

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

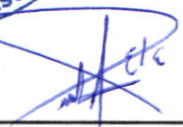


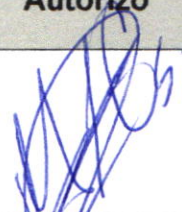
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal



Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
			
Arq. Jairo Alejandro Lepe López Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	Lic. Emma Lilia Morales Ramos Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C.P. María Guadalupe Durán Nuño Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

ÍNDICE
Dirección de Obras Públicas

PRESENTACIÓN

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Marco Jurídico	5
Identificación de los Procesos:	6-11
Descripción de procedimientos:	12-25

PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene los procedimientos que se llevan a cabo en cada área dependiente de esta Dirección, así como el funcionamiento de la misma.

El presente manual mantendrá informados a los servidores públicos adscritos a la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y a la ciudadanía acerca de los servicios que ofrece la dependencia, y los tramites que se llevan a cabo, con el fin de hacer más ágil y rápida la actividad que tiene encomendada cada coordinación, así como las responsabilidades que en el ejercicio de sus atribuciones tiene cada área, delimitando sus funciones haciendo así su accionar más eficaz y eficiente.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Definir las funciones, el actuar y las responsabilidades que cada uno de los servidores públicos tienen en el ejercicio de sus funciones, describiendo de manera clara y precisa todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la culminación de las políticas públicas características de esta Administración.

Que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, pueda emitir de manera ágil las licencias, permisos, autorizaciones y dictámenes, así como Ofrecer servicios de calidad a la comunidad, mediante la modificación y adecuación de reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que regulan la prestación de los servicios.

Así mismo que los servidores públicos, ejerzan competentemente sus funciones con el objeto de ejecutar la infraestructura acorde con las obras de mayor beneficio social, y atendiendo que las soluciones sean acordes en cuanto a material, sistemas constructivos y costos, contribuyendo de esta manera a elevar la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- * Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- *Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- * Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- * Delimitar las responsabilidades operativas.
- * Generar mecanismos documentales de control.
- * Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma.
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
10. Reglamento de construcción de obras públicas del municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
11. Ley de Ingresos del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
12. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
13. Plan Municipal de Desarrollo.
14. Reglamento interno de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
15. Decreto 20920.
16. Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

1.-Licencia de construcción de barda: De la solicitud a la emisión de licencias construcción de bardas.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Visita de inspección.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de licencia y firma.

2.-Constancia de alineamiento: De la solicitud a la emisión de constancia de alineamiento.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Visita de inspección.
- *Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de constancia y firma.

3.-Constancia de asignación de número oficial: De la solicitud a la emisión de constancia de asignación de número oficial.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Visita de inspección.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de constancia y firma.

4.-Licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.: De la solicitud a la emisión de licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Orden de trabajo a inspector de zona, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo.
- * Inspector mide construcción, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar.
- * Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico.
- * Se integra expediente de situación legal del inmueble.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de licencias y firma.

5.-Licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre 20 y 60 m2: De la solicitud a la emisión de licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre 20 y 60 m2.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Orden de trabajo a inspector de zona, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo.
- * Inspector mide construcción, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar.
- * Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico.
- * Se integra expediente de situación legal del inmueble.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de licencias y firma.

6.-Licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente. (Con notificación y procedimiento administrativo común): De la solicitud a la emisión de licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente. (Con notificación y procedimiento administrativo común).

Procedimiento:

- * Inspector entrega 1ra. Notificación.
- * No acudió a 1ra. Notificación, inspector entrega 2da. Notificación.
- * Procedimiento administrativo común.
- * Orden de visita de verificación.
- * Acta circunstanciada.
- * Garantía de audiencia.
- * No presentarse a garantía de audiencia procede suspensión provisional de obra.
- * Se presenta, se le informa de los requisitos.
- * Recepción de documentos.
- * Orden de trabajo a inspector de zona, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo.
- * Inspector mide construcción, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar.
- * Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico.
- * Se integra expediente de situación legal del inmueble.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de licencias y firma.

7.-Licencia extemporánea de construcción: De la solicitud a la emisión de licencia extemporánea de construcción.

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos.
- * Orden de trabajo a inspector de zona, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo.
- * Inspector mide construcción, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar.
- * Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico. Se integra expediente de situación legal del inmueble.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de licencias y firma.

8.-Licencia de Uso de Suelo.

Procedimiento:

- *El contribuyente acude a pedir información.
- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección.
- * Visita de inspección.
- *Se somete a cabildo la Autorización.
- * Dictamen.
- * Elaboración y entrega de orden de pago.
- * Se ingresa comprobante de pago.
- * Elaboración de Licencia y firma

9.-Cedula informativa de zonificación

Procedimiento:

- * El contribuyente acude a solicitar información

- * Recepción de documentos

- * Elaboración y entrega de orden de pago.

- * Se ingresa comprobante de pago y se hace la entrega de la cedula informativa de zonificación.

10.-Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura

Procedimiento:

- *El contribuyente acude a pedir información.

- * Recepción de documentos y agenda visita de inspección

- * Se somete a cabildo Autorización de cambio de uso de suelo

- * Dictamen

- * Elaboración y entrega de la orden de pago

- *Se ingresa comprobante de pago y se le hace entrega del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

* **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de licencia construcción de barda.

* **OBJETIVO:** Reducir asentamientos humanos irregulares y aumentar la recaudación municipal.

* **ALCANCE:** Personas físicas o morales.

***RESPONSABILIDADES:** Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo y construcción. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Licencias de Construcción en todos sus rubros.

* **DEFINICIONES**

* **INSUMOS:**

1. Copia Documento que acredite la personalidad del solicitante,
2. Copia Documento que acredite la propiedad o posesión,
3. Constancia de Alineamiento y Número oficial en los casos de obra nueva,
4. Copia Traslado de Dominio,
5. Copia Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
6. Croquis Arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.

* **RESULTADOS:** Licencia construcción de barda.

MEDICIÓN: Número de Licencias de construcción por emitir / Número de Licencias de construcción emitidas el año anterior - 1 x 100

* **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud de licencia municipal de construcción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de alineamiento.

* **OBJETIVO:** Mantener los derechos de vía libres de construcción y aumentar la recaudación municipal.

* **ALCANCE:** Personas físicas o morales.

* **RESPONSABILIDADES:** Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo y construcción. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Licencias de Construcción en todos sus rubros.

* **INSUMOS:**

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante
2. Documento que acredite la propiedad o posesión
3. Traslado de Dominio
4. Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente
5. Croquis de ubicación del predio

* **RESULTADOS:** Constancia de alineamiento.

***MEDICIÓN:** Número de Constancia de alineamiento por emitir / Número de Constancia de alineamiento emitidas el año anterior - 1 x 100

* **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de asignación de número oficial.

* **OBJETIVO:** Darle identidad al predio y aumentar la recaudación municipal.

***ALCANCE:** Personas físicas o morales.

* **RESPONSABILIDADES:** Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo y construcción. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Licencias de Construcción en todos sus rubros.

* **INSUMOS:**

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante
2. Documento que acredite la propiedad o posesión
3. Traslado de Dominio
4. Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente.
5. Croquis de ubicación del predio.

* **RESULTADOS:** Constancia de asignación de número oficial.

MEDICIÓN: Número de Constancia de asignación de número oficial por emitir /
Número de Constancia de asignación de número oficial emitidas el año anterior - 1
x 100.

* **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.

* **OBJETIVO:** Reducir asentamientos humanos irregulares así como dar certeza jurídica respecto a la propiedad y aumentar la recaudación municipal.

***ALCANCE:** Personas físicas o morales.

* **RESPONSABILIDADES:** Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo y construcción. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Licencias de Construcción en todos sus rubros.

* **RESULTADOS:** Licencia de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.

* **MEDICIÓN:** Número de Licencias de construcción por emitir / Número de Licencias de construcción emitidas el año anterior - 1 x 100

* **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud de licencia municipal de construcción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

* **OBJETIVO:** Autoriza uso del suelo para el aprovechamiento con fines urbanos.

* **ALCANCE:** Personas físicas o morales.

***RESPONSABILIDADES:** Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

* **DEFINICIONES**

* **INSUMOS:**

1. Solicitud firmada por el propietario.
2. Documento que acredite la propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad o posesión.
3. Acta constitutiva de la Sociedad en caso de ser personas morales.
4. Poder notarial del representante legal.
5. Croquis de localización del predio o inmueble.
6. Dictamen de impacto regional (En su caso).
7. Identificación.
8. Carta poder (En su caso).

* **RESULTADOS:** Licencia de uso de suelo.

MEDICIÓN: Número de Licencias de Uso de suelo por emitir / Número de Licencias de construcción emitidas el año anterior - 1 x 100

* **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud de licencia de Uso de Suelo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Cédula informativa de zonificación.

* **OBJETIVO:** Informa el uso del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado.

* **ALCANCE:** Personas físicas o morales.

***RESPONSABILIDADES:** Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano: Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

* **DEFINICIONES**

* **INSUMOS:**

1. Solicitud firmada por el propietario.
2. Croquis de localización del predio o inmueble.

RESULTADOS: Cédula informativa de zonificación.

MEDICIÓN:

Número de Cédula informativa de zonificación por emitir / Número de Cédula informativa de zonificación emitidas el año anterior - 1 x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Solicitud de Cédula informativa de zonificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de uso de suelo,

* **OBJETIVO:** Autoriza los cambios de uso de suelo uso densidad, intensidad y/o altura para el aprovechamiento con fines urbanos.

***ALCANCE:** Personas físicas o morales

* **OBJETIVO:** Informa el cambio de uso de suelo, densidad intensidad y/o altura

***ALCANCE:** Personas físicas o morales.

RESPONSABILIDADES: Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano:
Atención personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso del suelo. Cumplir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

* **DEFINICIONES**

* **INSUMOS:**

3. Solicitud firmada por el propietario.

4. Croquis de localización del predio o inmueble.

RESULTADOS: cambio de uso de suelo

MEDICIÓN: Número de Licencias de cambio de Uso de suelo por emitir / Número de Licencias de construcción emitidas el año anterior - 1 x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Solicitud el cambio de uso de suelo

Planeación de Obra Pública.

- * Desarrollo proyecto de ingeniería. Elaboración de memorias, planos estructurales de instalaciones, tomando como punto base el proyecto arquitectónico.
- * Integración del Proyecto Ejecutivo. Disponer de los planos necesarios para interpretar el objeto a construir: arquitectónicos, estructurales, instalaciones, acabados, carpintería, herrería, jardinería.
- * Normas técnicas, calidad de materiales y equipos de instalación permanente. Cualquier insumo a utilizarse en la obra deberá cumplir con las NOM, en cuanto a materiales, procedimientos de construcción y equipos.
- * Especificaciones Particulares de Construcción. Complementan y detallan las especificaciones generales con respecto al uso de materiales y procedimientos de construcción.
- * Servicios Relacionados con las Obras. Contratación externa de estudios y proyectos cuando la dependencia no disponga cuantitativa y cualitativamente de los elementos necesarios para su elaboración.
- * Programa de ejecución. Contratación externa de estudios y proyectos cuando la dependencia no disponga cuantitativa y cualitativamente de los elementos necesarios para su elaboración.
- * Presupuesto. Documento donde se plasman las partidas, sub partidas, conceptos, unidades, cantidades, precios unitarios e importe, para conocer el monto total de una obra en particular.

> Interpretación del proyecto ejecutivo para elaborar partidas, sub partidas y conceptos de obra.

> Cuantificación de la cantidad de obra de cada uno de los conceptos referido en: m, m², m³, pieza, salida,

> Análisis de los precios unitarios de cada uno de los conceptos de obra. > Importe de cada uno de los conceptos de obra.

> Importe total de la obra a ejecutar

Adjudicación de obra.

Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios. El ayuntamiento considerara:

I. Los elementos necesarios para que la presentación de propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.

II. Los instructivos y formatos a utilizar.

III. Si la ejecución de los trabajos comprende más de un ejercicio presupuestal.

IV. El catálogo de conceptos, con sus partidas y sub partidas. En contratación a precio alzado, las actividades y sub actividades que comprenda.

V. Los requisitos y documentos que se requieren para cada obra o servicio;

VI. El calendario del proceso de licitación y el lugar, fecha y hora para:

1. La consulta y venta de bases. Estas rigen para todos los participantes y precisan a los interesados la información sobre el objeto, alcance, requisitos y términos del proceso de licitación y la documentación que el licitante debe presentar acompañada a su propuesta.

2. La junta de aclaraciones. El convocante dará respuesta puntual y precisa en el momento o por escrito hasta dos días hábiles antes de la fecha programada para el acto de presentación y apertura de propuestas.

3. La visita al sitio de los trabajos. Tiene el propósito de que los interesados conozcan las condiciones en que se encuentra; el acceso; los servicios de que dispone; las características físicas y ambientales; y, en general, los aspectos relevantes para la formulación de su propuesta.

4. La presentación y apertura de propuestas. La propuesta es el conjunto de documentos que presenta el licitante en un proceso de licitación pública. Con la propuesta, el convocante determina: si el licitante cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación; y si su opción es la más conveniente para llevar a cabo una obra o servicio.

5. La comunicación del fallo y adjudicación. El acto del fallo se realizará en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, comenzará con la lectura del resultado del dictamen, debiendo levantar el acta donde conste la participación de los interesados.

a) Invitación Restringida.

En función de las características de los trabajos a realizar y a sus requerimientos de ejecución, las dependencias, entidades o ayuntamientos determinarán las características de experiencia, capacidad técnica y solvencia que deben reunir las personas que se invitarán al procedimiento de adjudicación. Las dependencias, entidades y ayuntamientos seleccionarán del catálogo de contratistas, que opere la secretaría del ramo, a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas; asimismo, formularán los oficios de invitación que contendrán:

I. El nombre del convocante;

II. El nombre y la ubicación de la obra o servicio;

III. El nombre y domicilio del invitado y la referencia a su clave de registro en el catálogo de contratistas;

IV. La invitación expresa y el señalamiento de las fechas previstas para las etapas del procedimiento;

V. La indicación de que se anexan las bases de la invitación;

VI. Nombre y firma del servidor público responsable del proceso;

VII. El origen de los recursos para la realización de la obra o servicio; y

VIII. El plazo de ejecución de los trabajos, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos. El procedimiento de invitación restringida seguirá los mismos pasos que el de licitación pública salvo la publicación de la convocatoria, misma que se sustituye por la invitación señalada en el artículo anterior.

* Ejecución de obra pública

La ejecución de los trabajos deberá realizarse en el orden y tiempo previstos en los programas pactados en el contrato.

a) Bitácora de Obra Pública.

La bitácora se ajustará a las necesidades de cada dependencia, entidad o ayuntamiento. Deberá considerar mínimo:

I. Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidas al contrato de que se trate;

II. Contar con un original para el contratante y, al menos, dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra o, en su caso, la supervisión;

III. Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;

IV. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron.

La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra o, en su caso, del supervisor, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.

El contratante y el contratista deberán observar las siguientes reglas para el uso de la bitácora:

I. Al inicio debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del

personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente.

II. Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico.

III. Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente.

IV. Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;

V. Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;

VI. No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;

VII. Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019