



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE
OBRA



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE

MARIA DE LOURDES SANTOYO LOZANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

AUTORIZÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE

MARIA DE LOURDES SANTOYO LOZANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

REVISÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5-6
IV	Presentación de los Procedimientos	7
V	Apartados de los Procedimientos	8-27
VI	Glosario de Términos	28-29

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Auditoría de Obra y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Auditoría de Obra a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para para la verificar que la presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados, para que estos cumplan con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y cumplan los criterios que señala la Ley de referencia, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Auditoría de Obra.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
8. Ley General de Asentamientos Humanos.
9. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
12. Normas Oficiales Mexicanas.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
6. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
7. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

10. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
11. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
12. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
13. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
15. Ley del Agua para el Estado de Puebla.
16. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
17. Especificaciones generales para la construcción de sistemas no convencionales de agua potable y saneamiento

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
6. Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
8. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
9. Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
11. Lineamientos Generales para obtener el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

1. Procedimiento para el Registro del listado de contratista y laboratorio de pruebas de calidad y/o aumento de especialidades.
2. Procedimiento para la Auditoría de obra pública y seguimiento.
3. Procedimiento para el Control y Seguimiento de la supervisión física de obras.
4. Procedimiento de Revisión de Expedientes.
5. Procedimiento de Revisiones anuales.
6. Procedimiento de Verificación de obra

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA*¡Juntos Gobernemos!*

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro del listado de contratista y laboratorio de pruebas de calidad y/o aumento de especialidades.
Objetivo:	Integrar un Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad actualizado, constituido por personas físicas y morales que acrediten su situación legal, fiscal, financiera y técnica de especialización y experiencia; a fin de otorgar la cédula de registro correspondiente para estar en disposición de participar en procedimientos de licitación o adjudicación de obra pública o servicios relacionados.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, artículos • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango. • Lineamientos Generales para obtener el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos vigentes y el catálogo de especialidades para el registro en el padrón de contratistas se encontrarán disponibles en el siguiente link: https://coronango.gob.mx/public/media/padron_contratistas/ o podrán solicitar informes vía telefónica. 2. El pago de derechos se realizará en las cajas de la Tesorería Municipal, ventanilla bancaria o transferencia electrónica y no será reembolsable en caso de no ser procedente el registro o a la ampliación de especialidades por causas imputables al solicitante.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Las solicitudes se atenderán respetando el día y hora que se presenten para la revisión de expediente establecido por el usuario. 4. Será responsabilidad del solicitante entregar toda la documentación contenida en los requisitos vigentes, así como entregar información auténtica para acreditar su situación legal, fiscal, y técnica de especialización y experiencia. 5. La Dirección de Auditoria de Obra durante el proceso de calificación, verificará la veracidad de la información o documentación que proporcionen los solicitantes. 6. En caso de que el solicitante no acredite alguna evaluación (situación legal, fiscal o técnica de especialización o experiencia), se notificarán las observaciones correspondientes vía correo electrónico, de no obtener respuesta se notificará vía telefónica y solo en caso que se encuentre presente el solicitante se notificara de manera presencial. 7. En caso de que el solicitante incurra en responsabilidad, (falsificación o alteración digital de documentos) se negará la inscripción en tanto no acredite la veracidad los mismos. 8. Toda vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos vigentes, se otorgará la Constancia de Registro y/o ampliación de especialidades. 9. En caso de inconsistencias graves encontradas en la información presentada, la Dirección de Auditoria de Obra estará facultada para solicitar la documentación original de manera física para su cotejo y/o cualquier documentación adicional que soporte o apoye los requisitos vigentes. <p>La vigencia de la constancia de registro y aumento de especialidades tendrá como vencimiento el 31 de mayo de cada año, independientemente de la fecha de expedición.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡ Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Registro del listado de contratista y laboratorio de pruebas de calidad yo aumento de especialidades

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Recibe la información en digital e impresa del interesado para la obtención de la Constancia de empadronamiento, y se sella de recibido.	Carpeta física y digital
	2	Revisa y analiza la información de la situación legal, fiscal, y técnica de especialización y experiencia. ¿Es correcta? No, se pasa al punto 3. Si, pasamos al punto 4.	—
	3	Se remite la cédula para su solventación, misma que se manda vía correo electrónico.	Cédula de observaciones
	4	En caso de no contar con ninguna observación, se verifica que se encuentre el pago de derechos y se emite la constancia, misma que pasa a firma del Contralor/a.	Constancia
	5	Se entrega al solicitante la Constancia y firma de recibido, de no asistir el representante legal, se tendrá que ingresar carta poder para poder entregarla. Finaliza el procedimiento.	Constancia

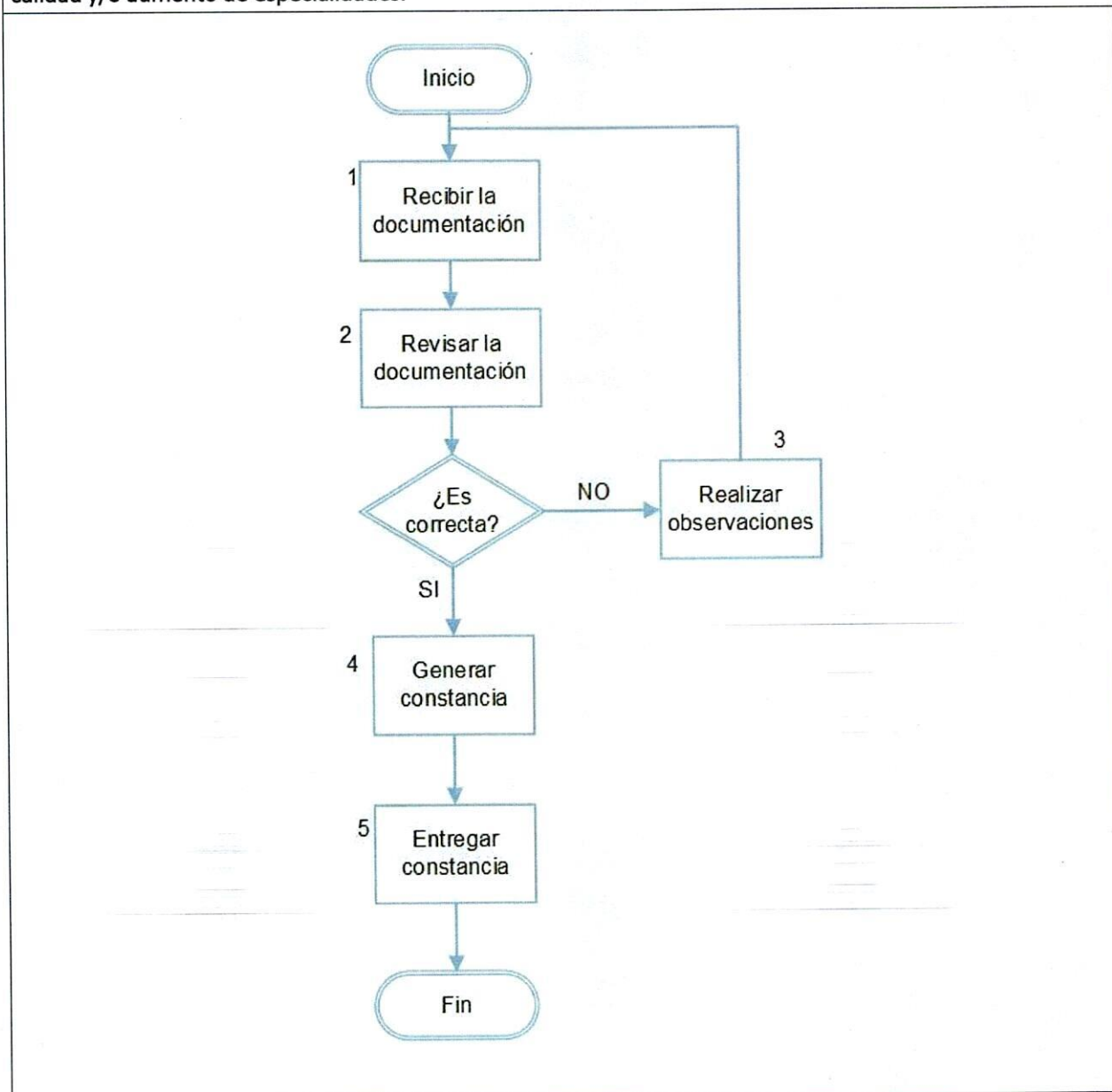
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Registro del listado de contratista y laboratorio de pruebas de calidad y/o aumento de especialidades.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la Auditoría de obra pública y seguimiento.
Objetivo:	Verificar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados, se realicen en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y cumplan los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez y legalidad.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • 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 la Misma para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Auditorías serán realizadas de acuerdo al calendario establecido. 2. Las obras públicas y servicios relacionados podrán revisarse o auditarse en cualquier tiempo, a fin de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable. 3. La información solicitada para la revisión o Auditoría deberá ser entregada en tiempo y forma por parte de los servidores públicos de las Dependencia ejecutoras. Las Dirección deberá dar seguimiento a las observaciones vertidas derivadas de la auditoría realizada, hasta en tanto no queden atendidas y/o solventadas. 4. En caso de no ser solventadas las observaciones de auditorías se dará vista a la Autoridad Investigadora para que determine lo que en derecho proceda.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la Auditoría de obra pública y seguimiento.			
Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Elabora oficio de inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, cronograma de actividades.	Oficio de Inicio de Auditoría, Acta de inicio, cronograma de actividades.
	2	Se entrega a la Dirección de Obras Públicas el oficio de inicio de auditoría y el acta de auditoría..	Oficio de inicio de auditoría Acta de inicio de auditoría, Cronograma de actividades.
	3	Recibe la información y/o documentación inicial solicitada de la Dirección de Obras, en el plazo establecido; analiza que se encuentre dentro del término establecido.	Memorando, y documentación para revisión.
	4	Revisa y analiza los documentos proporcionados, considerados en el Check list y determinan, en su caso, las observaciones correspondientes.	Memorando, y documentación para revisión.
	5	Elaboración de la cédula de revisión.	Cédula
	6	Se notifica mediante Memorándum la cédula de revisión a la Dirección de Obras Públicas. ¿Existen observaciones en la cédula? Sí, se pasa al punto 7. No, se pasa al punto 9.	Memorándum y cédula.
	7	Se solicita a la Dirección de Obra Pública que se solventen las observaciones que se generaron mediante la revisión, y se le da un plazo para solventar. ¿Solventan? No, se pasa al punto 8. Sí, se pasa al punto 9.	Memorándum y cédula.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

	8	Se remite a la Dirección de Investigación por medio de memorándum, para que se inicie el procedimiento correspondiente.	Memorándum.
	9	Elabora el acta de cierre y el oficio de notificación de resultados. Finaliza el procedimiento.	Acta de cierre y Oficio de notificación de resultados.

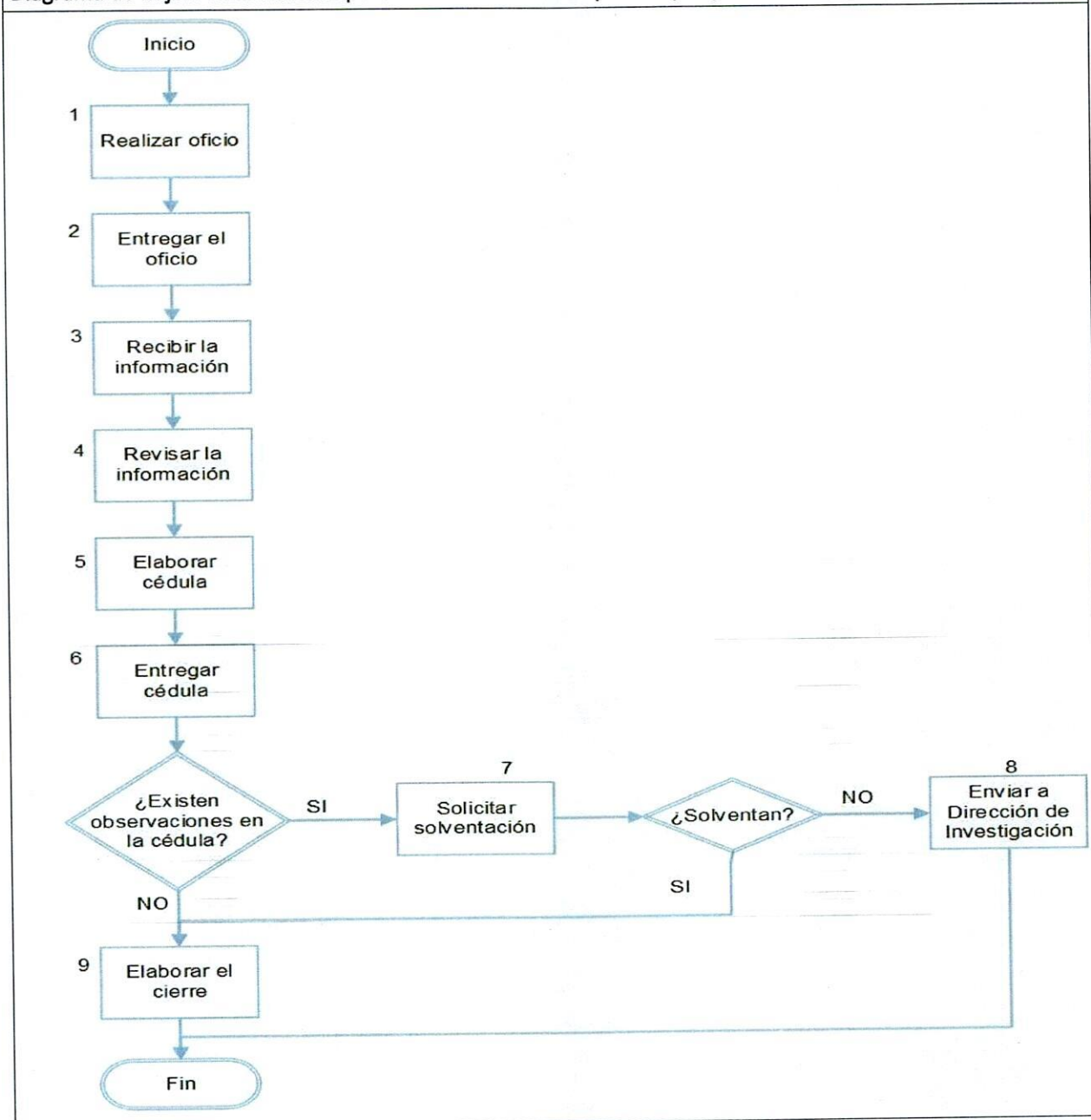
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Auditoría de obra pública y seguimiento.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el Control y Seguimiento de la supervisión física de obras.
Objetivo:	Verificar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones de los materiales solicitados, en los términos establecidos en el contrato y en apego a la normatividad aplicable con la finalidad de aprobar la calidad con la que fueron ejecutadas.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • 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 para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizarán verificaciones aleatorias y periódicas de las obras públicas; las cuales tendrán que apearse a los procedimientos que prevé la normatividad respectiva, así como el catálogo de conceptos. 2. De detectarse deficiencias técnicas constructivas, se hará saber inmediatamente en el sitio de los trabajos al residente de obra por parte de la Dirección de Auditoria de Obra, así como al contratista para su oportuna corrección.
Tiempo promedio de gestión:	Permanente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento para el Control y Seguimiento de la supervisión física de obras.

Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Realizar la supervisión de las obras de acuerdo al calendario que se establece por parte de la Dirección.	Calendario.
	2	Se verifica en el sitio de los trabajos que el proceso constructivo sea ejecutado de acuerdo con el contrato y con las especificaciones indicadas o aplicables, recopilando reporte fotográfico; se hace del conocimiento presencial al residente de obra y al contratista de las incidencias encontradas y se asienta en Minuta de Trabajo o Cédula de revisión. ¿Existen observaciones? Si, paso al punto 3. No, paso al punto 5.	Minuta de trabajo o Cédula de revisión.
	3	Se realizan las recomendaciones en el sitio de los trabajos con el personal de la contratista y de obras públicas, para que se empiecen a atender las observaciones generadas en la visita. Y se pasa al punto 4.	—
	4	Se le notifica a la Dirección de Obra Pública de las observaciones encontradas durante la visita.	Memorándum o copia de la minuta
	5	Se firma la minuta por parte de la contratista y el personal de obras públicas. Finaliza el procedimiento.	Minuta

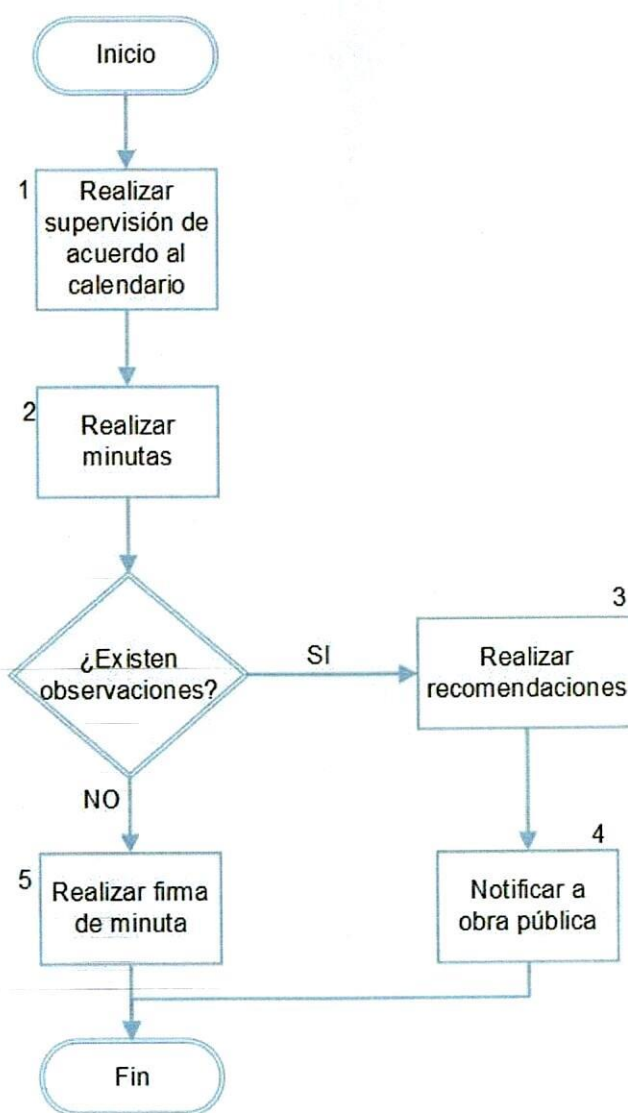
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Control y Seguimiento de la supervisión física de obras.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Revisión de Expedientes.
Objetivo:	Verificar cuantitativamente que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra pública, cumplan con los requisitos dispuestos por los ordenamientos aplicables, para la integración de los Expediente Técnico (unitarios).
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Obra Pública y Servicios relacionadas con la Misma para el Estado de Puebla: Capítulo II. • Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá comprobar que se integren los expedientes técnicos (unitarios) con los requisitos dispuestos en los ordenamientos aplicables. 2. Se llevará a cabo la revisión cuantitativa del Expediente Unitario. 3. Normas relativas a la verificación del expediente técnico: La verificación cuantitativa, se realizará en base a la documentación e información que se encuentre integrada en el expediente técnico al momento de recibirlo de la Dirección de Obras Públicas. 4. Se captura la información básica en la Cédula de verificación de la obra de manera clara y precisa, y además deberá contener las recomendaciones y/o observaciones a los documentos que integran el expediente, las cuales deberán de ser atendidas. 5. Emitida la Cédula de Verificación, se devolverá el expediente técnico a la Dirección de Obras Públicas mediante oficio, para el trámite correspondiente.
Tiempo promedio de gestión:	3 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento de Revisión de Expedientes.			
Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Se realiza el memorándum en el que se solicita los Expedientes Técnicos (unitarios), para su revisión.	Memorándum
	2	Se notifica al área el memorándum y se da plazo para que se entregue la información solicitada.	Memorándum
	3	Se recibe la información por parte del área, en físico o digital.	Expedientes
	4	Se verifica el Expediente Técnico, con la información contenida en el check list, así como todos los documentos necesarios y suficientes, para su integración.	—
	5	Se realiza la cédula de verificación.	Cédula de Verificación
	6	Se entrega la cédula al área correspondiente, por medio de memorándum. ¿Existen observaciones en la cédula? Sí, se pasa al punto 7. No, se pasa al punto 9.	Memorándum, Cédula de Verificación
	7	Se solicita por medio de memorándum la Solventación y se determina el tiempo de entrega. ¿Solventan? No, se pasa el punto 8. Sí, se pasa el punto 9.	Memorándum
	8	Se remite a la Dirección de Investigación por medio de memorándum, para que se inicie el procedimiento correspondiente.	Memorándum.
	9	Elabora el oficio de cierre. Finaliza el procedimiento.	Oficio de cierre.

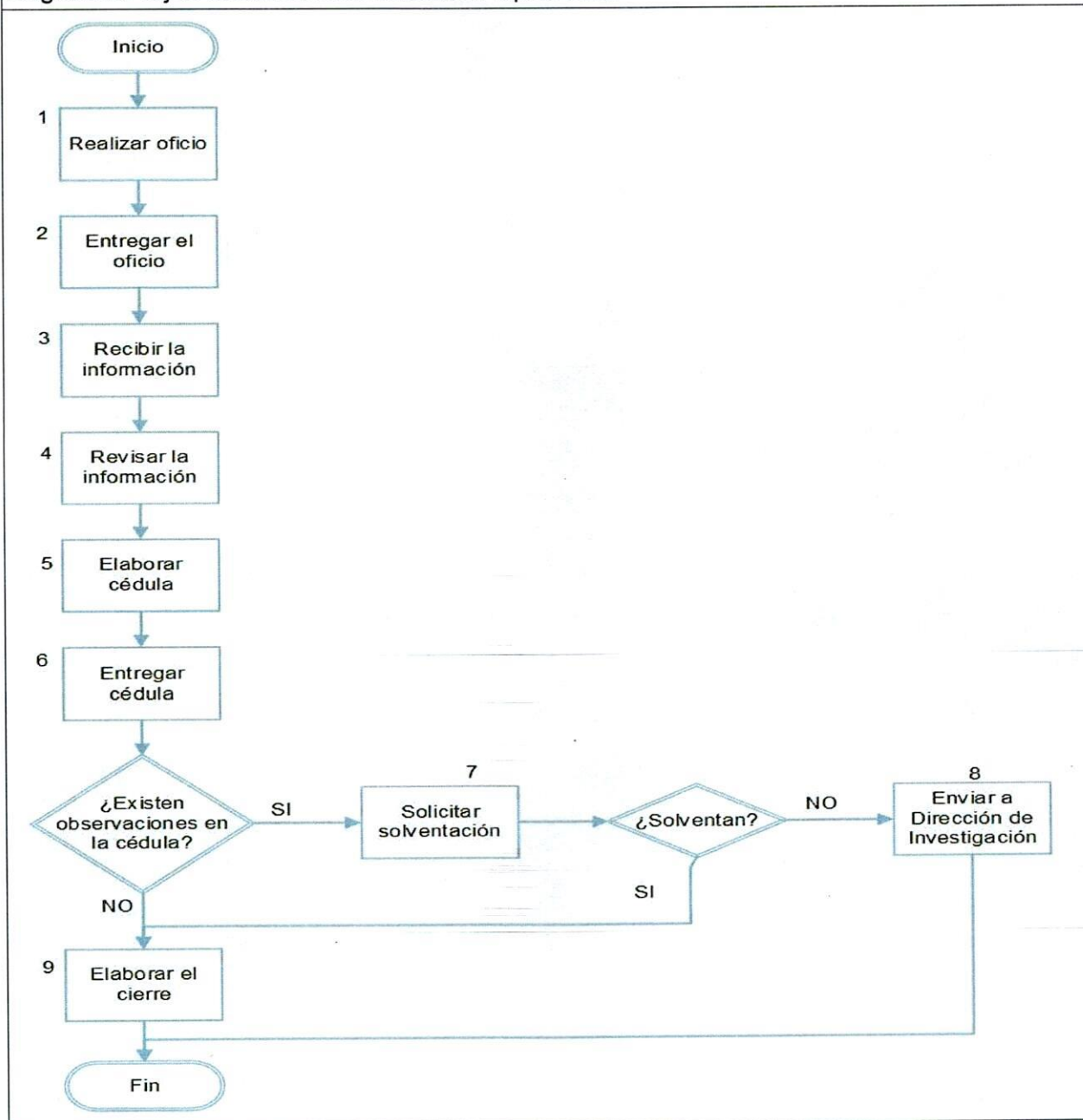
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Revisión de Expedientes.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡ Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Revisiones anuales.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que llevan a cabo las Direcciones competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones, obras y licencias, que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Normas Oficiales Mexicanas, (NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Coronango. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2023
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las revisiones serán realizadas, de acuerdo al calendario establecido. 2. El otorgamiento de permisos, autorizaciones, obras y licencias podrán revisarse en cualquier momento, a fin de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la Normatividad Aplicable. 3. De detectarse deficiencias administrativas, técnicas, se hará saber inmediatamente por parte de la Dirección de Auditoria de Obra, así como la entrega de una cedula de observación.
Tiempo promedio de gestión:	variable

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

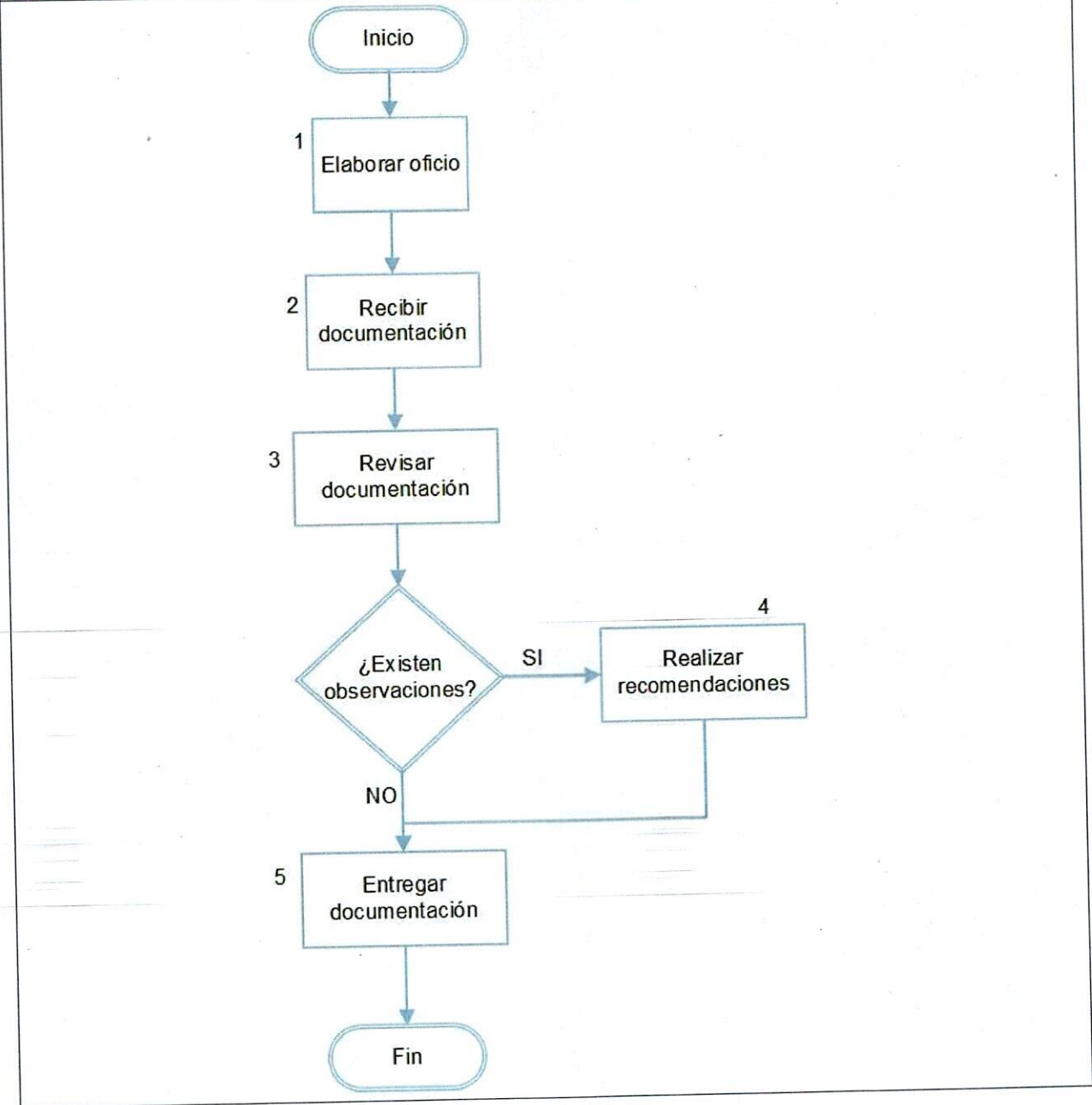
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento de Revisiones anuales.			
Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Elabora memorándum de revisión al área correspondiente.	Memorándum
	2	Recibe la información y/o documentación inicial solicitada de las Direcciones, en el plazo establecido; analiza que se encuentre dentro del término establecido.	Documentación.
	3	Revisa y analiza los documentos proporcionados. ¿Existen observaciones? Si, se pasa al punto 4. No, se pasa al punto 5.	—
	4	Se hace memorándum con recomendaciones de las observaciones encontradas.	Memorándum
	5	Elabora memorándum para la entrega de documentación soporte. Fin del procedimiento.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



Diagrama de flujo: Procedimiento de Revisiones anuales.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡ Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Verificación de obra.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de la obra y que cumpla con la calidad y seguridad requerida, para asegurar la correcta ejecución de la obra.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículo 60. • Normas Oficiales Mexicanas, (NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Coronango. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2023
Políticas de operación:	1. Se emitirá un acta de verificación de obra, cuando se cumpla con todas las especificaciones técnicas y de calidad.
Tiempo promedio de gestión:	variable

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡ Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento de Verificación de obra.

Responsable	no.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Auditoría de Obra Pública	1	Recibe memorándum para verificación de obra por parte de la Dirección de Obra Pública y la estimación.	Memorándum, estimación.
	2	Se revisa la estimación, aritméticamente, notas de bitácora, laboratorios, reporte fotográfico, croquis, etc. ¿Es correcta? No, se pasa al punto 3. Si, se pasa al punto 4.	Estimación
	3	Se entregan mediante memorándum las observaciones encontradas en la estimación. ¿Solventan? No, se pasa al punto 3. Si, se pasa al punto 4.	Memorándum, estimación.
	4	Se realiza el memorándum para agendar la verificación física de la obra.	Memorándum
	5	Se realiza la verificación física de la obra. ¿Tiene observaciones? Si, se pasa al punto 6. No, se pasa al punto 7.	—
	6	Se entregan las observaciones a la contratista y al supervisor y se establece un plazo para solventar. ¿Solventan? No, se regresa al punto 6. Si, se pasa al punto 7	Observaciones
	7	Se realiza el acta de verificación, y firman los involucrados.	Acta de verificación
	8	Se entrega el acta al residente de obra y firma de recibido. Finaliza el procedimiento.	Acta de verificación

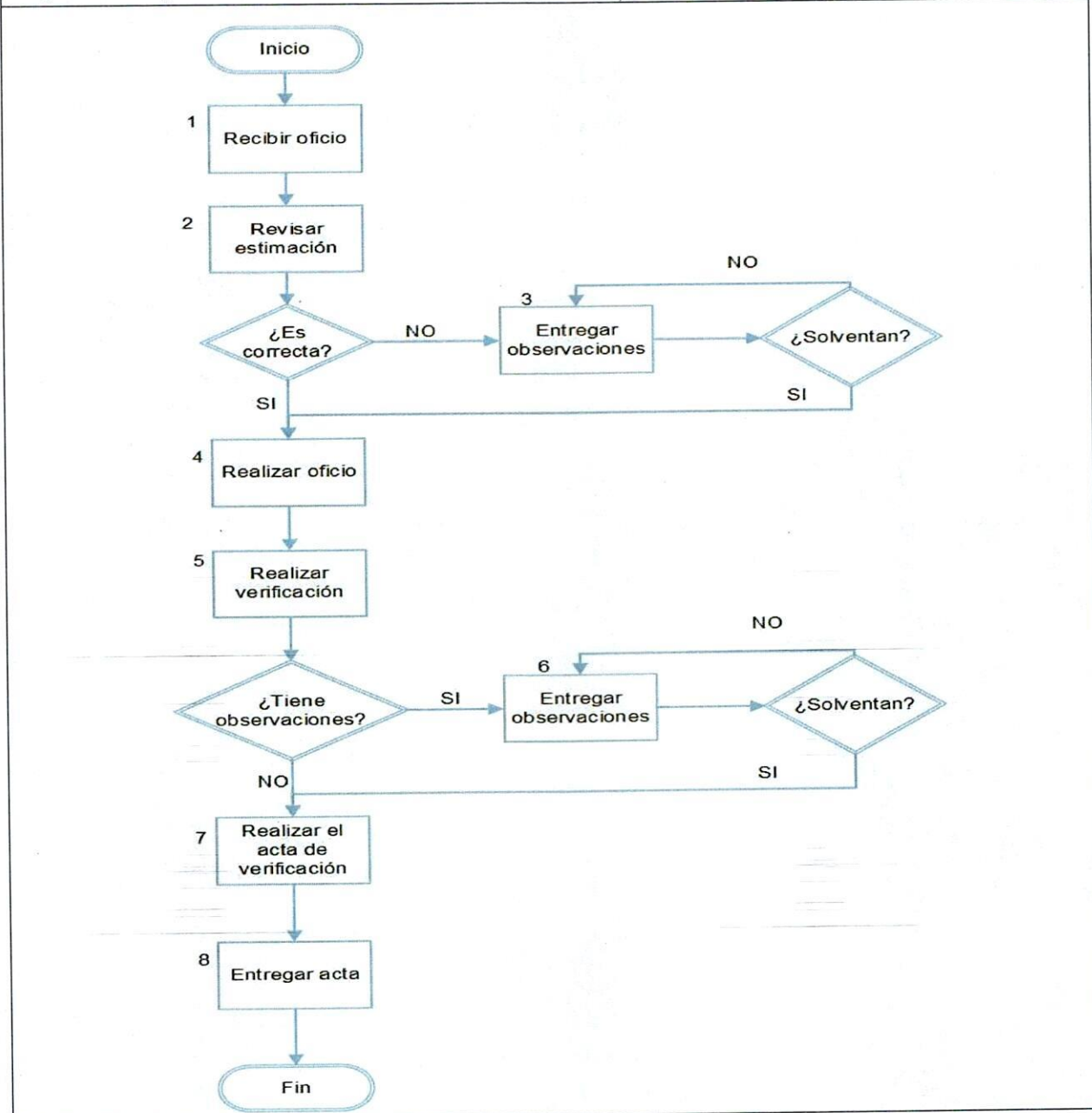
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Verificación de obra.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría: A la revisión y examen objetivo, de los procedimientos y procesos de obra pública con el propósito de determinar que sean ejecutados con apego a la normatividad aplicable.

Aumento de especialidad: Acreditación de nuevas especialidades de un registro vigente en el Listado de Contratistas Calificados y laboratorios de Pruebas de Calidad.

Cédula: ficha o papel que puede contener anotaciones.

Check List: formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática.

Contratista: Persona física o moral que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con el Municipio de Puebla.

Constancia: es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Contraloría: La Contraloría Municipio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango.

Expediente Técnico: conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Informe: texto expositivo y argumentativo gracias al cual se transmite una información y se exponen unos datos dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA

¡ Juntos Gobernemos!

Inscripción: Registro que se le otorga a una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, con vigencia de un año contado a partir del primero de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente.

Ley: Ley de Obra Pública y servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Listado: Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango.

Normatividad: conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Proceso Constructivo: conjunto de pasos, fases o etapas necesarias para erigir un edificio o una infraestructura en un determinado tiempo.

Registro: Asentar información técnica, económica y moral, así como la especialización y experiencia de una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango.

Seguimiento: proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión.

Solventación: acción y resultado de solventar o solventarse, resolver algún problema, dificultad, inconveniente, asunto, dilema o enigma.

Verificación: acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAO-2124	DICIEMBRE 2023		2