

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 1 DE 19

1. PROPÓSITO.

El objetivo del procedimiento es establecer los lineamientos y criterios de los componentes que integran un proyecto de obra pública y contratar los servicios para realizar los trabajos de la elaboración de los proyectos ejecutivos que son solicitados por las Dependencias Municipales.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO El procedimiento aplica para todos las Dependencias Municipales que solicitan proyectos de obra pública. Exceptuando los proyectos institucionales de la Dirección General de Obra Pública.

A NIVEL EXTERNO La ciudadanía en general, que ingresa sus propuestas al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de León, COPLADEM desde elaborar solicitud de Proyecto hasta la autorización del oficio de la propuesta económica revisada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La solicitud del proyecto deberá estar completamente llenada por la Dependencia solicitante.
- Los requerimientos del proyecto deberán ser revisados mediante visita de campo por el Supervisor de la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra Pública asignado para dar seguimiento al proyecto.
- Si se cuentan con los recursos humanos para la elaboración del proyecto ejecutivo, será ejecutado de manera interna por la Dirección de Planeación y Proyectos de obras Públicas.
- Para el caso de que el proyecto por su magnitud o especialidad requiera ser ejecutado por un contratista, la dependencia solicitante deberá contar con los recursos asignados para le elaboración del proyecto.
- La pre - asignación del Contratista deberá ser validada por el Director General de Obra Pública.
- Se entregará la pre-asignación e instrucción al contratista de elaborar los alcances y propuesta económica del proyecto ejecutivo en conjunto con el supervisor asignado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	HOJA: 2 DE 19

- Se emitirá mediante oficio a la Dirección de Costos y Presupuestos de Obra Pública la solicitud de validación de la propuesta económica.
- La propuesta económica deberá ser autorizada por la Dirección de Costos y Presupuestos de Obra Pública.
- El programa de ejecución del proyecto que integre el contratista deberá ser el autorizado por la Coordinación de Control Técnico - Administrativo de Obras Públicas.
- Se solicitara mediante oficio firmado por el Director de Planeación y Proyectos a la Dirección de Costos y Presupuestos la integración de presupuesto de validación para conocer el costo del proyecto y solicitar a la Coordinación Técnico - Administrativa la elaboración de la asignación del contratista; una vez que se cuente con el presupuesto de validación y la asignación.
- La asignación del contratista deberá ser autorizado por el Director General de Obra Pública.
- Se solicita la contratación de los trabajos para la elaboración del proyecto ejecutivo mediante oficio firmado por el Director de Planeación y Proyectos a la Dirección de Costos y Presupuestos para su contratación, integrando en sobre la siguiente documentación: presupuesto validado, programa físico, alcances (términos de referencia) y orden de adjudicación.
- Se envía a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra oficio de solicitud de contratación, debidamente firmado por el Director de Costos y Presupuestos, integrando el presupuesto en hoja membretada del contratista, el programa físico, alcances y la orden de adjudicación.
- El procedimiento aplica a todo tipo de proyectos a excepción de proyectos de pavimentación de calles.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaborar solicitud de Proyecto.	1.1 Elabora e Integra a la Dirección General de Obra Pública la solicitud del proyecto mediante el formato FO-DGOP/DPP-01 Solicitud Proyectos.	Dependencias Municipales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 3 DE 19

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Recibir solicitud y asignación de Supervisor.	<p>2.1 Recibe solicitud del proyecto por las dependencias.</p> <p>2.2 Asigna solicitud del proyecto a la Subdirección que corresponda según el tipo de proyecto solicitado.</p> <p>2.3 Asigna Supervisor para dar seguimiento a la solicitud del proyecto.</p>	Dirección de Planeación y Proyectos
3. Recolectar la información técnica complementaria en campo.	<p>3.1 Realiza una visita de campo para determinar los requerimientos del proyecto ejecutivo en el formato FO-DGOP/DPP-02 Ficha Técnica.</p> <p>3.2 Determinados los requerimientos se elabora una propuesta de costo paramétrico del proyecto y se consulta con el solicitante la disponibilidad del recurso.</p> <p>¿Se cuenta con recurso? SI: Procede a etapa 4. NO: El Proyecto se queda pendiente, retrocede a la etapa 1.</p>	Dirección de Planeación y Proyectos
4. Pre-asignación de Contratista.	<p>4.1 Elabora lista de prospectos contratistas que pudieran llevar a cabo los trabajos necesarios para la elaboración del proyecto ejecutivo.</p> <p>4.2 Analiza la lista de prospectos y define pre-asignación del contratista que realizara los trabajos para elaborar el proyecto ejecutivo.</p> <p>4.3 Elabora el formato FO-DGOP/DPP-04 Pre-asignación Projectista y canaliza al Director General.</p>	Coordinación Técnica-Administrativa
5. Firma de autorización de la pre-asignación.	<p>5.1 El Director General de Obra Pública, firma la pre-asignación.</p> <p>5.2 Se envía a la Dirección de Planeación y Proyectos.</p>	Director General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	HOJA: 4 DE 19

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Elaborar alcances y propuesta económica.	6.1 En conjunto con el contratista pre-asignado se elaboran los alcances (términos de referencia) y la propuesta económica para el costo del proyecto.	Dirección de Planeación y Proyectos
7. Envío de catálogo de conceptos y tarjetas de P.U. para la integración de presupuesto de validación.	7.1 Se envía mediante oficio a la Dirección de Costos y Presupuestos el catálogo de conceptos y las tarjetas de Precios Unitarios (P.U.) para la integración del presupuesto de validación.	Dirección de Planeación y Proyectos
8. Evaluar el catálogo de conceptos y P.U.	8.1 Recibe el oficio de la propuesta económica integrada por la Dirección de Planeación y Proyectos. 8.2 Canaliza Oficio y Propuesta Económica a Analista de Costos para su evaluación. ¿Está correcto? SI: Procede a etapa 9, NO: Retrocede a etapa 7, Se regresa a la Dirección de Planeación y Proyectos para su corrección.	Dirección de Costos y Presupuestos
9. Autorizar por oficio la propuesta económica revisada.	9.1 Se canaliza el Presupuesto de validación, mediante oficio a la Dirección de Planeación y Proyectos.	Dirección de Costos y Presupuestos
10. Recibir el Presupuesto validado.	10.1 Recibe propuesta validada y canaliza al Director de Planeación y Proyectos. 10.2 Turna a la Coordinación Técnica-Administrativa para la elaboración de la orden de Adjudicación.	Dirección de Planeación y Proyectos
11. Elaborar Orden de Adjudicación.	11.1 Elabora el formato FO-DGOP/DPP-05 Orden de Adjudicación. 11.2 Recaba firma de autorización del Director General.	Coordinación Técnica - Administrativa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 5 DE 19

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	11.3 Resguarda original de la Orden de adjudicación y entrega una copia a la Dirección de Planeación y Proyectos.	
12. Enviar a contratación.	12.1 Entrega una copia de la Orden de Adjudicación al contratista. 12.2 En conjunto con el contratista, elabora el programa de ejecución del proyecto ejecutivo. 12.3 Envía a contratación el proyecto, mediante oficio firmado a la Dirección de Costos y Presupuestos, integrando la siguiente documentación en sobre amarillo: Presupuesto de Validación, Orden de Adjudicación, Alcances (Términos de referencia) y Programa de Ejecución.	Dirección de Planeación y Proyectos y Contratista
13. Imprimir y firmar presupuesto definitivo.	13.1 Recibe oficio de solicitud con sobre y lo canaliza al analista correspondiente. 13.2 El analista imprime la propuesta económica en con la razón social del Contratista y se canaliza mediante oficio de solicitud de contratación a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, anexando la siguiente documentación; Presupuesto de Contratación, Orden de Adjudicación, Alcances (Términos de referencia) y Programa de Ejecución.	Dirección de Costos y Presupuestos
14. Realizar la Contratación.	14.1 Recibe oficio de solicitud de contratación e inicia con el proceso de contratación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS

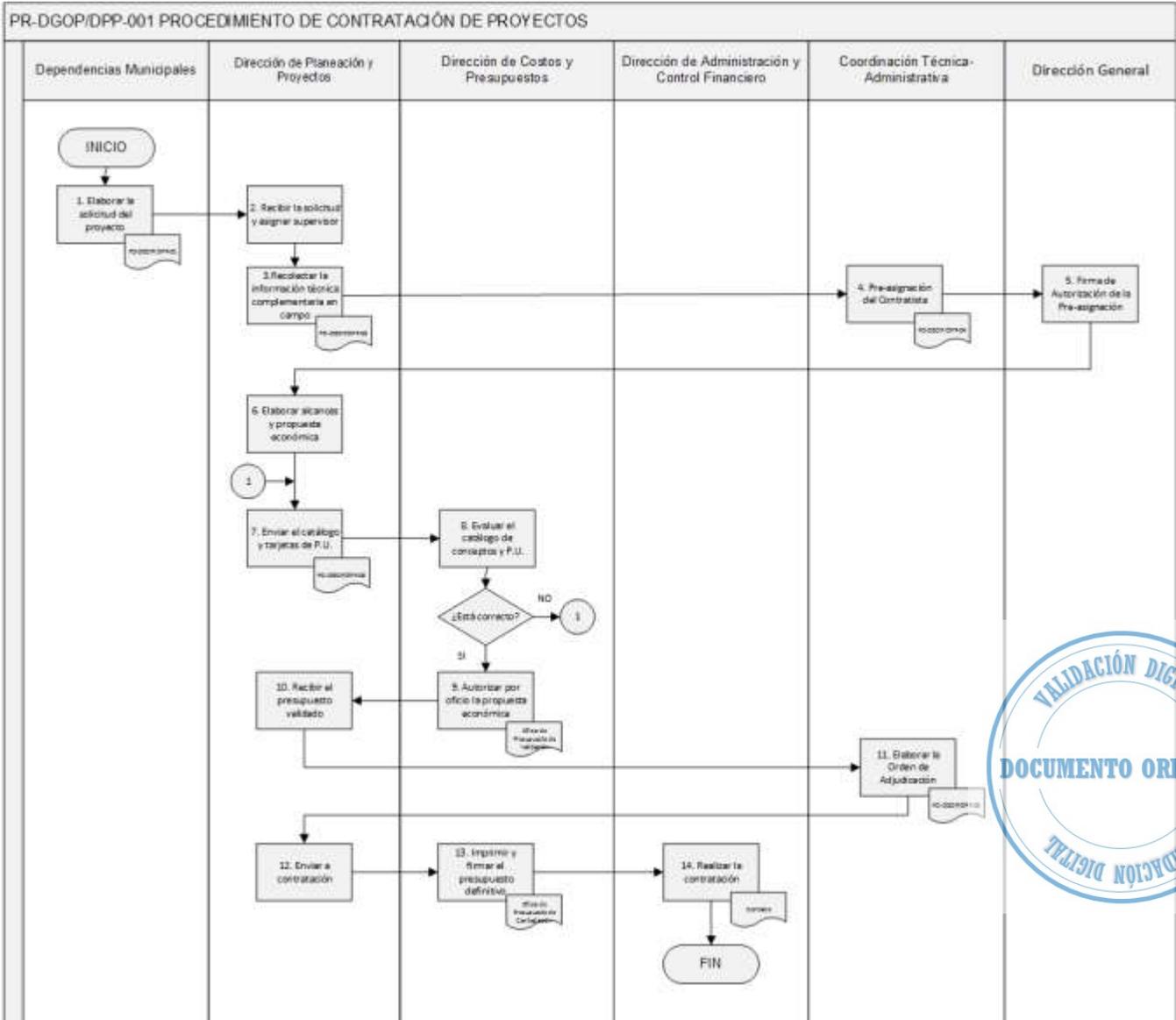
CÓDIGO:

PR-DGOP/DPP-001

REV. 01

HOJA: 6 DE 19

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DPP-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01
		HOJA: 7 DE 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para la elaboración de proyectos ejecutivos.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-01
Ficha Técnica para la elaboración de proyectos ejecutivos.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-02
Catálogo de Conceptos de Proyectos.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-03
Pre-Asignación de Projectistas.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-04
Orden de Adjudicación.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-05



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DPP-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01
		HOJA: 8 DE 19

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjetas de Precios Unitarios.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	N/A
Hoja de seguimiento para contrataciones.	3 Años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DPP-06
Oficio presupuesto de validación.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	N/A
Oficio presupuesto de contratación.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	N/A
Programa Físico.	3 Años	Dirección de Planeación y Proyectos	FO-DGOP/DPP-07

8. GLOSARIO.

Proyecto ejecutivo. El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo, *Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.*

Plan prospectivo encaminado a materializar un proyecto de obra pública, indicando los medios necesarios para su realización y la adecuación de esos medios a los resultados que se persiguen, *Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

Propuesta económica. Presupuesto de los servicios que tienen por objeto realizar el proyecto ejecutivo, con el desglose correspondiente a nivel de conceptos, partidas o actividades, el cual deberá contener descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes parciales y totales de la proposición.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 9 DE 19

Contratista. La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas. *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

Programa de ejecución. Programa donde se indican las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases que componen el proyecto ejecutivo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 10 DE 19

9. ANEXOS.

9.1 FO-DGOP/DPP-01 Solicitud para la elaboración de Proyectos Ejecutivos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	PR-DGOP/DPP-01
	"SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS"	REV. 03 Fecha de Revisión: 15/05/2017

No. CONTROL

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DIRECCIÓN QUE SOLICITA EL PROYECTO:			FECHA:
NO. DE BENEFICIARIOS EN LA ZONA:			
UBICACIÓN EN EL COPLADEM:	(SI) (NO)	No. CEDULA:	No. FOLIO:
RECURSO ASIGNADO:	(SI) (NO)	SE ENCUENTRA EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN:	AÑO:
			(SI) (NO)

I ANTECEDENTES	
TERRENO:	(SI) (NO) OBSERVACIONES:
SE ANEXA COPIA DEL ACTA DE DONACION Y/O ESCRITURA	(SI) (NO)
SUPERFICIE:	M2.
EN CASO DE TENER TERRENO INCLUIR SU UBICACIÓN	
CALLE:	
TRAMO O ENTRECALLE:	
COLONIA O COMUNIDAD:	

II REQUERIMIENTOS			
SERVICIOS	REQUIERE	CUENTA	PROGRAMA DE NECESIDADES GENERALES
PAVIMENTACIÓN:			
AGUA POTABLE:			
DRENAJE SANITARIO:			
DRENAJE PLUVIAL:			
ELECTRIFICACIÓN:			
ALUMBRADO:			
TELÉFONO:			
GAS:			
FIBRA ÓPTICA:			
OTROS (ESPECIFICAR):			

OBSERVACIONES	LIDER DEL PROYECTO
	NOMBRE:
	DEPENDENCIA:
	TELÉFONO:
	EXTENSIÓN:
	FIRMA:

LLENADO SÓLO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS			
APROBACIÓN:	(SI) (NO)		
ASIGNACIÓN:			
SUPERVISOR INTERNO:			
OBSERVACIONES:			
	AUTORIZÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	REVISÓ ÁREA DE CONTROL	COORD. DE ÁREA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 11 DE 19

9.2 FO-DGOP/DPP-02 Ficha Técnica para la elaboración de Proyectos Ejecutivos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO: FO-DGOP/DPP-02
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	REV. 03
	"FICHA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS"	Fecha de Revisión: 15/05/2017
		No. CONTROL DE SOLICITUD:
NOMBRE DEL PROYECTO:		TIPO:
DIRECCIÓN QUE SOLICITA:		ELABORÓ:
LIDER DEL PROYECTO:		FECHA:
I ANTECEDENTES		
CALLE:		
TRAMO O ENTRECALLE:		
COLONIA O COMUNIDAD:		
DEPENDENCIAS QUE INTERVENDRÁN:		
II SERVICIOS		
DRENAJE SANITARIO (SI) (NO)	ALUMBRADO (SI) (NO)	POSIBLES REUBICACIONES
AGUA POTABLE (SI) (NO)	TELÉFONO (SI) (NO)	C.F.E. (SI) (NO)
FIBRA ÓPTICA (SI) (NO)	GAS (SI) (NO)	TELEFONÍA (SI) (NO)
DRENAJE PLUVIAL (SI) (NO)	OTROS:	ÁRBOLES: No. TALA:
ELECTRIFICACIÓN (SI) (NO)		No. REUBICACIÓN:
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:		
PARA LLENAR SOLO POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS		
III REQUERIMIENTOS		
TIPO DE PROYECTO:	VIALIDAD	FIDOC
LONGITUD: ML	ANCHO A PARAMENTOS: ML	PUENTE
ESPECIFICAR TIPO DE PAVIMENTO:		COMUNIDAD RURAL
BANQUETAS: (SI) (NO)		SUPERFICIE: M2
PARA LLENAR SOLO POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS		
PROGRAMA ARQUITECTÓNICO		
ESPACIO	M2	ESPACIO
		M2
		SUPERFICIE M2 CUBIERTA
		SUPERFICIE M2 ABIERTA
NOTA: REPRESENTAR EN CROQUIS LA ZONIFICACIÓN DE ESPACIO(S).		
IV CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO		
TOPOGRAFÍA:	TERRENO PLANO:	TERRENO PEND. LONG.
		TERRENO PEND. TRANSV.
TIPO DE TERRENO (MATERIAL):	TIPO A %	TIPO B %
		TIPO C %
DESCRIBA SI EXISTEN DESNIVELES IMPORTANTES EN PARAMENTOS(S) Y/O BOCALLES(S).		
POSIBLES AFECTACIONES: (SI) (NO)		
SUPERFICIE DE AFECTACIÓN:		
VIABLE TÉCNICAMENTE: (SI) (NO)		
OBSERVACIONES:		
OBSERVACIONES ESPECIALES:		
FECHA DE ASIGNACIÓN DE FICHA TÉCNICA:		
	ELABORÓ:	REVISÓ:
		APROBÓ:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DPP-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01
		HOJA: 12 DE 19

9.3 FO-DGOP/DPP-03 Catálogo de Conceptos de Proyectos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	FO-DGOP/DPP-03
	"CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE PROYECTO"	REV. 03 Fecha de Revisión: 15/05/2017

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD
CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA CUADRILLA	UNIDAD CUADRILLA

ANÁLISIS DE CUADRILLA

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL
Categorías Nivel Táctico					
MANO-1003	JEFE PROYECTO "A"	jor			
MANO-1005	JEFE PROYECTO "B"	jor			
Total de Nivel Táctico					\$0.00
Categoría Nivel Operativo					
MANO-1007	PROFESIONAL "A"	jor			
MANO-1009	ESPECIALISTA "A"	jor			
MANO-1010	PROFESIONAL "B"	jor			
MANO-1010C	PROFESIONAL "C"	jor			
MANO-1012	ING. TOPOGRÁFO	jor			
MANO-1013	ESPECIALISTA "B"	jor			
MANO-1014	AUX. DE PROFESIONAL	jor			
MANO-1015	AUX. DE TOPOGRÁFO	jor			
MANO-1017	DELUJANTE "A"	jor			
MANO-1018	CAPTURISTA	jor			
MANO-1021	DELUJANTE "B"	jor			
MANO-1022	TÉCNICO "A"	jor			
MANO-1024	ENCUESTADOR	jor			
MANO-1025	CA DENERO	jor			
MANO-1026	ESTALADERO	jor			
MANO-1027	TÉCNICO "B"	jor			
Total de Nivel Operativo					\$0.00
Equipo					
CONF-256-12	CÁMARA DIGITAL, RESOLUCIÓN DE 5.0 MEGAPÍXELES ZOOM ÓPTICO 3X/ZOOM DIGITAL 4X PANTALLA LCD DE 2.5"	HR			
EQUIPO-06	COMPUTADORA PROCESADOR INTEL CORE2 QUAD MEMORIA RAM 4GB DISCO DURO DE 400GB, DVD SUPERMULTI MODEM6K6KFS, RED 10/100, MONITOR 19", WINDOWS VISTA HOME PREMIUM	HR			
EQUIPO-03	IMPRESORA BROTHER LÁSER COLOR HL4040 INCLUYE CONSUMIBLES	HR			
SIN OPERADOR ACT	CAMONETA NISSAN MOD. ESTACAS TRANSMISIÓN MANUAL/DIRECCIÓN HIDRÁULICA SIN OPERADOR ACTIVA	HR			
SIN OPERADOR ACT	CAMONETA NISSAN MOD. ESTACAS TRANSMISIÓN MANUAL/DIRECCIÓN HIDRÁULICA SIN OPERADOR INACTIVA	HR			
EQUIPO 07	ESTACIÓN TOTAL ELÉCTRICA SOKKIA MODELO SET 330RK3, LECTURA ELECTRÓNICA DE ÁNGULOS DE 3" (TRES SEGUNDOS)	HR			
NIVEL ELEC	NIVEL ELÉCTRICO, MARCA SOKKIA, MODELO SDL30M, PRECISIÓN MM/Mm-2.0 AUMENTO 32X	HR			
EQUIPO-20	GPS MARCA A SHTECH, MODELO FROMARK 3, TIPO LINA BANDA L.1.14 CANALES, 128 MB DE MEMORIA PRECISIÓN hor/ver5 mm/10mm, INCLUYE DOS RECEPTORES	HR			
Total Equipo					\$0.00
Material de Entrega					
MATE-1006	CARPETA PANORÁMICA CARTA BLANCA 3"	PZA			
MATE-1007	CARPETA PANORÁMICA CARTA BLANCA 2"	PZA			
MATE-1006	CARPETA PANORÁMICA CARTA BLANCA 1"	PZA			
MATE-1022	COPIA FOTOSTÁTICA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	PZA			
MATE-1021	PROTECTOR DE HOJAS GRUESO	PZA			
MATE-1026	GRAFICADO DE PLANO TAMAÑO 0.00X0.00 EN PAPEL BOND MONOCROMÁTICO	PZA			
MATE-1034	GRAFICADO DE PLANO TAMAÑO 0.00X1.20 EN PAPEL BOND MONOCROMÁTICO	PZA			
MATE-1078	COPIA GRAN TAMAÑO DE 0.00X1.20 EN PAPEL BOND MONOCROMÁTICO	PZA			
MATE-1079	COPIA GRAN TAMAÑO DE 0.00X1.60 EN PAPEL BOND MONOCROMÁTICO	PZA			
MATE-1070	DISCO CD VERBATIM 80 MN. CD-R 700 MB	PZA			
MATE-1090	MOD. DE 16 MM DE ESPESOR (1.22X2.44)	HOJA			
MATE-1092	GRAFICADO DE PLANO TAMAÑO 0.00X1.20 PERSPECTIVA ELABORADA EN PROGRAMA DE DIBUJO 3D ESTUDIO EN PAPEL FOTOGRÁFICO	PZA			
MATE-1093	GRAFICADO DE PLANO TAMAÑO 0.00X0.90 EN PAPEL BOND MONOCROMÁTICO	PZA			
Total Material de Entrega					\$0.00
Costo Directo por Jornal de Cuadrilla					\$0.00

ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD	
No. De Jornales por Unidad	
(Costos Directo por Jornal de Cuadrilla)X(No. De Jornales por Unidad)	
Indirectos	
Subtotal	
Utilidad	
SUPERVISOR	Precio Unitario \$0.00
COORDINADOR DE ÁREA	
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	

EN BASE A LA REVISIÓN DE LAS INCIDENCIAS SE AUTORIZAN LOS RENDIMIENTOS DE LA PRESENTE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 14 DE 19

9.6 FO-DGOP/DPP-05 Orden de Adjudicación.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO: FO-DGOP/DPP-05
	ORDEN DE ADJUDICACIÓN	
	NÚM. CONSECUTIVO DE ADJUDICACIÓN	REV. 01 Fecha de Rev: 15/05/17

FECHA

CONTRATISTA PRESENTE

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN FUNCIÓN A LAS CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES QUE CONCURREN A LA OBRA, EN BASE A LA OBRA CONTRATADA Y EVALUACIÓN GANADA EN VIRTUD DE SU DESEMPEÑO DENTRO DE CONTRATOS CELEBRADOS CON ANTELACIÓN CON ESTA DIRECCIÓN, LE NOTIFICO QUE SE LE HA ADJUDICADO POR ASIGNACIÓN DIRECTA LA SIGUIENTE OBRA:

NOMBRE DE OBRA	LOCALIDAD OBRA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	MONTO
<i>NOMBRE DE LA OBRA</i>	<i>LOCALIDAD</i>	<i>TIPO DE ADJUDICACIÓN</i>	<i>MONTO</i>

ASIMISMO, LE INFORMO QUE LA SUPERVISIÓN Y LA COORDINACIÓN INTERNA QUEDARÁ A CARGO DE:

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A CARGO

NOMBRE DEL SUPERVISOR

TELÉFONOS DE CONTACTO DEL SUPERVISOR

POR LO ANTERIOR LE SOLICITO SE COORDINE CON ELLOS PARA EL INICIO DE LA OBRA, EN EL ENTENDIDO DE QUE POR NINGÚN MOTIVO DÉ COMIENZO A LOS TRABAJOS SIN CONTAR CON EL CONTRATO, PLANOS, PRESUPUESTO Y BITÁCORA.

DISPONE DE DOS DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR EL CALENDARIO DE OBRA CORRESPONDIENTE, A PARTIR DE LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO Y PLANOS AUTORIZADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN, DE LO CONTRARIO QUEDARÁ DEROGADA ESTA ÓRDEN DE ADJUDICACIÓN.

POR OTRA PARTE, LE RECUERDO QUE LOS CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SURJAN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA, DEBEN DE SER AUTORIZADOS ANTES DE SER EJECUTADOS, POR LO QUE LE SOLICITAMOS EFECTUE UNA REVISIÓN MINUCIOSA DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE ENTREGA.

ASIMISMO, LOS CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO Y/O VOLÚMENES EXCEDENTES QUE ORIGINEN UNA AMPLIACIÓN EN EL MONTO DE CONTRATO, DEBERÁN SER INFORMADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE, DESCRIBIENDO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINARON, SIENDO RESPONSABILIDAD DE USTED INFORMARLO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y ANTES DE EJECUTARLOS, PERO DENTRO DEL PERIODO AUTORIZADO DE EJECUCIÓN. LO ANTERIOR CON EL FIN DE PODER TRAMITAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA CUBRIRLA O BIEN PARA AJUSTAR LAS METAS. EN EL CASO DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIORMENTE CITADO Y LA OBRA SEA EJECUTADA, EL IMPORTE QUE ARROJE LA AMPLIACIÓN DEBERÁ SER ASUMIDO POR SU EMPRESA.

SI EL CONTRATISTA REQUIERE LA RECALENDARIZACIÓN POR LA ENTREGA TARDÍA DEL ANTICIPO, POR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA INHERENTE AL CONTRATO O POR NO LIBERAR EL O LOS INMUEBLES EN QUE DEBA INICIARSE LA OBRA, DEBERÁ PRESENTAR SU SOLICITUD DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS MISMOS, DEBIDAMENTE VALIDADA POR SU EMPRESA.

CABE MENCIONAR QUE DEBERÁ ESTAR REFRENDADO EN EL PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO, ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA EN CUESTIÓN.

RECIBÍ Y ACEPTO

I.C. CARLOS ALBERTO CORTES GALVÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

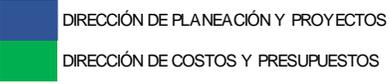
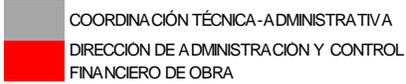
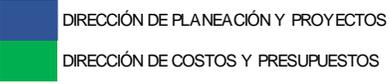
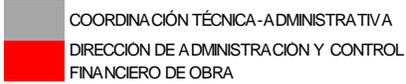
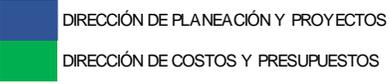
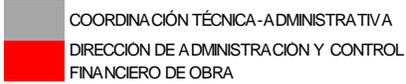
CONTRATISTA

C.c.p. Dirección de Operación (Dirección de Costos y Presupuestos).
CACG / imm / leba.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 15 DE 19

9.7 FOD-DGOP/DPP-06 Hoja de Seguimiento para Contrataciones.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO:														
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	FO-DGOP/DPP-06														
	"HOJA DE SEGUIMIENTO PARA CONTRATACIONES"	REV. 03 Fecha de Revisión: 15/05/2017														
NOMBRE DE LA OBRA: _____																
NO. DE CONTRATO DE PROYECTO: _____																
<table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">SELLOS Y FIRMAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SELLOS Y FIRMAS</td> </tr> </table>			SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS				
SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS												
SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS	SELLOS Y FIRMAS												
CONTENIDO/ Contrato	TÉRMINOS DE REFERENCIA	CATÁLOGO	PRESUUESTO	PLANOS	SELLO DE PLANOS	PROGRAMA FÍSICO	PROGRAMA FINANCIERO	OFICIO DE ASIGNACIÓN	MEMORIA (EN SU CASO)	ESTUDIO (EN SU CASO)	DECRETOS (EN SU CASO)	ELABORACIÓN DE CONTRATO	FIRMAS DE CONTRATO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA		
Proyecto																
Obra																
OBSERVACIONES: _____																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																
																
NÚMERO DE CONTROL: _____																
ORIGEN DEL RECURSO:																
RAMO 33 <input type="checkbox"/>			MUNICIPAL <input type="checkbox"/>													
BANCO MUNDIAL <input type="checkbox"/>			ESTATAL <input type="checkbox"/>													
OTROS <input type="checkbox"/>			FEDERAL <input type="checkbox"/>													
VALIDACIÓN:						SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>								
SE ENCUENTRA EN EL COPLADEM:						SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>								
SE ENCUENTRA EN POLÍGONO DE POBREZA:						SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>								
FOLIO: _____																



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 16 DE 19

9.7 Oficio de Presupuesto de validación.



León, Gto., **FECHA.**
NÚMERO CONSECUTIVO

DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovecho para enviarle anexo a este oficio, los términos de referencia y las tarjetas de análisis de precios unitarios de: **NOMBRE DEL PROYECTO**, en el Municipio de León, Guanajuato.

Lo anterior, para la elaboración del presupuesto de validación.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

c.c.p. Archivo.

Bvd. Torres Landá Ota. 1701-B
Predio El Tlacuache
León, Gto. C.P. 37526
Tel. 212 4650
Ext. 6529, Fax 6530
www.leon.gob.mx

**Dirección General de
OBRA PÚBLICA**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	HOJA: 17 DE 19

9.8 Oficio de Presupuesto de contratación.



León, Gto., **FECHA.**
NÚMERO CONSECUTIVO

DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovecho para enviarle anexo a este oficio, el presupuesto, los términos de referencia, asignación y el programa de obra: **NOMBRE DE LA OBRA.**

Lo anterior, para la elaboración del presupuesto de contratación.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

c.c.p. Archivo.



Bld. Torres Landa Cte. 1791-B
Predio El Tlacuache
León, Gto. C.P. 37326
Tel. 212 4650
Ext. 6529, Fax 6530
www.leon.gob.mx

**Dirección General de
OBRA PÚBLICA**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DPP-001
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS	REV. 01 HOJA: 19 DE 19

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	28/04/15	Elaboración del Procedimiento
01	18/05/17	Actualización del formato de presentación del procedimiento, nombres de las Direcciones de Área, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto. Actualización de Formatos, códigos y cambio del número de revisión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Evelia Martínez Pérez	Fidel Ramírez Calvillo	Carlos Alberto Cortés Galván
Cargo-puesto	Esp. en Sistemas de Calidad	Director de Planeación y Proyectos	Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	18/05/17	19/05/17	22/05/17

