



Manual de Procedimientos

Dirección de Obras Públicas

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección de Obras Públicas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="282 1276 532 1339">Director de Obras Públicas</p>  <p data-bbox="272 1680 542 1743">Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes</p>	<p data-bbox="672 1276 922 1339">Director de Obras Públicas</p>  <p data-bbox="665 1680 935 1743">Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes</p>	<p data-bbox="1008 1276 1377 1449">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1013 1486 1372 1591">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1065 1669 1320 1732">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación del Procedimiento	7
IV.1. Ejecución de Obra Pública.....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV. Bibliografía.....	41
V. Glosario	42

I. Introducción

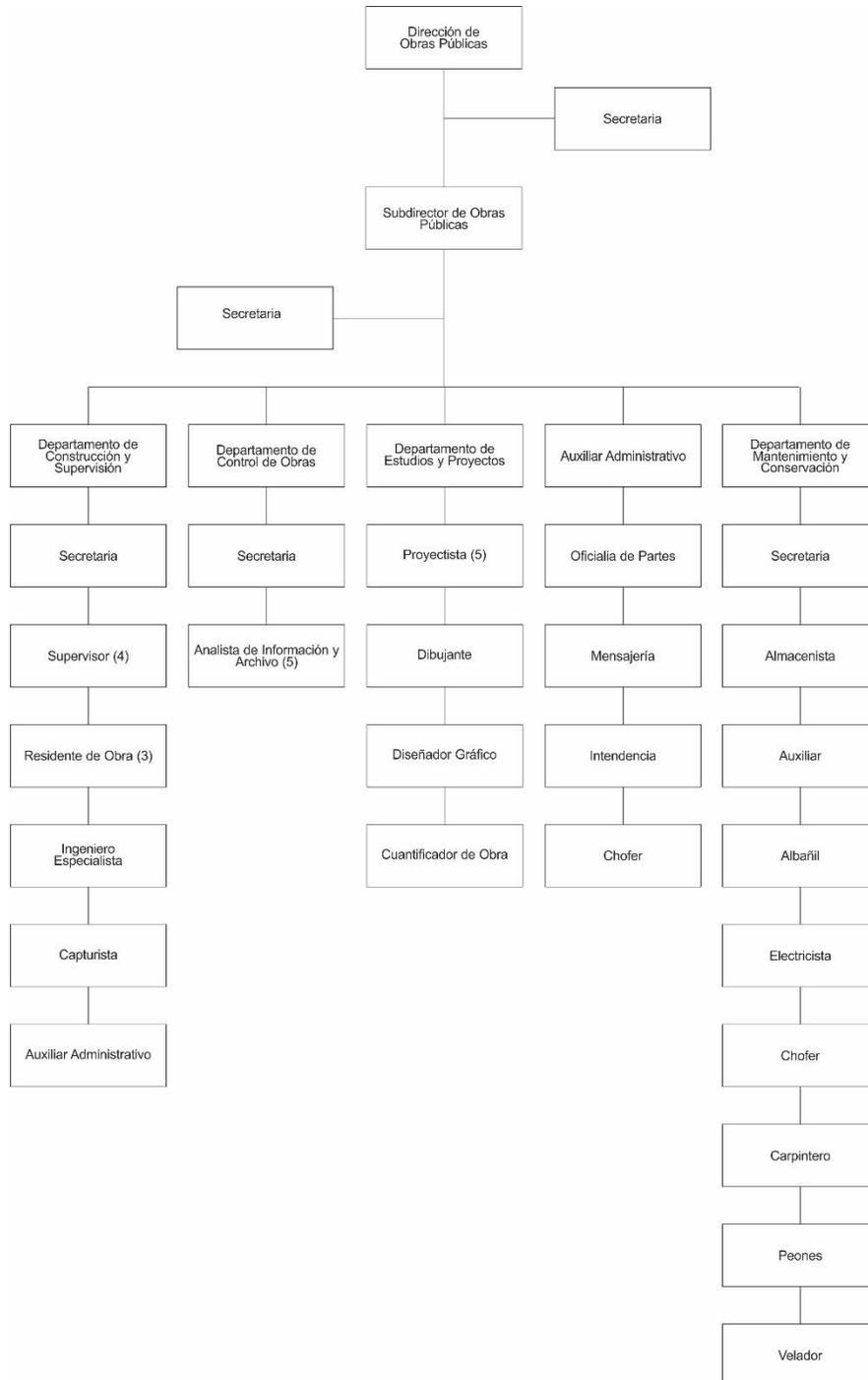
La elaboración del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad tanto de la revisión analítica documental, la ejecución técnica de los trabajos, así como de la revisión y en su caso, validación normativa en la integración de los expedientes técnicos unitarios, para asegurar con ello que estos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Por tal motivo el presente Manual establece los procesos, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados en los Procesos Estratégicos, Operativos y de Apoyo de la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación del Procedimiento

IV.1. Ejecución de Obra Pública.



Dirección de Obras Públicas

IV.1. Ejecución de Obra Pública

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 22

Objetivo:	Dotar de infraestructura urbana y equipamiento a la ciudadanía.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe de la Dirección de Precios Unitarios y Contratación de Obra, el Contrato y Paquete de Licitación de Obra.	
2		Se reúne con el Subdirector, El Jefe del Departamento de Control de Obras y el Jefe del Depto. de Programación, Construcción y Supervisión, para definir a quien se asignara residente de obra y entrega el paquete de licitación al Jefe del Departamento de Control de Obras para la integración del expediente unitario y elaboración de oficio de asignación de residente.	
3	Jefe de Departamento de Control de Obra	Recibe el paquete de licitación y se procede a la integración del Expediente Unitario de Obra y Elabora los oficios de Asignación de Residente y turna para revisión del Subdirector.	Oficios en borrador
4	Subdirector de Obras Públicas	Recibe y Revisa el oficio de Asignación de Residente de Obra. Decisión Alternativa ¿Oficios correctos de Asignación de Residente de Obra? No , devuelve al departamento de Control de Obras para su corrección. Si , avala, y los pasa a firma del Director.	
5	Director	Firma los oficios y turna al Auxiliar Administrativo para la entrega de oficios.	Oficios Autorizados

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Entrega los oficios de designación de residente y remite el acuse de recibido al depto. de Control de Obras.	Oficio con acuse de recibido
7	Departamento de Control de Obra	Remite el acuse de recibido al expediente unitario de la obra.	Oficio con acuse de recibido integrado a expediente
8	Residente de Obra	Recibe el oficio de nombramiento y verifica que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p align="center">Decisión Alternativa</p> <p>¿Es factible iniciar con los trabajos? No, se reúne con el Director, Subdirector y el Jefe del Departamento para acordar los temas que no permiten iniciar los trabajos. Si, Se reúne Subdirector y Jefe de Depto. para citar a la contratista y programar el inicio de los trabajos.</p>	
9	Departamento de PCSO	Solicita a la contratista el Inicio de los trabajos y presentación del Superintendente, informando a la Contraloría el inicio de la obra y apertura la Bitácora de Obra.	Borrador de Oficio
10		El Residente de obra lleva a cabo sus actividades (Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de la obra; Autorizar las estimaciones que presente la contratista, verificando y avalando los números generadores que las respalden; Elabora y tramita los convenios modificatorios cuando se requieran durante la obra y realiza los informes de avances de obra).	
11		Recibe las estimaciones que la empresa ingrese a la Dirección para su validación y turna al Residente de Obra para su revisión.	Estimación

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Residente de Obra	<p>Recibe y revisa la estimación y avala los volúmenes de obra, así como la calidad de los trabajos realizados y la integración de la estimación.</p> <p align="center">Decisión Alternativa</p> <p align="center">¿Está bien integrada la estimación y es correcta?</p> <p>No, la regresa por escrito al contratista, indicando las correcciones a realizar. Si, turna al departamento de control para su revisión cuantitativa.</p>	
13	Departamento de Control de Obra.	Recibe y revisa la estimación cuantitativamente y la regresa al Residente de Obra.	
14	Residente de Obra	<p>Recibe la estimación y la revisa.</p> <p align="center">Decisión Alternativa</p> <p align="center">¿Numéricamente es correcta?</p> <p>No, la regresa al Contratista para que realice las correcciones. Si, solicita al contratista las copias y procede a la captura en sistema y envía al Departamento de Control en original y copia para validación.</p>	Estimación capturada en sistema

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Departamento de Control de Obra	Valida la captura en sistema, archiva la copia de la estimación en el expediente unitario de obra y envía la estimación original a la Dirección para firma y trámite correspondiente.	Estimación
16	Dirección	Recibe, firma la estimación y oficio, después la entrega al Auxiliar Administrativo para su envío a la Dirección de Administración e Informática.	Oficios y Estimación
17	Auxiliar Administrativo	Recibe la estimación y la entrega por oficio en la Dirección de Administración e Informática y entrega el acuse de recibido en el Departamento de Control de Obras.	Oficios con Acuse
18	Departamento de Control de Obra	Recibe e integra en el Expediente Unitario de la Obra, si es la última estimación solicita al Residente de Obra el cierre administrativo.	
19	Residente de Obra	solicita a la Contratista notifique por escrito el término de los trabajos.	Oficio de Terminación
20		Recibe, el Aviso de término y antes de 10 días a partir de la fecha de recepción y de manera conjunta con el Jefe del Depto. y el Residente de Obra, citan mediante oficio al contratista en el sitio de los trabajos para la verificación de la debida terminación de los mismos.	Oficio de recepción de los trabajos
21	Departamento de PCSO	Elabora el Acta de Entrega-Recepción entre la Contratista y la Dirección de Obras Públicas y la pasa al Departamento de Control de Obras para su revisión y autorización.	Borrador de Acta de Entrega-Recepción

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Departamento de Control de Obras	Recibe y revisa el Acta de Entrega Recepción y la turna al Residente de Obra.	Borrador de Acta de Entrega Recepción Autorizada
23	Residente de Obra	Recibe el Acta de Entrega Recepción. Decisión Alternativa ¿Es correcta? No , realiza correcciones y la regresa al Departamento de Control para su revisión. Si , recaba las firmas, solicita la fianza de Vicios Ocultos y mediante oficio notifica al contratista la fecha lugar y hora en la que se llevara a cabo el finiquito de los trabajos y le solicita presentar pólizas de garantía, manuales, planos de obra terminada, álbum fotográfico, constancia IMSS.	Borrador de Finiquito
24	Residente de Obra	Elabora el Finiquito de Obra y lo pasa al Departamento de Programación y Control de Obra para su revisión y elabora el oficio de notificación de termino de los trabajos a la Contraloría General del Estado.	Borrador de Finiquito
25	Departamento de Control de Obra	Recibe y revisa numéricamente el Finiquito de Obra y lo regresa al Residente de Obra.	Finiquito Validado

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Departamento de PCSO	El Residente de Obra elabora el Acta de Finiquito y la pasa al Departamento de Control de Obra para su revisión.	Borrador de Acta de Finiquito
27	Departamento de Control de Obra	Recibe y revisa el Acta de Finiquito y la regresa al Residente de Obra.	Acta de Finiquito Validada
28	Departamento de PCSO	El Residente de Obra recibe el Acta de Finiquito validada y recaba las firmas.	Acta de finiquito firmada
29	Departamento de PCSO	El Residente de Obra recaba firmas e integra el cierre administrativo consistente en: Acta de Entrega-Recepción entre la Contratista y la Dirección de obras Públicas, Fianza de Vicios Ocultos, Finiquito de Obra, Acta de Finiquito, pólizas de garantía, manuales, planos de obra terminada, álbum fotográfico, constancia IMSS y envía al Departamento de Control de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra.	Oficios con Acuse
30	Departamento de Control de Obra	Recibe e integra en el Expediente Unitario de la Obra el cierre administrativo y solicita el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 22
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Departamento de PCSO	El Residente de Obra elabora el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble y la pasa al Departamento de Control de Obra para su revisión.	Borrador de Acta de Entrega-Recepción
32	Departamento de Control de Obra	Recibe y revisa el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble y la regresa al Residente de Obra para el trámite correspondiente.	Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble Validada
33	Subdirección	Recibe el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble, recaba la firma del Director General de Infraestructura y entrega al Director para que haga la entrega formal a la Dependencia Operadora del Inmueble.	Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora firmada
34	Dirección	El Director recibe y hace la entrega formal a la Dependencia Operadora del Inmueble y entrega el acta firmada al Departamento de Control de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de la Obra.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	10 de 22
		Tiempo:	180 días.

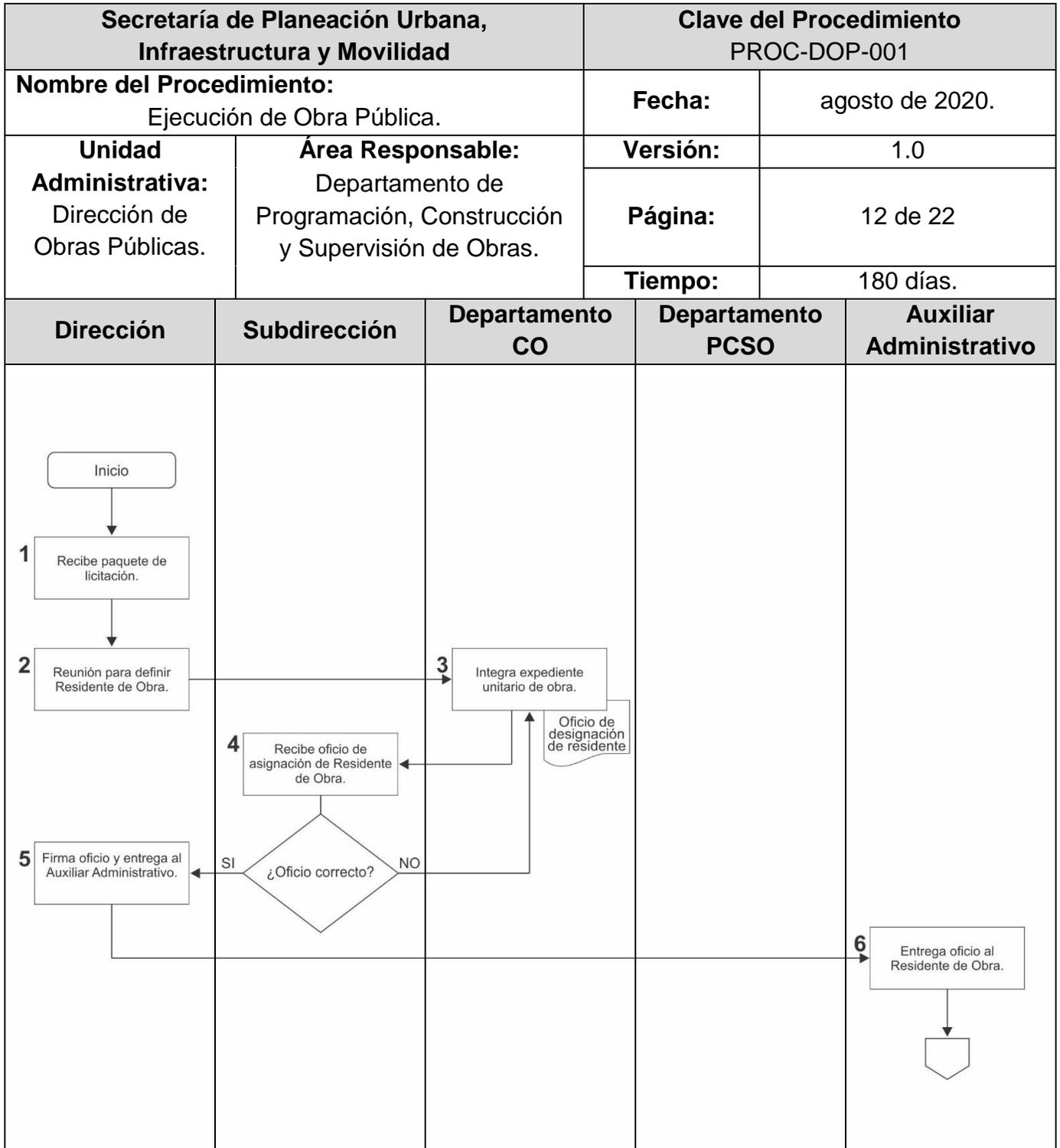
Descripción de Actividades:

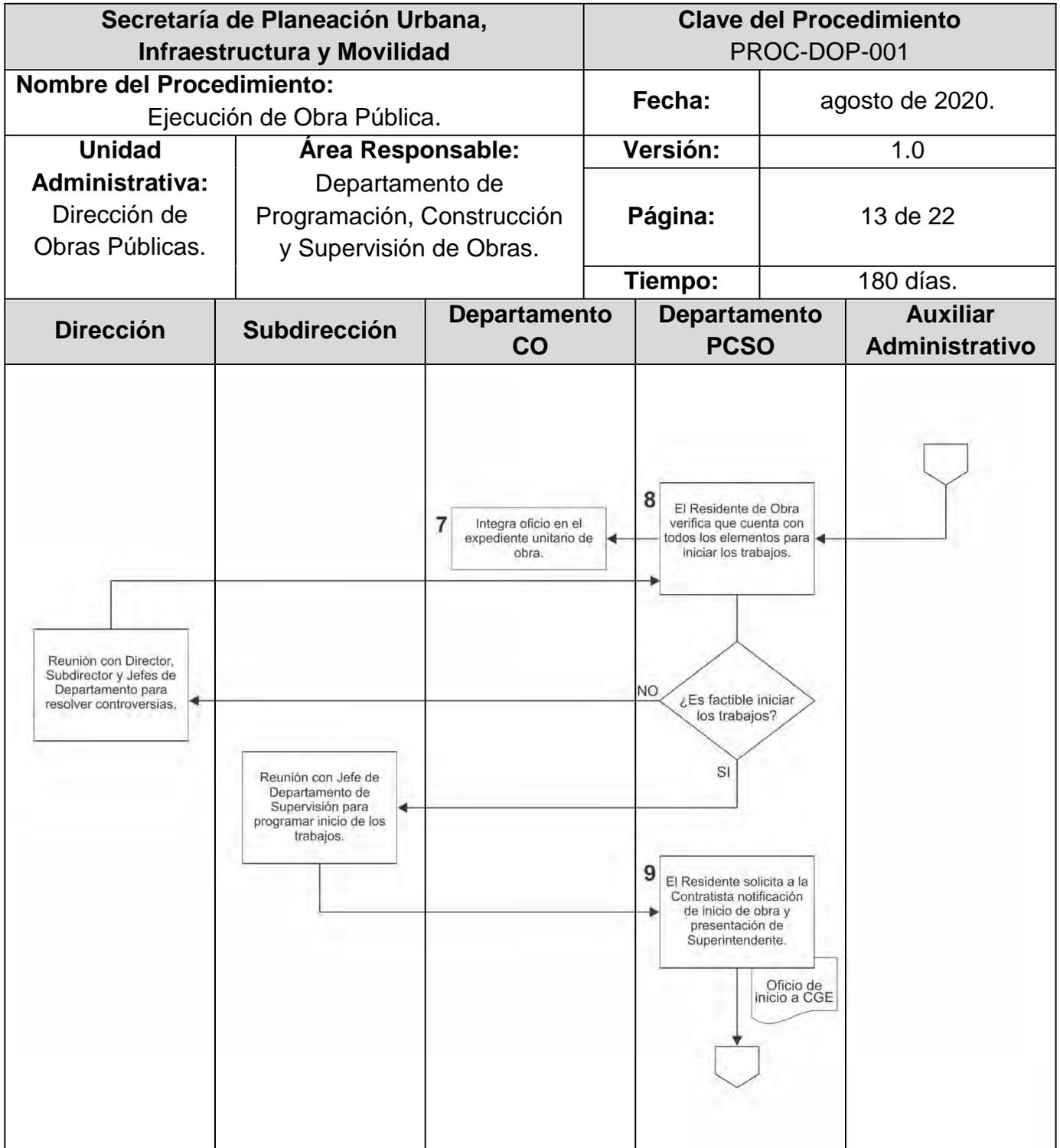
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
35	Departamento de Control de Obra	Recibe e integra en el Expediente Unitario de la obra el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble.	
36	Departamento de PCSO	El Residente de Obra elabora el Acta de Extinción de Derechos y envía al Departamento de Control de Obra para su revisión.	Borrador de Acta de Entrega-Recepción
37	Departamento de Control de Obra	Recibe y revisa el Acta de Extinción de Derechos y la regresa al Residente de Obra para el trámite correspondiente, entrega al Residente de Obra para su firma y entrega al Director.	Acta de Extinción de Derechos Validada
38	Departamento de PCSO	El residente de Obra recibe el Acta de Extinción de Derechos, la firma, recaba la firma del Contratista y la entrega al Subdirector para recabar rúbrica del Director y del Director General de Infraestructura.	
39	Subdirección	El Subdirector entrega el Acta de Extinción de Derechos firmada al Departamento de Control de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de la Obra.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	11 de 22
		Tiempo:	180 días.

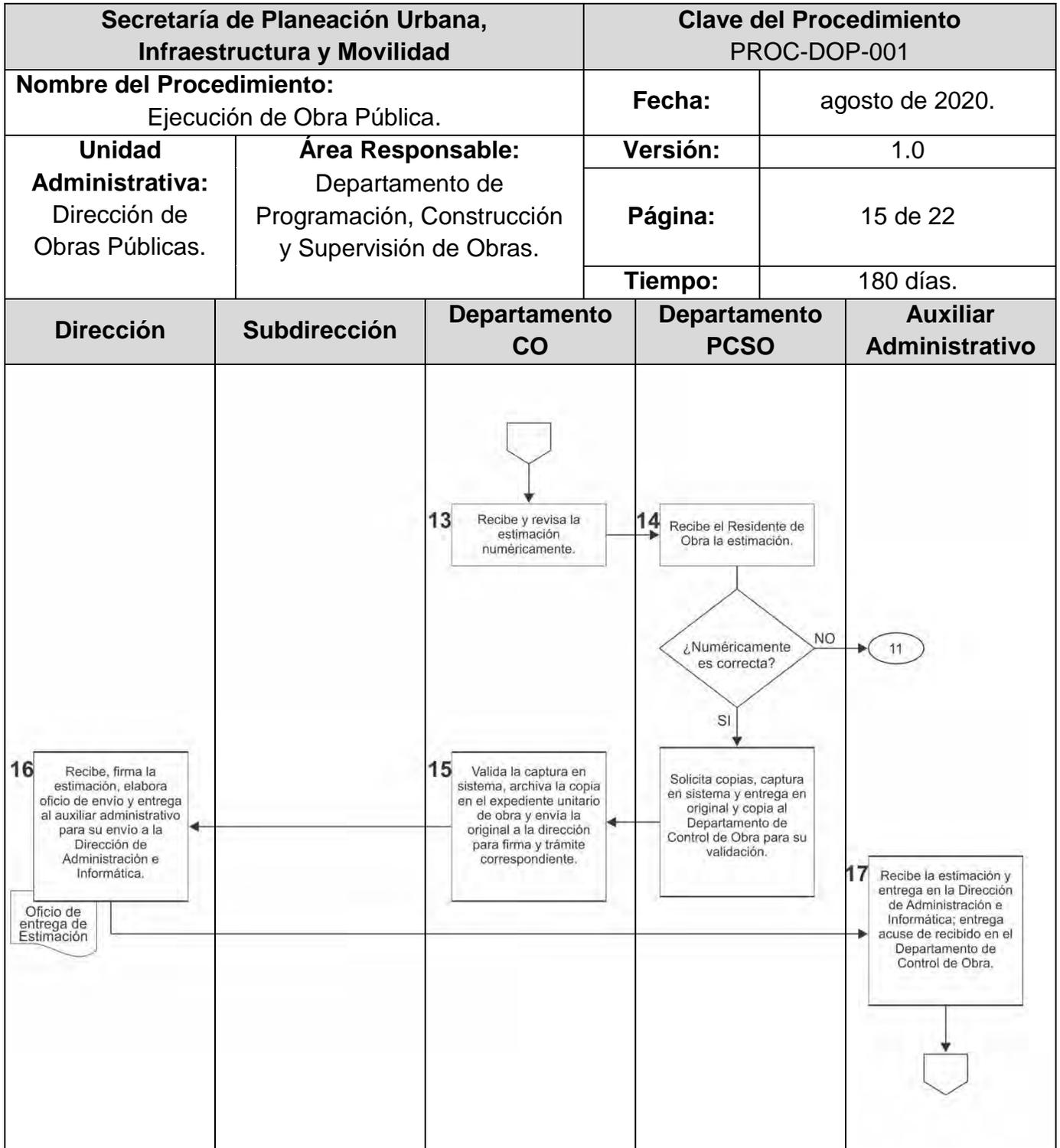
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
40	Departamento de Control de Obra	<p>Recibe e integra en el Expediente Unitario de la Obra el Acta de Extinción de Derechos y cierra el Expediente Unitario de la Obra.</p> <p align="center">FIN</p>	





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	14 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 10[10 Se llevan a cabo las actividades de residentes de obra.] 10 --> 11[11 El Jefe de Departamento reciba las estimaciones que la Contratista ingresa y turna al Residente para su revisión.] 11 --> 12[12 El Residente de Obra recibe la estimación para su revisión.] 12 --> Decision{¿Está bien integrada y es correcta?} Decision -- SI --> Turn[Se turna al Departamento de Control de Obra para su revisión cuantitativa.] Turn --> End([Fin]) Decision -- NO --> Regresa[La regresa por escrito al Contratista indicando las correcciones a realizar] Regresa --> 11 </pre>	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	16 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
		<p>18 Recibe e integra el expediente unitario de obra, cuando es la última, solicita al Residente el cierre administrativo.</p>	<p>19 El Residente de Obra solicita a la Contratista la notificación por oficio del aviso de término de los trabajos.</p> <p>20 Recibe el aviso de término y de manera conjunta con el Jefe de Departamento verifican la debida terminación de los trabajos.</p> <p>El Residente recibe el aviso de término y de manera conjunta con el Jefe de Departamento verifican la debida terminación de los trabajos.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step18[18 Recibe e integra el expediente unitario de obra, cuando es la última, solicita al Residente el cierre administrativo.] Step18 --> Step19[19 El Residente de Obra solicita a la Contratista la notificación por oficio del aviso de término de los trabajos.] Step19 --> Step20[20 Recibe el aviso de término y de manera conjunta con el Jefe de Departamento verifican la debida terminación de los trabajos.] Step20 --> Step20_2[El Residente recibe el aviso de término y de manera conjunta con el Jefe de Departamento verifican la debida terminación de los trabajos.] Step20_2 --> End(()) </pre>

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	17 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
			<pre> graph TD Start([Start]) --> 21[21 Verificados y aceptados los trabajos, el Residente de Obra procede a elaborar el Acta de Entrega-Recepción entre la Contratista y la Dirección.] 21 --> 22[22 Recibe y revisa el Acta de Entrega-Recepción y entrega al Residente de Obra.] 22 --> 23[23 El Residente recibe el Acta de Entrega-Recepción.] 23 --> Decision{¿Es correcta?} Decision -- SI --> End([End]) Decision -- NO --> 22 </pre>	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	18 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
			<pre> graph TD Start([]) --> PCSO[El Residente de Obra recibe el Acta de Entrega-Recepción, recaba las firmas y notifica al Contratista, la fecha, lugar y hora para llevar a cabo el finiquito de los trabajos.] PCSO --> CO_24[24 El Residente de Obra elabora el finiquito y lo pasa al Departamento de Control de Obra para su revisión.] CO_24 --> CO_25[25 Recibe y revisa el finiquito de obra y entrega al Residente de Obra.] CO_25 --> End([]) </pre>	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	19 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
		<pre> graph TD Start([Start]) --> 26[26 El Residente elabora el Acta de Finiquito y la pasa a Departamento de Control para su revisión.] 26 --> 27[27 Recibe y revisa el Acta de Finiquito y entrega al Residente de Obra.] 27 --> 28[28 El Residente de Obra recibe el Acta Finiquito revisada.] 28 --> 29[29 El Residente de Obra recaba firmas e integra el Cierre Administrativo y envía al DCO su archivo en el Expediente Unitario de Obra.] 29 --> End([End]) </pre>		

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	20 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
		<p>30 Recibe e integra en el Expediente Unitario de Obra, el cierre administrativo y solicita el Acta de Entrega-Recepción entre la Ejecutora y la Dependencia Operadora.</p> <p>32 Recibe y revisa el Acta de Entrega-Recepción entre la Dependencia Ejecutora y a Dependencia Operadora del Inmueble y la regresa al Residente de Obra para su trámite.</p>	<p>31 El Residente de Obra, elabora el Acta de Entrega-recepción entre la Dependencia Operadora del Inmueble y para al DCO.</p> <p>El Residente de Obra recibe el Acta de Entrega-Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble.</p>	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	21 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
	<p>33 El Subdirector recibe el Acta de Entrega-Recepción entre la Dependencia Ejecutora y la Dependencia Operadora del Inmueble, recaba la firma del Director para que haga la entrega.</p>	<p>34 El Director recibe y hace la entrega formal a la Dependencia Operadora del Inmueble y entrega el Acta firmada al DCO para su archivo en el Expediente Unitario de Obra.</p>	<p>35 Recibe e integra en el Expediente Unitario de la Obra el Acta de Entrega Recepción entre la Dependencia Ejecutora y al Dependencia Operadora del Inmueble.</p> <p>36 El Residente de Obra elabora el Acta de Extinción de Derechos y envía al DCO para su revisión.</p> <p>37 Recibe y revisa el Acta de Extinción de Derechos y la regresa al Residente de Obra para su trámite correspondiente.</p> <p>38 El Residente de Obra recibe el Acta de extinción de Derechos.</p>	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DOP-001		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.		Fecha:	agosto de 2020.	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.	Área Responsable: Departamento de Programación, Construcción y Supervisión de Obras.	Versión:	1.0	
		Página:	22 de 22	
		Tiempo:	180 días.	
Dirección	Subdirección	Departamento CO	Departamento PCSO	Auxiliar Administrativo
	<p>39 El Subdirector entrega el Acta de Extinción de Derechos firmada al Departamento de Control de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de la Obra.</p>	<p>40 El Director recibe y hace la entrega formal a la Dependencia Operadora del Inmueble y entrega el Acta firmada al DCO para su archivo en el Expediente Unitario de Obra.</p> <p>Inicio</p>		

Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato escaneado de factura
Anexo 2	Formato escaneado de Informe Físico - Financiero
Anexo 3	Formato escaneado de estimación
Anexo 4	Formato escaneado de programa de obra
Anexo 5	Formato escaneado de finiquito de obra
Anexo 6	Formato escaneado de Planos de obra terminada
Anexo 7	Formato escaneado de actas de extinción de derechos

Anexo 1. Formato escaneado de factura.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	FACTURA			
	FOLIO FISCAL:			
	No. DE SERIE CERTIF			
	FECHA Y HORA DE E			
	SERIE:			
AÑO DE APROBACIC				
DOCUMENTO VALIDO				
R.F.C. EMPRESA:				
LUGAR DE EXPEDIC				
REGIMEN GENERAL DE LAS PERSONAS MORALES				
R.F.C.:	SFG9312205S3			
CLIENTE:	SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.			
DOMICILIO:	ISABEL LA CATOLICA E/ ALLENDE Y N. BRAVO CENTRO			
MUNICIPIO	B.C.S.	LOC. LA PAZ		
C.P.	23000	PAIS MEXICO		
METODO DE PAGO:	NO IDENTIFICADO	FORMA DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION		
NUMERO DE CUENTA DE PAGO:		CONDICIONES DE PAGO:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	IMPORTE
1.00	NA	PAGO POR CONCEPTO DE ESTIMACION RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A TRAVES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA CANTIDAD DE \$0.00 (SON IMPORTE CON LETRA PESOS 30/100 M.N.) INCLUYE I.V.A. POR CONCEPTO DE PAGO DE ESTIMACION BAJO EL AMPARO DEL CONTRATO _____ RELATIVO A LA OBRA _____ EN LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.		\$ -
		IMPORTE ESTA ESTIMACION \$ 0.00		
		I.V.A. 16% 0.00		
		TOTAL ESTIMACION \$ 0.00		
		DEDUCCIONES		
		AMORTIZACION DE ANTICIPO 0.00		
		D.I.V. (0.50%) \$ 0.00		
		I.C.I.C. (0.2%) 0.00		
		C.M.I.C. (1.0%) 0.00		
		TOTAL DEDUCCIONES \$ 0.00		
		ALCANCE LIQUIDO: \$0.00		
			SUBTOTAL	\$ -
			I.V.A. 16%	\$ -
			TOTAL	\$ -
('SON.)				
FORMULÓ:	_____	REVISY VALIDA:	_____	AUTORIZA:
	_____		_____	
	_____	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.	_____	SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DE SEPUIM
CONTRATISTA	_____		_____	

Anexo 2. Formato escaneado de Informe Físico - Financiero.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO INFORME FÍSICO - FINANCIERO									
CONTRATISTA:		LOCALIDAD:		MUNICIPIO:		Estimación No.:		Normal Adicional	
						1-NUNC-NORMAL		X	
OBRA:		CONTRATO No.:		Clave Contable		Estimación Consecutiva No. 1-NUNC-NORMAL		Fecha de Estimación	
Clave	Partida	Importe Según Contrato	Importe Acumulado Anterior	Importe Esta Estimación	Importe Acumulado Actual	Importe Faltante por Estimar	Avance Financiero %	Avance Físico %	
IMPORTE DE OBRA									
	Importe Contrato (con I.V.A.)	\$ 0.00							
	Importe Convenios Adicionales:	\$ 0.00							
	IMPORTE TOTAL Incl I.V.A.:	\$ 0.00							
	Estimado Acumulado Anterior con I.V.A.:	\$ 0.00							
	Estimado en Esta con I.V.A.:	\$ 0.00							
	Estimado Acumulado Actual con I.V.A.:	\$ 0.00							
	Saldo por Estimar con I.V.A.:	\$ 0.00							
ANTICIPOS									
	Monto Anticipos Recibidos:	\$ 0.00							
	Amortizado en esta Estimación:	\$ -							
	Saldo Anticipos:	\$ 0.00							
FONDO DE GARANTÍA									
	Finanza Cumplimiento Fondo:	\$ 0.00							
	Finanza Anticipo Fondo:	\$ 0.00							
	Finanza de convenio:	\$ 0.00							
	Fondo Acumulado:	\$ 0.00							
DEDUCCIONES DE ESTA ESTIMACIÓN									
	Importe Anticipo Amortizado:	\$ 0.00							
	Fondo de Garantía:	\$ -							
	Deductivas Pena Convencional:	\$ -							
	Deductivas Pena Económica:	\$ -							
	Multas:	\$ 0.00							
	0.5% O.I.V.:	\$ 0.00							
	1.0% O.B.S.:	\$ 0.00							
	Total Deducciones:	\$ 0.00							
VALOR DE LA ESTIMACIÓN									
	Importe bruto de esta Estim.:	\$ 0.00							
	Total Deducciones:	\$ 0.00							
	I.V.A. (16%):	\$ 0.00							
PAGO NETO CON I.V.A.		\$ 0.00							
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	100%	100%	100%
PROPONE:								Yo. Bo.	
CONTRATISTA								DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
								JEFE DEPTO. DE SUPERVISIÓN	

Anexo 3. Formato escaneado de estimación (1-3).

LOGOTIPO DE LA EMPRESA		C. DIRECCION: _____ MPIO. _____ TEL.: _____ FAX _____		ESTIMACION No.: 1 - N (UNO - NORMAL)						
HOJA	OBRA: LAS PALMAS			CONTRATO No.:						
1	LOCALIDAD: _____									
	MUNICIPIO: _____									
	PERIODO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS: _____									
ESTADO DE CUENTA										
EST. No.	PERIODO	IMPORTE ESTIMACION	I.V.A. 16%	TOTAL ESTIMACION	DEDUCCIONES			AMORTIZACION ANTICIPO	TOTAL DEDUCCIONES	LIQUIDO A PAGAR
					0.20%	0.50%	1.00%			
1										
2										
3										
4-a										
5-e										
TOTALES:										
CONTRATO										
IMPORTE CONTRATO (CON I.V.A.)										
IMPORTE ESTIMACIONES ANTERIORES										
IMPORTE ESTA ESTIMACION										
SALDO DEL CONTRATO:										
ANTICIPO										
IMPORTE ANTICIPO (CON I.V.A.)										
IMPORTE ANTICIPO AMORTIZACION ANTERIOR										
IMPORTE ANTICIPO PRESENTE ESTIMACION										
POR AMORTIZAR										
PROPONE:			REVISAR:			Vo. Bo.				
CONTRATISTA			RESIDENTE DE OBRA			JEFE DEPTO. DE SUPERVISION				

Anexo 3. Formato escaneado de estimación (2-3).

LOGOTIPO DE LA EMPRESA			C. DIRECCION: MPIO. TEL.: FAX				ESTIMACION No.: 1 - N (UNO - NORMAL)				
HOJA	OBRA: LAS PALMAS						CONTRATO No.:				
1	LOCALIDAD: MUNICIPIO: PERIODO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS:										
ESTADO DE CUENTA											
EST. No.	PERIODO	IMPORTE ESTIMACION	I.V.A. 16%	TOTAL ESTIMACION	DEDUCCIONES			AMORTIZACION ANTIPO	TOTAL DEDUCCIONES	LIQUIDO A PAGAR	
					0.20%	0.50%	1.00%				
1											
2											
3											
4-a											
5-e											
TOTALES:											
CONTRATO											
		IMPORTE CONTRATO (CON I.V.A.)									
		IMPORTE ESTIMACIONES ANTERIORES									
		IMPORTE ESTA ESTIMACION									
		SALDO DEL CONTRATO:									
ANTICIPO											
		IMPORTE ANTICIPO (CON I.V.A.)									
		IMPORTE ANTICIPO AMORTIZACION ANTERIOR									
		IMPORTE ANTICIPO PRESENTE ESTIMACION									
		POR AMORTIZAR									
				REVISAR:				Vo. Bo.			
PROPONE:				RESIDENTE DE OBRA				JEFE DEPTO. DE SUPERVISION			
CONTRATISTA											

Anexo 4. Formato escaneado de programa de obra.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	PROGRAMA DE OBRA										PERIODO E.EC. DE CONTRATO : FECHA ENTREGA ANTIPO : FECHA INICIO PROGR FECHA TERM. PROGR FECHA INICIO REAL: FECHA TERM. REAL: FECHA CONVENIO ADICIO					
	OBRA: LOCALIDAD : CONTRATO : PROGRAMA:					MUNICIPIO : CONTRATISTA :										
ACTIVIDAD	IMPORTE ORIGINAL	IMPORTE REAL	QUINC. MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PARTIDA		
																ORIGINAL
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
			P													
			R													
TOTAL															100%	100%
PROGRAMA DE EROGACIONES				P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
MONTOS MENSUALES																
MONTOS MENSUALES ACUM.																
× PARCIAL MENSUAL																
× PARCIAL ACUMULADO.																
FORMULO:										REVISO:						
CONTRATISTA										RESIDENTE DE OBRA						

Anexo 5. Formato escaneado de finiquito de obra.

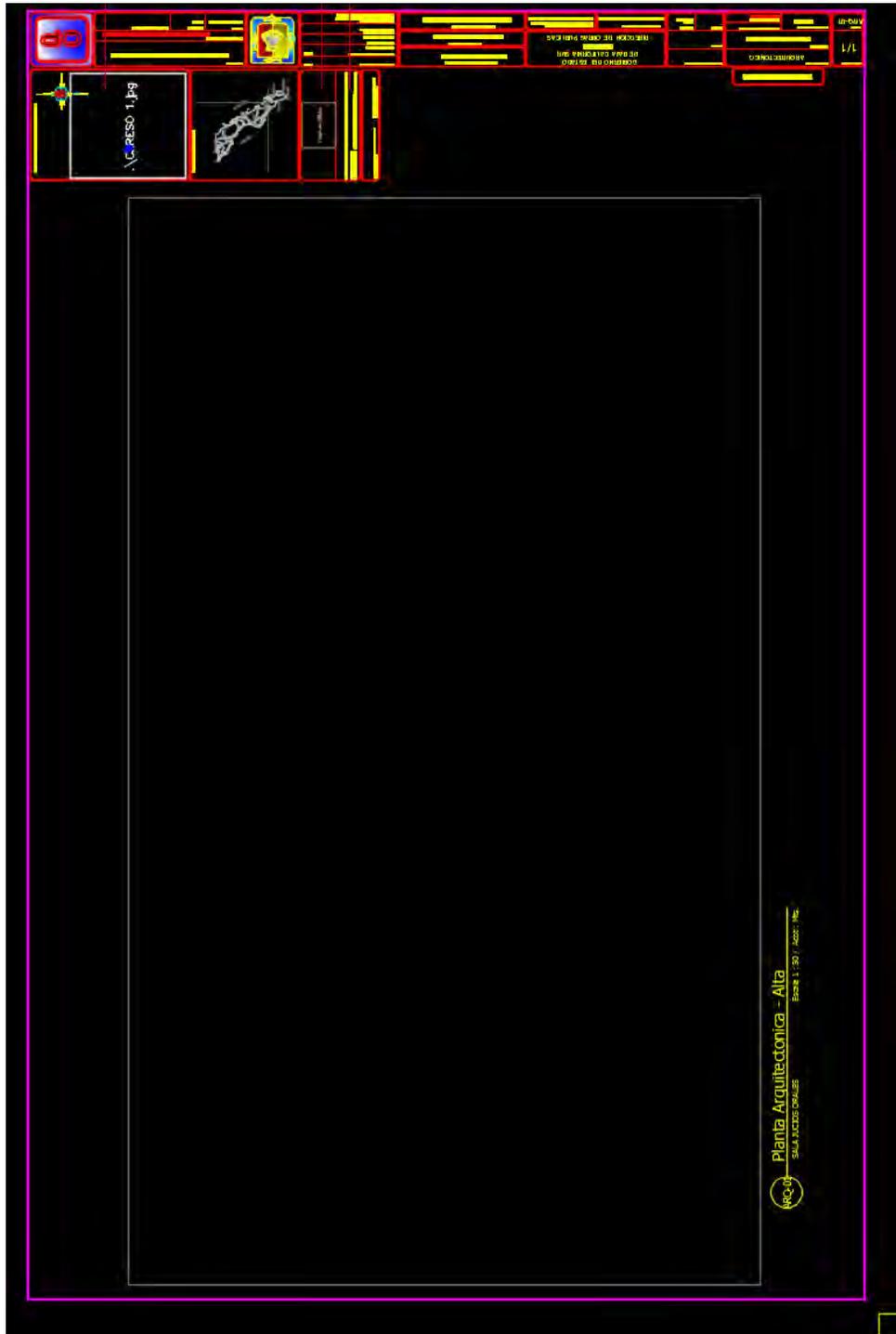
GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.		FINIQUITO DE OBRA														
 BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD		S.E.P.U.I.M.		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		OBRA: _____ UBICACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ CONTRATO: _____					FECHA DE INICIO PROGRAMADO: _____ FECHA DE TERMINO PROGRAMADO: _____ FECHA DE INICIO REAL: _____ FECHA DE TERMINO REAL: _____					
CLAVE	CONCEPTO	U	CANT.			PRECIO UNITARIO	ESTIMACIONES					DIFERENCIAS PRESUP-ESTIMADO		DIFERENCIAS ESTIMADO-EJECUTADO		
			PRESUP.	EST.	EJEC.		EST. No. 1	EST. No. 2	EST. No. 3	EST. No. 4-A	EST. No. 5-E	ADIT.	DEDUC.	ADIT.	DEDUC.	
	EMPASTADO CAMPO DE FUTBOL			\$ 0.00	\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
I.-			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
II.-			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
III.-			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
IV.-			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
V.-			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	SUBTOTAL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	10% I.V.A.		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	IMPORTE TOTAL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

RESUMEN

GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.		FINIQUITO DE OBRA														
 BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD		S.E.P.U.I.M.		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		OBRA: _____ UBICACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ CONTRATO: _____					FECHA DE INICIO PROGRAMADO: _____ FECHA DE TERMINO PROGRAMADO: _____ FECHA DE INICIO REAL: _____ FECHA DE TERMINO REAL: _____					
CLAVE	CONCEPTO	U	CANT.			PRECIO UNITARIO	ESTIMACIONES					DIFERENCIAS PRESUP-ESTIMADO		DIFERENCIAS ESTIMADO-EJECUTADO		
			PRESUP.	EST.	EJEC.		EST. No. 1	EST. No. 2	EST. No. 3	EST. No. 4-A	EST. No. 5-E	ADIT.	DEDUC.	ADIT.	DEDUC.	
01.-	EMPASTADO CAMPO DE FUTBOL															
I.-	TERRACERIAS															
01.-		M2				\$ -										
02.-		M3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
03.-		M2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
05.-		M2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
06.-		M2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
	SUBTOTAL TERRACERIAS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
II.-	DRENAJE PLUVIAL															
07.-		ML				\$ -										

Página 1

Anexo 6. Formato escaneado de Planos de obra terminada.



Anexo 7. Formato escaneado de actas de extinción de derechos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

**ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. _____**

En la ciudad de _____, siendo las **00.00** horas del día (anotar la fecha), se reunieron en las Oficinas del (anotar el nombre del área responsable de la ejecución de los trabajos) ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar en que se lleva a cabo el acto), las personas físicas y/o morales y servidores públicos, cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de la presente acta.

Con fundamento en los artículos 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 172 de su Reglamento, y la cláusula _____ del contrato, se hace constar la extinción de derechos y obligaciones del contrato que se especifica a continuación:

Con fundamento en los artículos 67 párrafo V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y 134 de su Reglamento, y la cláusula _____ del contrato, se hace constar la extinción de derechos y obligaciones del contrato que se especifica a continuación:

I.- Datos Generales del contrato

Número de contrato: (anotar el número del contrato)
Fecha de formalización: (dd/mmm/aaaa)
Objeto del Contrato: "anotar la descripción"
Monto original del contrato: (anotar en monto del contrato con número y letra).
Plazo de ejecución contractual: _____ días naturales.
Fecha de inicio según contrato: (dd/mmm/aaaa)
Fecha de terminación según contrato: (dd/mmm/aaaa)

II.- Modificaciones

Aumento o disminución de (anotar los convenios celebrados)
Monto según convenio(s):

IV. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección de Obras Públicas, se entenderá por:

Acta administrativa de extensión de derechos y obligaciones. - Documento administrativo en el cual se manifiesta que no existen adeudos y, por lo tanto, se dan por terminadas las obligaciones que genere el contrato respectivo, sin derecho a posterior reclamación.

Acta de entrega recepción. - Documento administrativo que signan la dependencia y el contratista, en el cual se manifiesta la entrega - recepción de los trabajos comprendidos en un contrato, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

CO. - Control de Obras.

Contratista. - Persona física o moral que celebra contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.

Dirección. - Dirección de Obras Públicas de la SEPUIIM.

Expediente unitario de obra. - Expediente que cumple con la normatividad aplicable y que contiene toda la información relativa a la obra, desde su planeación hasta su ejecución y cierre.

Finiquito de obra. - Acto formal por el cual se reciben los trabajos objeto de un contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, verificando por parte de la dependencia o entidad la debida conclusión, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Fianza de vicios oculto. - Documento tiene como objetivo principal, garantizar la reparación de una obra o bien inmueble, en caso de que después de entregado el trabajo y dentro del plazo estipulado en el contrato, aparezcan vicios ocultos o defectos.

PCSO. - Programación, Construcción y Supervisión de Obras.

Residente de Obra.- Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento de este.

SEPUIM.- Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.