3	Envía solicitud a diario oficial de la federación y la convocatoria por compras net de la secretaria de la función pública (8 días naturales).	Solicitud y convocatoria
	4	Verifica la publicación, obtiene copia del diario oficial de la federación e integra al expediente, corrige si es necesario fechas programadas (inicia plazo mínimo de 15 días naturales para la presentación de ofertas Artículo 34 de la ley).	
	5	Acuden a la dirección de obras públicas para consultar bases y su costo o consultan compra net y las adquieren.	
	6	Elabora y expide la solicitud de cobro, para que se pague en tesorería municipal, conserva copia.	
Tesorería Municipal	7	Recibe pago, genera sello de pago y entrega al contratista original del recibo de pago.	
Contratista	8	Recibe comprobante de pago y entrega.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
 REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021



Responsable	No.	Actividad	Forma o documento
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe, entrega el cuaderno de bases al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante.	Cuaderno de Bases y Registro
	10	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo de la licitación a la contraloría del estado, y la secretaria de función pública.	
	11	Coordina la visita al sitio de los trabajos.	
Dirección de Obras Públicas	12	Coordina y preside la(s) junta(s) de declaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la secretaria de obras públicas y COMPRANET. (inicia plazo mínimo de 6 días desde la presentación de Ofertas, Art XX de la ley)	Acta
	13	Preside acto de presentación de ofertas y aperturas de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presenta al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante, (inicia plazo de 30 días máximo para emitir fallo. Artículo 37, fracción IV de la ley).	Acta
Dirección de Obras Públicas	14	Recibe propuesta y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación este completa.	Técnica y economía
	15	Revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos.	Documentación Legal
	16	Requiere de la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Anexos
	17	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega de copias.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021

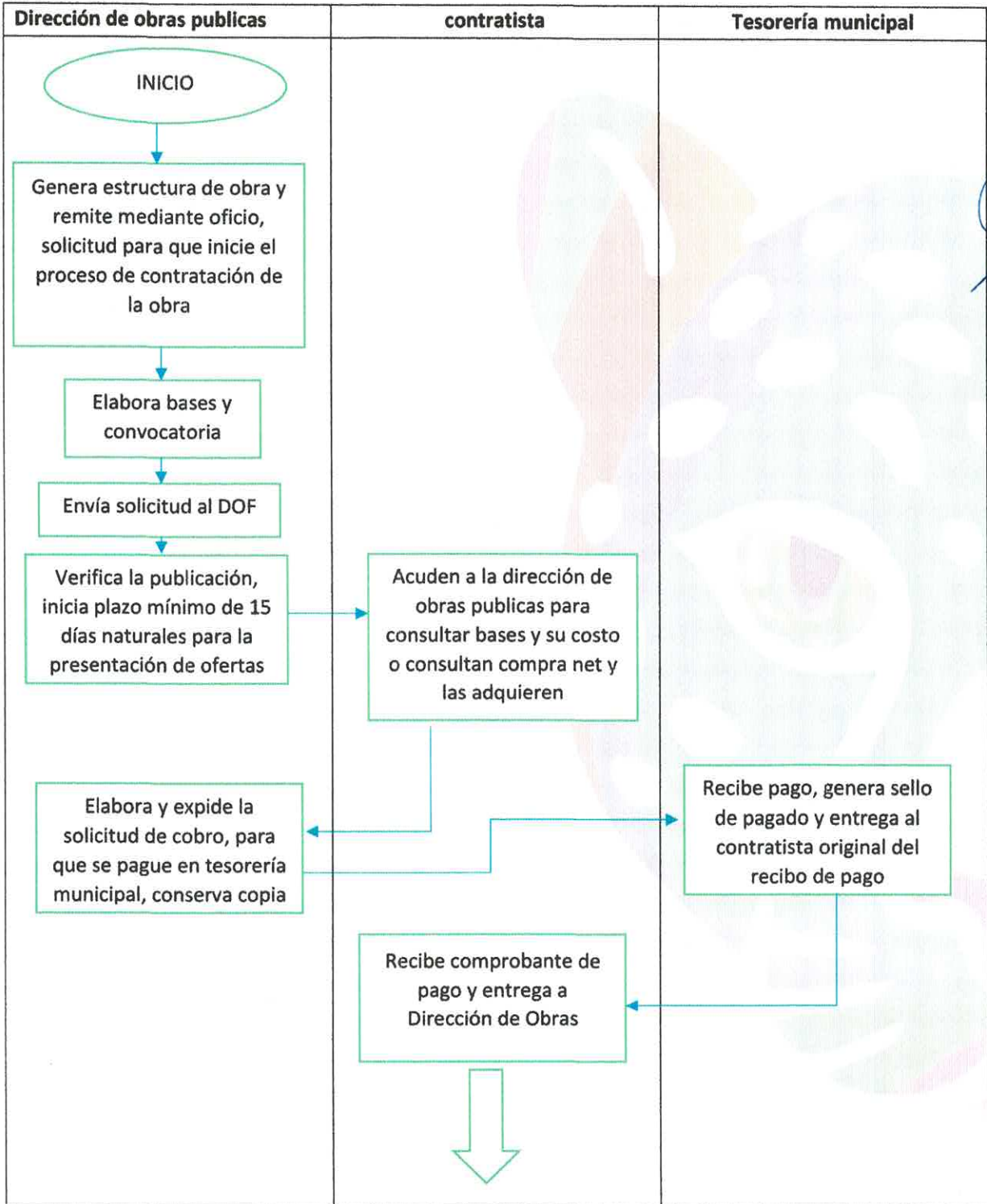


Responsable	No.	Actividad	Forma o Documento
Dirección de Obras Públicas	18	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige datos de evaluación y dictamen.	
	19	Emite dictamen de fallo y cuadro comparativo de evaluación.	Fallo y cuadro de evaluación
	20	Elabora oficio de comunicación a los contratistas que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas. Fin del proceso de contratación.	





FLUJO GRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Dirección de obras publicas	contratista	Tesorería municipal
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Recibe pago, genera sello de pagado y entrega al contratista original del recibo de pago</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Acuden a la dirección de obras públicas para consultar bases y su costo o consultan compra net y las adquieren</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Recibe propuestas y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esta completa</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Levanta acta correspondiente, recaba en ella firmas de los participantes y entrega de copias</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS

REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021



Dirección de obras publicas	contratista	Tesorería municipal
<pre>graph TD; A[Emite dictamen de fallo y cuadro comparativo de evaluación.] --> B[Otorga, con acto de fallo, numero de contrato y partida presupuestal e integra la documentación necesaria para la elaboración de contrato]; B --> C([FIN]);</pre>		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS	
	REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021	

II. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POLÍTICAS

1. En las Licitaciones públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.
2. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberá verificar que, en los archivos del Estado y Municipio, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
3. En procedimiento de adjudicación deberán establecer los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
4. El municipio proporcionara a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
5. Tanto en oficinas del H. Ayuntamiento, y a través de los medios de difusión electrónica de Compra net, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
6. El Organismo conservara en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación Pública, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.
7. El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
8. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la ley (30 días), se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicara a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10% sobre la propuesta económica ganadora, si esta fuera de este rango, se convocara a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS	
	REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021	

9. Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.

Responsable	No.	Actividad	Forma documento
Dirección de obras públicas	1	Elabora bases y las invitaciones e integra expedientes técnicos con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito que se acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. • Formato de datos de la obra con presupuesto base, catálogo de conceptos. • Especificaciones particulares, complementarios planos, y en su caso dictamen, propuestas de bases. 	Bases invitaciones
	2	Elabora las bases y la convocatoria.	
	3	Envía invitaciones a cuando menos tres empresas contratistas para que participen, una vez aprobadas las bases.	Invitaciones
	4	Entrega bases y anexos a los contratistas, en un plazo máximo de cinco días posteriores al envió de las invitaciones y los registra como participantes (5 días).	
	5	Coordina la visita al sitio de los trabajadores.	
	6	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta el acta y entrega copia a cada uno de los participantes, y pone a disposición de los contratistas que no hubieran asistido las actas correspondientes, en la Oficina de la secretaria de Obras Públicas.	Acta
	7	Preside el acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas, transcurridos por lo menos 6 días de la junta de Aclaraciones, pasa lista de los licitantes inscritos exactamente a la hora indicada en la invitación, determinada si la licitación no se declara desierta, cuando asistan al evento al menos tres licitantes. (Inicia 40 días para Fallo)	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
 PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
 REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021



	8	Recibe propuestas, realiza apertura técnica y económica y revisa que la documentación solicitada este completa y cumpla con los requisitos.	Documentación técnica y económica
	9	Revisa que la documentación legal del licitante este completa y cumpla con los requisitos.	Documentación Legal
	10	Requiere la firma o rubrica de los participantes en el catalogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Sobres y Anexos
	11	Realiza el análisis, elabora cuadros de evaluación y dictamen para determinar quienes cumplieron con los aspectos técnicos.	
	12	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	
	13	Emite dictamen de fallo y cuadro comparativo de evaluación.	Dictamen de Fallo y cuadro de evaluación.
Dirección de Obras Públicas	14	Elabora el acta de fallo de adjudicación, y oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Oficio
	15	Preside el acto de fallo y notifica a los contratistas el fallo de la licitación, levanta acta y entrega copias a los participantes.	Acta
	16	Otorga numero de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación por invitación.	
	17	Remite al área jurídica, el acta de fallo con partida presupuestal y numero de contrato; y la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Contrato
Fin del procedimiento de Contratación			

(Handwritten signatures and initials in blue ink)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS
REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021





III. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

POLITICAS

1. La persona física o moral a quien se pretende adjudicar el contrato, deberá presentar un presupuesto basado en el catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que el área de Obras Públicas del H. Ayuntamiento le proporcione, el cual deberá posteriormente analizar y calificar los precios unitarios de la propuesta económica presentada, así como dictaminar objetivamente su capacidad técnica.
2. De no contar con área de costos para calificar los precios unitarios, se utilizará como elemento de comparación el Presupuesto Base siempre que este haya sido elaborado considerando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria, vigentes en la localidad o la región, considerando rendimientos razonables y generalmente aceptados.
3. **La adjudicación directa** obliga al Municipio a analizar y calificar los precios unitarios de los conceptos que relaciona el "Catalogo de conceptos" en los que basa el contratista el presupuesto que presenta, para estar en condiciones de garantizar al Municipio la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, como lo establece el **artículo 32 de la LOP**; es decir, la adjudicación **no es automática**, implica análisis, calificación y dictaminación.
4. La persona física o moral a quien se le adjudique directamente una obra, servicio o adquisición, deberá estar inscrita en el Padrón de Contratistas de la secretaria de Desarrollo Urbano.
5. La persona física o moral a quien se le adjudique directamente una obra, servicio o adquisición, deberá estar inscrita en el Padrón de Contratistas de la secretaria de Desarrollo Urbano.
6. Aun cuando, sin estar obligada, el área de Obras Públicas decide invitar a varios contratistas a presentar propuestas económicas, deberá elegir a la ganadora mediante la calificación de los presupuestos presentados por los invitados, siguiendo el procedimiento de adjudicación que corresponde a la modalidad de concursos por invitación que más adelante se menciona.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTOS PARA ADJUDICACION DE OBRAS O SERVICIOS	
	REVISADO 04 DE OCTUBRE DE 2021	

7. Para poder realizar la contratación, el licitante deberá cumplir con la totalidad de los Documentos Solicitados.
8. Se deberá contar con un oficio de justificación expedido por la Dirección de Obras Públicas para la adjudicación directa.


AUTORIZÓ

 H. AYUNTAMIENTO MPAL.
 CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
 TECOANAPA, GRO.
 2021-2024

Q.B.P. CARMEN ILIANA CASTILLO AVILA
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE TECOANAPA, GRO.

DE CONFORMIDAD


C.P. LETICIA GARCIA GARCIA
 H. AYUNTAMIENTO MPAL.
 CONSTITUCIONAL
 TESORERA MUNICIPAL
TESORERÍA
 TECOANAPA, GRO.
 2021-2024


Vo. Bo.

 H. AYUNTAMIENTO MPAL.
 CONSTITUCIONAL
SINDICO
 SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL


ELABORÓ

 H. AYUNTAMIENTO MPAL.
 CONSTITUCIONAL
ING. EDGARDO GONZALEZ RODRIGUEZ
 DIR. OBRAS PÚBLICAS
 TECOANAPA, GRO.
 2021-2024
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

