

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Licitaciones y Contratación
de Obra Pública

PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente.

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016.

Número de páginas: 55

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Elaborar el Expediente Técnico de las Obras.

1. El Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos debe recibir mediante oficio de las Áreas ejecutoras la información referente a los trabajos a realizar, para solicitar la suficiencia presupuestal y la validación de la información de obra que se envía a la Secretaría de Hacienda y a la Dirección General de Proyectos, siempre y cuando no se rebase el techo presupuestal asignado para la ejecución de obra.

PROCEDIMIENTO: Planear y Ejecutar los Procesos Licitatorios de Obra Pública.

1. El Director de Licitaciones y Control de Contratistas debe revisar el Expediente Técnico en base al Presupuesto de Egresos de la Federación y al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal en turno, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" respectivamente, para decidir el tipo de procedimiento que se realizará a la obra en cuestión, ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación Pública, de acuerdo al monto asignado y etiquetado en el presupuesto anual de obras.

PROCEDIMIENTO: Elaborar y ejecutar los contratos de Obra Pública.

1. El Subdirector de Fianzas y Contratos debe recopilar la documentación legal para la contratación de obra mediante el llenado de formatos digitales establecidos por la Dirección de Licitaciones y Control de Contratistas.

PROCEDIMIENTO: Registrar y Controlar el Padrón de Contratistas.

1. El Subdirector de Fianzas y Contratos debe recibir, revisar y evaluar la documentación que entregue en forma escrita o digital la empresa aspirante para su registro en el padrón de contratistas, cotejando con documentos originales la información recibida para su registro oficial.

PROCEDIMIENTO: Controlar, Verificar y Seguir los Expedientes Únicos de Obra.

1. El Director de Control de Expedientes Únicos de Obra debe proporcionar toda documentación de los Expedientes Únicos de Obra a la Auditoría Superior de Fiscalización o a la Contraloría Interna, cuando éstas lo soliciten, registrándose en la bitácora de préstamo. Para cualquier otra consulta de documentación por parte de las áreas ejecutoras, ésta se hará directamente en la oficina que ocupa el Control de Expedientes Técnicos de Obra registrándose en la bitácora de consulta sin dar salida de ninguna documentación de los expedientes únicos de obra, salvo en copia.

PROCEDIMIENTO: Atender y Solventar Observaciones.

1. El Director de Solventación de Observaciones debe analizar y depurar la información enviada por el área involucrada, en el aspecto técnico, dar forma jurídica y solventar las observaciones hechas por el órgano de control en cédulas debidamente foliadas y firmadas por el Director del Área ejecutora involucrada, para envío de la solventación a los órganos de control.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar el Expediente Técnico de las Obras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Integrar toda la documentación requerida para la elaboración del Expediente Técnico de las obras, en base al presupuesto de obra autorizado por la Secretaría de Hacienda, requerido por las áreas ejecutoras de obra.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Proyectos
- Dirección General de Caminos y Puentes
- Dirección General de Obra Educativa

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Catálogo de conceptos.- Especificaciones y alcances de cada uno de los trabajos a realizar que han sido incluidos en el contrato con volúmenes de obra y precios unitarios previamente establecidos.

Expediente técnico.- Son todos los documentos que integran la solicitud de aprobación de recursos para realizar la obra.

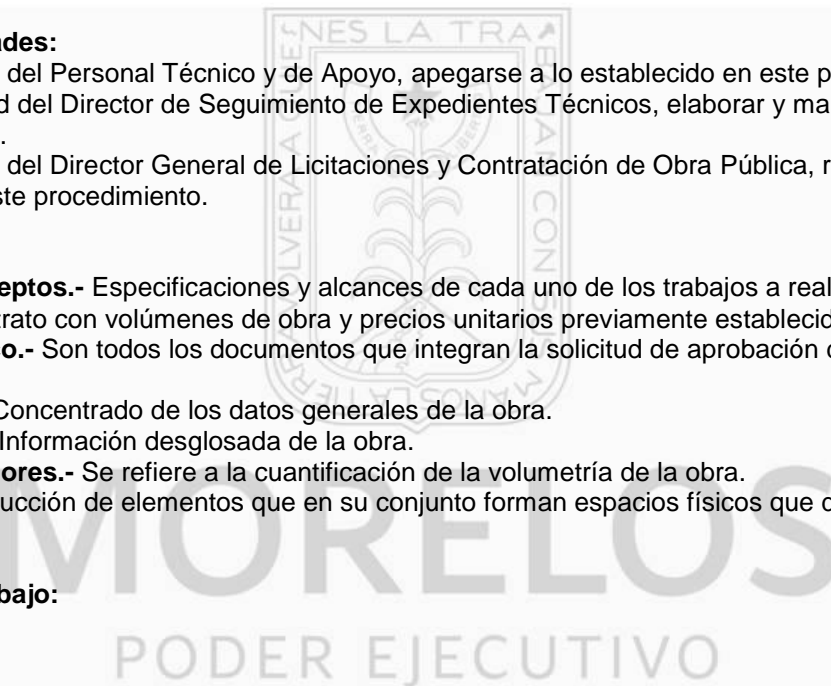
Formato Inver I.- Concentrado de los datos generales de la obra.

Formato Inver II.- Información desglosada de la obra.

Números generadores.- Se refiere a la cuantificación de la volumetría de la obra.

Obra.- Es la construcción de elementos que en su conjunto forman espacios físicos que dan un servicio útil a la comunidad.

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

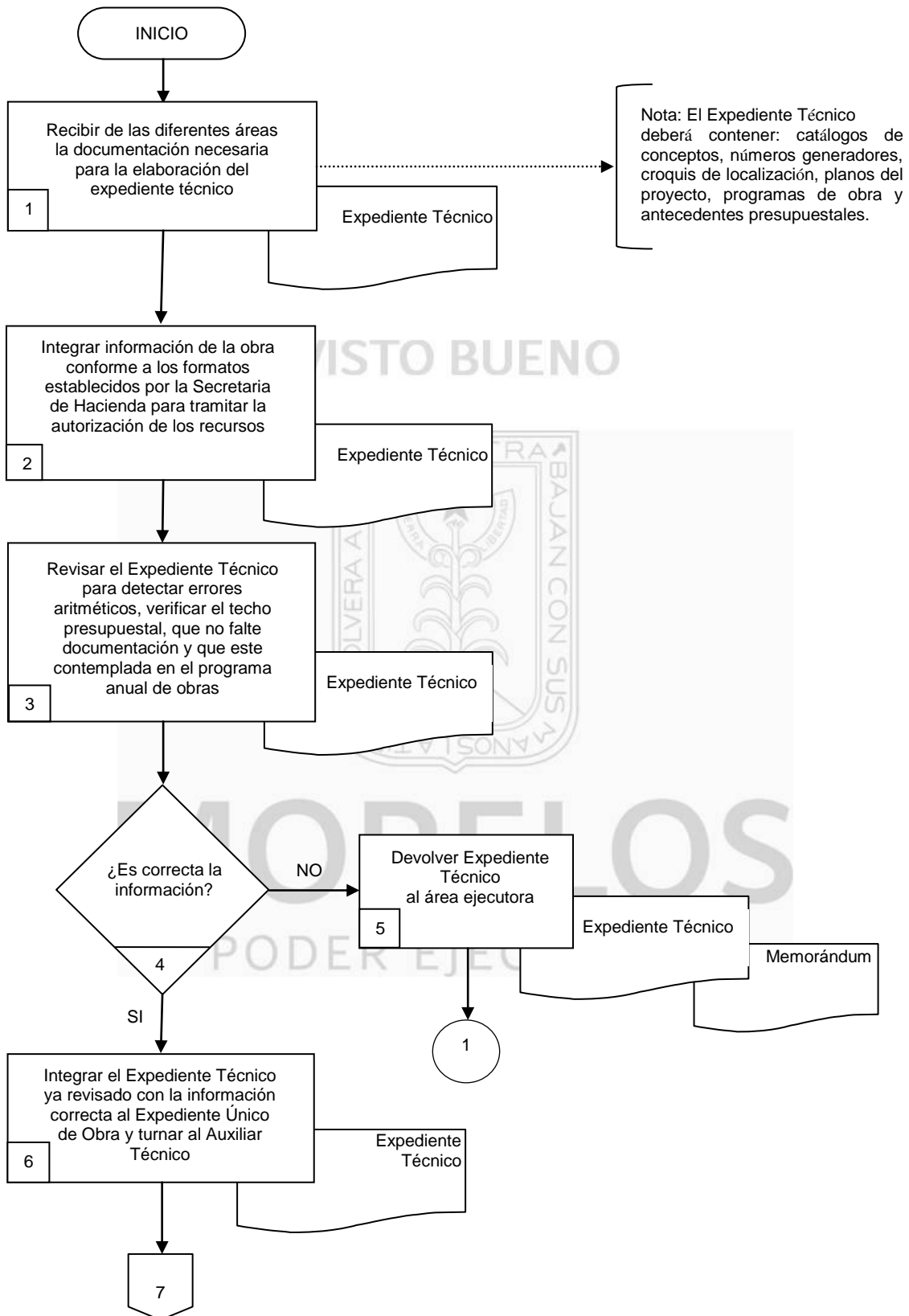
C. Laura Betanzos Delgado
Directora de Seguimiento de Expedientes Técnicos

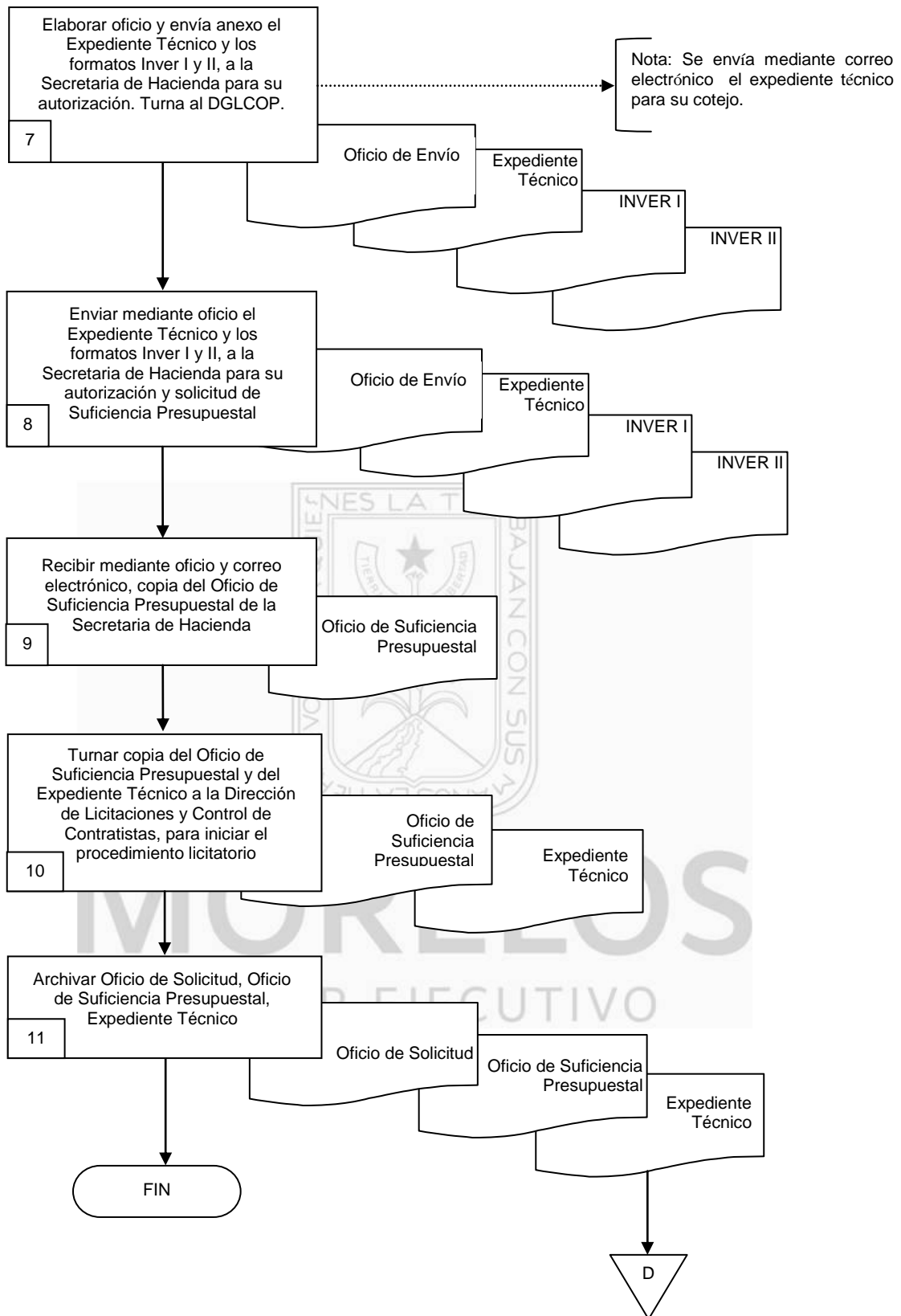
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

Fecha: 19 de septiembre del 2016

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos (DSET)	Recibe de las diferentes áreas la documentación necesaria para la elaboración del expediente técnico. Nota: El Expediente Técnico deberá contener: catálogos de conceptos, números generadores, croquis de localización, planos del proyecto, programas de obra y antecedentes presupuestales.	Expediente Técnico
2	DSET	Integra la información de la obra en el Expediente Técnico conforme a los formatos establecidos para el trámite de autorización de los recursos	Expediente Técnico
3	Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra (SGPO)	Revisa el Expediente Técnico para detectar errores aritméticos, verificar el techo presupuestal, que no falte documentación o no este contemplada en el programa anual de obras	Expediente Técnico
4	SGPO	¿Es correcta la información? No, continúa con el paso 5 Si, continúa con el paso 6	
5	SGPO	Devuelve el Expediente Técnico mediante Memorándum al área ejecutora para su revisión y solventación. Se conecta con la actividad 1	Expediente Técnico Memorándum
6	SGPO	Integra el Expediente Técnico ya revisado con la información correcta al Expediente Único de Obra y se turna a AT.	Expediente Técnico
7	Auxiliar Técnico (AT)	Elabora oficio y envía anexo el Expediente Técnico y los formatos Inver I y II, a la Secretaria de Hacienda para su autorización. Turna al DGLCOP. Nota: Se envía mediante correo electrónico el expediente técnico para su cotejo.	Oficio de envío Expediente Técnico INVER I INVER II
8	Director de Licitaciones y Contratación de Obra Pública (DGLCOP)	Envía mediante oficio el Expediente Técnico y los formatos Inver I y II, a la Secretaria de Hacienda para su autorización y solicitud de Suficiencia Presupuestal.	Oficio de envío Expediente Técnico INVER I INVER II
9	DGLCOP	Recibe mediante oficio y correo electrónico, copia del Oficio de Suficiencia Presupuestal de la Secretaria de Hacienda. Turna al Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos.	Copia de Oficio de Suficiencia Presupuestal
10	DSET	Turna copia del Oficio de Suficiencia Presupuestal y del Expediente Técnico a la Dirección de Licitaciones y Control de Contratistas, para el inicio del procedimiento licitatorio.	Expediente Técnico Oficio de Suficiencia Presupuestal
11	AT	Archiva Oficio de Solicitud, Oficio de Suficiencia Presupuestal, Expediente Técnico. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de Solicitud Oficio de Suficiencia Presupuestal Expediente Técnico

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos	Indefinido
2	Expediente Técnico	Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos	Indefinido
3	Oficio de Envío	Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra	Indefinido
4	Inver I	Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra	Indefinido
5	Inver II	Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra	Indefinido
6	Copia Oficio de Suficiencia Presupuestal	Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra	Indefinido
7	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos	Indefinido

8. Anexos:


Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Planear y Ejecutar de los Procesos Licitatorios de Obra Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="175 594 695 625">Unidad de Enlace Financiero Administrativo</p> <div data-bbox="386 709 1230 1507" style="text-align: center;"> <p data-bbox="607 716 1015 768">VISTO BUENO</p>  <p data-bbox="386 1283 1230 1423">MORELOS</p> <p data-bbox="505 1451 1112 1507">PODER EJECUTIVO</p> </div>	<p data-bbox="1214 594 1247 625">01</p>

1.- Propósito:

Llevar a cabo la planeación y ejecución de los procesos licitatorios de acuerdo a sus diferentes modalidades para la contratación de las obras autorizadas, apegándose a la normatividad correspondiente en cada caso.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Caminos y Puentes
- Dirección General de Obra Educativa
- Dirección General de Proyectos
- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener este procedimiento actualizado.

Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Contratista.- La persona física o moral a la cual se le adjudicó la obra pública o servicio derivado del proceso de licitación.

Cuadros Fríos.- Formato en el que se vacía el análisis y evaluación de la documentación y catálogo de conceptos de obra que presentan los contratistas que participan en la Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública.

Dependencia.- Las Secretarías de despacho, la Fiscalía General del Estado y los organismos auxiliares Estatales o Municipales.

Expediente Técnico.- Son todos los documentos que justifican la solicitud de aprobación de recursos para realizar la obra.

Licitante.- La persona que participa en cualquier procedimiento licitatorio o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Oferente.- La persona física o moral que participe en un proceso de licitación y satisfaga los requisitos legales.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

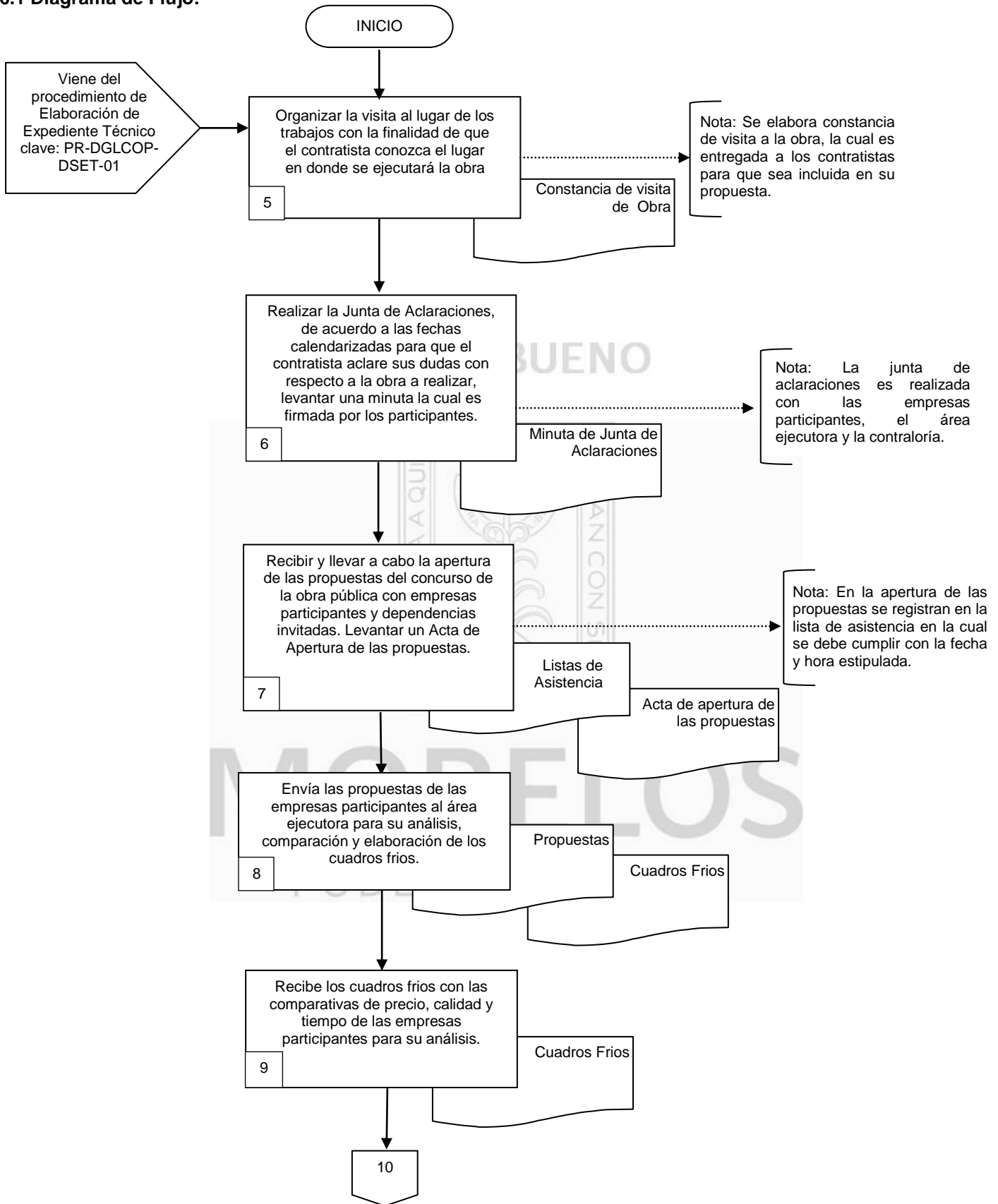
C. Armando Paredes Paredes
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

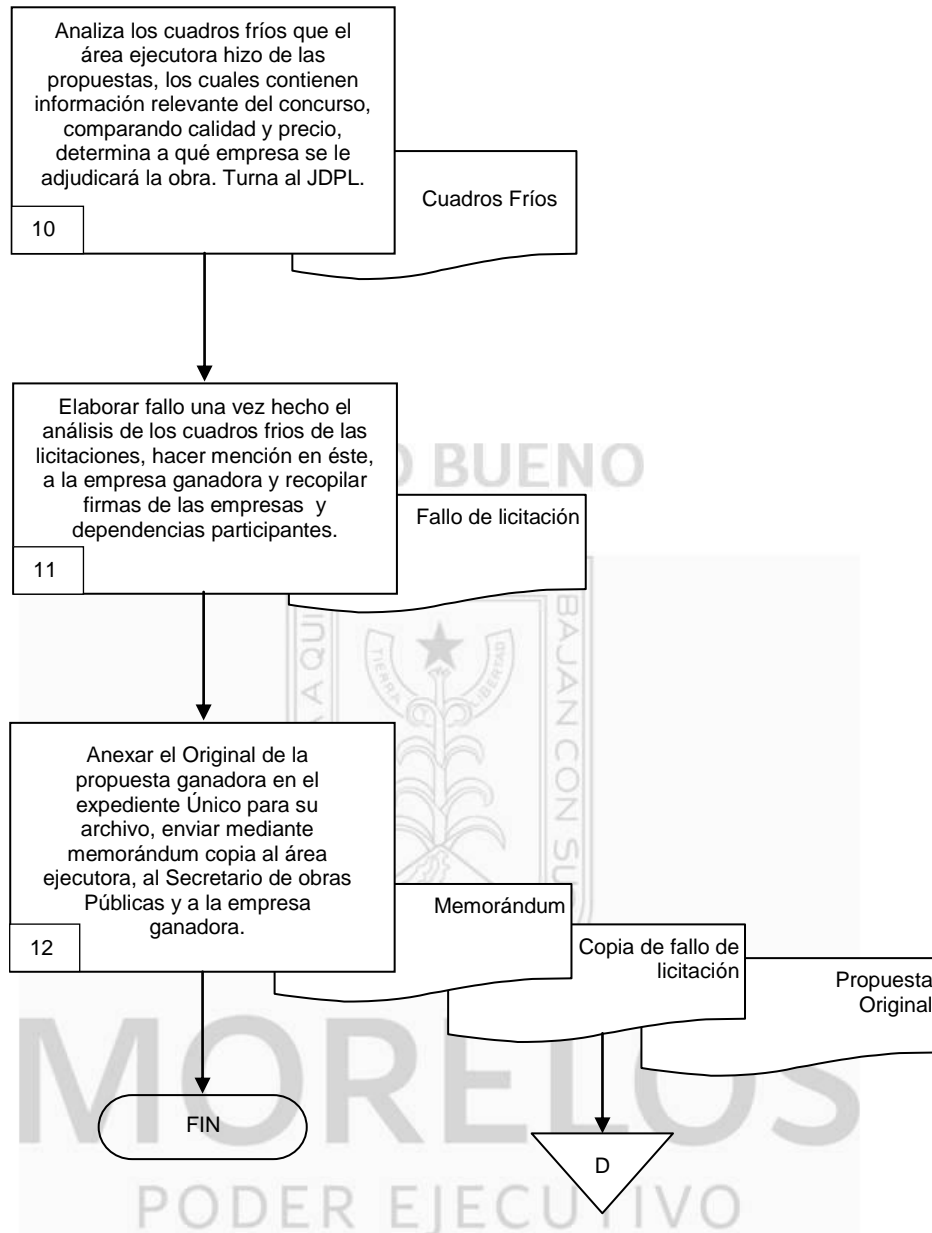
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
**Director General de Licitaciones
y Contratación de Obra Publica**

Fecha: 19 de septiembre del 2016

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Licitaciones y Control de Contratistas (DLCC)	<p>Recibe del Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos, vía memorándum, copia del Expediente Técnico y oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Viene del procedimiento de elaborar expediente técnico PR-DGLCOP-DSET-01</p>	Memorándum Oficio de Suficiencia Presupuestal Expediente Técnico
2	DLCC	<p>Analiza y define la modalidad de la obra, basada en los montos máximo aprobados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, para el ejercicio fiscal en turno.</p> <p>Nota: Las modalidades de adjudicación de obra son: Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Federal.</p>	
3	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios (JDPL)	<p>Elabora de manera escrita el calendario de actividades de licitación una vez definido el proceso de la obra.</p> <p>Nota: El calendario se captura en una base de datos, para su consulta de manera más rápida y eficaz.</p>	Calendario de licitación
4	Analista Especializado (AE)	<p>Elabora y envía las invitaciones para el procedimiento licitatorio a las empresas, área ejecutora y contraloría interna.</p> <p>Nota: Cuando la modalidad de adjudicación de la obra, es Adjudicación Directa junto con la invitación, se anexa los requisitos que presentará en la propuesta. Cuando es Licitación Pública es publicada la convocatoria en el Diario de Oficial de la Federación.</p>	Invitación
5	JDPL	<p>Organiza la visita al lugar de los trabajos con la finalidad de que el contratista conozca el lugar en donde se ejecutará la obra.</p> <p>Nota: Se elabora constancia de visita a la obra, la cual es entregada a los contratistas para que sea incluida en su propuesta.</p>	Constancia de visita de obra
6	JDPL	<p>Realiza la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a las fechas calendarizadas para que el contratista aclare sus dudas con respecto al proyecto a realizar, levanta una minuta la cual es firmada por los participantes.</p> <p>Nota: La junta de aclaraciones es realizada con las empresas participantes, el área ejecutora y la contraloría.</p>	Minuta de Junta de Aclaraciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JDPL	<p>Recibe las propuestas y lleva a cabo la apertura de las propuestas del concurso de la obra pública con empresas participantes y dependencias invitadas. Levanta un Acta de Apertura de las propuestas.</p> <p>Nota: En la apertura de las propuestas se registran en la lista de asistencia en la cual se debe cumplir con la fecha y hora estipulada.</p>	Acta de Apertura de las Propuestas Listas de asistencia
8	DGLCC	Envía las propuestas de las empresas participantes al área ejecutora para su análisis, comparación y elaboración de los cuadros fríos.	Propuestas Cuadros Fríos
9	DGLCC	Recibe los cuadros fríos con las comparativas de precio, calidad y tiempo de las empresas participantes para su análisis.	Cuadros Fríos
10	DGLCC	Analiza los cuadros fríos que el área ejecutora hizo de las propuestas, los cuales contienen información relevante del concurso, comparando calidad y precio, determina a qué empresa se le adjudicará la obra. Turna al JDPL.	Cuadros fríos
11	JDPL	Elabora fallo una vez hecho el análisis de los cuadros fríos de las licitaciones, haciendo mención en éste, a la empresa ganadora y recopila firmas de las empresas y dependencias participantes.	Fallo de licitación
12	Analista (A)	<p>Anexa el Original de la propuesta ganadora en el expediente Único para su archivo, y envía mediante memorándum copia al área ejecutora, al Secretario de obras Públicas y la empresa ganadora.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento.</p>	Memorándum Propuesta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Memorándum	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
2	Expediente Técnico	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
3	Oficio de autorización	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
4	Calendario de licitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
5	Invitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
6	Constancia de visita de obra	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
7	Minuta de junta de aclaraciones	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
8	Acta de apertura técnica	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
9	Propuestas	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
10	Cuadros fríos	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
11	Fallo de licitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
12	Copia de fallo de licitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	26/Agosto/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Octubre/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	19/Septiembre/2016

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar y Ejecutar los contratos de Obra Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Legalizar el compromiso de cumplimiento al contrato de Obra Pública en tiempo y forma, que adquieren tanto la empresa contratista como el Gobierno del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Contratistas
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Caminos y Puentes
- Dirección General de Obra Educativa
- Dirección General de Proyectos

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener este procedimiento actualizado.

Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Fallo.- Documento de la propuesta aceptada para la adjudicación de la obra pública.

Fianzas.- Documentos que garantizan el total cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la empresa en el contrato de obra pública.

Padrón de contratistas.- Relación de Expedientes que contiene toda la información necesaria para identificar a una empresa contratista, su existencia legal y solvencia técnica y económica.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

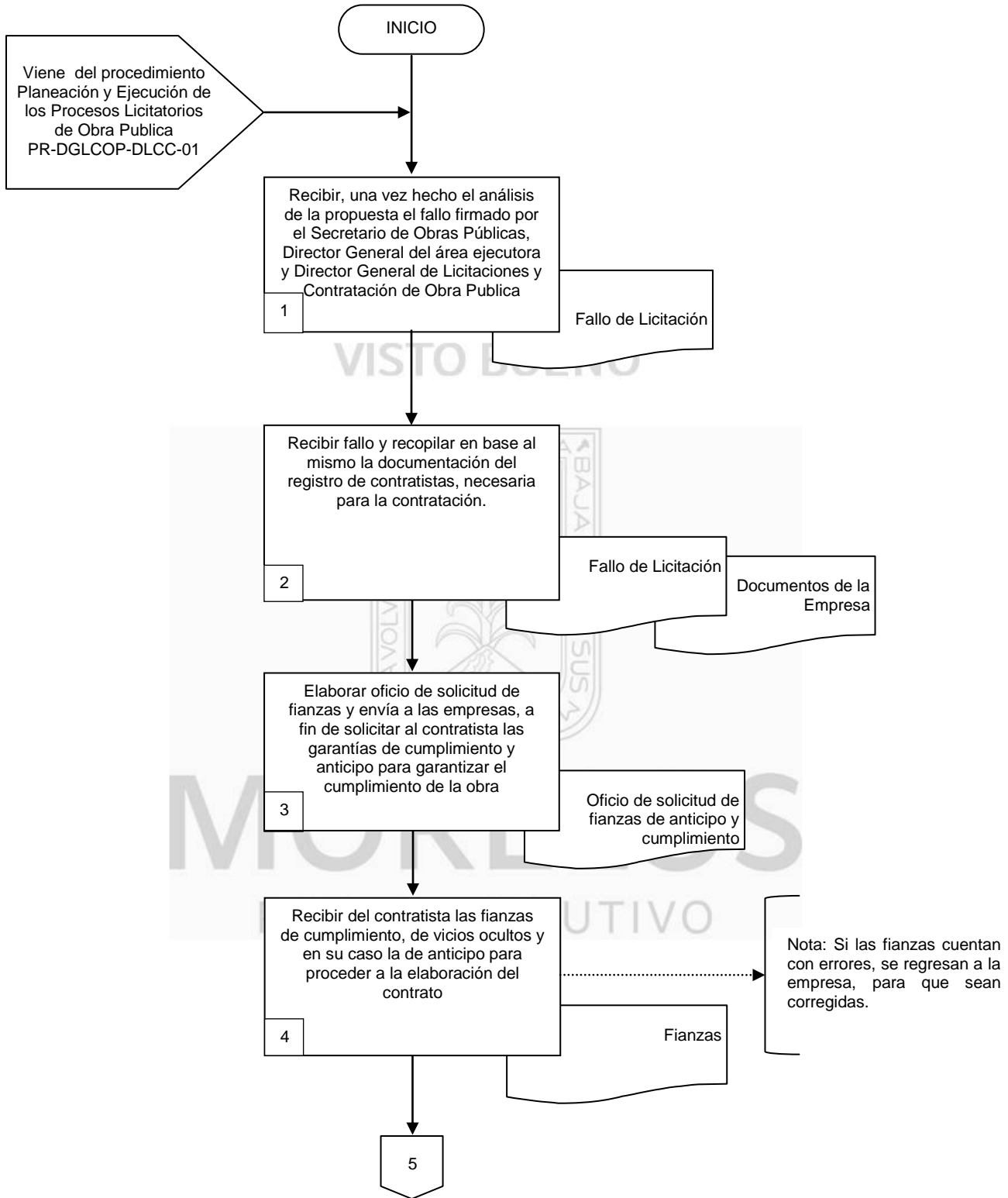
C. Armando Paredes Paredes
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

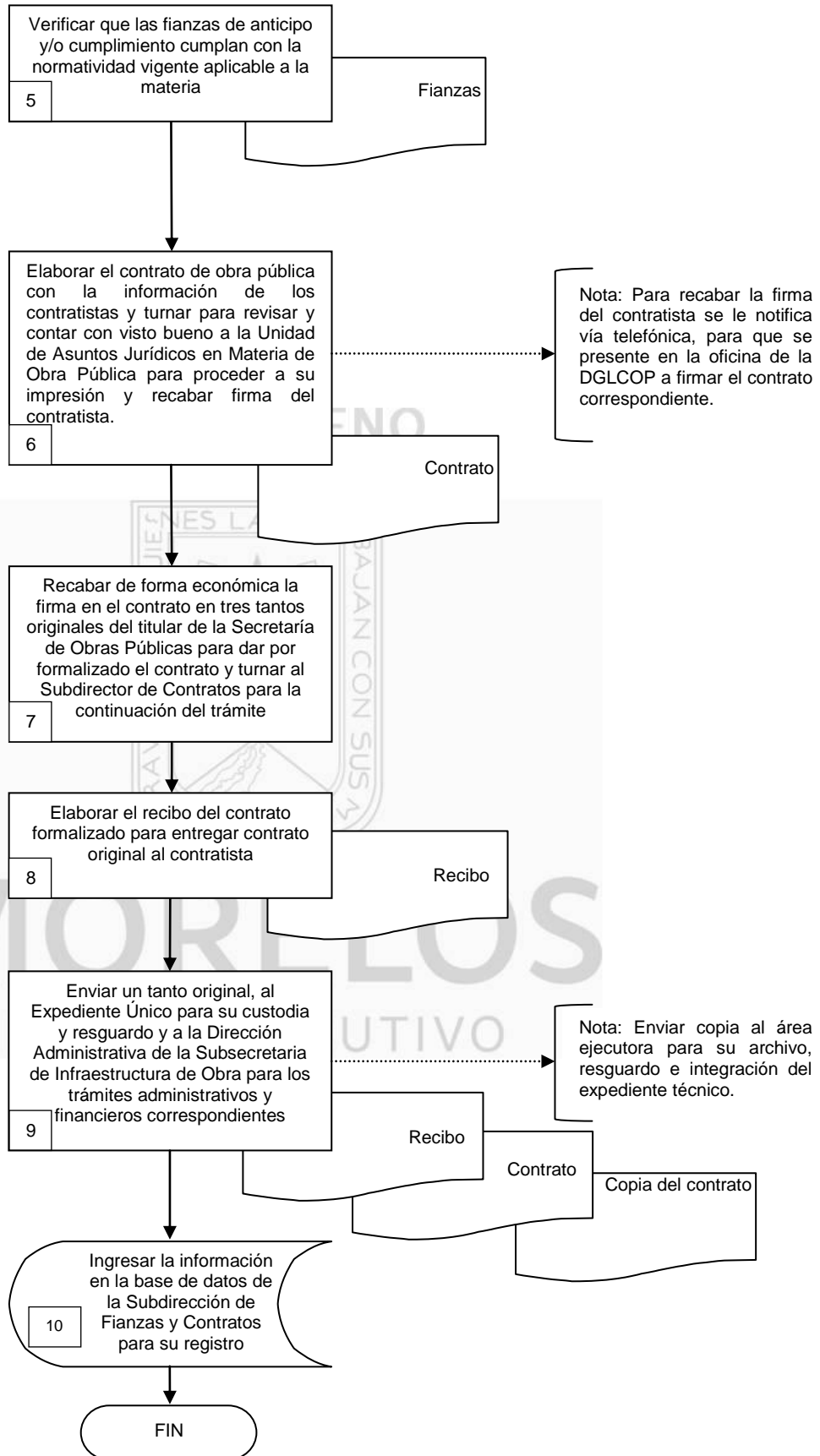
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
**Director General de Licitaciones
y Contratación de Obra Pública**

Fecha: 19 de septiembre del 2016

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Licitaciones y Control de Contratistas (DLCC)	<p>Recibe, una vez hecho el análisis de la propuesta el fallo firmado por el Secretario de Obras Públicas, Director General del área ejecutora y Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p> <p>Viene del procedimiento de Planeación y Ejecución de los Procesos Licitatorios de Obra Pública PR-DGLCOP-DLCC-01</p>	Fallo de Licitación
2	Subdirector de Contratos (SC)	<p>Recibe fallo y recopila en base al mismo la documentación del registro de contratistas, necesaria para la contratación.</p>	Fallo de Licitación Documentos de la Empresa
3	Analista Administrativo (AA)	<p>Elabora oficio de solicitud de fianzas y envía a las empresas, a fin de solicitar al contratista las garantías de cumplimiento y anticipo para garantizar el cumplimiento de la obra</p>	Oficio de solicitud de fianzas de cumplimiento y anticipo
4	SC	<p>Recibe del contratista las fianzas de cumplimiento, de vicios ocultos y en su caso la de anticipo para proceder a la elaboración del contrato.</p> <p>Nota: Si las fianzas cuentan con errores, se regresan a la empresa, para que sean corregidas.</p>	Fianzas
5	SC	<p>Verifica que las fianzas de anticipo y/o cumplimiento cumplan con la normatividad vigente aplicable a la materia.</p>	Fianzas
6	SC	<p>Elabora el contrato de obra pública con la información recopilada de los contratistas que entregan para su registro y turna para revisión y visto bueno a la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Obra Pública para proceder a su impresión y recabar firma del contratista. Una vez firmado por el contratista se turna a la titular de la Secretaría de obras públicas para formalizar el contrato.</p> <p>Nota: para recabar la firma del contratista se le notifica vía telefónica, para que se presente en la oficina de la DGLCOP a firmar el contrato correspondiente.</p>	Contrato
7	DGLCOP	<p>Recaba de forma económica la firma en el contrato en tres tantos originales del titular de la Secretaría de Obras Públicas para dar por formalizado el contrato y turna al SC para la continuación del trámite.</p>	Contrato

8	AA	Elabora el recibo del contrato formalizado para entregar contrato original al contratista.	Recibo
9	SC	Envía tanto original, al Expediente Único para su custodia y resguardo y a la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra para los trámites administrativos y financieros correspondientes. Nota: Envía copia al área ejecutora para su archivo, resguardo e integración del expediente técnico.	Recibo Contrato Copia del Contrato
10	AA	Ingresa la información en la base de datos de la Subdirección de Fianzas y Contratos para su registro. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Fallo de licitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
2	Oficio de solicitud de Fianzas de Cumplimiento y Anticipo	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
3	Fianzas	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
4	Contrato	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
5	Recibo	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
6	Copia del Contrato	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Registrar y Controlar el Padrón de Contratistas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Mantener actualizado el padrón de contratistas en la base de datos para que el contratista y el Gobierno del Estado, actúen dentro de un marco legal que señalan las leyes y reglamentos de la materia que norman las contrataciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del estado de Morelos
- Contrato de Obra Publica

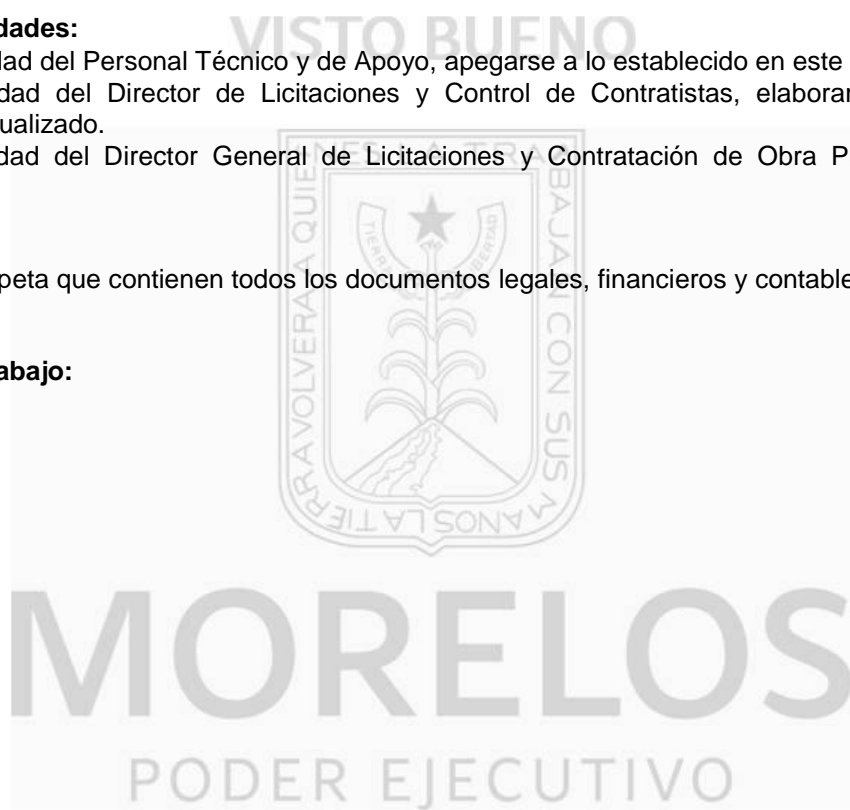
4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener este procedimiento actualizado.
- Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública revisar este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente.- Carpeta que contienen todos los documentos legales, financieros y contables de la empresa.

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

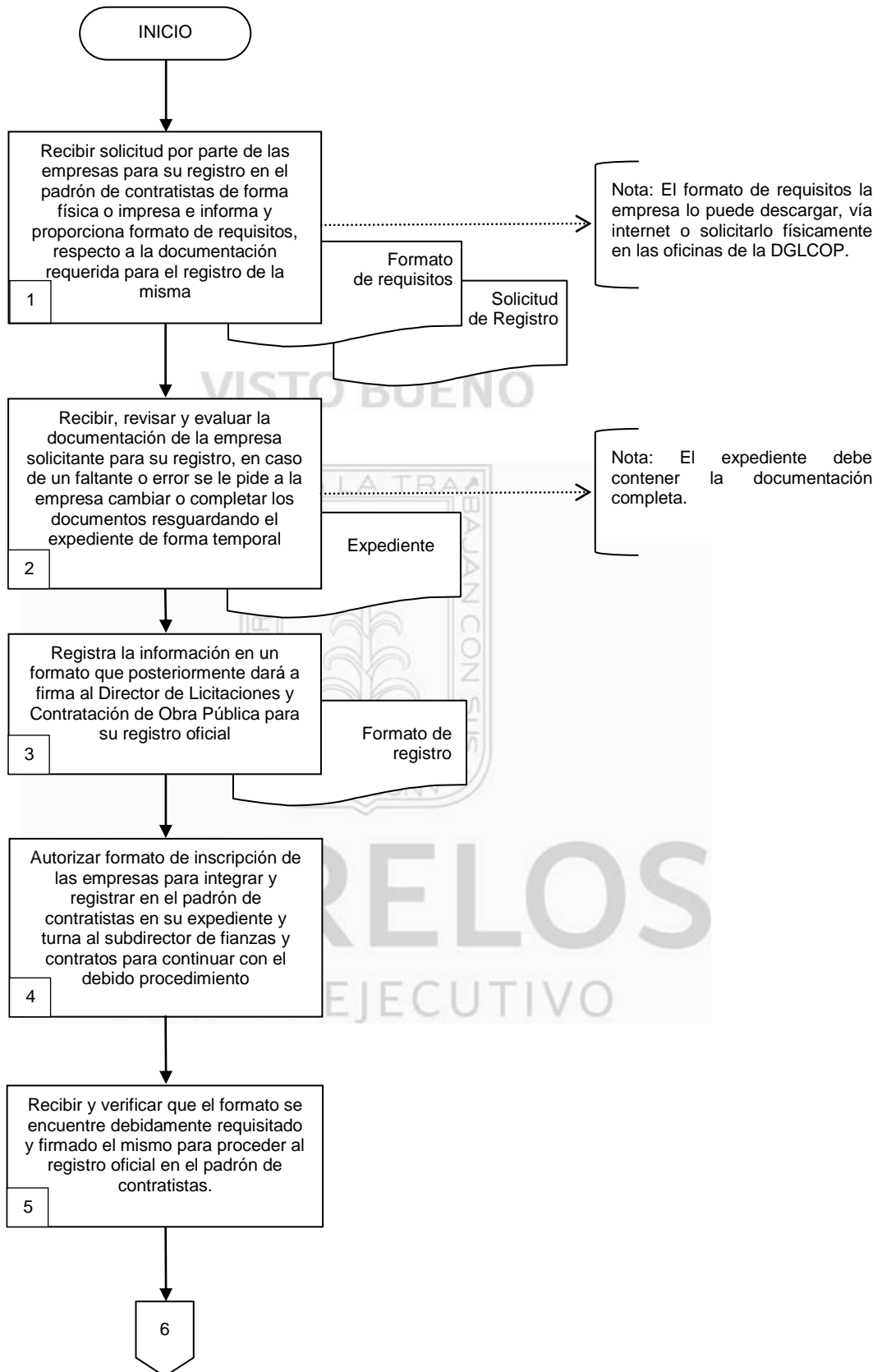
C. Armando Paredes Paredes
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

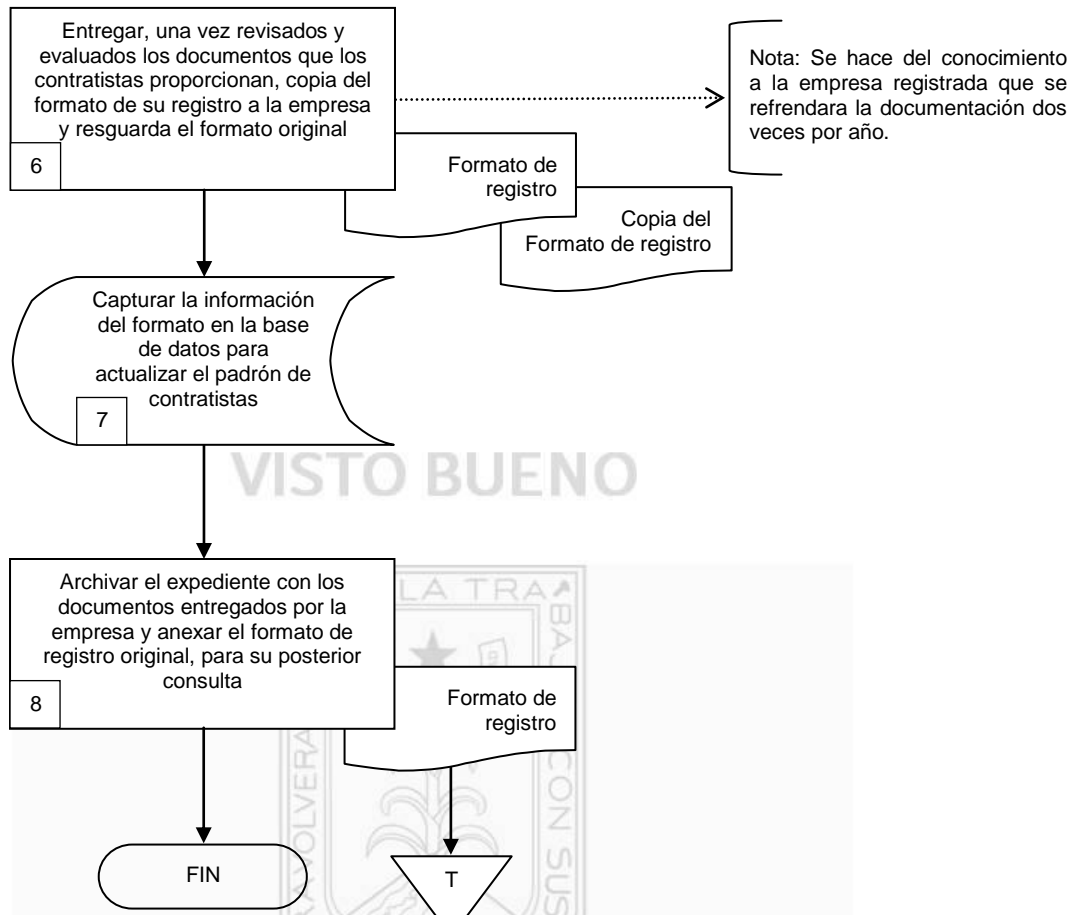
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director General de Licitaciones
y Contratación de Obra Publica

Fecha: 19 de septiembre del 2016

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Contratos (SC)	<p>Recibe solicitud por parte de las empresas para su registro en el padrón de contratistas de forma física o impresa e informa y proporciona formato de requisitos, respecto a la documentación requerida para el registro de la misma.</p> <p>Nota: El formato de requisitos la empresa lo puede descargar, vía internet o solicitarlo físicamente en las oficinas de la DGLCOP.</p>	Formato de requisitos Solicitud de registro
2	SC	<p>Recibe, revisa, y evalúa la documentación de la empresa solicitante para su registro, en caso de un faltante o error se le pide a la empresa cambiar o completar los documentos resguardando el expediente de forma temporal.</p> <p>Nota: El expediente debe contener la documentación completa.</p>	Expediente
3	SC	<p>Registra la información en un formato que posteriormente dará a firma al Director de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para su registro oficial.</p>	Formato de registro
4	Director de Licitaciones y Control de Contratistas (DLCC)	<p>Autoriza formato de inscripción de las empresas para su integración y registro en el padrón de contratistas en su expediente y turna al subdirector de fianzas y contratos para continuar con el debido procedimiento.</p>	
5	SC	<p>Recibe y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado y firmado el mismo para proceder al registro oficial en el padrón de contratistas.</p>	
6	Analista Administrativo (AA)	<p>Entrega, una vez revisados y evaluados los documentos que los contratistas proporcionan, copia del formato de su registro a la empresa y resguarda el formato original</p> <p>Nota: Se hace del conocimiento a la empresa registrada que se refrendará la documentación dos veces por año.</p>	Formato de registro Copia del formato de registro
7	(AA)	<p>Captura la información del formato en la base de datos para actualizar el padrón de contratistas.</p>	Formato de registro
8	(AA)	<p>Archiva el expediente con los documentos entregados por la empresa y anexa el formato de registro original, para su posterior consulta.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de requisitos	Director de Licitaciones Control de Contratistas	1 Año
2	Expediente	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
3	Formato de registro	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
4	Copia del formato de registro	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
5	Solicitud de registro	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	01

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Controlar, Verificar y Seguir los Expedientes Unicos de Obra de Obra.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Que los Expedientes Únicos de Obra se encuentren debidamente integrados de conformidad con la Ley Estatal y/o Federal de Obra Pública, para que este en posibilidad de ser consultado por algún órgano de control y solventar observaciones realizadas por dichos órganos en el momento en que lo requieran.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Obra Educativa
- Dirección General de Caminos y Puentes
- Dirección General de Proyectos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Contrato de Obra

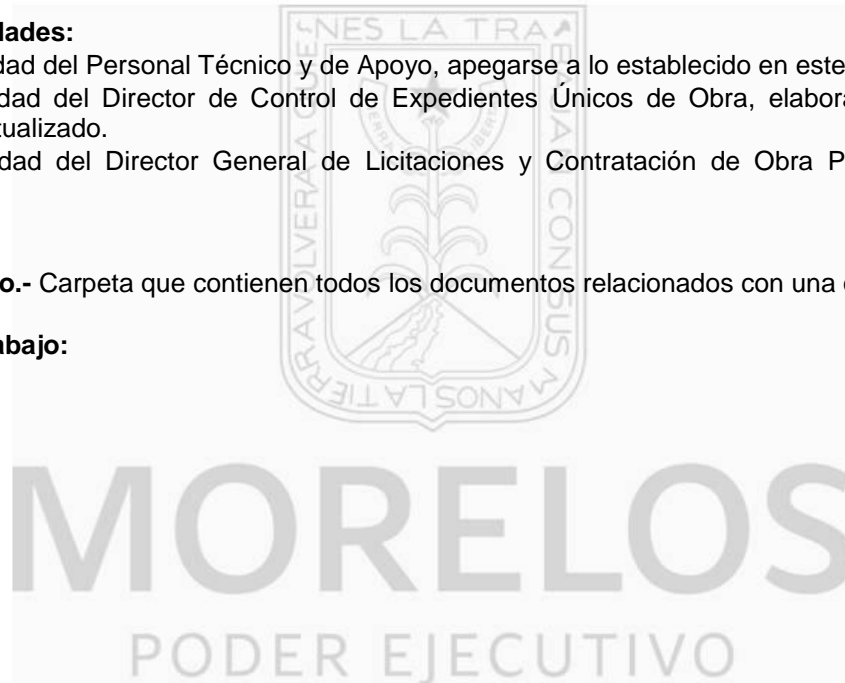
4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Control de Expedientes Únicos de Obra, elaborar y mantener este procedimiento actualizado.
- Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, revisar este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente Único.- Carpeta que contienen todos los documentos relacionados con una obra en específico.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

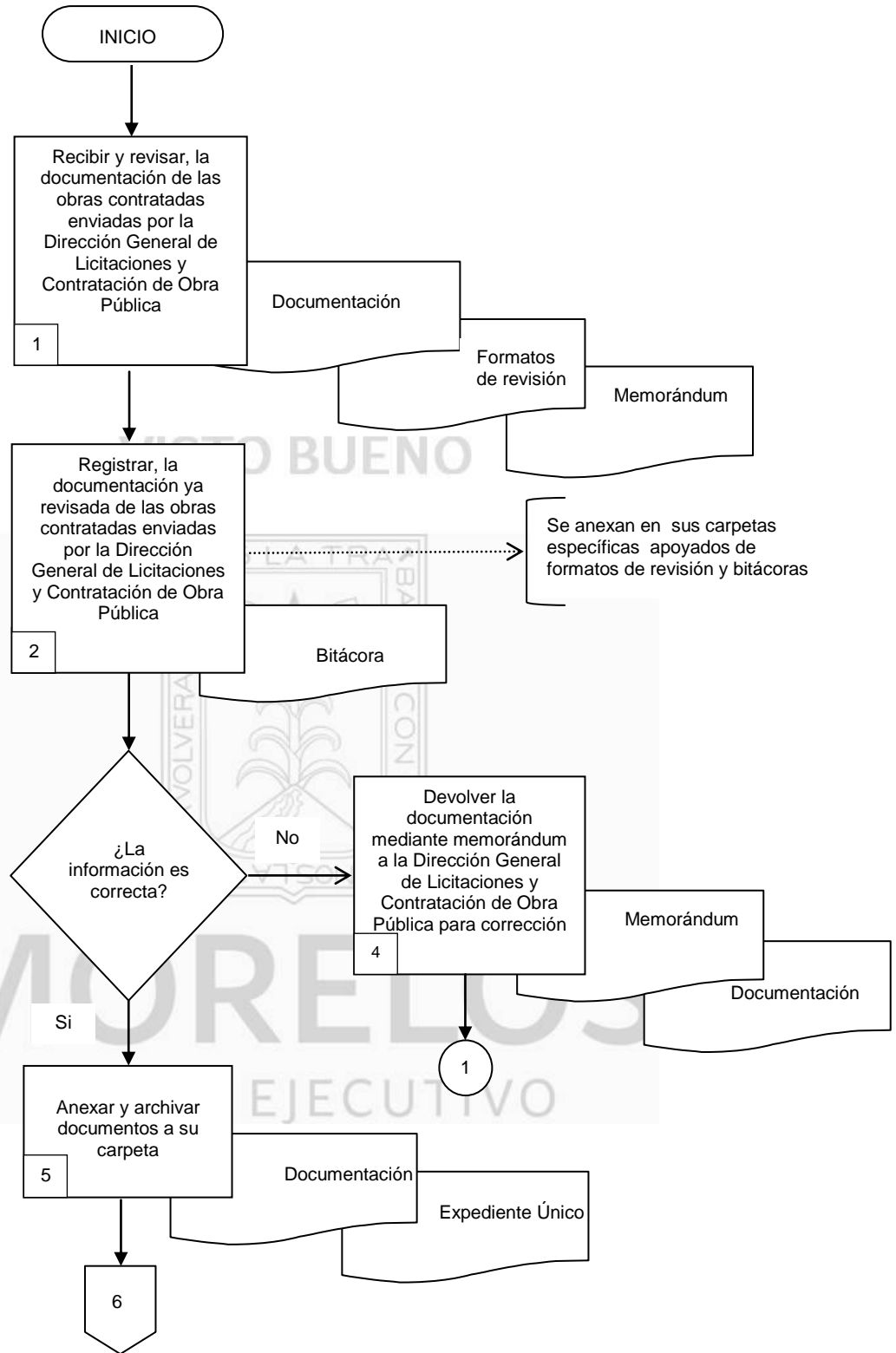
Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz
Director de Control de Expedientes Únicos de Obra

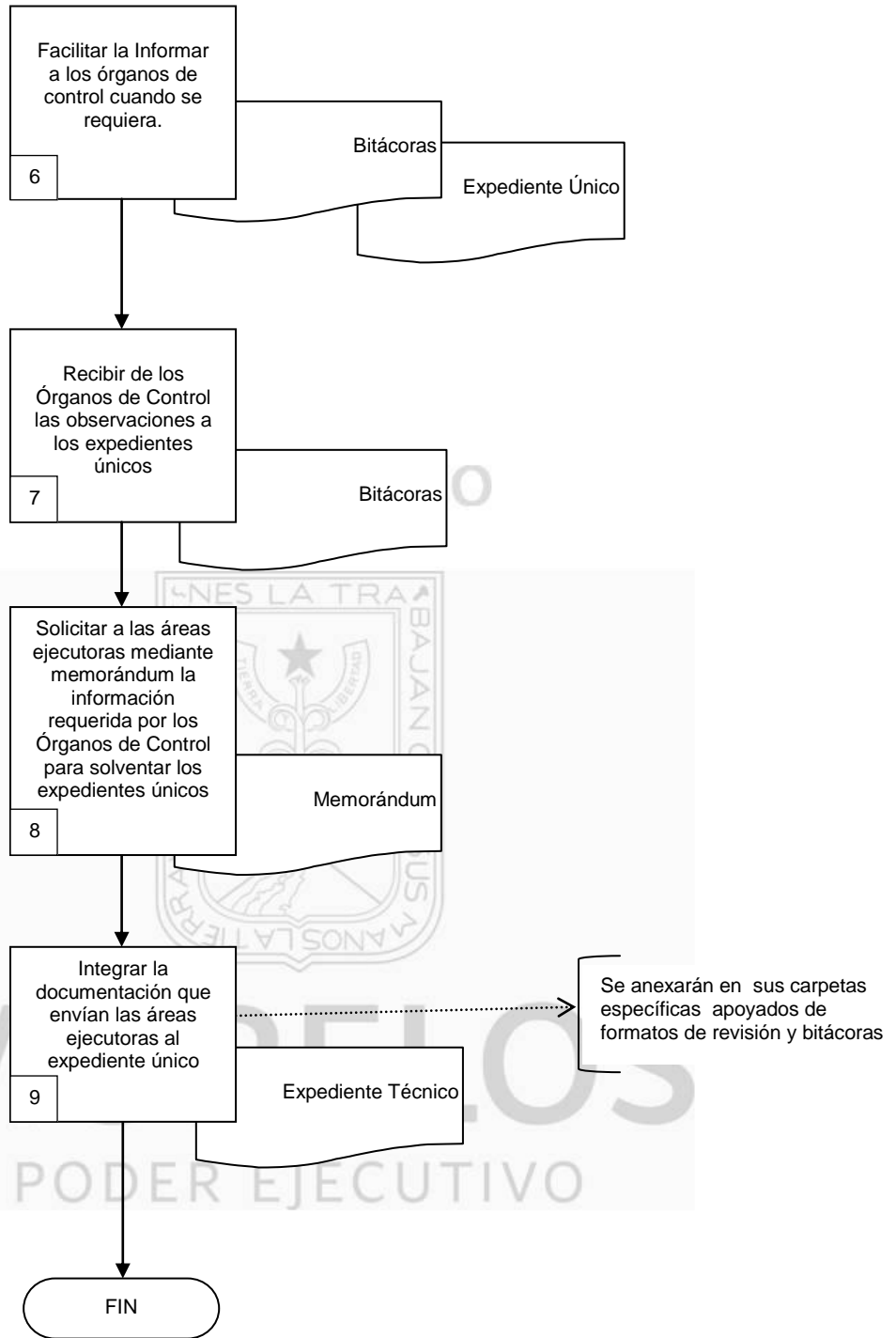
Fecha: 19 de septiembre del 2016

C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director General de Licitaciones
y Contratación de Obra Publica

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra (DCEUO)	Recibe mediante memorándum de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, la documentación de las obras en proceso y terminadas en sus carpetas específicas y determina si la información contenida en la documentación es correcta apoyándose en formatos establecidos por la Dirección de Control de Expedientes Únicos de Obra, así como en la bitácora para su revisión.	Memorándum Documentación Formatos de Revisión Bitácora
2	DCEUO	Registra, la documentación ya revisada de las obras contratadas enviadas por la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	Bitácora
3	DCEUO	¿La información correcta? No continua con el paso 3 Si continúa con el paso	
4	DCEUO	Devuelve la documentación mediante memorándum para su corrección al Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, indicando las observaciones pertinentes de la documentación. Se conecta con la actividad número 1.	Documentación Memorándum
5	DCEUO	Anexa y archiva los documentos en la carpeta de Expediente Único correspondiente.	Documentación Expediente Único
6	DCEUO	Facilita la información de los Expedientes Únicos a los órganos de control cuando estos la solicitan, mediante bitácoras de préstamo y consulta en la oficina para su revisión y permite consultas a las áreas ejecutoras que lo necesiten.	Bitácoras Expediente Único
7	DCEUO	Recibe de los órganos de control las observaciones de los expedientes únicos, para su solventación, de conformidad con la normatividad aplicable. Se conecta con el procedimiento atención y solventación de observaciones PR-DGLCOP-DSO-01	Observaciones
8	DCEUO	Solicita a las áreas ejecutoras mediante memorándum la información requerida por los Órganos de Control para solventar los expedientes únicos.	Memorándum
9	DCEUO	Integra la documentación que envían las áreas ejecutoras al expediente único. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Memorándum	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	5 Años
2	Documentación	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	Indefinido
3	Formatos de revisión	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	Indefinido
4	Bitácora	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	Indefinido
5	Expediente Único	Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atender y Solventar Observaciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Revisar y analizar la información correspondiente para complementar los Expedientes Únicos de obra y facilitar dicha información a los diferentes órganos de control para su revisión y en su caso solventar las observaciones que estos realicen de acuerdo a los lineamientos emitidos en materia de obra pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Obra Educativa
- Dirección General de Caminos y Puentes
- Dirección General de Proyectos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

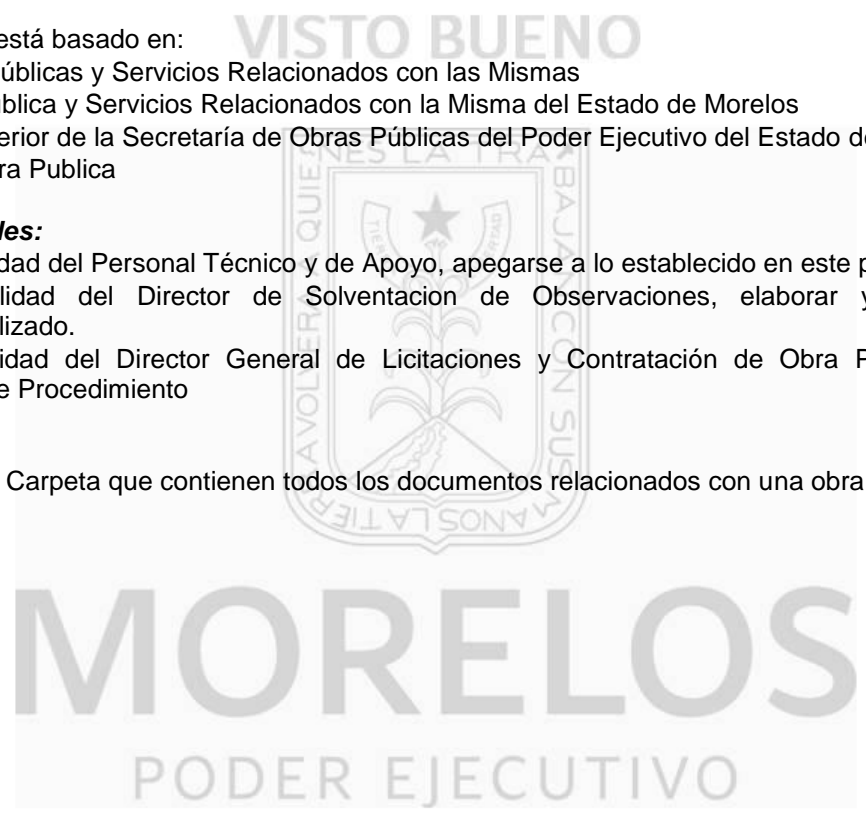
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Contrato de Obra Publica

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Solventacion de Observaciones, elaborar y mantener este procedimiento actualizado.
- Es responsabilidad del Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, revisar el cumplimiento de este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente Único.- Carpeta que contienen todos los documentos relacionados con una obra en específico.



Elaboró

Revisó

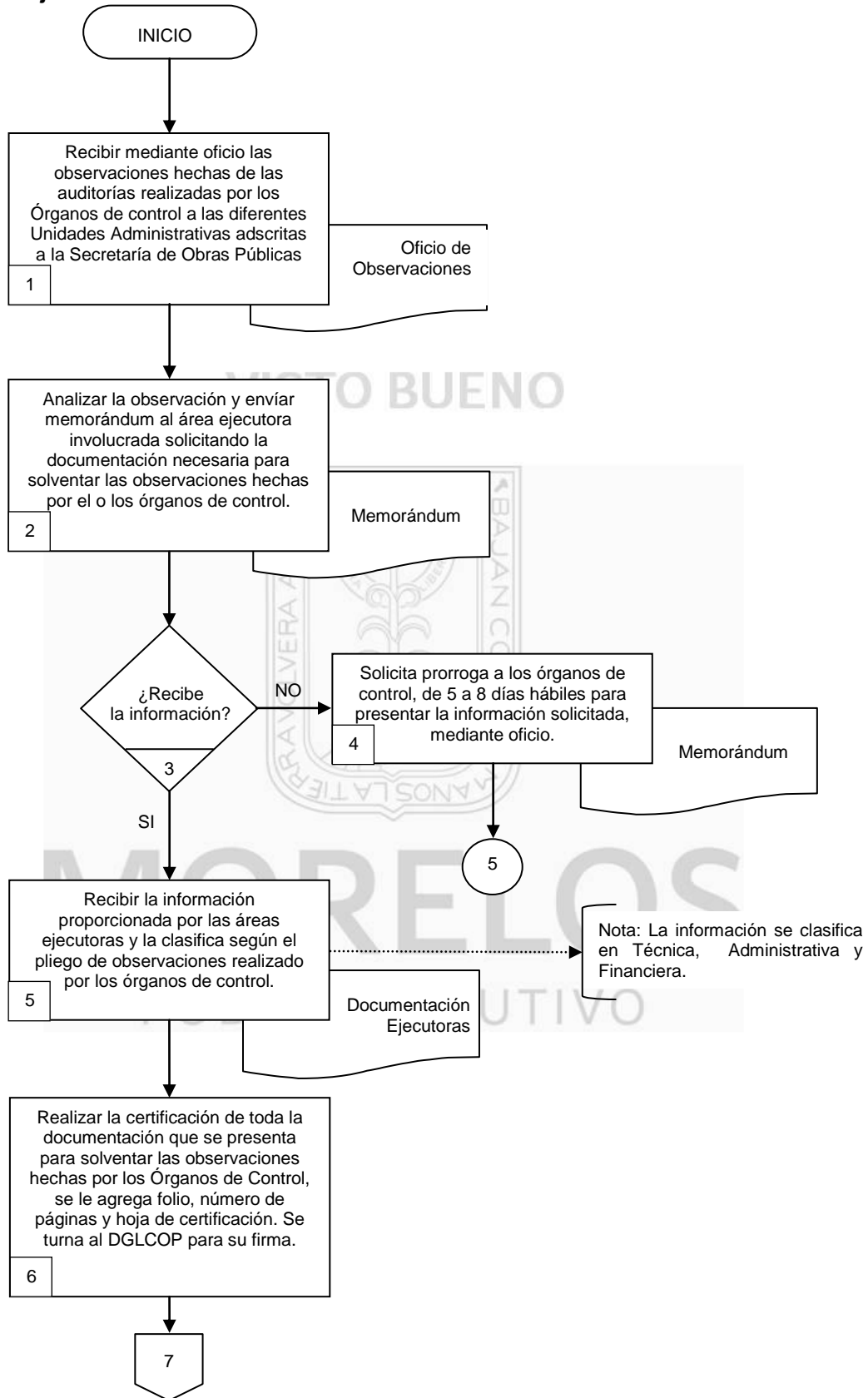
C. Rafael Nares Oropeza
Director de Solventacion de Observaciones

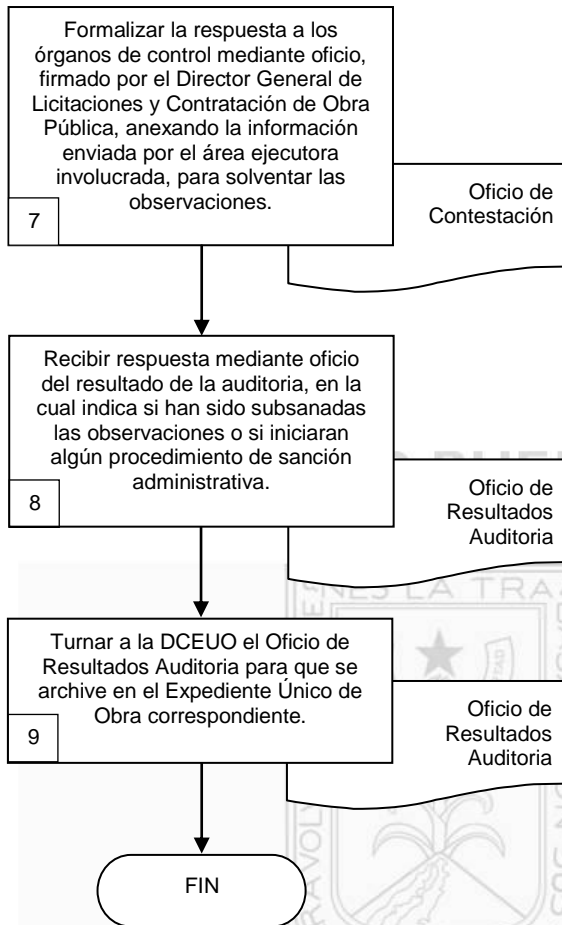
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director General de Licitaciones
y Contratación de Obra Publica

Fecha: 19 de septiembre del 2016

Fecha: 19 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Solventación de Observaciones (DSO)	Recibe mediante oficio las observaciones hechas de las auditorías realizadas por los Órganos de control a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.	Oficio de observaciones
2	Subdirector de Control de Solventaciones (SCS)	Analiza la observación y envía memorándum al área ejecutora involucrada solicitando la documentación necesaria para solventar las observaciones hechas por el o los órganos de control.	Memorándum
3	DSO	¿Recibe la información? No. Continúa con el paso 4. Sí. Continúa con el paso 5.	
4	DSO	Solicita prorroga a los órganos de control, de 5 a 8 días hábiles para presentar la información solicitada, mediante oficio. Se conecta con la actividad 5.	Oficio de Prorroga
5	Analista (A)	Recibe la información proporcionada por las áreas ejecutoras y la clasifica según el pliego de observaciones realizado por los órganos de control. Nota: La información se clasifica en Técnica, Administrativa y Financiera.	Documentación Ejecutoras
6	Auxiliar Técnico (AT)	Realiza la certificación de toda la documentación que se presenta para solventar las observaciones hechas por los Órganos de Control, se le agrega folio, número de páginas y hoja de certificación. Se turna al DGLCOP para su firma.	
7	DSO	Formaliza la respuesta a los órganos de control mediante oficio, firmado por el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, anexando la información enviada por el área ejecutora involucrada, para solventar las observaciones.	Oficio de Contestación
8	DSO	Recibe respuesta mediante oficio del resultado de la auditoría, en la cual indica si han sido subsanadas las observaciones o si iniciaran algún procedimiento de sanción administrativa.	Oficio de Resultados Auditoría
9	SCS	Turna a la DCEUO el Oficio de Resultados Auditoría para que se archive en el Expediente Único de Obra correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Oficio de Resultados Auditoría

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de observación	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
2	Oficio de respuesta	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
3	Memorándum	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
4	Respuesta	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
5	Oficio de Prorroga	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
6	Documentación Ejecutoras	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
7	Oficio de Contestación	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido
8	Oficio de Resultados Auditoria	Director de Solventacion de Observaciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	01

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica

Procedimiento Clave: Elaborar Expediente Técnico

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de expedientes técnicos elaborados y aprobados	Eficacia	A mayor el indicador se incrementara el número de expedientes técnicos elaborados y aprobados	El número de expedientes elaborados y aprobados/total de expedientes requeridos*100	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica

Procedimiento Clave: Planear y Ejecutar los Procesos Licitatorios de Obra Publica

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de procesos licitatorios realizados de obra pública estatal y federal	Eficacia	Mide la cantidad de obra concursada para su ejecución	El número de expedientes técnicos aprobados/número de obras licitadas*100	Trimestral
Porcentaje de obras públicas licitadas estatal y federal	Eficacia	Mide la cantidad de obra asignada para su ejecución	El número de obras licitadas/número de obras contratadas*100	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica
Procedimiento Clave: Controlar, Verificar y Seguir los Expedientes Unicos de Obra

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de expedientes técnicos elaborados y aprobados	Eficacia	A mayor el indicador se incrementara el número de expedientes técnicos elaborados y aprobados	El número de expedientes elaborados y aprobados/total de expedientes requeridos*100	Trimestral

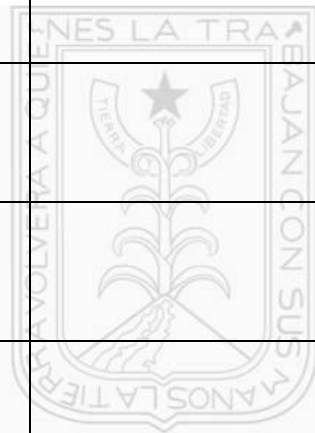
VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica	Directo: (777) 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Arq. Armando Paredes Paredes Director Licitaciones y Control De Contratistas	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Laura Betanzos Delgado Director de Seguimiento de Expedientes Técnicos	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz Director de Control de Expedientes Únicos de Obra	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Rafael Nares Oropeza Director de Solventacion de Observaciones	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Lic. Teresa de Jesús López Vergara Subdirector de Fianzas y Contratos	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Catalina Santillán Casillas Subdirector de Gestión Presupuestal de Obra	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Técnico Profesional	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Ing. Claudia Aguilar Olivares Subdirectora de Control de Solventaciones	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Damaris Jaimes Martínez Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Patricia Peñaloza Bañon Auxiliar Técnico	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Carlos Alberto Mazari Taboada Jefe de Departamento de Integración de Expedientes Únicos de Obra	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Arturo Manra Corona Auxiliar Técnico	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. José Gonzalo Mariscal Álvarez	Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Publica

VISTO BUENO



C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Eduardo Israel Ojeda Bahena
Profesional Ejecutivo "A"
Enlace Designado