	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	HOJA: 1 DE 11

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento para solicitar la ampliación en tiempo; cuando por causas no imputables al contratista se dé la imposibilidad de cumplir con el programa de obra.

2. ALCANCE.


A NIVEL INTERNO El procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión, Dirección de Planeación y Proyectos, Dirección de Mantenimiento Urbano y la Dirección de Administración y Control Financiero de obra, desde la elaboración de la solicitud hasta la firma del convenio.

A NIVEL EXTERNO Aplica a todos los contratistas que requieran solicitar una modificación en tiempo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cuando existan causas no imputables al contratista que le impidan cumplir con el programa de obra, la Supervisión o el contratista deberá notificarlo a la contratante mediante anotación en la bitácora.
- Se deberá realizar el trámite dentro del plazo de ejecución autorizado e integrar la documentación que soporte; dictamen técnico, diagrama de lluvias, notas de bitácora, reporte fotográfico, evidencia de los trámites con otras dependencias; C.F.E., PEMEX, SAPAL, Dirección General de Gestión Ambiental, Dirección General de Tránsito Municipal, etc.
- Cuando el procedimiento haga referencia a la “Dirección Correspondiente”, deberá entenderse que podrá tratarse de cualquiera de las Direcciones mencionadas a continuación;
 - A) Dirección de Planeación y Proyectos,
 - B) Dirección de Mantenimiento Urbano, y
 - C) Dirección de Supervisión.
- La autorización de la prórroga no deberá contravenir la normatividad aplicable (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, Lineamientos, Convenios) de acuerdo al origen de los recursos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	REV. 01 HOJA: 2 DE 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaborar solicitud, soporte técnico y preparar documentación	1.1 Elabora la solicitud en el formato FO-DGOP/DSU-007 Solicitud de Convenio Modificatorio e integra la documentación conforme al FO-DGOP/DSU-07(A) Listado de verificación.	Contratista
2. Recibir solicitud y documentación	2.1 Recibe la documentación y revisa que se encuentre integrada de manera correcta. ¿Está correcta? SI: Procede a etapa 3. NO: Retrocede a etapa 1, se entrega a contratista para su corrección. Duración: 1 día hábil.	Supervisor Externo/Interno
3. Elaborar documento de "Razones técnicas" e ingresar documentación	3.1 Elabora el documento de "Razones técnicas" y lo envía en digital para la elaboración de la justificación del convenio modificatorio. 3.2 Integra documentación y la entrega al contratista. Duración: 2 día hábil.	Supervisor Externo/Interna
4. Ingresar documentación	4.1 Ingresar original y 2 copias a la Dirección Correspondiente. Duración: 1 día hábil.	Contratista
5. Revisar y analizar la documentación ingresada	5.1 Revisa y analiza la documentación ingresada por el contratista y determina si procede la autorización de la prórroga. ¿Está correcto? SI: Procede a etapa 6.	Dirección Correspondiente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS****PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DSU-003

REV. 01**HOJA: 3 DE 11**

	<p>NO: Regresa a etapa 1, se regresa al contratista para que realice los ajustes necesarios.</p> <p>Duración: 2 días hábiles.</p>	
6. Elaborar Dictamen Técnico	<p>6.1 Elabora el Dictamen Técnico e integra a la solicitud del convenio modificatorio.</p> <p>6.2 Se envía la solicitud al Profesionista de Prórrogas.</p> <p>Duración: 4 días hábiles.</p>	Dirección Correspondiente
7. Revisar integración de documentos	<p>7.1 Revisa la integración de los documentos.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>SI: Procede a etapa 9.</p> <p>NO: Realiza una llamada telefónica para informarle sobre la documentación faltante o requisitos incumplidos. Procede a etapa 8.</p> <p>Duración: 1 día hábil</p>	Profesionista de Prórrogas de la Dirección General
8. Entregar la documentación con modificaciones	<p>8.1 Modifica y entrega al Profesionista de Prórrogas la documentación con modificaciones.</p>	Contratista
9. Elaborar Convenio	<p>9.1 Elabora el "Convenio modificatorio" con el fundamento correspondiente a la autorización de la prórroga.</p> <p>9.2 Recaba las firmas correspondientes.</p> <p>9.3. Entrega copias del convenio a la Dirección Correspondiente y al Contratista.</p> <p>9.4 Entrega mediante oficio a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.</p> <p>9.5 Captura en el sistema WSICOM para el trámite de estimaciones.</p> <p>Duración: 5 días hábiles</p>	Profesionista de Prórrogas de la Dirección General



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS****PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DSU-003

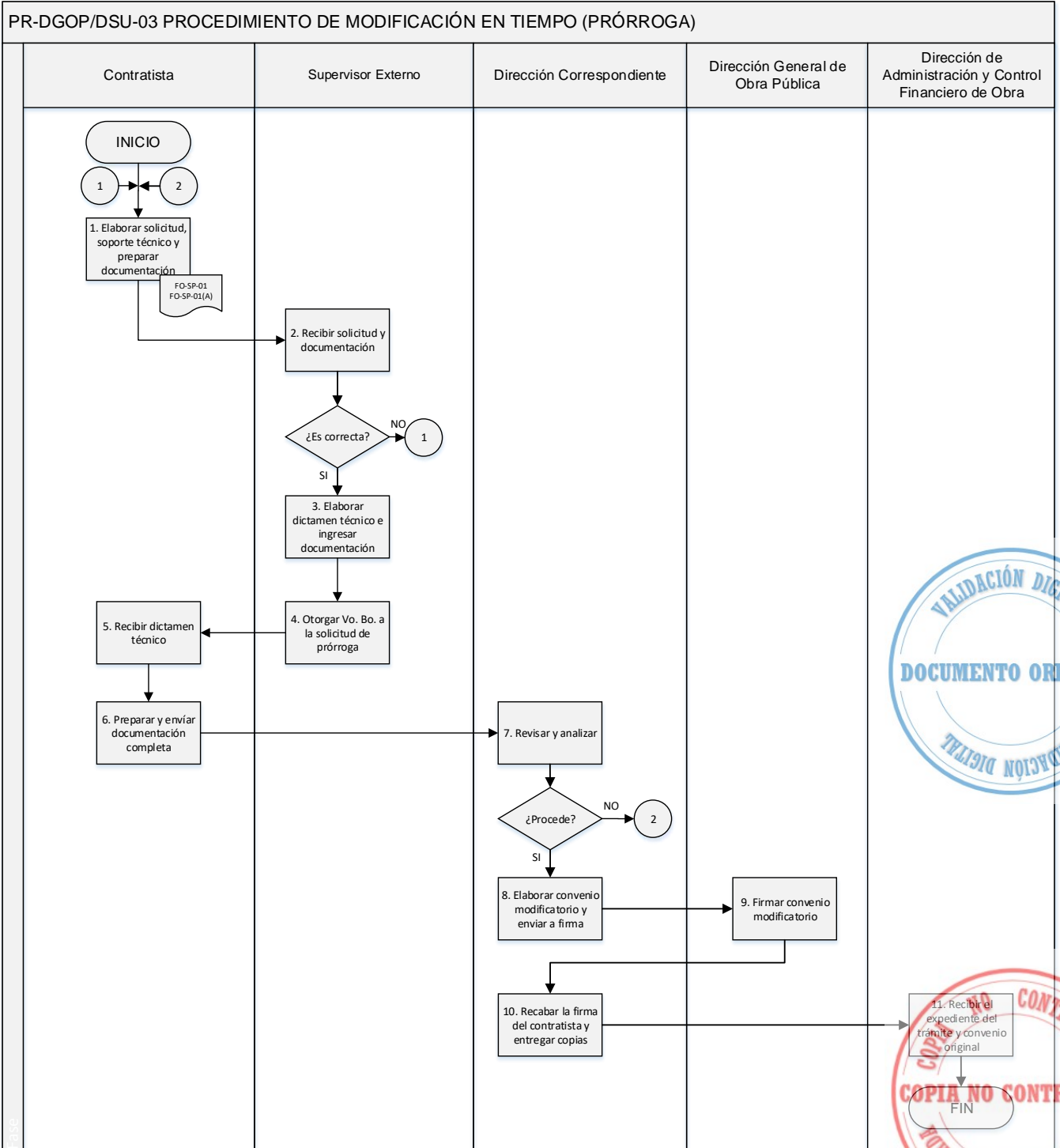
REV. 01**HOJA: 4 DE 11**


10. Recepción del expediente del trámite y convenio original	10.1 Recepción del expediente del trámite y convenio original para su resguardo en el expediente unitario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
--	---	--





5. DIAGRAMA DE FLUJO.



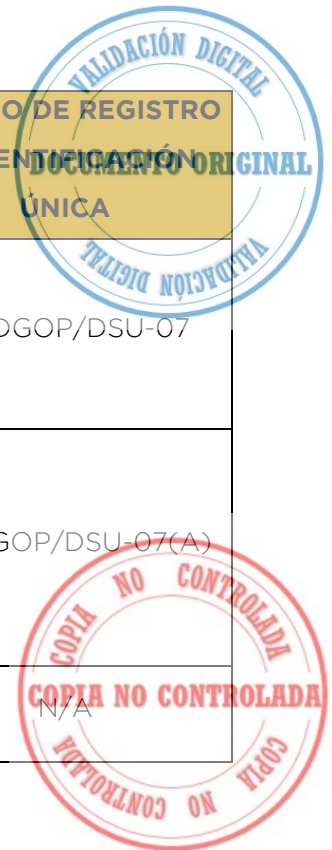
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	REV. 01 HOJA: 6 DE 11


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 de Convenio Modificatorio	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-07
Listado de verificación para convenio modificadorio por Ampliación de tiempo (prórroga)	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-07(A)
Razones Técnicas	5 años	Dirección de Administración y	N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	HOJA: 7 DE 11

		Control Financiero de Obra	
Dictamen técnico	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Convenio Modificadorio	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Oficio de entrega a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	N/A

8. GLOSARIO.


Bitácora: El instrumento técnico de control de los trabajos que sirve como medio de comunicación convencional entre las partes contratantes, vigente durante el desarrollo de los trabajos y en el que se deberán referir los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma. *Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.*

Contratante: La Dependencia o entidades que contraten y/o ejecuten obra pública o servicios relacionados con la misma. *Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.*

Contratista: La persona que celebra contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma conforme a las disposiciones de la Ley. *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

Supervisor de Obra: El servidor público designado por la contratante para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión y revisión de los trabajos y demás actividades en los términos del presente reglamento o persona encargada de realizar las mismas actividades en el caso de contrato de prestación de servicios relacionados con obra pública en materia de supervisión.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	HOJA: 8 DE 11

Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.

Supervisión Externa: Representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.


WSICOM: Sistema Informático del Control de Obra Municipal, liderado por la Dirección General de Obra Pública, mediante el cual se lleva el control de contratación de obras y servicios relacionados con la misma y las estimaciones correspondientes.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DGOP/DSU-003
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	REV. 01
		HOJA: 9 DE 11

9. ANEXOS.


9.1 FO-DGOP/DSU-07 Solicitud de Convenio Modificatorio.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA		Código: FO-DGOP/DSU-07				
	SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO		Versión: 1				
			Fecha: 30/06/2017				
Por este conducto solicitamos a usted de la manera más atenta nos sea autorizada la modificación del contrato cuyos datos y motivos se detallan a continuación.							
DATOS DEL CONTRATO							
NÚM. CONTRATO:		CONTRATISTA:					
NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO: (TAL COMO APARECE EN EL CONTRATO)							
SUPERVISIÓN EXTERNA:							
SUPERVISOR INTERNO:		COORDINADOR:					
DATOS DE LA SOLICITUD							
FECHA DE LA SOLICITUD	TRÁMITE QUE SE SOLICITA	FECHA SOLICITADA	FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO			
HISTORIAL DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES							
NUM. EVENTO	EVENTO	INICIO	TÉRMINO	NUM. EVENTO	EVENTO	INICIO	TÉRMINO
DETALLAR SOLICITUD:							
FIRMAS							
SOLICITA		Vo. Bo.		RECIBE SOLICITUD			
Nombre Cargo		Nombre Supervisor Externo		Sello y firma			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DGOP/DSU-003
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	REV. 01
		HOJA: 10 DE 11

9.2 FO-DGOP/DSU-07(A) Listado de verificación para convenio modificatorio por Ampliación de tiempo (prórroga).

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	Código:	FO-DGOP/DSU-07 (A)
	LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA CONVENIO MODIFICATORIO POR AMPLIACIÓN DE TIEMPO (PRÓRROGA)	Versión:	1
		Fecha:	30/06/2017

#	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TRÁMITE DEL CONVENIO	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	ORIG.	COPIA
1	SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO MEDIANTE EL FORMATO: FO-DGOP/DSU-07	1.- USAR FORMATO DE LA DGOP DEBIDAMENTE LLENADO. 2.- HISTORIAL DE MODIFICACIONES AL CONTRATO. 3.- RELACIÓN DE CAUSAS.		
2	SUPERVISIÓN EXTERNA: OFICIO DE RAZONES TÉCNICAS EN EL QUE SE DICTAMINEN LAS CAUSAS Y SE AVALE LA PROCEDENCIA DEL CONVENIO.	1.- DEBERÁ USAR LA GUÍA EJEMPLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA. 2.- PRESENTAR DOCUMENTO EN HOJAS MEMBRETADAS DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA. 3.- HACER LLEGAR ARCHIVO AL SUPERVISOR INTERNO.		
3	SUPERVISIÓN INTERNA: DICTAMEN TÉCNICO, QUE SE FUNDE Y SE MOTIVE CON LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA MODIFICACIÓN Y SE DECLARE SOBRE LA PROCEDENCIA DEL CONVENIO.	1.- USAR FORMATO ESTABLECIDO.		
4	NOTAS DE BITÁCORA EN LAS QUE ESTÉ ASENTADO EL MOTIVO Y EN LAS QUE SE SEÑALE EL REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD DEL TRÁMITE.	1.- LA NOTA DE BITÁCORA FIRMADA, CON FECHA, No. DE CONTRATO, NÚMERO DE NOTA, No. DE PÁGINA. 2.- RESALTAR EL TEXTO (MARCATEXTOS) DE CADA NOTA QUE DA SUSTENTO AL TRÁMITE.		
5	DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LAS CAUSAS (COPIA).	1.- DOCUMENTOS QUE DEN SOPORTE Y/O EVIDENCIA A LAS CAUSAS, POR EJEMPLO: OFICIOS, SOLICITUDES, MINUTAS, CONCEPTOS FUERA DE CATALOGO (CFC), PERMISOS, REQUERIMIENTOS DE MATERIAL, NOTAS DE REMISIÓN, GRÁFICA DE LLUVIAS, ENTRE OTROS. 2.- PARA LAS CAUSAS EN LAS QUE ES FACTIBLE EVIDENCIAR FOTOGRAFICAMENTE, PRESENTARLO CON UN MÁXIMO DE CUATRO FOTOS POR HOJA, POR EJEMPLO, AFECTACIÓN POR LLUVIA, EJECUCIÓN DE METAS NO PREVISTAS EN CONTRATO, ETC.		
6	PROGRAMA MODIFICADO, PARTIENDO DEL PROGRAMA ÚLTIMO AUTORIZADO.	1.- REPRESENTAR FECHAS Y CAUSAS INVOLUCRADAS Y REFLEJARLAS EN EL ENCABEZADO DEL PROGRAMA. 2.- QUE LAS ACTIVIDADES QUEDEN COMPRENDIDAS ENTRE LA FECHA DE INICIO AUTORIZADA Y LA FECHA SOLICITADA. 3.- CONCEPTOS CON LEYENDA COMPLETA. 4.- INCLUIR CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO AUTORIZADOS Y LOS QUE ESTÉN EN TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PRECIO. 5.- SEÑALAR LOS CONCEPTOS QUE NO SE EJECUTARÁN AJUSTANDO SU DURACIÓN. 6.- IMPORTES COINCIDENTES CON EL PREFINQUITO. 7.- CORRESPONDENCIA DE CONCEPTO ENTRE LOS DÍAS SOMBRADOS Y LA DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD.		
7	PREFINQUITO DE OBRA.	1.- USAR FORMATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA, PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN CUANDO EL AVANCE FÍSICO SEA MAYOR O IGUAL AL 50% Y AL 75%, RESPECTIVAMENTE.		
8	FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN	1) APLICABLE ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE DE AMPLIACIÓN EN MONTO. 2) USAR FORMATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA		
9	PRESUPUESTO DE AMPLIACIÓN	1) APLICABLE ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE DE AMPLIACIÓN EN MONTO 2) REDONDEAR IMPORTES A DOS DECIMALES 3) DEBE CONTENER LAS CLAVES, CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS AUTORIZADOS. 4) EL IMPORTE DE AMPLIACIÓN DEBE COINCIDIR CON EL DEL PREFINQUITO, PROGRAMA MODIFICADO Y FORMATO DE SOLICITUD.		



CONTRATISTA
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

SUPERVISIÓN EXTERNA
NOMBRE, FIRMA Y CARGO
Vo. Bo. DOCTOS. ENTREGADOS


REQUISITOS GENERALES PARA LA DOCUMENTACIÓN:

- * TODA LA DOCUMENTACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN LA GENERA Y SERÁ ANALIZADA POR LA SUPERVISIÓN EXTERNA.
- * INFORMACIÓN LEGIBLE (CALIGRAFÍA, TAMAÑO DE LETRA, BUENA CALIDAD DE IMPRESIONES Y COPIAS) E IMPRESIÓN EN TAMAÑO OFICIO O DOBLE CARTA EN DOCUMENTOS EXTENSOS.
- * ASENTAR EL NOMBRE Y NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO Y CORRECTO.
- * PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL ORDEN INDICADO.

DIR. GENERAL DE OBRA PÚBLICA
ACUSE DE RECIBO



INCIDENCIA POR INCUMPLIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-003
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN EN TIEMPO (PRÓRROGA)	REV. 01 HOJA: 11 DE 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	10/08/16	Elaboración del Procedimiento
01	30/06/17	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	José Refugio Torres Mejía	Carlos Alberto Cortés Galván
Cargo-puesto	Esp. en Sistemas de Calidad	Director de Supervisión	Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	30/06/17	03/07/17	04/07/17

