



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	24
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D03-01
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Objetivo:	Atender a la sociedad, dándoles respuestas a sus solicitudes referentes a la obra pública y cubrir las necesidades requeridas dentro del marco normativo aplicable.
Políticas de Operación:	La autorización de la obra pública municipal es a cargo del Cabildo. La atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública se responderá de manera oficial cuando la viabilidad sea negativa. La viabilidad positiva dependerá de condiciones técnicas y físicas del lugar. La autorización de la ejecución y contratación de las obras dependerá de la suficiencia presupuestal.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA
Objetivo:	ATENDER A LA SOCIEDAD, DÁNDOLES RESPUESTAS A SUS SOLICITUDES REFERENTES A LA OBRA PÚBLICA Y CUBRIR LAS NECESIDADES REQUERIDAS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE
Fundamento Legal:	LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LA AUTORIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL ES A CARGO DEL CABILDO. LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA SE RESPONDERA DE MANERA OFICIAL
Tiempo Promedio de Gestión:	10 DÍAS

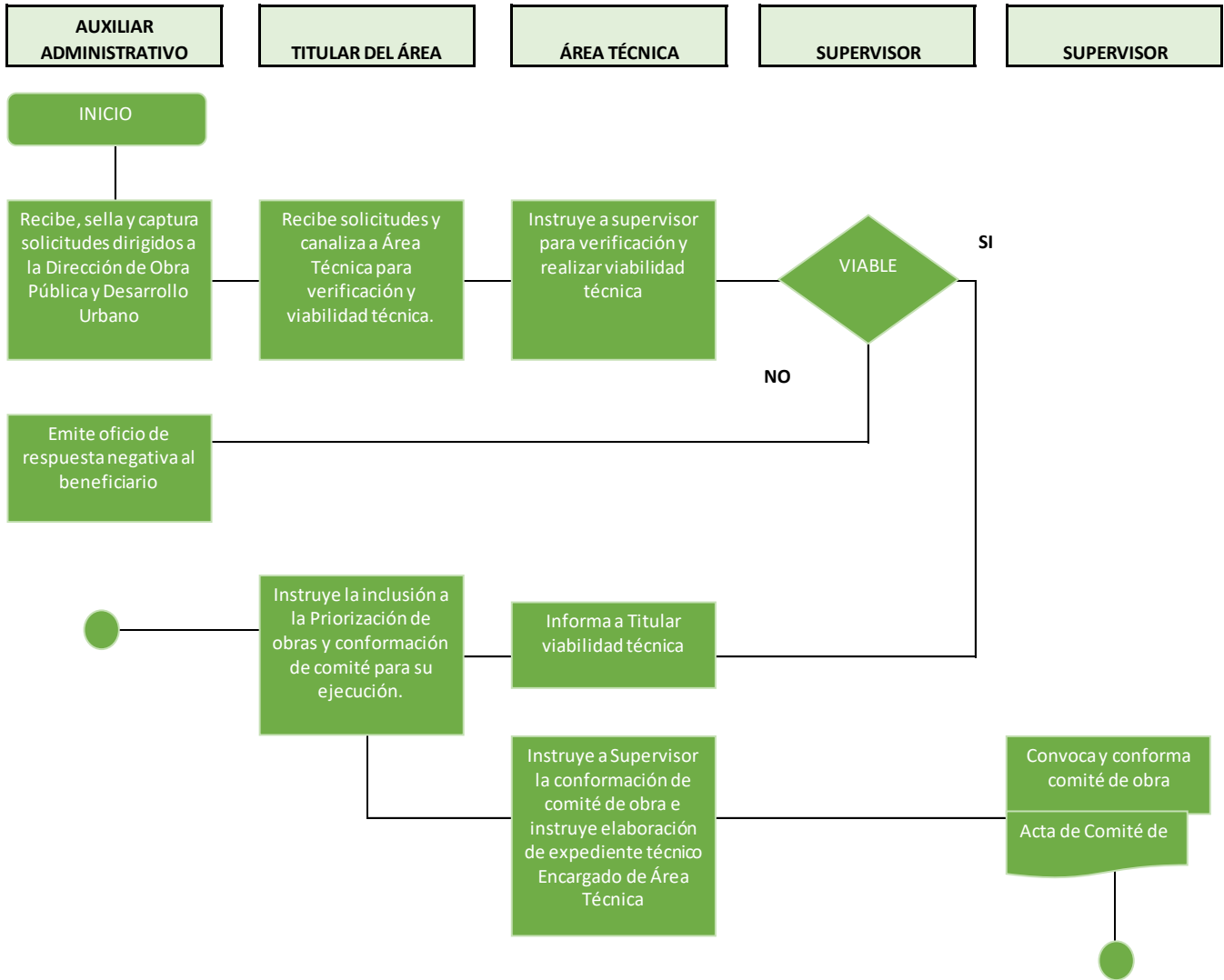


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe solicitudes Ciudadanas para la ejecución de obras para validación de Titular de Área	Oficio y Anexos
Director de Obra Pública	2	Recibe solicitudes y canaliza a área técnica para verificación y viabilidad	Oficio y Anexos
Área técnica	3	Instruye a supervisor la verificación física de la solicitud para realizar viabilidad técnica	Oficio y Anexos
Supervisor	4	Supervisa e informa opinión de viabilidad técnica	Oficio y Anexos
Área técnica	5	Informa a titular viabilidad técnica	Oficio y Anexos
Director de Obra Pública	6	Instruye la inclusión a la Priorización de obras y conformación de comité para su ejecución	Oficio y Anexos
Área técnica	7	Instruye a Analista Social la conformación de comité de obra e instruye elaboración de expediente técnico Encargado de Proyectos	Oficio y Anexos
Supervisor	8	Convoca y conforma comité de obra	Acta de Comité de Obra
Secretaria	9	Emite oficio de respuesta negativa al beneficiario	Oficio
		Fin del proceso	






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

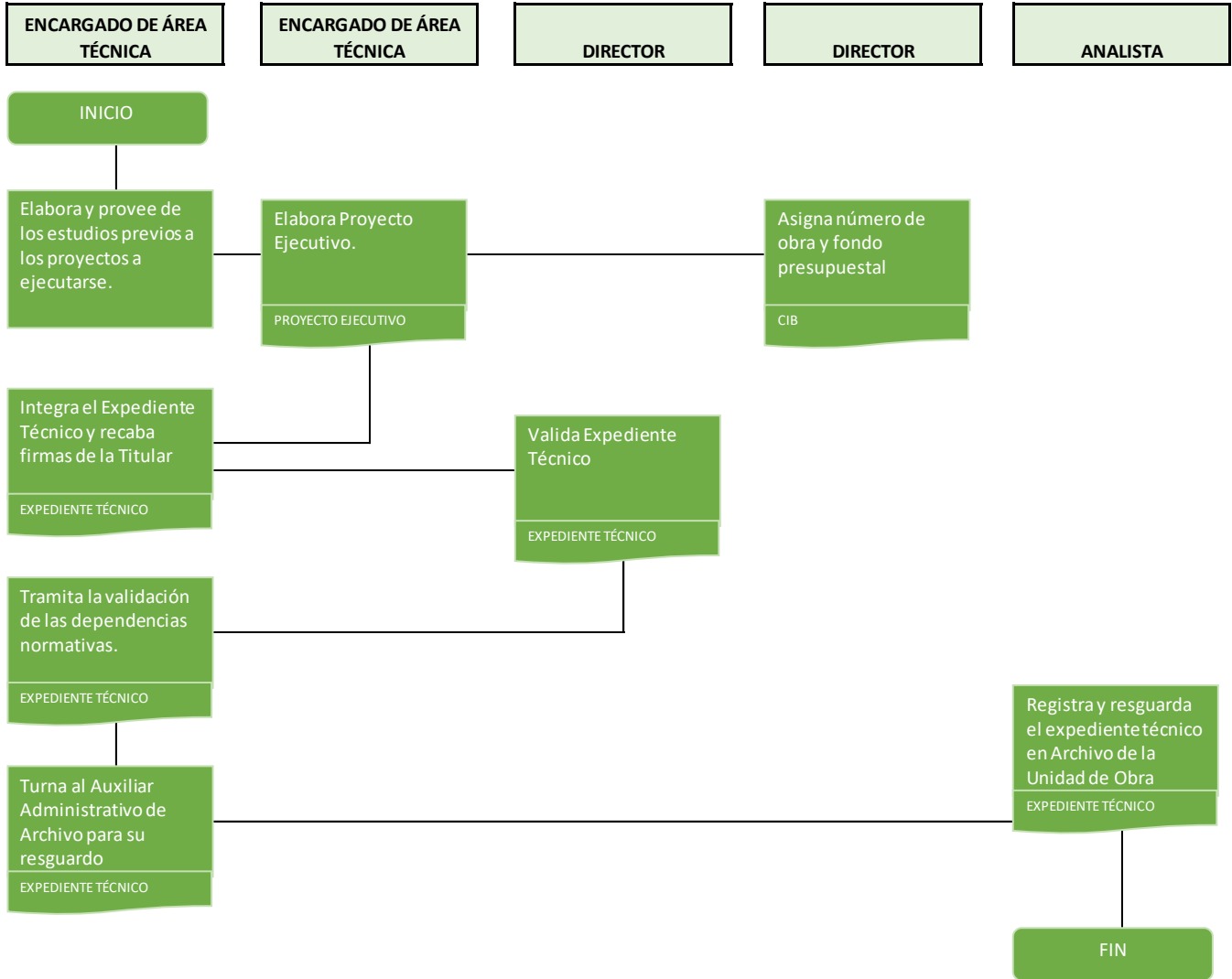
 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D03-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Objetivo:	Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas.
Políticas de Operación:	El expediente técnico es el instrumento elaborado por la Unidad de Obra Pública para los fines de contratación; comprenderá entre otros documentos memoria descriptiva, planos, especificaciones, técnicas, unidad de medida, precios unitarios, presupuesto, estudios, permisos, etc.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
Objetivo:	INTEGRAR EXPEDIENTES TÉCNICOS Y REALIZAR VALIDACIÓN CON LAS INSTANCIAS NORMATIVAS
Fundamento Legal:	LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	EL EXPEDIENTE TÉCNICO ES EL INSTRUMENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE OBRA PÚBLICA PARA LOS FINES DE CONTRATACIÓN, COMPRENDERÁ ENTRE OTROS DOCUMENTOS MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO, ESTUDIOS, PERMISOS, ETC.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 DÍAS



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Encargado de Proyectos	1	Una vez priorizada la obra y/o acción el Encargado de Proyectos Elaborará y proveerá de los estudios previos a los proyectos a ejecutarse	Solicitud, estudios de preinversión, anexos
Encargado de Área Técnica	2	El encargado de Área Técnica será el responsable de elaborar levantamientos, presupuestos, catálogos y calendarios, así como proveer de los estudios técnicos, para la integración de expedientes en materia de obra pública	Proyecto Ejecutivo
Área Técnica	3	Una vez elaborado el proyecto ejecutivo el Encargado de Área Técnica turna Cedula de Información Básica Director de Obras para asignación de numero de obra y fondo presupuestal	Cédula de Información Básica
Área Técnica	4	Posterior a la elaboración de la información que integra el Expediente Técnico el Encargado de Proyectos procede a recabar firmas del Titular de Obra Pública	Oficios y Expediente Técnico
Director de Obra Pública	5	El titular de Obra Pública valida presupuesto y la correcta integración del Expediente Técnico para continuar el trámite ante las dependencias normativas	Oficios y Expediente Técnico
Área Técnica	6	El encargado de área técnica tramita la validación de las dependencias normativas	Oficios y Expediente Técnico
Área Técnica	7	Una vez integrado el expediente técnico y tramitada la validación se turna al secretario para su resguardo e integración de expediente unitario	Expediente Técnico
Analista	8	El Analista registra en base de datos el ingreso del expediente y resguarda Archivo de Dirección de Obra Pública	Expediente Técnico
		Fin del proceso	






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D03-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Objetivo:	Establecer la forma en que la Unidad de Obra Pública adjudicará los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a través de la presentación libre de proposiciones dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia en el ámbito Federal y Estatal.
Políticas de Operación:	El Comité de Obra Pública tendrá por objeto emitir su opinión en la adjudicación de todos los contratos de obra pública derivados de las licitaciones públicas y por invitación, así como opinar sobre los acuerdos para realizar obra pública por administración directa, que se lleven a cabo en el Municipio. La unidad convocante será la unidad de Obra Pública misma que apoyará en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación. El procedimiento celebrado para la adjudicación de contratos en la modalidad de licitación se realizará en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, encargada de área técnica, analista de adjudicaciones y contratos y auxiliar administrativa de adjudicaciones y contratos.
Tiempo Promedio de Gestión:	35 días.

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS
Fundamento Legal:	LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA



	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN</p> <p>LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	35 DÍAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Obra Pública	1	Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal	CIB
Analista	2	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio y CIB
Director de Obra Pública	3	Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal	Oficio y CIB
Tesorería Municipal	4	Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización	Oficio
Analista	5	Genera Bases de Licitación y Anexos para su aprobación	Bases y Convocatoria
Director de Obra Pública	6	Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	Oficio
Comité de Obra	7	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo.Bo.	Bases y Convocatoria
Analista	8	Realiza la Gestión para la Publicación en el Diario Oficial de la Federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública, así como portal de Transparencia	Convocatoria
Contratista	9	Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso	Bases
Director de Obra Pública	10	Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados de la Licitación Pública	Oficio
Comité de Obra	11	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto	Acta



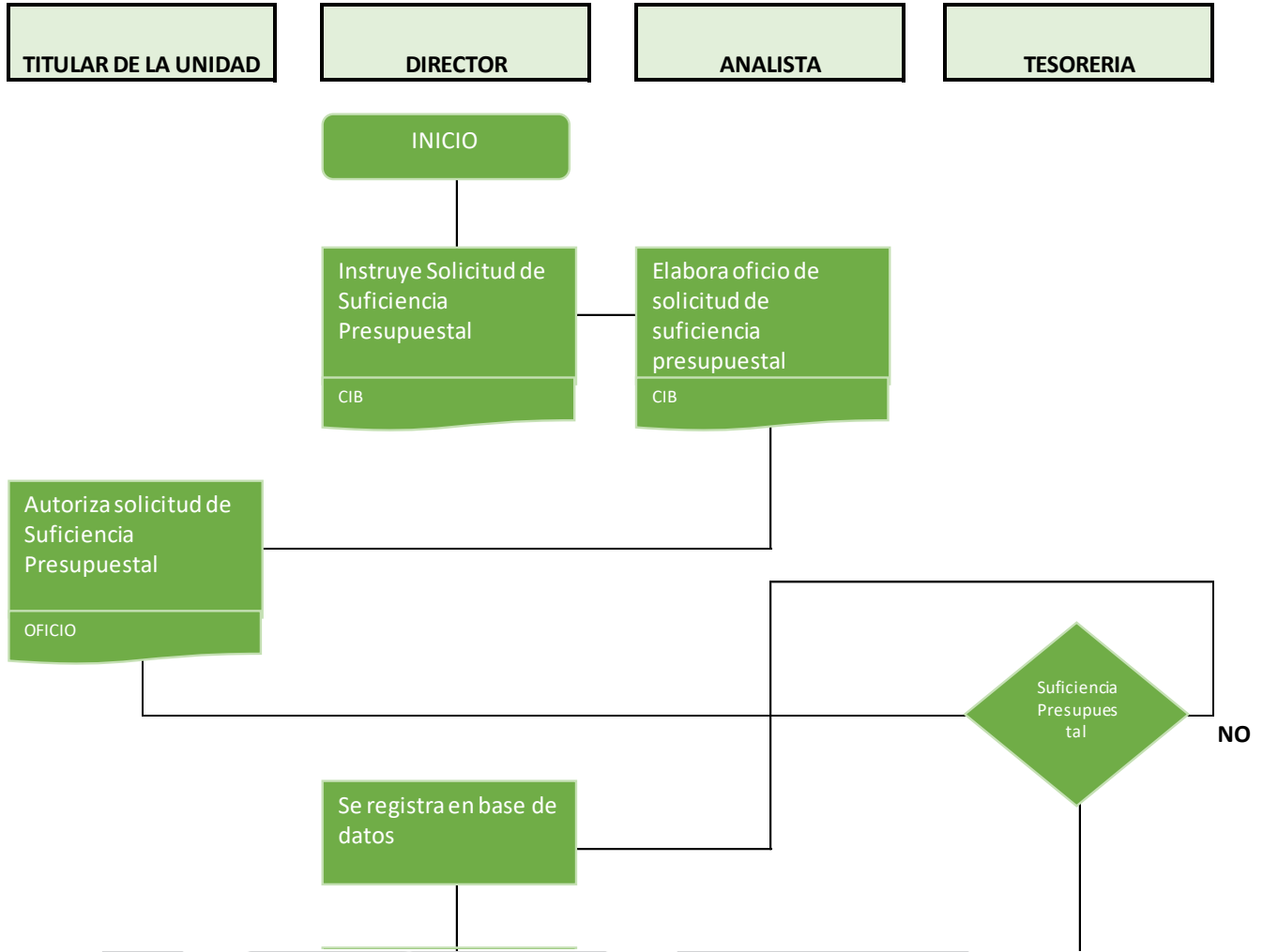
		que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico y será acompañada por un Supervisor de la Dirección Obra Pública, levantándose acta de los asistentes	
Comité de Obra	12	Coordina y preside la junta de aclaraciones misma que deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, levantándose acta al final del acto	Acta
Contratista	13	Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar	Propuestas
Comité de Obra	14	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones levantándose acta al final del acto	Propuestas y Acta
Analista	15	Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado de área técnica	Propuestas
Comité de Obra	16	Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones	Dictamen
Comité de Obra	17	Coordina y preside el Acto de Fallo de Licitación levantándose acta al final del acto	Acta
Analista	18	Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

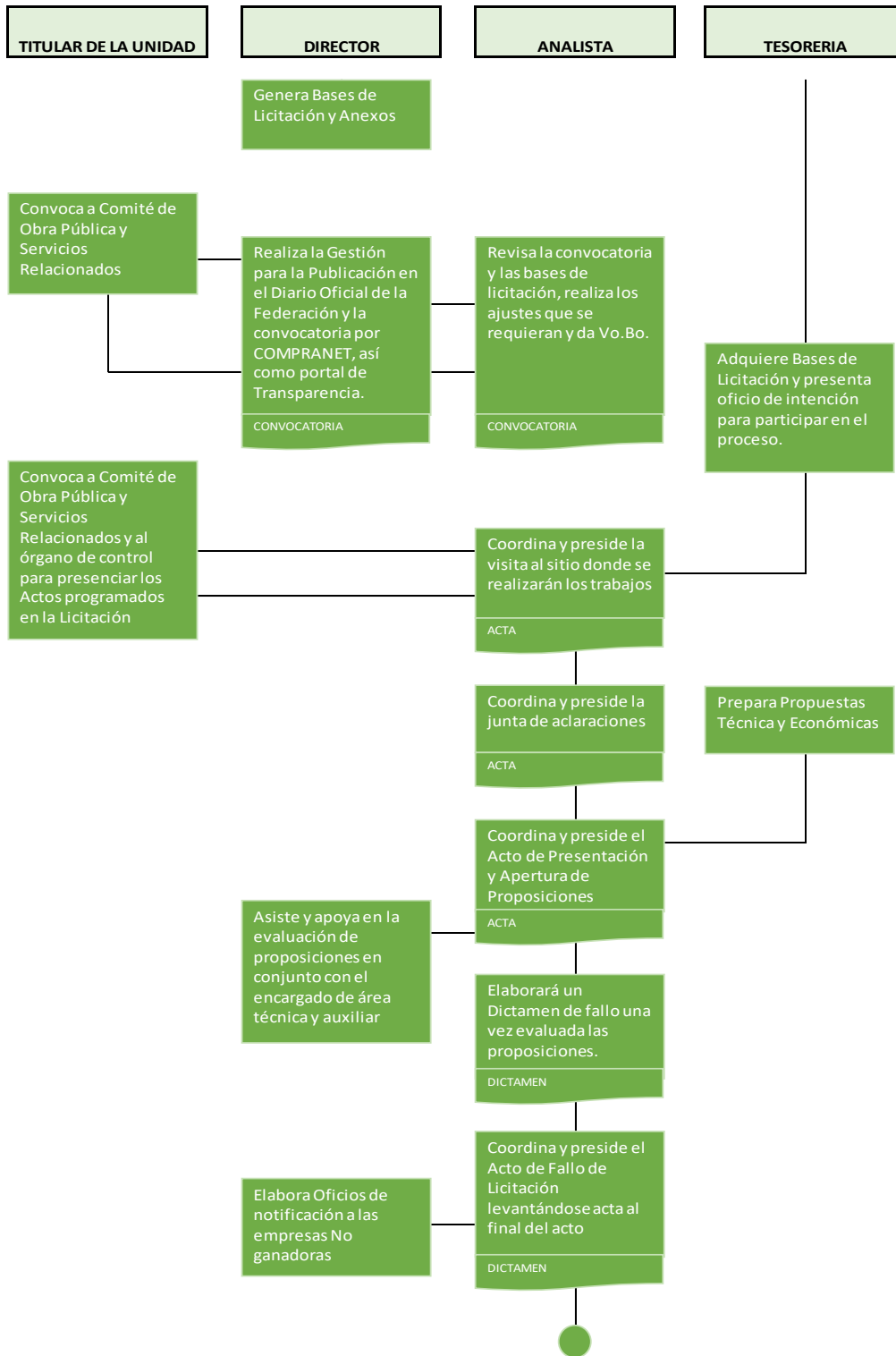




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D03-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Objetivo:	Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.
Políticas de Operación:	Unidad de Obra Pública previo al inicio de la ejecución de los trabajos, deberán designar al servidor público que fungirá como residente de la obra. Las funciones de la residencia de obra, sin detrimento de las que ejerza la Contraloría en términos de la legislación aplicable, serán las establecidas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal. El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizará en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten
Tiempo Promedio de Gestión:	El periodo dependerá del calendario de ejecución de la obra



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ENTREGA, RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS
Fundamento Legal:	LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	EL PERIODO DEPENDERÁ DEL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Obra Pública	1	Asigna Residente de Obra Pública	Oficio
Analista	2	Registra en Base de Datos para seguimiento	
Contratista	3	Notifica Inicio de Obra y nombra Superintendente por parte de la empresa	Oficio
Supervisor	4	Solicita a contratista apertura de bitácora de obra	Oficio y CIB
Supervisor	5	Verifica que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales	
Supervisor	6	Verifica y valida las pruebas de control de calidad realizadas por la empresa durante cada una de las etapas de la obra	
Supervisor	7	Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones	Bitácora
Supervisor	8	Presenta de manera Semanal Reporte Ejecutivo de Obra a Jefe de Departamento	Reporte de Obra



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

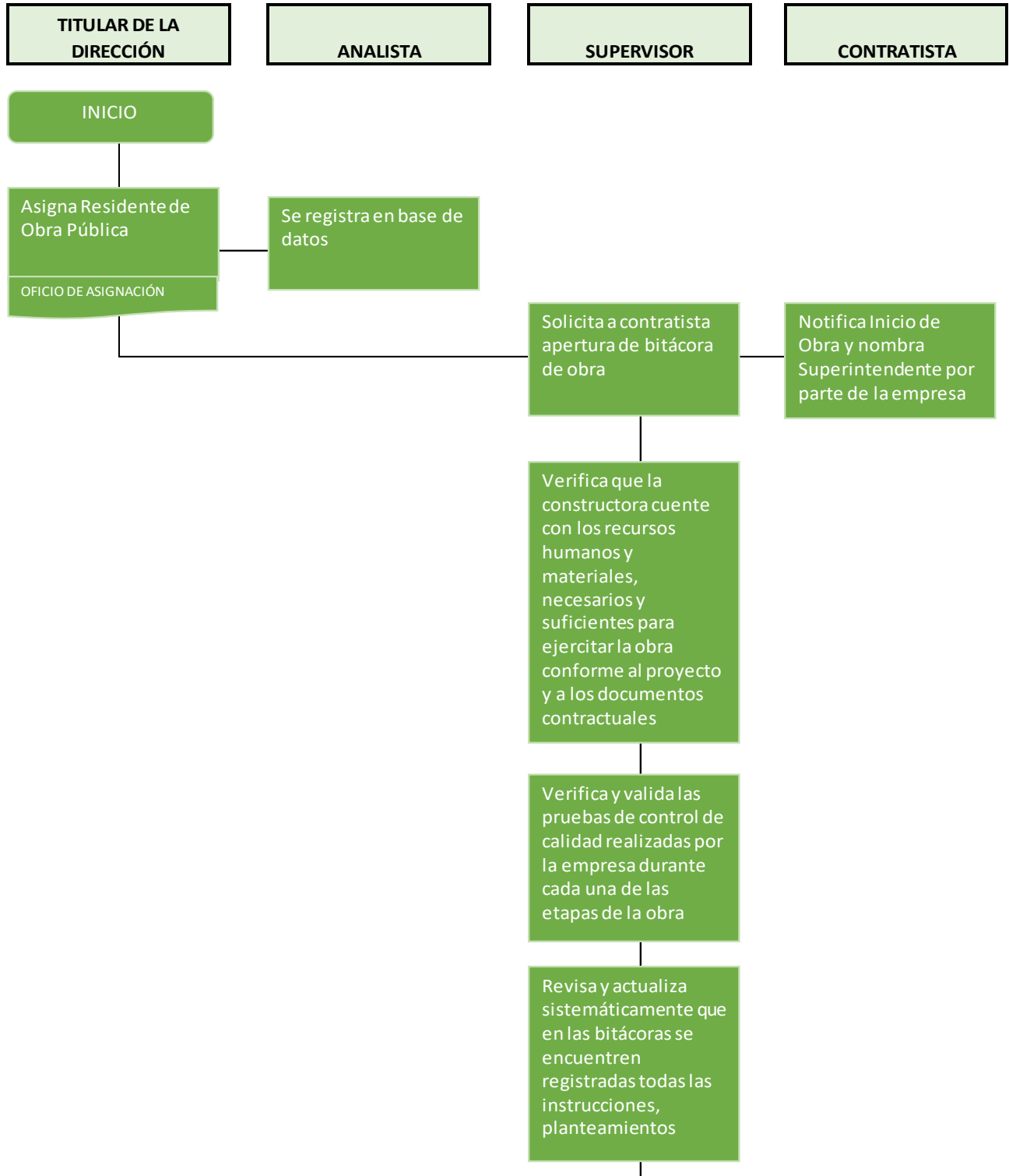
Director de Obra Pública	9	Registra en base de datos general los avances reportados por supervisor	
Contratista	10	Presenta Oficio de Terminación de los Trabajos	Oficio
Supervisor	11	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación y realiza recorrido de inspección	
Supervisor	12	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado	
Supervisor	13	Informa al Órgano Interno de Control del lugar fecha y hora en que se procederá a la recepción	Oficio
Supervisor	14	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos	Acta de entrega
Supervisor	15	Da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios relacionados con las mismas, elabora en conjunto con la empresa el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos	Acta de entrega y finiquito
Supervisor	16	Informa al Titular de los trabajos Terminados para Entrega a Beneficiarios	
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

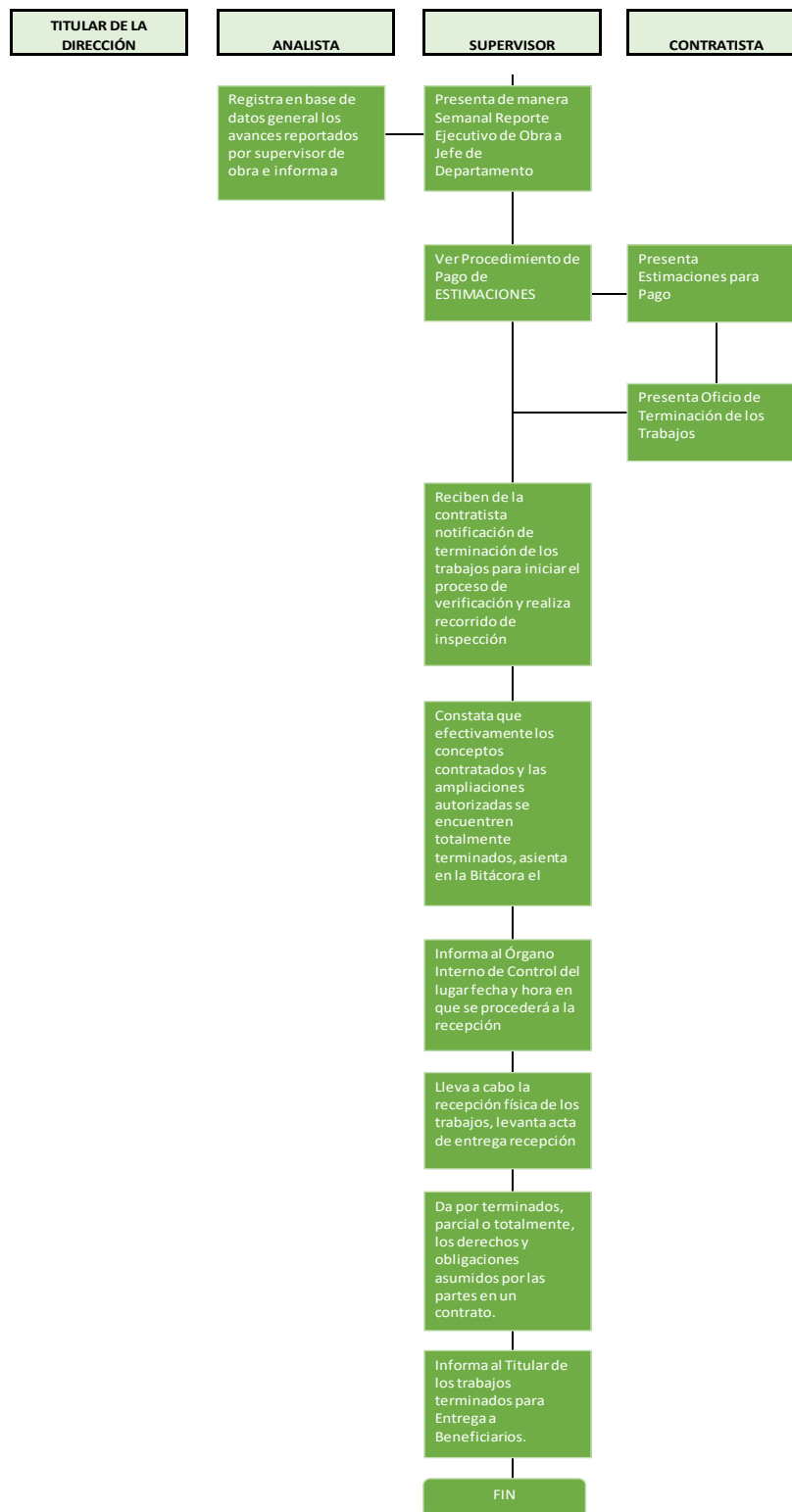




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

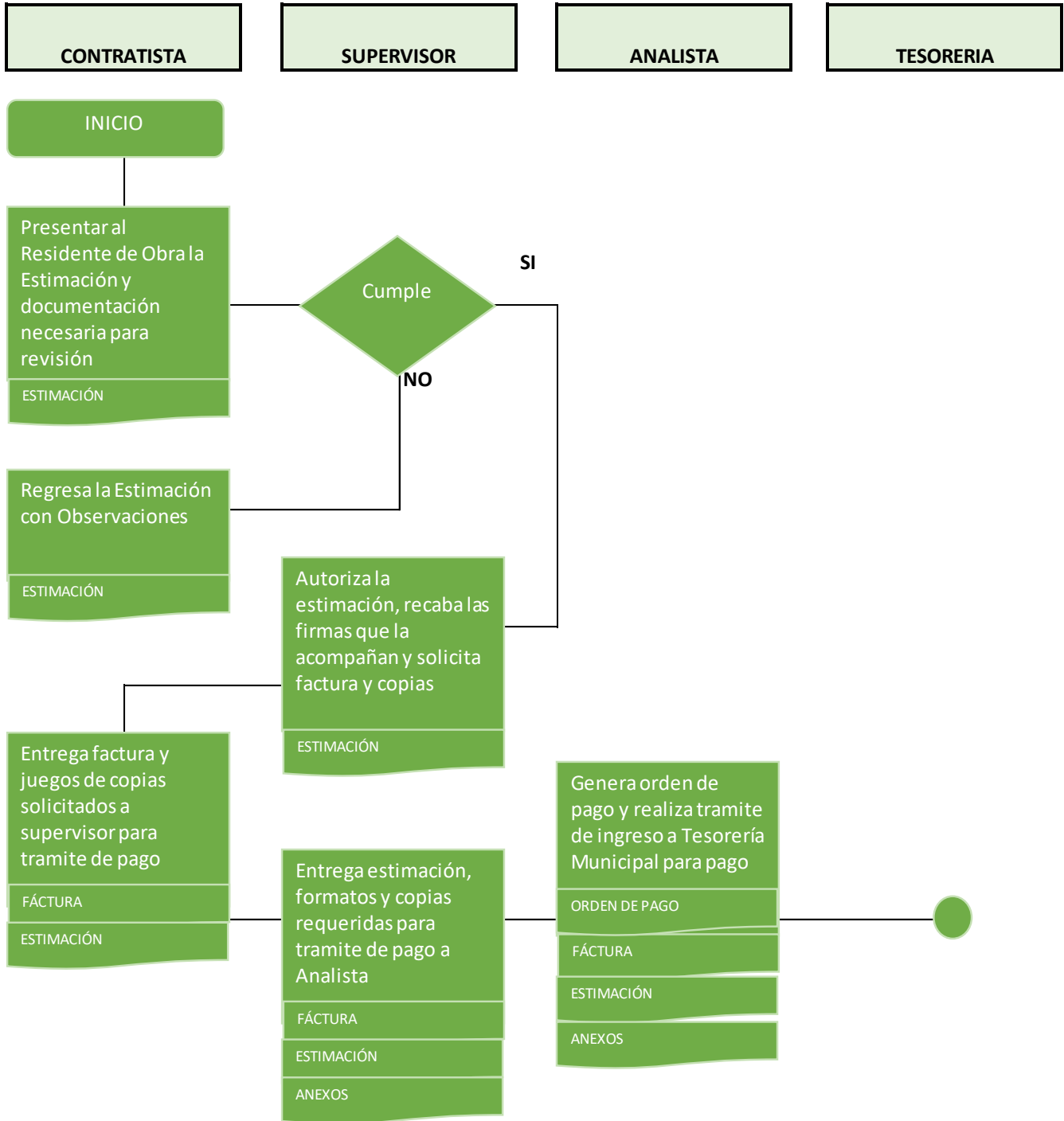
 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D03-05
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento
Objetivo:	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra
Políticas de Operación:	<p>La Unidad de Obra Pública establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la Unidad designado por el titular quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Unidad de Obra Pública ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</p> <p>La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Unidad de Obra Pública. Será responsabilidad del Residente de Obra, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras</p> <p>El Residente de la Obra al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requerida.</p> <p>El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES
Fundamento Legal:	LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	15 DÍAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contratista	1	Presentar al Residente de Obra la Estimación y documentación necesaria para revisión	Estimación
Supervisor	2	Recibe del Contratista la estimación para revisión	Estimación
Supervisor	3	Regresa la Estimación con Observaciones	Estimación
Supervisor	4	Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juegos de copias a contratista	Estimación
Contratista	5	Entrega factura y juegos de copias solicitados a supervisor para tramite de pago	Factura y Estimación
Supervisor	6	Entrega estimación, formatos y copias requeridas para tramite de pago a Analista	Factura y Estimación
Analista	7	Genera orden de pago y realiza tramite de ingreso a Tesorería Municipal para pago	Factura y Estimación y Anexos
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

ING. DANIEL SANTOS ROMERO
**DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento