H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Infraestructura Urbana

Julio 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Infraestructura Urbana.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000
Teléfono: 55 53 66 39 25

Dirección de Infraestructura Urbana.
Julio 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

Pág.

1. Presentación. 4

2. Objetivo General. 5

3. Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana 6
Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana 6
Trámite de Movimientos de Personal. 6
Comprobación de Fondo Fijo 14
Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios 24
Control de Bienes Patrimoniales 31

Coordinación Jurídica 37
Departamento Jurídico de Obras Públicas 37
Administración de la Correspondencia. 37
Análisis Jurídico de Documentación Firmada por el Director 43
Atención a las Solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal 48
Atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales 55
Certificación de Documentos originales que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana. 61

Subdirección de Planeación y Proyectos 66
Departamento de Promoción y Enlace Social 66
Solicitud para la conformación de asamblea y elaboración del acta COCICOVI 66
Coordinación de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública 72
Departamento de Planeación 83
Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra Pública 83
Departamento de Proyectos 92
Elaboración de Proyecto de Ejecución de Obras de Infraestructura y Edificaciones 92

Subdirección de Construcción 104
Departamento de Obras por Administración 104
Atención a la Demanda Ciudadana Mediante Obra por Administración y Mantenimiento Menor 104
Departamento de Infraestructura por Contrato 114
Departamento de Edificación por Contrato 114
Ejecución de la Obra Pública por Contrato 114
Verificación de Avance de la Obra 136
Registrar los eventos de la Obra Pública a través de la Bitácora (convencional o electrónica) 143
Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato 156
Departamento de Estimaciones y Control Financiero 180
Gestionar el Trámite de Pago de Anticipos y Estimaciones 180

Subdirección Normativa 209
Departamento de Precios Unitarios 209
Elaboración de Presupuestos Base 209
Autorización de Conceptos Extraordinarios no Previstos en el Catálogo Original del Contrato. 215
Trámite de Ajuste de Costos 224
Departamento de Adjudicación y Contratación 231
Conformación de Catálogo de Contratistas del Municipio 231
Adjudicación de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma 242
Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma 293
Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes 323
Integración de Expediente Único de Obra 323
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización 323
Atención a Requerimientos Documentales y Seguimiento de Observaciones de Instancias Fiscalizadoras 323

4. Simbología 392
5. Registro de Ediciones 393
6. Distribución 394
7. Validación del Manual 395

1. Presentación.

La actual administración tiene como propósito generar obras públicas de calidad, apoyados en el trabajo de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Infraestructura Urbana, con apego a los procedimientos constructivos, la Normativa vigente y un alto sentido de ética y vocación de servicio que marquen una diferencia en la atención hacia la ciudadanía.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer la organización de la administración pública a los colaboradores, contratistas y ciudadanía, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Infraestructura Urbana, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la Normativa aplicable.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y especifica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta dependencia.

El Manual se debe integrar por siete partes: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen; Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este Manual se integran por: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación del Manual.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

.

2. Objetivo General.

Definir, asignar y delimitar adecuadamente los procedimientos y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Infraestructura Urbana, a fin de tener un mejor control de las actividades de cada puesto de trabajo y así simplificar y agilizar los trámites entre las áreas involucradas directa o indirectamente en los procedimientos para mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y brindando buenos resultados.

Trámite de Movimientos de Personal.

I. Objetivo.

Establecer las medidas que permitan tramitar los movimientos de personal, en forma oportuna y expedita, cumpliendo con la normatividad aplicable al tipo de movimiento (Alta, Baja o Cambio), mediante la validación, control, y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal de la Dirección de Infraestructura Urbana.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones II, III, y VII. Gaceta Municipal del 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana será responsable de establecer las medidas que permitan tramitar los movimientos de personal de la Dirección de Infraestructura Urbana.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Es responsable de impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dependencia.

La Oficial Mayor deberá:

- Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuencias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.

La Subdirección de Capital Humano deberá:

- Tramitara los nombramientos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable; Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores; llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieren las Dependencias.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable. Así como de llevar un control interno de personal, integrando la base de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Infraestructura Urbana.

El Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana, deberá:

- Ayudar al Enlace Administrativo en la actualización y generación de movimientos del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, entre otras labores que su superior jerárquico le encomiende.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura deberán:

- Solicitar los movimientos de personal de las Unidades administrativas a su cargo (Movimientos de Alta o de Baja) y entregar la documentación correspondiente y en su caso realizar la solventación de los documentos faltantes.

V. Definiciones.

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.
- **Movimientos de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.
- **Movimiento de Personal:** Procesos administrativos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada área de la Administración Pública Municipal.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

VI. Insumos.

- Acta de nacimiento, identificación oficial.
- Solicitud de empleo.
- Comprobante de estudios.
- Certificado médico.
- Carta de antecedentes no penales.
- Fotografías tamaño infantil.
- Clave Única de Registro de Población.
- Cartas de recomendación.

- Certificado de no deudor alimentario moroso.
- Cartilla del servicio militar nacional liberada.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Comprobante de domicilio.
- Currículo Vitae.
- Formato de movimiento de personal debidamente registrado y firmado.

VII. Resultados.

- Documento de alta, baja o cambio del servidor público involucrado en el movimiento del personal.

VIII. Políticas.

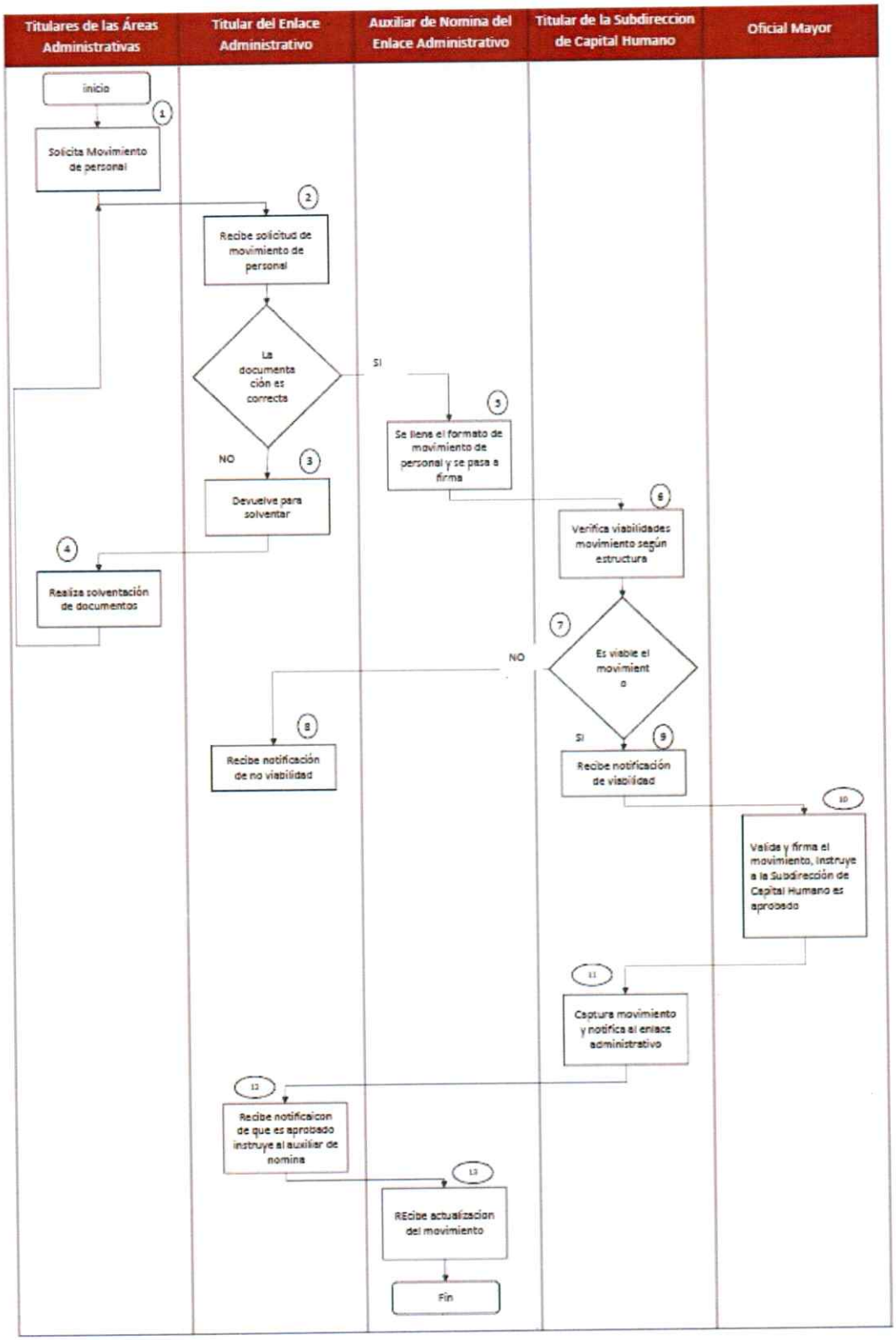
- Atender lo señalado como obligación y atribución en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, sobre la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana.
- El Enlace Administrativo y los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana deberán mantener estrecha comunicación y colaboración, para realizar en tiempo y forma el trámite de actualización del personal de las áreas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana, en los tiempos que nos indica la Subdirección de Capital Humano.

IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura	Solicitan el movimiento de personal de las unidades administrativas (Movimientos de Alta, Baja o Cambio) y entregan documentación correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve solicitud y documentos para solventar lo que hagan falta. **Si:** Llena el formato de "Movimiento de personal" y recaba firmas.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Devuelve solicitud y documentos para solventar lo que hagan falta.
4	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura	Recibe solicitud y documentos y realiza la solventación de los documentos faltantes. (Actividad 1).
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Llena el formato "Movimiento de Personal" y recaba firma del Director de Infraestructura Urbana.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6	Subdirección de Capital Humano	Verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto. ¿Es viable el movimiento? **No,** Se informa al Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana, que no es viable el movimiento. **Si,** Envía formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su validación, firma el movimiento.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe notificación de no viabilidad del movimiento (Actividad 3).
8	Subdirección de Capital Humano	Envía formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su validación, firma el movimiento.
9	Oficial Mayor	Valida y firma el movimiento, Instruye a la Subdirección de Capital Humano para que realice el cambio en la nómina.
10	Subdirección de Capital Humano	Instruye a su personal para que capture el movimiento en nómina y notifica al Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe notificación de aprobación del movimiento e instruye al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana para que realice la actualización del movimiento, así como al personal e informa a los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Actualiza el movimiento del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Movimientos de personal registrados	Mide el porcentaje de tramites de movimientos de personal respecto a las solicitudes recibidas	Número de trámites de movimientos de personal autorizados / Número de solicitudes de movimientos recibidos	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Movimientos de Personal.

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACION		RENUNCIA		CATEGORIA	
SUBTITUCION		TERMINACION		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCION		ADSCRIPCION	
PROMOCION		JUBILACION		GRATIFICACION	
REINGRESO		CAMBIO DE ADSCRIPCION		COMPENSACION	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO		CONFIANZA		SINDICALIZADO		LISTA DE RAYA	

NOMBRE:		
CATEGORIA:	No. DE CCERO	
ADSCRIPCIÓN:		
SUELDO:	GRATIFICACIÓN $	COMPENSACIÓN
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE: 9:00 HRS. A 18:00 HRAS.	
I.S.S.E.M.Y.M.	CLAVE	

SUBTITUCIÓN:	No. DE CCERO:	
FECHA DE BAJA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN

SOLICITA	OFICIALIA MAYOR	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Instructivo: Movimientos de Personal.

Información Requerida	Instrucción
Alta / Baja / Cambio	Se indica con una "X" el tipo de movimiento.
Observaciones	Se detalla el movimiento que se realiza, si es necesario.
Tipo de Plaza	Se marca el tipo de plaza que se afectará.
Nombre	Se coloca el nombre de la persona a la que se le hará el movimiento.
Categoría	Se coloca la categoría que tiene el empleado o que obtendrá la persona que pretende adscribirse.
Adscripción	Se coloca a que departamento pertenece.
Sueldo	Se coloca la percepción económica.
Sustitución	Se indica si es sustitución según sea el caso.
Solicita	Se recaba la firma del Director de Infraestructura Urbana en el recuadro de solicitante.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Samantha Vázquez Galicia Técnico Administrativo "A"	**Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Comprobación de Fondo Fijo.

I. Objetivo.

Mantener el manejo del Fondo Fijo, a partir de la elaboración de un expediente con los comprobantes fiscales emitidos en la compra de los materiales necesarios para la operatividad de la Dirección de Infraestructura Urbana, para realizar posteriormente la solicitud de reembolso a la Tesorería Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, apartado de Fondo Fijo de Caja. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 Fracción II, III y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Verificar que se cumpla cabalmente con la normatividad en el trámite administrativo y financiero para el ejercicio presupuestal y la comprobación de gastos, así como el correcto ejercicio del fondo fijo.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana, deberá:

- Gestionar los recursos materiales garantizar el manejo del fondo fijo, así como cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes, eventuales, contingentes o fortuitas dentro de las áreas correspondientes adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana.

El Área Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana Solicitante, deberá:

- Solicitar cubrir una necesidad inmediata, que puede afectar la operación y servicio institucional de la Dirección de Infraestructura Urbana.

Auxiliar de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Encargarse de la revisión exhaustiva de las facturas y de los comprobantes necesarios para soportar un expediente de reembolso de fondo fijo y para la generación de la póliza de pago.

V. Definiciones.

- **Comprobantes Fiscales**: Es un documento que prueba la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
- **Fondo Fijo:** Importe o monto que en algunas dependencias se destina para cubrir requerimientos que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- **Recalendarización:** Modificación de recursos asignados de un mes a otro.
- **Suficiencia Presupuestal**: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.
- **Transferencia:** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- **Traspaso Presupuestario Externo:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.
- **Traspaso Presupuestario Interno:** A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

VI. Insumos.

- Solicitud de reembolso.
- Listado de comprobantes fiscales.
- Comprobantes fiscales validados ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y rubricados.
- Informes del sistema "GRP SIMA" respecto a la disponibilidad presupuestal.
- Verificación presupuestal aprobada.
- Solicitud de pago generada en el sistema "GRP SIMA".

VII. Resultados.

- Expediente del fondo fijo para la solicitud del reembolso correspondiente.

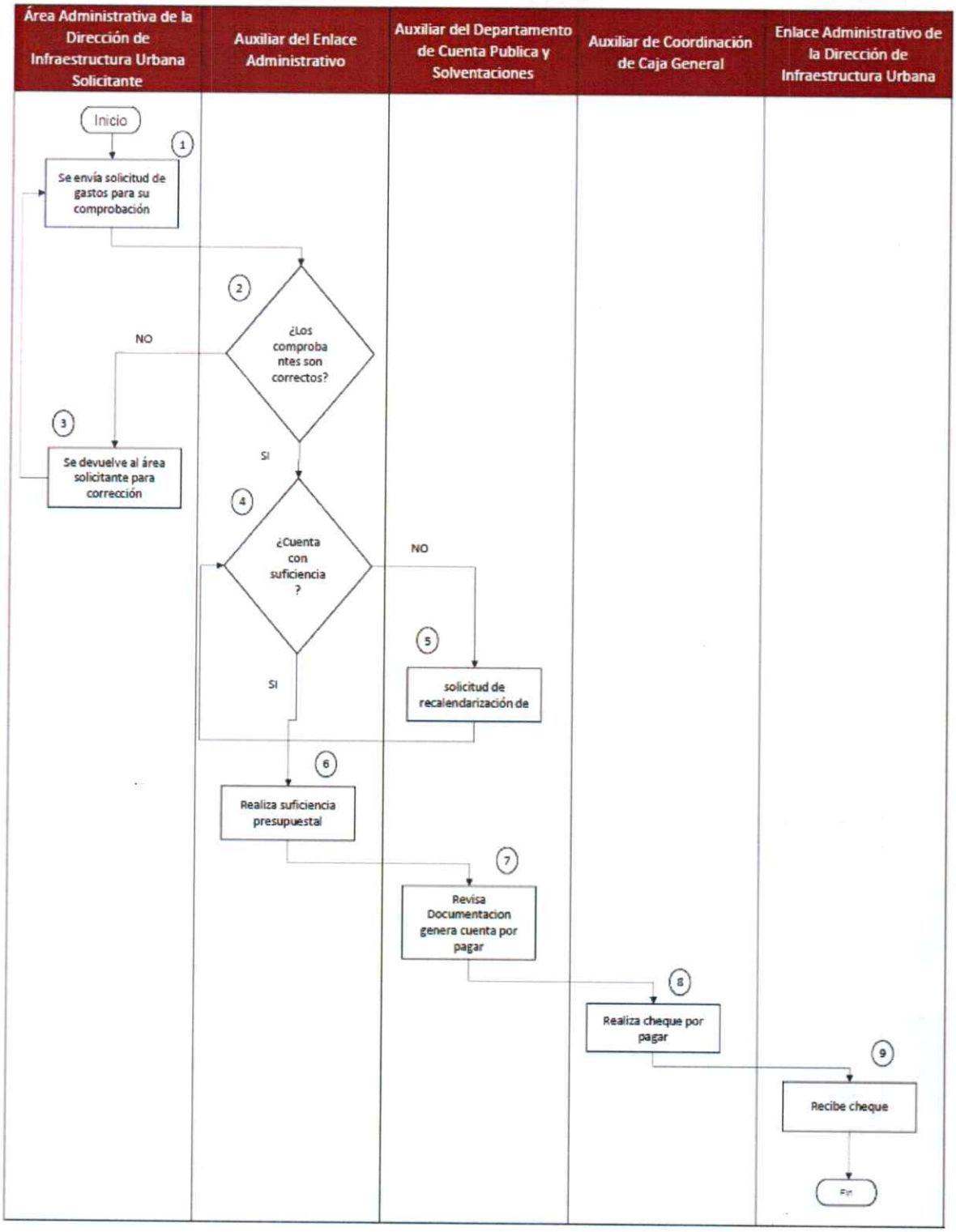
VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- El Enlace Administrativo está obligado a presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana.

IX. Descripción De Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana Solicitante	Envía solicitud con los comprobantes de los gastos realizados para la posterior comprobación a través del Fondo Fijo.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Verificar que los comprobantes cumplan con la normatividad y requisitos fiscales. ¿Los comprobantes son correctos? **No:** Devuelve al área solicitante para su corrección. **Si:** Realiza la verificación de suficiencia presupuestal de recurso en sistema para la obtención de una solicitud de pago por los gastos realizados.
3	Área Administrativa Solicitante	Devuelve al área solicitante, para su corrección y solventación del soporte documental.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo	Verifica suficiencia de recurso en sistema. ¿Cuenta con suficiencia en sistema? NO, Inicia solicitud de recalendarización de recursos con Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para contar con los recursos en la partida y mes correspondiente. SI, Realiza la suficiencia presupuestal para la obtención de una solicitud de pago por los gastos realizados y entrega para revisión al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
5	Auxiliar del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Se regresa solicitud de recalendarización al Auxiliar del Enlace Administrativo
6	Auxiliar del Enlace Administrativo	Realiza la suficiencia presupuestal para la obtención de una solicitud de pago por los gastos realizados y entrega para revisión al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
7	Auxiliar del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Revisa la documentación y se genera la cuenta por pagar, lo turnan a la Coordinación de Caja General.
8	Coordinación de Caja General	Se realiza el trámite pertinente para la generación del cheque por cobrar y lo entrega al enlace administrativo de Dirección de Infraestructura Urbana.
9	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe el cheque.

X. Diagrama De Flujo.

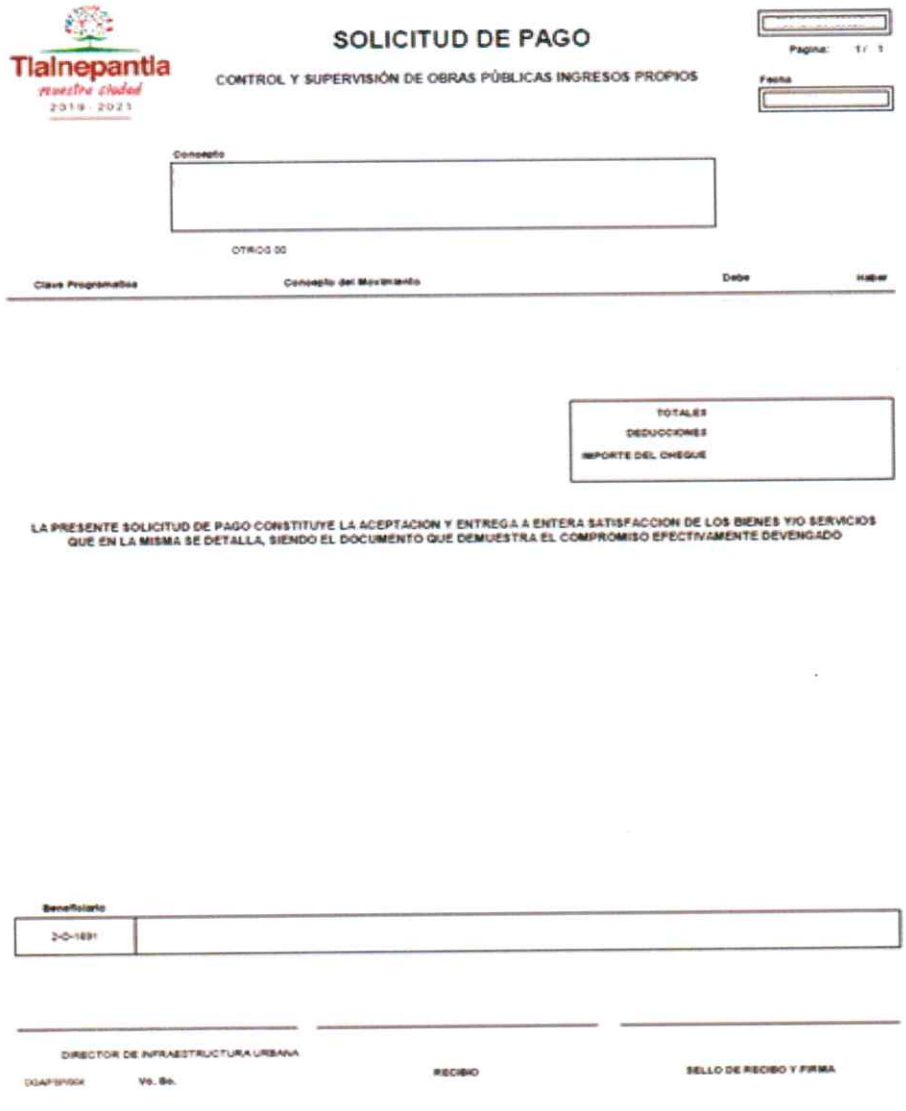


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solicitudes de reembolso comprobadas.	Mide el porcentaje de expedientes generados para comprobación de reembolso respecto a las solicitudes.	$\frac{\text{Rembolsos Pagados}}{\text{Solicitudes Recibidas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Solicitud de Pago.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

SOLICITUD DE PAGO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INGRESOS PROPIOS

Pagina: 1 / 1

Fecha

Concepto

OTROS 00

Clave Programatica | Concepto del Movimiento | Debe | Haber

TOTALES
DEDUCCIONES
IMPORTE DEL CHEQUE

LA PRESENTE SOLICITUD DE PAGO CONSTITUYE LA ACEPTACION Y ENTREGA A ENTERA SATISFACCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA MISMA SE DETALLA, SIENDO EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA EL COMPROMISO EFECTIVAMENTE DEVENGADO

Beneficiario

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

DGAPSP/004 Vo. Bo.

RECIBIO

SELLO DE RECIBO Y FIRMA

Instructivo: Solicitud de Pago.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Importe del Recurso Solicitado	Se escribe el importe total de las partidas presupuestales a afectar.
Descripción	Se escribe el concepto referente al reembolso fijo asignado a la Dirección de Infraestructura Urbana.
Clave Programática	Se selecciona el No de verificación que generó el sistema SIMA previamente.
Beneficiario	Se selecciona el nombre del enlace administrativo responsable del manejo del fondo fijo.
Nota	Se recaba la firma del director de Infraestructura Urbana y Enlace Administrativo.

Formato: Verificación Presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha de Solicitud de Verificación	.	Fecha de Verificación	
Dirección General			
Concepto COMINOR/POF			

No. de Requisición	
No. de Verificación	

Clave							Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida PUA	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subfun.	Programa	Subprog.	Proyecto	Fte. Financ.									
							TOTALES				291,457.44	68,124.92	5,172.99		286,284.45

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ELABORO

SOLICITADO

Pagina 1 de 1

Instructivo: Verificación Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Verificación de Solicitud	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Descripción	Se escribe el concepto referente al reembolso fijo asignado a la Dirección de Infraestructura Urbana.
Clave	Se selecciona la estructura programática que se va a afectar presupuestalmente.
Unidad Responsable	Se selecciona la dependencia en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal.
Importe del Recurso Solicitado	Se escribe el importe en el mes a afectar presupuestalmente.
Nota	Se recaba la firma del director de Infraestructura Urbana y Enlace Administrativo.

Formato: Listado de Comprobantes

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ENLACE ADMINISTRATIVO

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

No.	PARTIDA	FECHA	FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO
					TOTAL	

Instructivo: Listado de Comprobantes

Información Requerida	Instrucción
No	Número Consecutivo.
Partida	Se escribe la partida presupuestal por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente.
Fecha	Se escribe la fecha de la factura.
Factura	Se escribe número de factura.
Razón Social	Se escribe la razón social del comprobante.
Concepto	Se escribe la descripción de la factura.
Monto	Se escribe el monto de la factura.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Karla Daniela Hernández Pérez Técnico Administrativo "A"	**Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios

I. Objetivo.

Mantener la elaboración del trámite administrativo para la obtención de bienes y servicios que se utilizan en la operatividad de las áreas que integran la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la requisición que se realiza mediante la Subdirección de Recursos Materiales.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana y a la Subdirección de Recursos Materiales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México. Título Noveno, Capítulo III, artículos 307, 309, 312, 317, 317 bis y 319. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana será el responsable de la elaboración los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios.

El Enlace Administrativo deberá:

- Será responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios, así como establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana deberán:

- Serán responsables de elaborar los requerimientos de bienes o servicios como área solicitante.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Será responsable de realizar la cotización del bien o servicio y darlo de alta o actualizarlo, realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia y validar la requisición y liberarla en el SIMA.

El Almacén General deberá:

- Será responsable de realizar la entrega del bien o servicio al enlace administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.

V. Definiciones.

- **Recalendarización:** Acción que se realiza con la finalidad de ajustar un presupuesto a las fechas requeridas.

- **SIMA:** Sistema informático utilizado por el Enlace Administrativo para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales tales como:

- **Solicitudes de Pago:** Petición que se hace mediante el SIMA con la finalidad de que Caja General efectúe el pago correspondiente.

- **Solicitudes de Verificación Presupuestal:** Petición que se hace mediante el SIMA al Departamento de Registro y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal para que habilitado el recurso necesario.

- **Traspaso Presupuestario Externo:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.

- **Traspaso Presupuestario Interno:** A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

VI. Insumos.

- Solicitud de requerimiento por parte de la Unidad Administrativa.

VII. Resultados.

- Vale de almacén o carta de recepción de servicios que amparen el bien o servicio entregados.

VIII. Políticas.

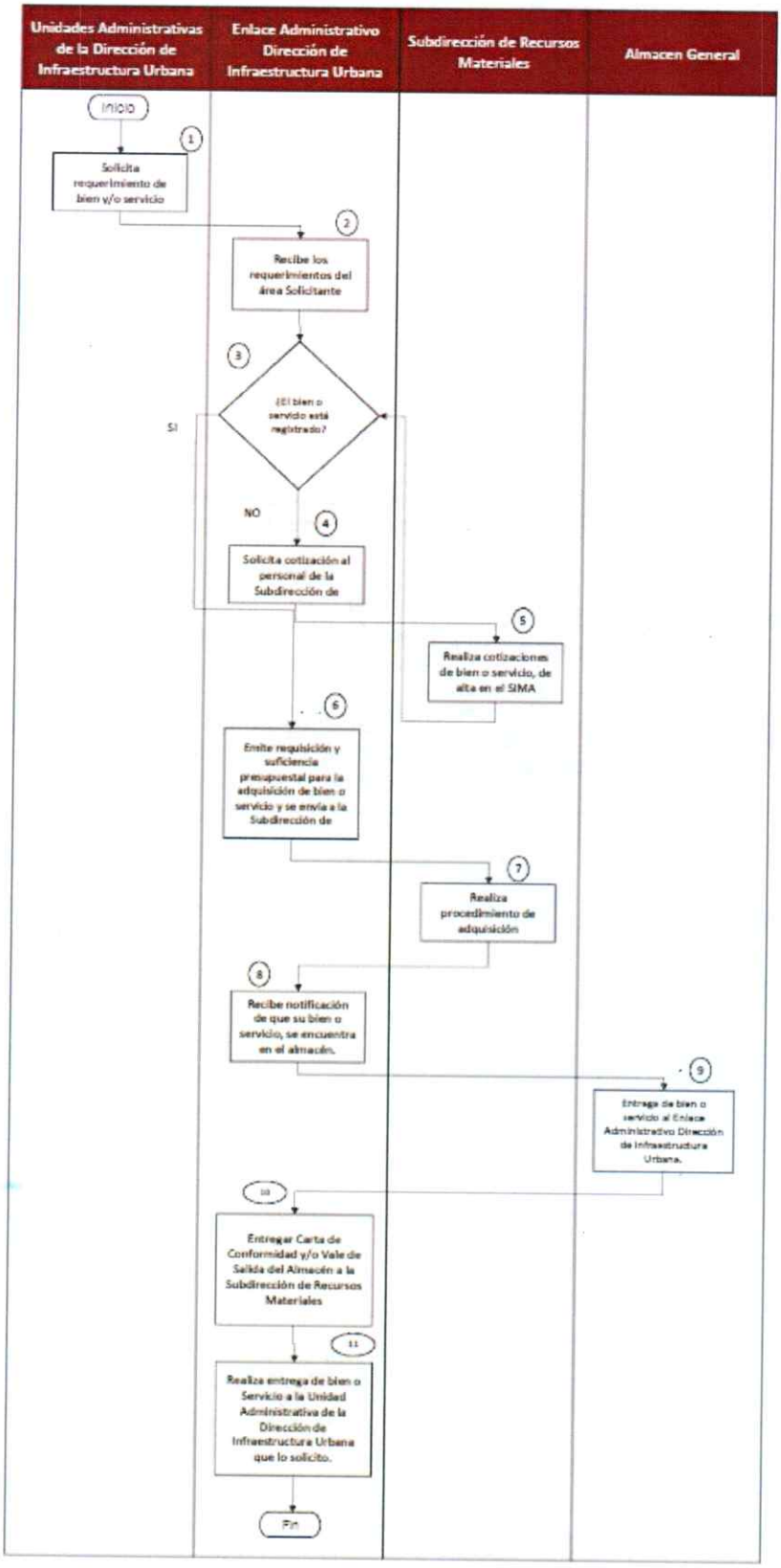
- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Dirección de Infraestructura Urbana, conforme a los tiempos requeridos y la normatividad vigente.
- El Enlace Administrativo tramitará la provisión de los bienes y servicios requeridos por las Áreas Administrativas y Técnicas que conforman la Dirección de Infraestructura Urbana, en las fechas señaladas por el Instituto Municipal de Planeación, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana	Elabora los requerimientos de bienes o servicios como área solicitante.
2	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe los requerimientos de la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana solicitante.
3	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Consulta el catálogo para verificar requerimiento, ¿El bien o servicio está registrado? No, Solicita cotización de bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales. Si, elabora requisición de bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita cotización, suscrita por el Titular de la Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana y envía a Recursos Materiales.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la cotización del bien o servicio y lo da de alta o actualiza, regresa solicitud a Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana.
6	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Emite requisición y suficiencia presupuestal para la adquisición de bien o servicio y se envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
7	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
8	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe notificación de que su bien o servicio, se encuentra en el almacén.
9	Almacén General	Entrega de bien o servicio al Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana.
10	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Entregar Carta de Conformidad y/o Vale de Salida del Almacén a la Subdirección de Recursos Materiales, del servicio o bienes proporcionados
11	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Realiza entrega de bien o Servicio a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que lo solicito.

X. Diagrama de Flujo.

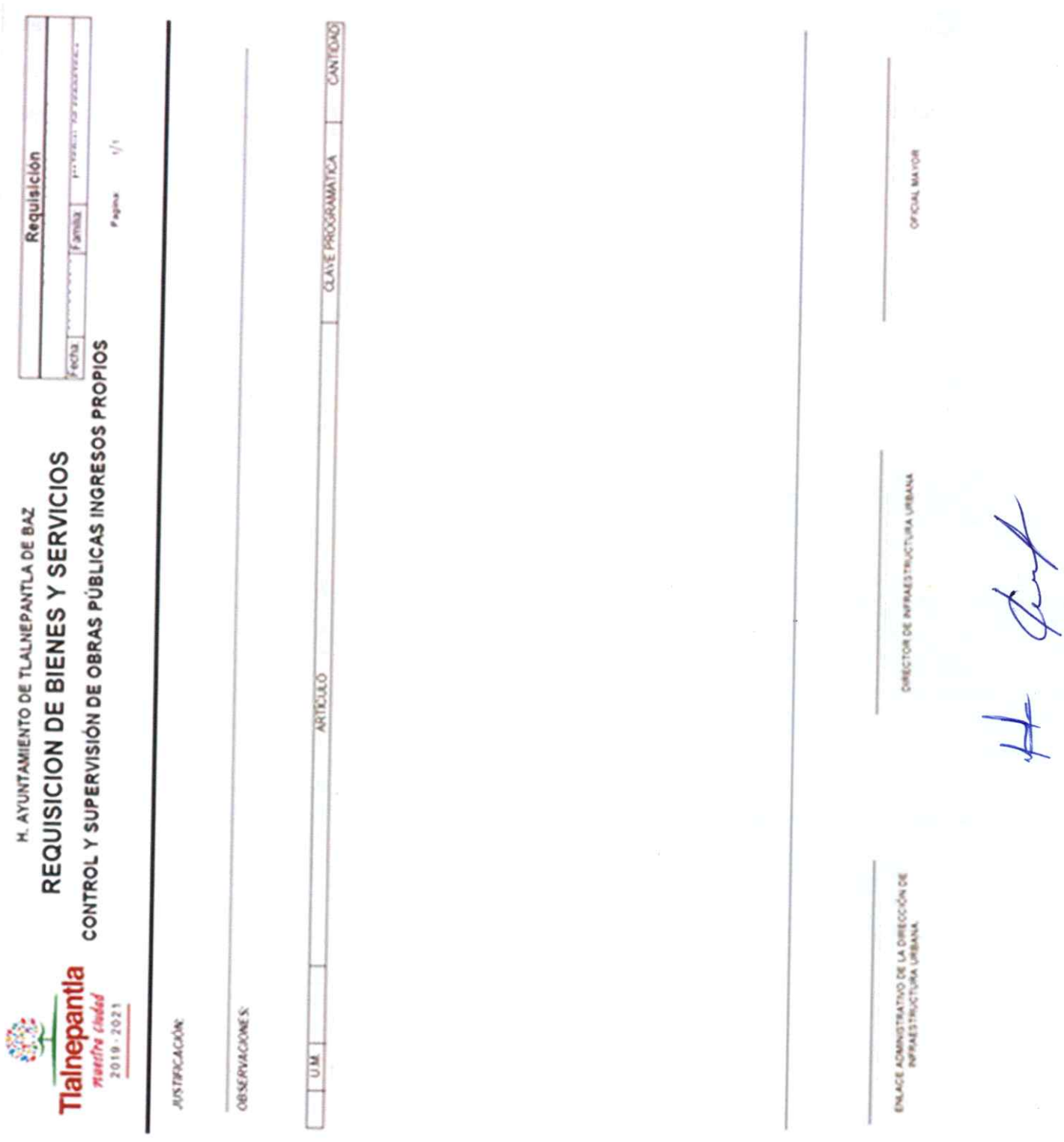


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Requisiciones tramitadas	Mide el porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa	$\frac{\text{Número de requisiciones entregadas}}{\text{Número de solicitudes de las unidades administrativas usuarias}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Requisición Presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INGRESOS PROPIOS

Requisición

Fecha

Partida

Página 1/1

JUSTIFICACIÓN:

OBSERVACIONES:

U.M.	ARTÍCULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD

OFICIAL MAYOR

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Instructivo: Requisición Presupuestal.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Solicitud de Requisición	Se escribe la fecha de elaboración.

Información Requerida	Instrucción
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Familia	Se selecciona de acuerdo con el catálogo existente en el sistema SIMA.
Justificación	Se escribe el concepto referente al requerimiento del bien y/o servicio.
Observaciones	Se describe el requerimiento del bien y/o servicio.
Artículo	Se selecciona la dependencia en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal, el número de artículo y la cantidad requerida.
Nota	Se recaba la firma del Director de Infraestructura Urbana, Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana y Oficial Mayor.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Karla Daniela Hernández Pérez Técnico Administrativo "A"	**Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Control de Bienes Patrimoniales

I. Objetivo.

Mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante el registro interno de la ubicación, vigencia y firmado por los usuarios.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capitulo Noveno, artículo 68. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones XII, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana es el responsable de mantener actualizado el control de los bienes muebles patrimoniales de las Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana.

La Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

- Ejecutar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, con fundamento a la normatividad aplicables en la materia con la participación del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana a fin de verificar la existencia física, datos de identificación, ubicación y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana deberán:

- Verificar que el personal a su cargo cuente con los bienes muebles necesarios para realizar las tareas encomendadas, además de vigilar el buen uso y cuidado de los bienes muebles.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Ser responsables de colaborar en el levantamiento físico de bienes muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como solicitar los resguardos de los bienes muebles y recopilar la firma de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de los Servidores Públicos adscrito a diversas Unidades Administrativas que corresponden a la Dirección de Infraestructura Urbana.

V. Definiciones.

- **Bien Mueble:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad y que forman parte del patrimonio Municipal.

- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

- **Resguardo:** Es el registro documental de la custodia en un periodo de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.

VI. Insumos.

- Solicitud de un bien mueble requerido por las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana.

VII. Resultados.

- Resguardo de los bienes muebles debidamente registrado y firmado por el servidor público adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana.

VIII. Políticas.

- El reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana tiene dentro de sus facultades y obligaciones realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes de la dependencia o entidad; así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Infraestructura Urbana.

- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Dirección de Infraestructura Urbana, deberá realizarse por lo menos una vez por semestre.

- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a los servidores públicos que formen parte de la Dirección de Infraestructura Urbana.

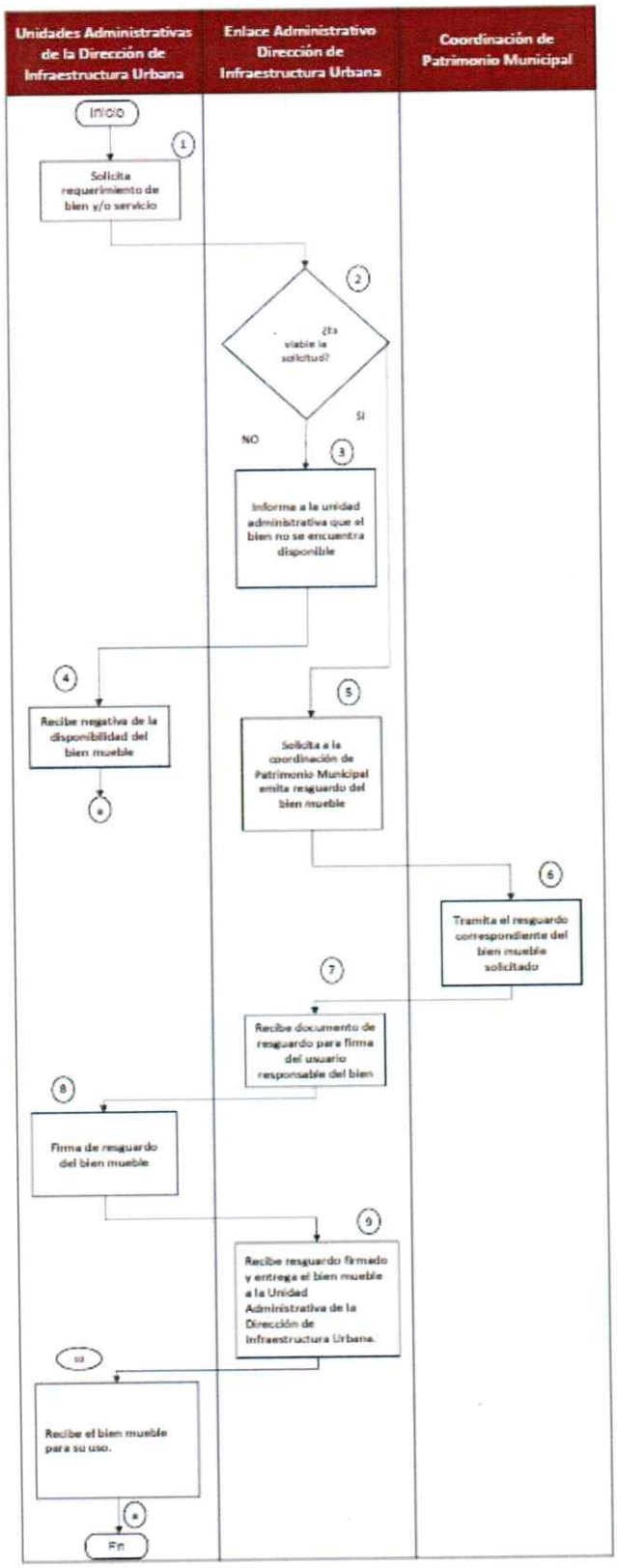
- El enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana, solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana, que le informen en todo momento de cualquier cambio o movimiento de los muebles que se encuentran dentro de su departamento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita un bien mueble que se encuentre a resguardo del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.
2	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana y verifica la disponibilidad del bien en comento. ¿Es viable la solicitud?

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		NO, Informa al titular de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana, que el bien no se encuentra disponible. **SI,** Elabora Solicitud a la coordinación de Patrimonio Municipal para que emita el resguardo del bien mueble.
3	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Informa a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana, que el bien no se encuentra disponible.
4	Unidades Administrativas Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe negativa de la disponibilidad del bien mueble.
5	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita a la coordinación de Patrimonio Municipal emita resguardo del bien mueble asignado al servidor público de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana.
6	Coordinación de Patrimonio Municipal	Tramita el resguardo correspondiente del bien mueble solicitado en el sistema y entrega documento de resguardo al enlace administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana para recabar firma del usuario.
7	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe documento de resguardo para firma del usuario responsable del bien mueble.
8	Unidades Administrativas Dirección de Infraestructura Urbana	Firma documento de resguardo del bien mueble y regresa a Enlace administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.
9	Enlace Administrativo Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe resguardo firmado y entrega el bien mueble a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana.
10	Unidades Administrativas Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe el bien mueble para su uso.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Actualización de Resguardos de los bienes muebles	Mide el porcentaje de tramites de bienes resguardos de acuerdo con los bienes solicitados	Número de resguardos de bienes tramitados / Número de resguardos de bienes muebles solicitados	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Resguardo de bienes.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DETLALNEPANTLA DE BAZ

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

No. de Resguardo:	Fecha de elaboracion
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta
Dependencia General:	Clave
Dependencia Auxiliar:	Clave
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo
No. Serie:	
No. de Motor	
Material:	Color:
Estado de Uso	No. Economico:
Fecha de Adquisición :	Valor de Adquisición
Observaciones:	
Fotografía del Bien	

Instructivo: Resguardo de bienes.

Información Requerida	Instrucción
No de Resguardo	Número consecutivo del bien patrimonial.
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró el resguardo.
Fecha de Asignación	Fecha en que se asigna el resguardo.
No dé Cuenta	Número de cuenta a la pertenece el bien mueble.
Dependencia General	Dependencia a la cual está asignado el bien mueble.
Nombre del Bien	Se coloca el nombre del bien mueble.
No de Inventario	Se coloca el número de inventario al cual corresponde el bien mueble.
Marca	Se coloca el nombre de la marca del bien mueble.
Modelo	Se coloca el nombre del modelo del bien mueble.
No de Serie	Se coloca el número de serie con el que cuenta el bien mueble.
Estado de Uso	Se coloca el estado en el que se encuentra el bien mueble.
Observaciones	Breve descripción del bien mueble.
Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona que tiene asignado el resguardo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Diego Valdés Castillo Técnico Administrativo "B"	**Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Administración de la Correspondencia.

I. Objetivo.

Mantener los procedimientos y criterios básicos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia a través de la estandarización de la atención al derecho de petición, de tal forma que facilite y regule el manejo de la documentación para que se reduzca el tiempo de recepción y cumpliendo con la obligación de dar respuesta por escrito y en breve término al peticionario.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los peticionarios de obras o servicios.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracciones XXV y XXVI; Capítulo XI, 292 fracción I; y 294 fracciones I y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana es el responsable de llevar el control de la correspondencia de asuntos legales turnados la Dirección de Infraestructura Urbana.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Ser el responsable de llevar el control de la correspondencia de asuntos legales turnados la Dirección de Infraestructura Urbana y supervisar el proceso de atención de la correspondencia.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas deberá:

- Llevar el registro y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección de Infraestructura Urbana ya sea mediante escrito o por medio del correo electrónico de la propia Dirección de Infraestructura Urbana; apoyar en el desahogo de la correspondencia, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente. Establecer los mecanismos y verificar la recepción, registro, turno y atención de la correspondencia, auxiliándose de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Infraestructura Urbana.

La Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda, deberá:

- Generar la documentación necesaria para atender y dar respuesta a los escritos, oficios y/o correos electrónicos, dirigidos a esta dependencia de la administración Pública Municipal, que le fueron turnados para su atención y respuesta.

Las Dependencias, Entidades y Organismos de los distintos órdenes de gobierno deberán:

- Generar la documentación necesaria para atender y dar respuesta a los escritos, oficios y/o correos electrónicos, que le fueron turnados para su atención y respuesta.

V. Definiciones.

- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **COPACIS:** Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

- Documento (escrito u oficio) asignado mediante folio de la Secretaría Particular de Presidencia.
- Documento (escrito u oficio) asignado mediante folio de Oficialía de Partes.
- Documentos (escritos, oficios y/o correos electrónicos) recibidos en la recepción de la Dirección de Infraestructura Urbana, provenientes la ciudadanía, empresas contratistas, organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de Dependencias, Entidades y Organismos de los distintos órdenes de gobierno.

VII. Resultados.

- Oficio de respuesta al solicitante.

VIII. Políticas.

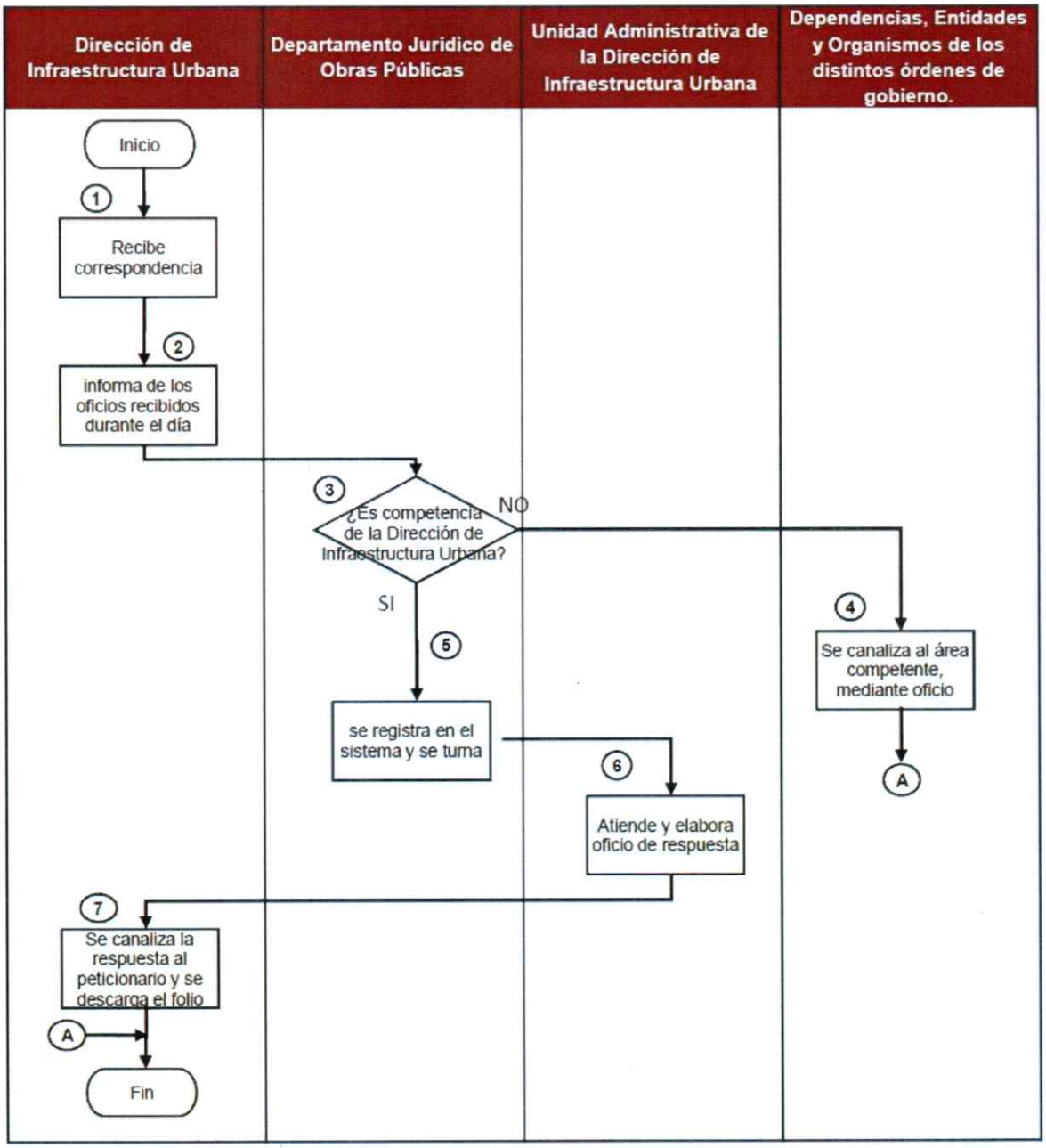
- Cada uno de los escritos u oficios recibidos se le asigna un turno donde se establece el plazo para su atención y respuesta, dentro del cual se deben emitir la respuesta de conformidad al artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe correspondencia proveniente de distintos canales de captación internos y externos (Oficialía de Partes, Secretaría Particular de Presidencia, peticionarios externos, Sindicatura, Regidurías y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, vía SAIMEX, correo electrónico, entre otras) y asigna un folio.
2	Dirección de Infraestructura Urbana	Se informa al Departamento Jurídico de Obras Públicas de los oficios y/o correos electrónicos recibidos durante el día.
3	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Determina si el escrito, oficio y/o correo electrónico recibido es competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana. ¿Es competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana? **No:** Se canaliza a la Dependencia, Entidad y/u Organismos de los distintos órdenes de gobierno. **Si:** Se establece un folio para el escrito, oficio y/o correo electrónico recibido.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
4	Dependencia, Entidad y/u Organismos de los distintos órdenes de gobierno	Se canaliza al área competente conforme al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México o la normatividad correspondiente.
5	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Se registra en el sistema de correspondencia con estatus de en proceso y se turna mediante formato de control de correspondencia con folio a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda.
6	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana	Atiende y elabora oficio y/o correo electrónico de respuesta a la petición solicitada.
7	Dirección de Infraestructura Urbana	Se canaliza la respuesta al peticionario original, se cierra el proceso administrativo descargando el folio y se cambia el estatus en el sistema de correspondencia a finalizado.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Correspondencia Atendida	Mide el porcentaje de correspondencia respecto a las solicitudes recibidas	Número de solicitudes de correspondencia atendidas / Número de solicitudes de correspondencia recibidas	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Volante de turno.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA 2021

CONTROL INTERNO

FOLIO

Fecha de Folio

Remitente

Dirección

Cargo

Colonia

Asunto

Vencimiento

ATENTAMENTE

Coordinador Jurídico

ACUSE DE RECIBO:

NOTA: LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA DEBERA REALIZARSE DENTRO DE UN PLAZO DE DIEZ DIAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL ESCRITO DE PETICIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. ASIMISMO ENTREGAR ACUSE DE LAS RESPUESTAS ELABORADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

Instructivo: Volante de turno.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Lo genera el sistema de manera automática.
Fecha de folio	Lo genera el sistema en automático.
Oficio	Referir el número de oficio que ingresa.
Remitente	Referir la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de donde procede el oficio.
Cargo	Cargo que ocupa el Servidor Público que suscribe el oficio que se remite.
Dirección	Referir en su caso, el domicilio del peticionario.
Asunto	Breve resumen del contenido del oficio y en su caso, del escrito de petición.
Acuse	Sello de recepción de la Unidad Administrativa a la que se turna el asunto para su atención.
Nota	Se establece el plazo en el que deberá elaborarse y notificarse la respuesta.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan José Reyes Orozco Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	**Lic. Homar Ramírez Sánchez** Coordinador Jurídico	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Análisis Jurídico de Documentación Firmada por el Director

I. Objetivo.

Mantener los procedimientos y criterios que permitan atender las actuaciones jurídico-administrativas a cargo del Director de Infraestructura Urbana en el desempeño de su encargo, de tal forma que facilite y regule el manejo de la documentación para que se reduzca el tiempo de recepción y cumpliendo con la obligación de dar respuesta por escrito, para garantizar que se realicen en estricto apego a derecho y de conformidad con la Legislación aplicable a la Materia.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Coordinación Jurídica, Departamento Jurídico de Obras Públicas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113, y 117; Capítulo Tercero, artículo 124; Capítulo Cuarto, artículo 128 fracción VII; y Título Octavo, artículos 138 y 143. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Tercero artículos, 31 fracciones I, IX, y XVII, 32; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracción XIII; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción III, 88 y89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículos 292, 293 y 294. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana es el responsables de realizar el análisis jurídico, interpretación legal, así como el alcance de documentos escritos tales como contratos, licitaciones de obra pública, oficios etc., y de todas las gestiones necesarias para asegurar que la información contenida en los oficios se enmarque en la legalidad que establece el marco jurídico de actuación de las facultades legalmente conferidas al Director de infraestructura Urbana.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Recibir de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana la documentación que deberá tramitar para firma del Director, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su revisión previa y una vez completado el procedimiento tramita para firma del Director.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Analizar y determinar jurídicamente que la documentación para firma del Director de Infraestructura Urbana se encuentra dentro del marco jurídico de actuación que legalmente le ha sido conferido.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas deberá:

- Realizar búsqueda documental, y análisis jurídico- funcional de documentación.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda, deberán:

- Generar la documentación dentro del ámbito de sus responsabilidades y en el caso de que sea competencia del Director de Infraestructura Urbana su suscripción, deberá de tramitar oportunamente la revisión por parte de la Coordinación Jurídica, acompañando de los antecedentes.

V. Definiciones.

- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que lo constituyen.
- **Atribución:** Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
- **Facultad:** Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.
- **Interpretar:** Explicar o aclarar el significado de algo, especialmente un texto que esta poco claro.

VI. Insumos.

- Actas y fallos relativos a procedimientos administrativos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de obra pública.
- Contratos de obra pública.
- Convenios de obra pública.
- Documentación y oficios diversos.
- Estimaciones de obra pública.
- Informes.
- Oficios de respuesta y de autorización.
- Procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de obra pública.
- Reportes de avance físico financiero de la obra pública.

VII. Resultados.

- Documental de la actuación del Director de Infraestructura Urbana en estricto apego a Derecho de conformidad con las facultades legalmente conferidas.

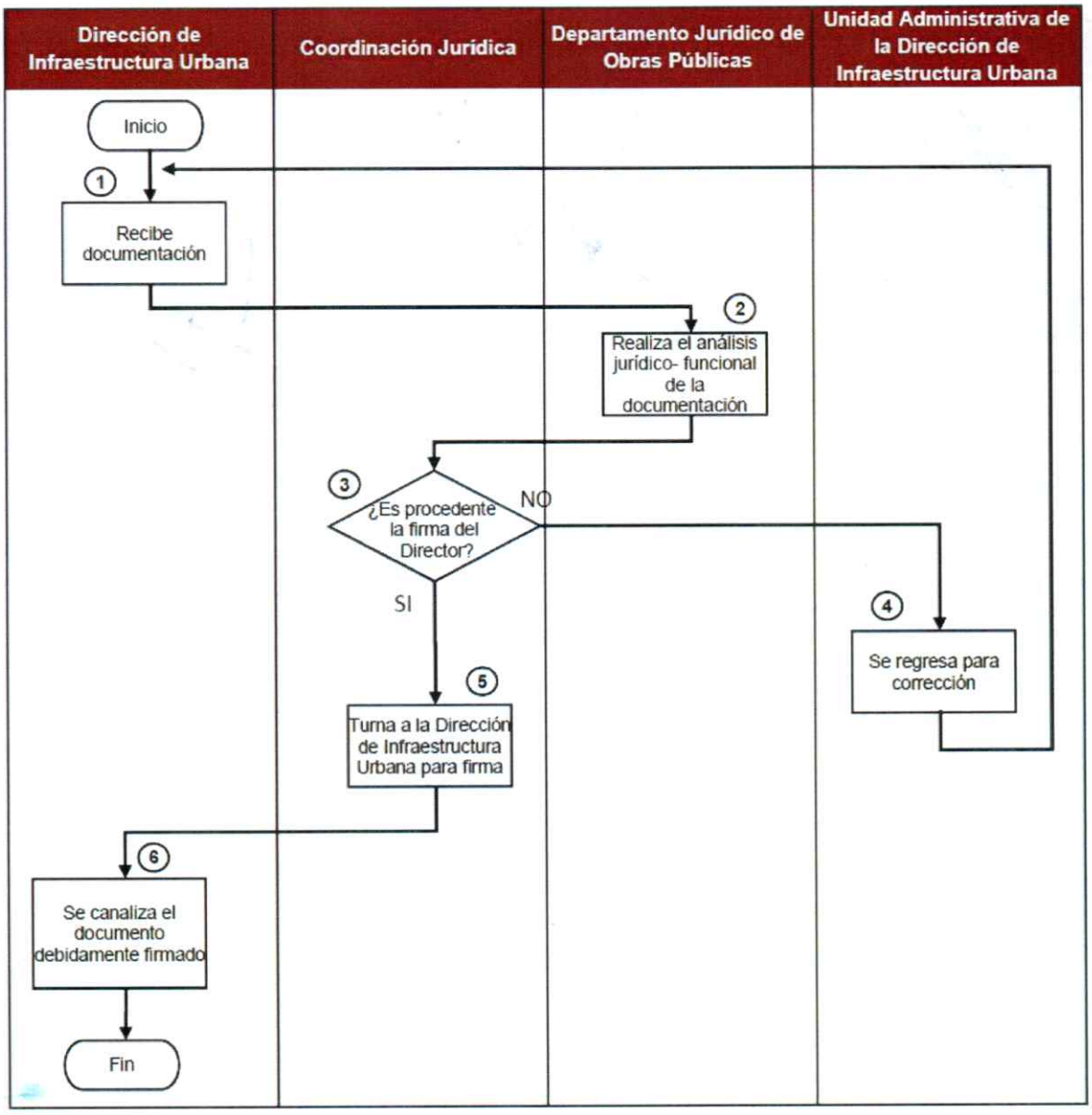
VIII. Políticas.

- Cada uno de los escritos, oficios y procedimientos administrativos se encuentran regulados para su prosecución, atención y seguimiento, y marcan un periodo para su atención y respuesta.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe proveniente de las distintas Unidades Administrativas la documentación que deberá pasar a firma del director, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su revisión previa.
2	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza el análisis jurídico- funcional de la documentación y en su caso realiza la búsqueda documental de antecedentes, acuerda con el Coordinador Jurídico sus resultados.
3	Coordinación Jurídica	Determina si la documentación revisada ¿es procedente la firma del Director de Infraestructura Urbana? **No:** Se regresa para corrección a la Unidad Administrativa solicitante. **Si:** Rubrican el documento revisado.
4	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda	Corrige la documentación conforme a las observaciones realizadas.
5	Coordinación Jurídica	Turna a la Dirección de Infraestructura Urbana el documento ya revisado y rubricado para firma del Director.
6	Dirección de Infraestructura Urbana	Se canaliza el documento debidamente firmado por el Director de Infraestructura Urbana al peticionario original.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Documentación revisada para firma del Director	Mide el porcentaje de documentación revisada para firma del Director respecto a las solicitudes recibidas	Número de trámites de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato libre.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan José Reyes Orozco Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	**Lic. Homar Ramírez Sánchez** Coordinador Jurídico	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Atención a las Solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

I. Objetivo.

Mantener actualizada la Información Pública de Oficio de la Dirección de Infraestructura Urbana contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para la publicación permanente en la herramienta tecnológica denominada IPOMEX que se encuentra disponible en internet, para la consulta de la ciudadanía.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Coordinación Jurídica, Departamento Jurídico de Obras Públicas, y demás Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana, a los servidores públicos designados como enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como a la ciudadanía que presenta solicitudes por esta vía.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Primero, Capítulo I, artículos 1, y 2 fracción I; y Capítulo III, artículos 23, 24 y 25. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo I, artículo 1; Capítulo II, Sección Primera artículos 4, 5 y 8; Sección II, artículos 10, 11, 12 y 15; y Capítulo III, artículos 23 fracción IV y 25. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; Título I, Capítulo XI, Sección I artículos 292 y 293, y Subsección, I artículo 294. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Servidores públicos designados como enlace de la unidad de transparencia y acceso a la información municipal: Son los responsables de realizar las gestiones necesarias para asegurar que la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, sea entregada en tiempo y forma.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Supervisar el proceso de entrega de información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Gestionar ante las unidades administrativas la información requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como generar su respectiva respuesta y hacerla llegar a dicha Unidad solicitante.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Recibir las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para su entrega al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su atención y una vez completado el procedimiento tramita para firma del Director.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda, deberán:

- Integrar la documentación requerida para elaborar la respuesta que corresponda a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. Definiciones.

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

- **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

- **Documento privado:** El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos.

- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- **Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

- **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

- **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

- **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

- **Reglamento interior:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

- **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos.

- Petición por escrito por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, la cual puede derivarse de peticiones realizadas tanto por peticionarios externos e internos.

VII. Resultados.

- Oficios de respuesta a las peticiones realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VIII. Políticas.

- Cada uno de los oficios o peticiones marcan un periodo de respuesta, dentro del cual se deberá emitir la misma.

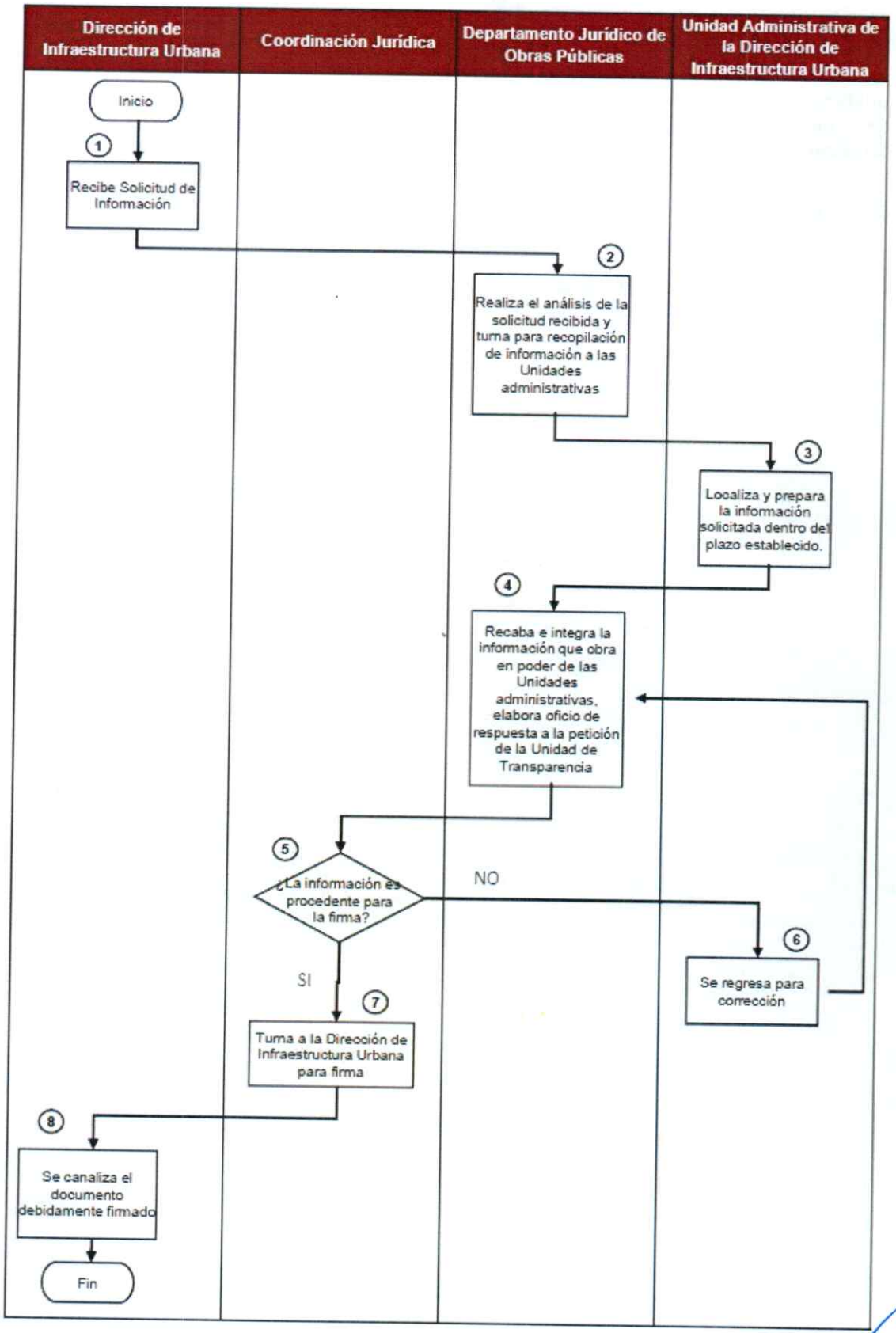
MODALIDAD DE RESPUESTA	PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Notoria incompetencia.	1 día
Incompetencia de la Dependencia.	5 días
Parcialmente competente.	10 días
Requerimiento de información adicional.	3 días
Prórroga.	10 días
Información pública.	8 días
Información disponible públicamente.	3 días
Totalmente reservada y/o confidencial.	8 días
Parcialmente reservada y/o confidencial.	7 días
Inexistencia de la información.	5 días
Recurso de revisión.	3 días
Celebración de audiencias.	2 días
Cumplimiento de resoluciones	5 días

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud proveniente de la Unidad de Transparencia, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su análisis.
2	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza el análisis de la solicitud recibida y turna para recopilación de información a las Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda, estableciendo un plazo máximo de atención.
3	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda	Localiza y prepara la información solicitada dentro del plazo establecido.
4	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Recaba e integra la información que obra en poder de las Unidades administrativas, elabora oficio de respuesta a la petición de la Unidad de Transparencia.
5	Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana	Revisa el oficio de respuesta determinado su procedencia, corrección. Determina si la documentación revisada. ¿La información es procedente para la firma del Director de Infraestructura Urbana? **No:** Se regresa para corrección al Departamento Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		corresponda. **Si:** Rubrican el documento revisado.
6	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda	Corrige la documentación conforme a las indicaciones.
7	Coordinación Jurídica	Turna a la Dirección de Infraestructura Urbana el documento ya revisado y rubricado para firma del Director.
8	Dirección de Infraestructura Urbana	Se canaliza el documento debidamente firmado por el Director de Infraestructura Urbana al peticionario original.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solicitudes de información atendidas para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal	Mide el porcentaje de solicitudes de información respecto a las solicitudes recibidas	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas}}{\text{Número de solicitudes de información recibidas}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato libre.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan José Reyes Orozco Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	**Lic. Homar Ramírez Sánchez** Coordinador Jurídico	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales

I. Objetivo.

Mantener los procedimientos para la administración, recopilación, y entrega de la información de las solicitudes presentadas por la ciudadanía con respecto a las obras públicas municipales a través del correo electrónico institucional, con el propósito de lograr las mejores condiciones para realizar la contestación oportuna a la ciudadanía.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Coordinación Jurídica, Departamento Jurídico de Obras Públicas, y demás Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a la ciudadanía que presenta solicitudes por esta vía correo electrónico institucional: reporte.infra.urbana@tlalnepantla.gob.mx.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I,, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título I, Capítulo XI, Sección I, I artículos 288, 291 fracciones I, IV, V, VI, X, XI, y XIII; y 292 fracciones VII, VIII, y XIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana es la responsable de revisar con periodicidad diaria el correo institucional reporte.infra.urbana@tlalnepantla.gob.mx. para asegurar la recepción, registro y turno de la atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales, dirigidas a la Dirección de Infraestructura Urbana.

El Coordinador Jurídico de la dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Revisará con periodicidad diaria el correo institucional para el proceso de la recepción, registro, turno de la petición de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Gestionar ante las unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana la información requerida por el ciudadano, así como generar su respectiva respuesta y hacerla llegar al solicitante.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda, deberán:

- Integrar la documentación requerida para elaborar la respuesta que corresponda a las solicitudes de atención a demandas sociales.

V. Definiciones.

- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

- **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

VI. Insumos.

- Petición recibida por medio del Correo Electrónico Institucional, la cual puede derivarse de peticiones realizadas tanto por peticionarios externos e internos.

VII. Resultados.

- Oficios de respuesta a demandas sociales realizadas por la ciudadanía.

VIII. Políticas.

- Cada uno de las peticiones de atención a demandas sociales se encuentran regulados para su prosecución, atención y seguimiento, y marcan un periodo para su atención y respuesta.

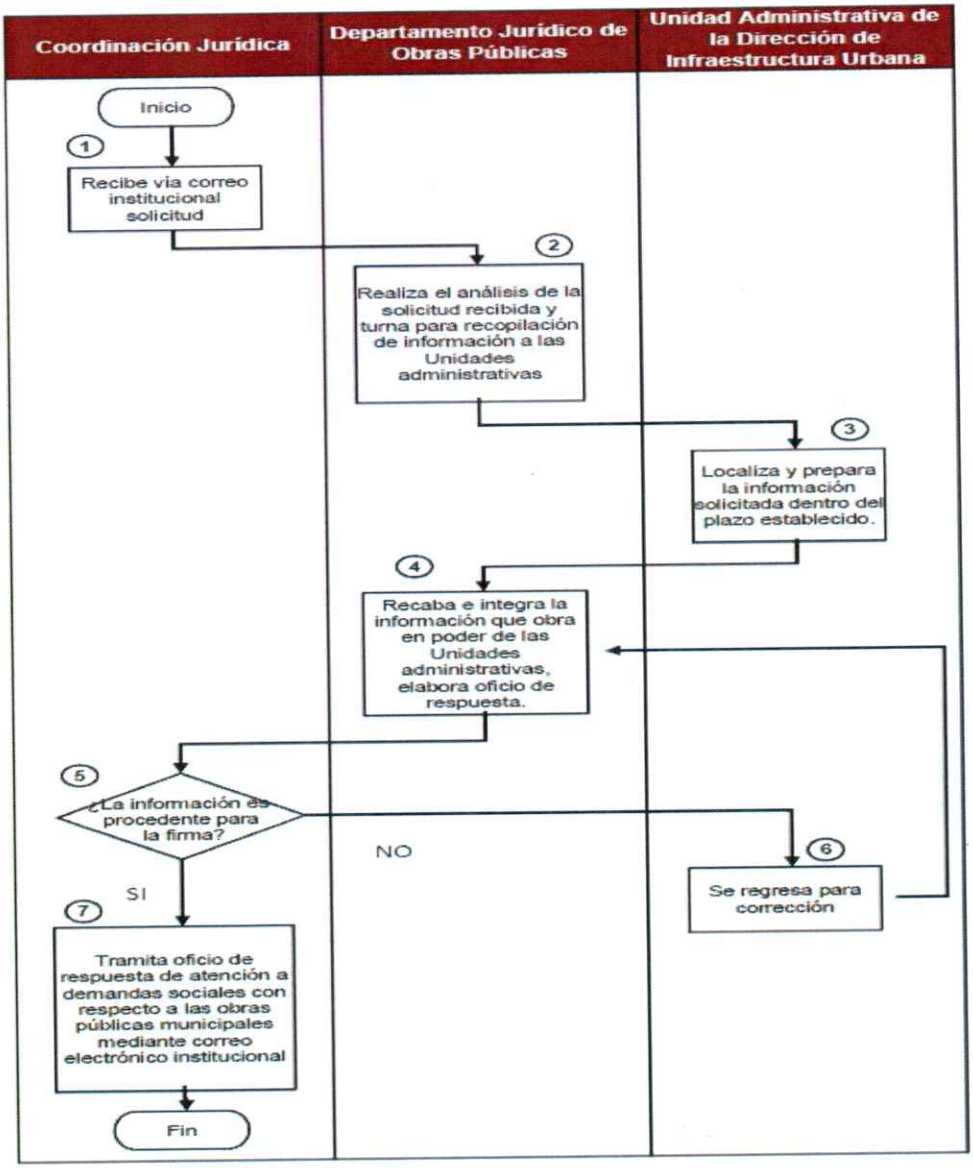
MODALIDAD DE RESPUESTA	PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Notoria incompetencia.	1 día
Incompetencia de la Dependencia.	5 días
Parcialmente competente.	10 días
Requerimiento de información adicional.	3 días
Prórroga.	10 días
Información pública.	8 días
MODALIDAD DE RESPUESTA	PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Información disponible públicamente.	3 días
Totalmente reservada y/o confidencial.	8 días
Parcialmente reservada y/o confidencial.	7 días
Inexistencia de la información.	5 días
Recurso de revisión.	3 días
Celebración de audiencias.	2 días
Cumplimiento de resoluciones	5 días

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe vía correo institucional solicitud de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su análisis.
2	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza el análisis de la solicitud recibida y turna a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana correspondiente para recopilación de información, estableciendo un plazo máximo de atención.
3	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda	Localiza y prepara la información solicitada dentro del plazo establecido.
4	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Recaba e integra la información que obra en poder de las Unidades administrativas, elabora oficio de respuesta a la petición de Atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales.
5	Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana	Revisa el oficio de respuesta de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales, ¿es procedente para la firma? **No:** Se regresa para corrección o rechazo al Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda **Si:** Se firma oficio de respuesta de atención a demandas sociales.
6	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que corresponda	Corrige la documentación conforme a las indicaciones,
7	Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana	Tramita oficio de respuesta de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales mediante correo electrónico institucional al ciudadano que lo solicito.

X. Diagrama de Flujo.

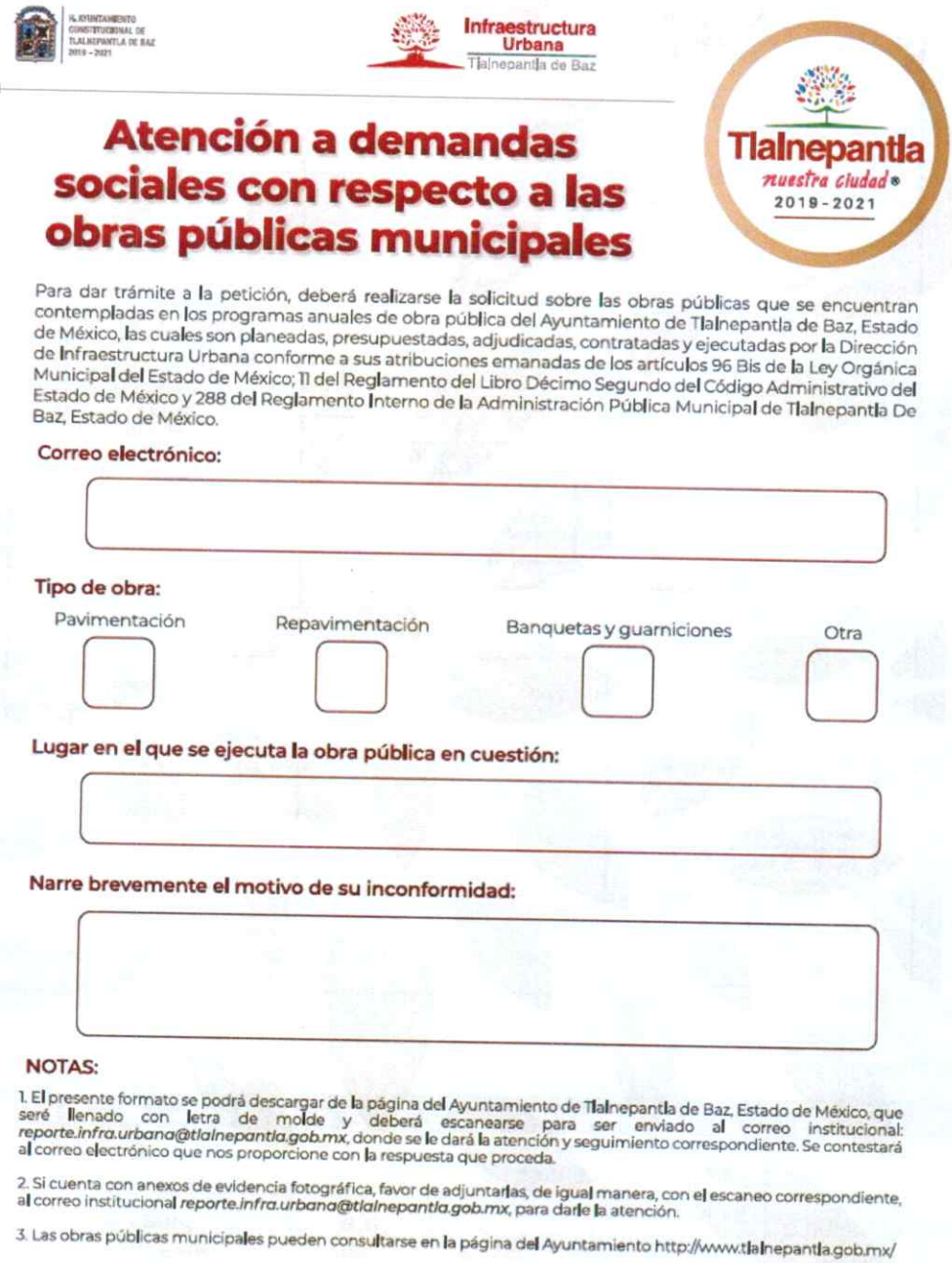


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solicitudes de atención a demandas sociales	Mide el porcentaje de solicitudes de atención a demandas sociales respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de solicitudes de atención a demandas sociales atendidas}}{\text{Número de solicitudes de atención a demandas sociales recibidas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Solicitud de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Infraestructura Urbana
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales

Para dar trámite a la petición, deberá realizarse la solicitud sobre las obras públicas que se encuentran contempladas en los programas anuales de obra pública del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las cuales son planeadas, presupuestadas, adjudicadas, contratadas y ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Urbana conforme a sus atribuciones emanadas de los artículos 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 288 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla De Baz, Estado de México.

Correo electrónico:

Tipo de obra:

Pavimentación ☐ Repavimentación ☐ Banquetas y guarniciones ☐ Otra ☐

Lugar en el que se ejecuta la obra pública en cuestión:

Narre brevemente el motivo de su inconformidad:

NOTAS:

1. El presente formato se podrá descargar de la página del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que será llenado con letra de molde y deberá escanearse para ser enviado al correo institucional: *reporte.infra.urbana@tlalnepantla.gob.mx*, donde se le dará la atención y seguimiento correspondiente. Se contestará al correo electrónico que nos proporcione con la respuesta que proceda.

2. Si cuenta con anexos de evidencia fotográfica, favor de adjuntarlas, de igual manera, con el escaneo correspondiente, al correo institucional *reporte.infra.urbana@tlalnepantla.gob.mx*, para darle la atención.

3. Las obras públicas municipales pueden consultarse en la página del Ayuntamiento http://www.tlalnepantla.gob.mx/

Instructivo: Solicitud de atención a demandas sociales con respecto a las obras públicas municipales.

Información Requerida	Instrucción
Correo Electrónico	Correo electrónico en donde se dará respuesta a la petición de atención a demandas sociales.
Tipo de Obra	Se marca la opción correspondiente.
Lugar en donde se ejecuta la Obra Publica en cuestión	Referir dirección en donde se ejecuta la obra pública en cuestión.
Motivo de Inconformidad	Describir motivo por la cual se genera la petición de atención a demandas sociales.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan José Reyes Orozco Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	**Lic. Homar Ramírez Sánchez** Coordinador Jurídico	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Certificación de Documentos originales que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana.

I. Objetivo.

Mantener el apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana que requieran certificaciones de documentos originales que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana que legalmente procedan, para cumplir con determinados requisitos en el ejercicio de sus funciones, mediante la validación con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana, Departamento Jurídico de Obras Públicas, Secretaria del Ayuntamiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 117; Capítulo Tercero, artículo 124; Capítulo Cuarto, artículo 128 fracción VII; y Título Octavo, artículos 138 y 143. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI Sección I, artículos 292 y 293; y Subsección I, artículo 294. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas será el responsable de realizar revisión documental, para verificar que el documento(s) a certificar cumplan con todos los requisitos necesarios, una vez terminada la revisión documental hacerlos llegar al Secretario del Ayuntamiento, para su certificación, una vez realizada la certificación, devolverlos a la(s) área(s) correspondiente(s).

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Cuando así le sea solicitado certificar los documentos que obren en el archivo de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana.

La Dirección de Infraestructura Urbana, deberá:

- Recibir las solicitudes de certificación de documentación que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana, para su entrega al Departamento Jurídico de Obras Públicas para su atención y una vez completado el procedimiento, suscribir en el caso de que sea procedente la solicitud de copias certificadas dirigida al Secretario del Ayuntamiento.

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Supervisar el proceso de entrega de documentación al Secretario del Ayuntamiento, así como verificar que dicha documentación sea devuelta al área correspondiente, en tiempo y forma.

El Departamento Jurídico de Obras Públicas deberá:

- Realizar revisión documental, enviar documentación al Secretario del Ayuntamiento para su certificación, y devolverla ya certificada al área solicitante.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana requirentes deberán:

- Preparar la documentación a certificar.

V. Definiciones.

- **Certificar:** Declarar que cierta cosa es de determinada manera, (especialmente una persona con autoridad o un documento oficial).

VI. Insumos.

- Documentación que se quiere certificar.

VII. Resultados.

- Certificación de los documentos solicitados que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana.

VIII. Políticas.

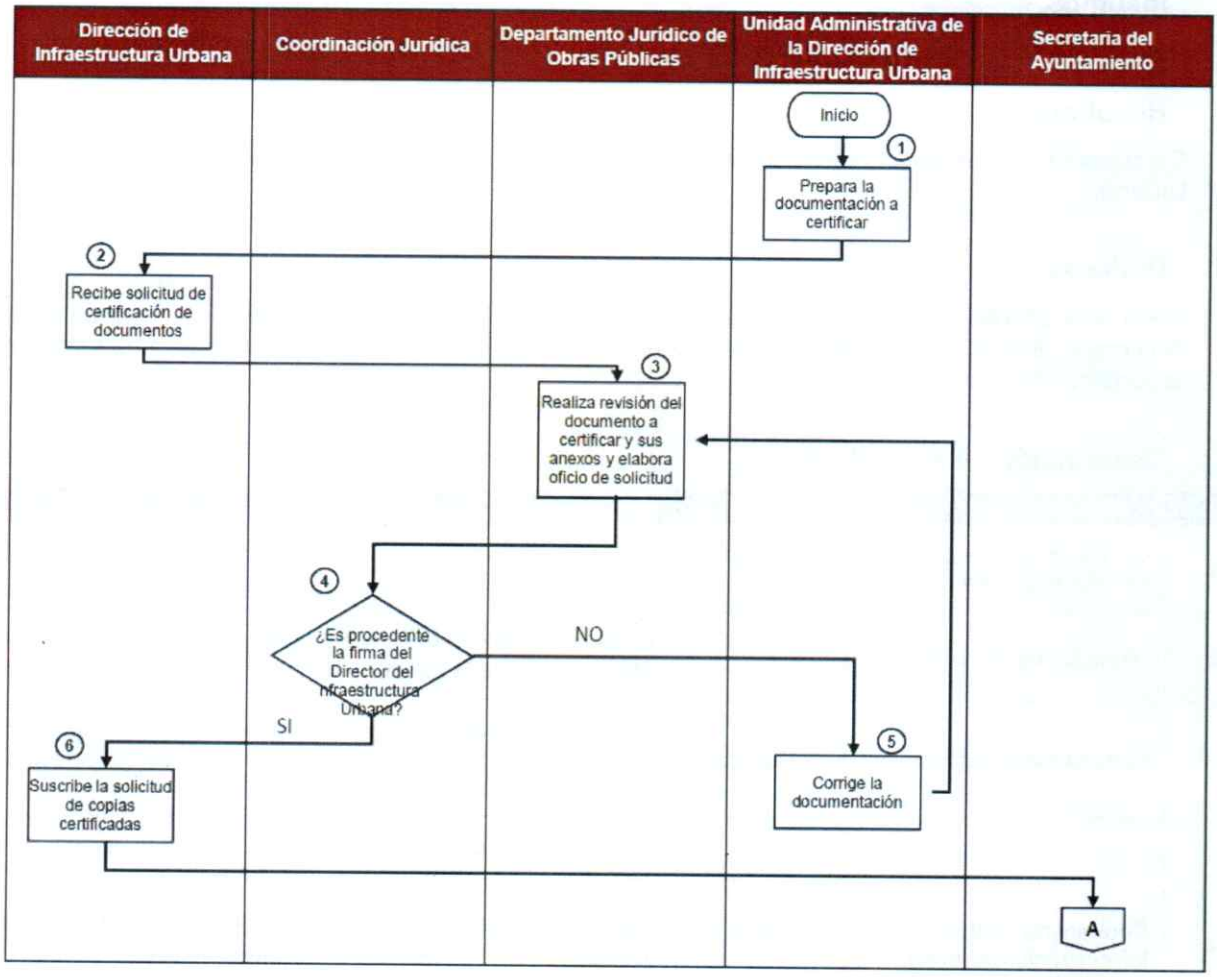
- Cada uno de los escritos u oficios de la Dirección de Infraestructura Urbana, dependiendo del tipo de documento a certificar, son necesarios en copias simples y documentos originales, los cuales varían según la certificación solicitada.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana	Prepara la documentación a certificar, anexando el documento que da origen a la solicitud.
2	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de certificación de documentos por parte de la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana requirente.
3	Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza revisión del documento a certificar y sus anexos, elabora oficio de solicitud y turna al Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana.
4	Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana	Determina si la documentación revisada ¿es procedente la firma del Director de Infraestructura Urbana? **No:** Se regresa para corrección a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana. **Si:** Rubrican el documento revisado y se envía la Dirección de Infraestructura Urbana.
5	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana	Corrige la documentación conforme a las indicaciones y envía al Departamento Jurídico de Obras Públicas.
6	Dirección de Infraestructura Urbana	Suscribe la solicitud de copias certificadas dirigida al Secretario del Ayuntamiento.

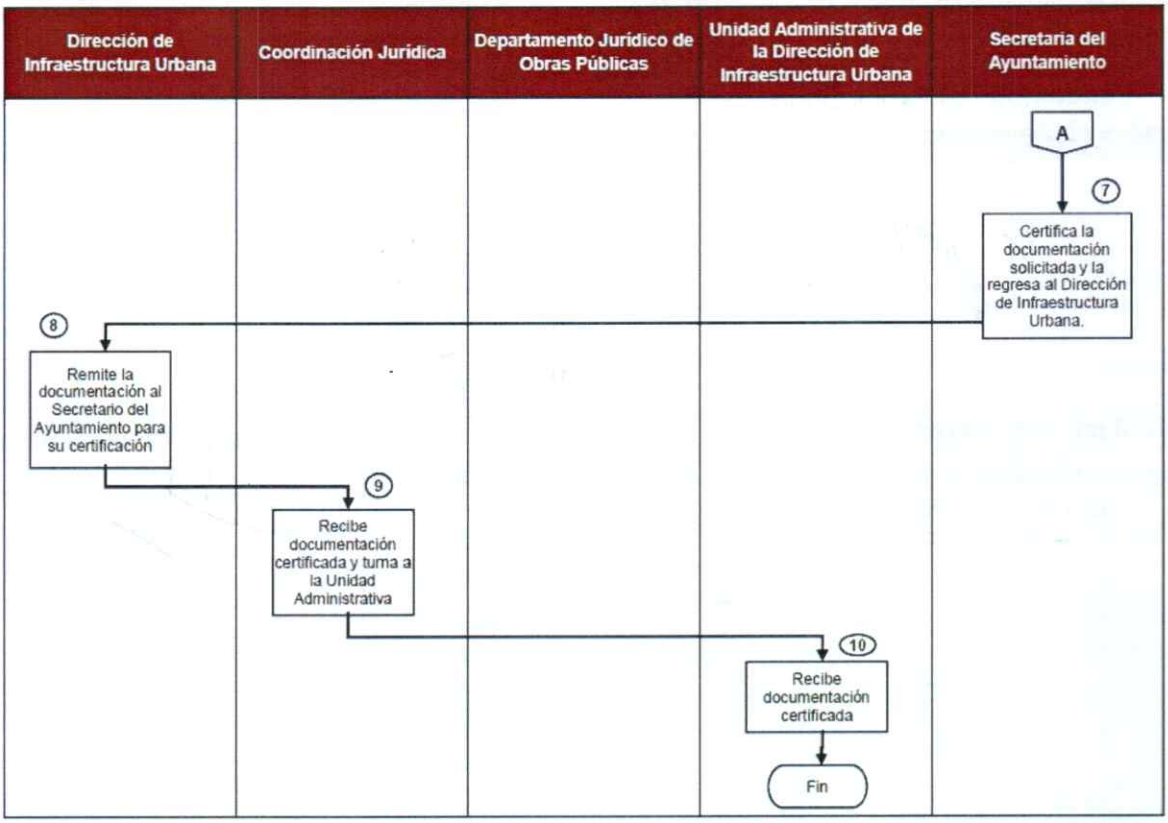
No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
7	Secretaria del Ayuntamiento	Certifica la documentación solicitada y la regresa al Dirección de Infraestructura Urbana.
8	Dirección de Infraestructura Urbana	Remite la documentación al Secretario del Ayuntamiento para su certificación.
9	Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe documentación certificada y turna a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que solicito certificación.
10	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe documentación certificada.

X. Diagrama de Flujo.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan José Reyes Orozco Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	**Lic. Homar Ramírez Sánchez** Coordinador Jurídico	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Documentación certificada tramitada	Mide el porcentaje de solicitudes de documentación certificada respecto a las solicitudes recibidas	Número de solicitudes de documentación certificada elaborados / Número de solicitudes de documentación certificada recibidos	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

Solicitud para la conformación de asamblea y elaboración del acta COCICOVI

I. Objetivo.

Mantener el cumplimiento de la Integración con Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la obra pública, quien participará organizadamente en actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público durante la ejecución de obra pública, a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Proyectos, Departamentos de Promoción y Enlace Social de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como a la Contraloría Interna Municipal y a la Comunidad Beneficiaria de la Obra que se integre a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obra pública y programas sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, artículo 15. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto bis, artículos 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G y 113 H. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículo 295 fracción XII; y Subsección I, artículo 297 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Planeación y Proyectos es el área responsable de coordinar la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia COCICOVIS quien participará organizadamente en actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público durante la ejecución de obra pública.

La Subdirección de Planeación y Proyectos deberá:

- Suscribir oficio a la Contraloría Interna Municipal, para solicitar la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, envía anexa la información y documentación para la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, turnar el programa de conformación e integrar copia del acta al expediente de proyecto de ejecución y entrega copia a los interesados.

El Departamento de Promoción y Enlace Social deberá:

- Encargarse de integrar la documentación necesaria para solicitar conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas. Revisar oficio y documentación para la integración del de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, coadyuvar, dar seguimiento en la programación de las

asambleas informativas, asiste a la asamblea informativa para la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. Integrar la documentación (planos, catálogos de conceptos) para la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y elaborar oficio para su entrega.

El departamento de Proyectos deberá:

- Asistir y explicar técnicamente el proyecto, así como aclarar dudas.

La Contraloría Interna Municipal deberá:

- Recibir la documentación para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, programar las asambleas informativas para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, levantar acta de la conformación y turnar copia al Departamento de Promoción y Enlace Social.

La Comunidad Beneficiaria de la Obra deberá:

- Participar en la conformación del COCICOVI.

V. Definiciones.

- **Acta:** Documento oficial donde la Contraloría Estatal o Municipal registran los datos de la obra, así como de los integrantes del comité.
- **Asamblea:** Reunión general de ciudadanos beneficiarios de una obra o acción para elegir a los integrantes de un comité.
- **Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, integrada por tres ciudadanos, a los que se les denomina Contralores Sociales.
- **PAO:** Programa Anual de Obra Pública.

VI. Insumos.

- Programa Anual de Obras Públicas (PAO).
- Oficio de Autorización de Recursos (en su caso).
- Catálogo de conceptos.
- Planos de la obra.

VII. Resultados.

- Acta de la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VIII. Políticas.

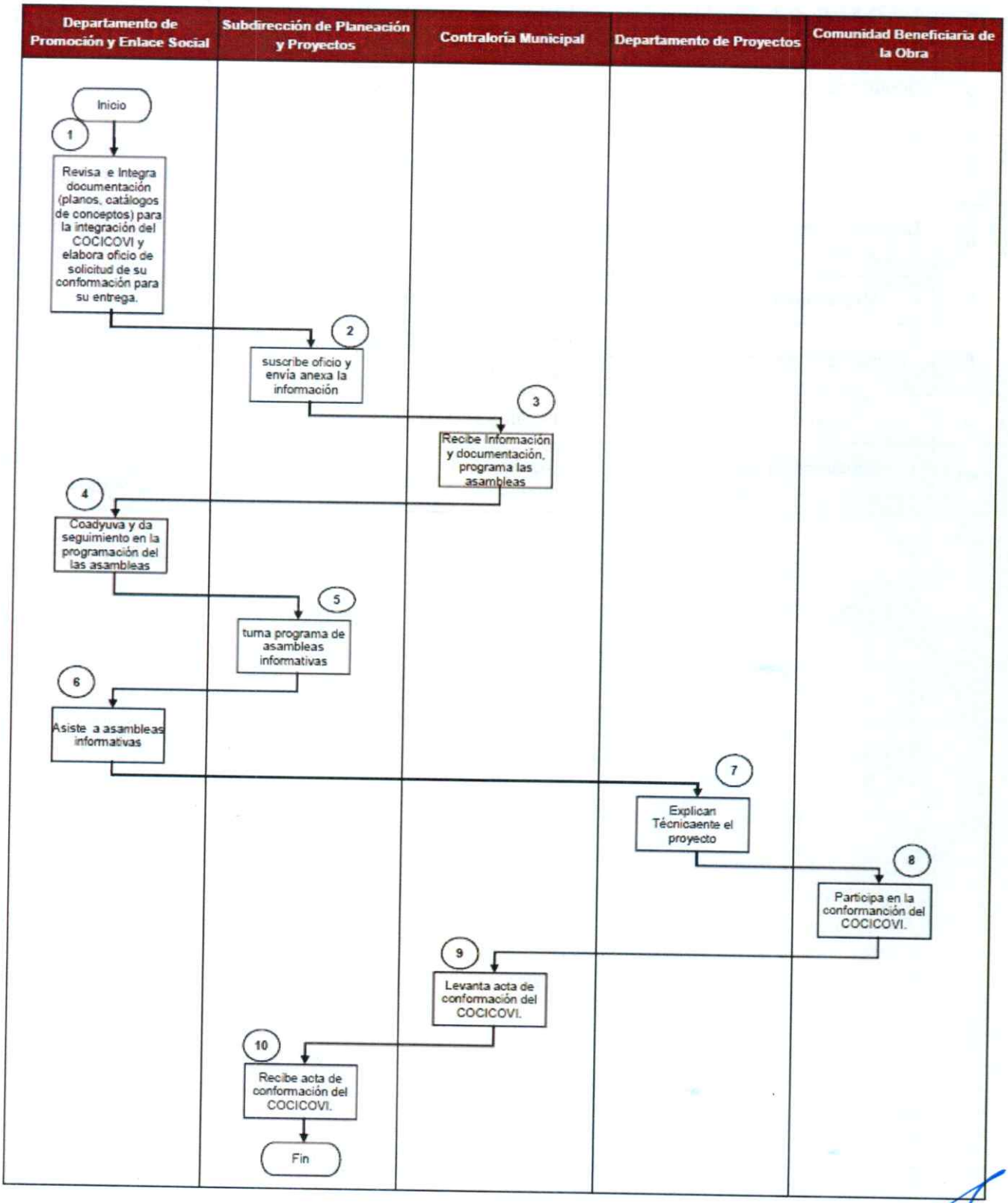
- Se deberán de elaborar fichas técnicas para la integración de los COCICOVIS, considerando la información relevante de las obras, conforme a la normatividad aplicable dependiendo del tipo de recursos, para su debida conformación.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Promoción y Enlace Social	Revisa e Integra documentación (planos, catálogos de conceptos) para la integración del COCICOVI y elabora oficio de solicitud de su conformación para su entrega.
2	Subdirección de Planeación y Proyectos	Suscribe oficio y envía anexa la documentación para la integración del COCICOVI a la Contraloría Interna Municipal.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
3	Contraloría Interna Municipal	Recibe la documentación para la integración del COCICOVI, programa las asambleas informativas para la integración del COCICOVI.
4	Departamento de Promoción y Enlace Social	Coadyuva y da seguimiento en la programación de las asambleas informativas.
5	Subdirección de Planeación y Proyectos	Turna programa de asambleas informativas para asistencia de los Departamentos de Promoción y Enlace Social, Proyectos.
6	Departamento de Promoción y Enlace Social	Asiste a la asamblea informativa para la integración del COCICOVI.
7	Departamento de Proyectos	Explica técnicamente el Proyecto.
8	Comunidad Beneficiaria de la Obra	Participa en la asamblea informativa para la conformación del COCICOVI.
9	Contraloría Municipal	Levanta acta de la conformación del COCICOVI.
10	Subdirección de Planeación y Proyectos	Recibe de la Contraloría Interna Municipal copia del Acta de integración del COCICOVI y entrega copia a los interesados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integración de COCICOVIS de obras públicas	Mide el porcentaje en la conformación de COCICOVIS respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de actas de conformación de COCICOVIS elaboradas}}{\text{Número de actas de conformación de COCICOVIS programadas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Solicitud de conformación de COCICOVI.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

DIRECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA URBANA
Subdirección de Planeación y Proyectos.
Departamento de Promoción y Enlace Social

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 00 de 00 de 2019
DIU/SPyP/PES/000/2019

##########
Contralora Interna Municipal
P r e s e n t e.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo al mismo tiempo y en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 112 fracción VI, 113 A y 113 C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1.1 de los Lineamientos Generales de Operación del programa de Contraloría Social; así como en el artículo 177 fracciones VIII, X y XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México. Solicito a usted de la manera más atenta se realicen los trámites necesarios para la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS), de las obras que a continuación enlisto:

NO. CONCURSO	NOMBRE DE LA OBRA	COLONIA	RECURSO
	•		
	•		

De lo anterior se anexa copia de los documentos complementarios enlistados a continuación, para que sean revisadas y de ser procedentes llevar a cabo la constitución de los comités.

- Catálogo de conceptos
- Proyecto
- Ficha técnica
- Suficiencia presupuestal

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

Subdirector de Planeación y Proyectos

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
53 66 39 00 EXT. 3925 Y 4522

Instructivo: Solicitud de conformación de COCICOVI.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de elaboración	Fecha en la que se llevó a cabo la solicitud.
Número de registro	Número de oficio mediante el cual la Subdirección de Planeación y Proyectos llevará el control de las peticiones a otras áreas y contestaciones generadas en la misma.
Nombre del destinatario	Nombre de la persona a quién va dirigida la solicitud.
Número de proceso	Número asignado por la Dirección de Infraestructura Urbana, diferenciando así las diferentes obras contratadas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Joaquín Zamudio Hernández Jefa del Departamento de Promoción y Enlace Social	**Ing. Benjamín Rivera Rodríguez** Subdirector de Planeación y Proyectos	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Coordinación de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública

I. Objetivo.

Mantener la colaboración con las autoridades federales y estatales para la ejecución de los programas sociales de obra pública que dignifiquen las condiciones de las familias de escasos recursos.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito de la Subdirección de Planeación y Proyectos, Departamento de Promoción y Enlace Social de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como a los Beneficiarios de los programas sociales mediante acciones de obra pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 26 literal A. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda, Título Primero, Capítulo Único, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 19. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XXI, XXIII, XXIV, XXIX, XXXIII y XXXV; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis fracción XVII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 3 y 5. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto correspondiente a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 202021. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de MéxicoAcuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículos 288 fracción IV, 295 fracción V, 297 fracción VI, y 299 fracción X; Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021. Gaceta Municipal 29 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Dirección de Infraestructura Urbana. Es el área responsable de acordar con las demás instancias competentes del ámbito federal, estatal y municipal, los términos y condiciones de participación de la dependencia, en la ejecución de los programas sociales, dentro del marco de atribuciones que a cada instancia corresponda y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable. La Subdirección de Planeación y Proyectos. Es el área responsable de ordenar, coordinar y supervisar las acciones de la subdirección y sus unidades administrativas, en la ejecución de los programas sociales.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Validar el Padrón de posibles beneficiarios de los programas y ordenar su incorporación a los programas sociales.

La Subdirección de Planeación y Proyectos deberá:

- Coordinar los trabajos de sus unidades administrativas, realizar la supervisión de la integración de requisitos, revisar el Padrón de posibles beneficiarios, así como determinar derivado de los programas, la entrega de beneficios mediante el procedimiento de elaboración de Requisición de Bienes y servicios o la ejecución de las obras mediante el procedimiento de Elaboración de Proyectos de ejecución, así como rendir al Director los informes correspondientes.

El Departamento de Promoción y Enlace Social deberá:

- Es el área encargada de realizar el trabajo de campo necesario para la ejecución de los programas, así como, en su caso, recibir y gestionar las solicitudes de apoyo de los ciudadanos para su incorporación a los programas sociales.
- En su caso, recibir las solicitudes de apoyo, de personas físicas o jurídico colectivas, que sean recabadas en campo, presentadas de forma directa por los interesados, o bien le sean remitidas por su superior jerárquico; registrarlas, clasificarlas y elaborar un padrón de solicitantes y posibles beneficiarios que puedan ser incluidos en los distintos programas observando las reglas de operación y lineamientos correspondientes;
- Recibir, elaborar, proponer y entregar a la Subdirección, la relación de posibles beneficiarios para cada programa en particular;
- Participar en las reuniones de coordinación de acciones convocadas por sus superiores jerárquicos u otras dependencias, por instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar de manera conjunta con los representantes de las dependencias correspondientes, así como de las constructoras encargadas de la construcción de las obras, las visitas de notificación e información del inicio de sus obras a los beneficiarios.
- Dar cuenta del término de las actividades del programa y elaborar el informe final.
- Realizar visitas de campo para elaborar levantamientos de encuestas y aquellas actividades que las Reglas de Operación o lineamientos contemplen como trabajo de campo;
- Abrir un expediente por cada persona que haya sido designada beneficiaria de un programa, recabar su documentación básica y aplicarle el CUIS (cuestionario único de información socioeconómica) y el llenado de los demás formatos que los lineamientos del programa establezcan.
- Recabar una carta de conformidad por parte de cada beneficiario al término y recepción de su obra e integrarla a su expediente.
- Integrar, organizar y administrar los expedientes, en los que debe de obrar escrito de petición, levantamiento de campo, así como los documentos personales del solicitante o beneficiario como son: fotocopia de la credencial para votar vigente, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y en su

caso, el cuestionario único de información socioeconómica y los demás formatos debidamente requisitados que los lineamientos del programa establezcan;

V. Definiciones.

- **AGEB:** Área Geoestadística Básica, definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía como la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las Áreas Geoestadística Municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características se clasifican en dos tipos: rurales y urbanas.
- **Beneficiario:** Es el solicitante que ha cumplido con los requisitos y lineamientos de un programa y que ha sido favorecido con los beneficios indicados en los programas sociales.
- **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica que debe ser llenado por el beneficiario.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **Levantamiento de campo:** Es el reporte por escrito que realiza el personal operativo del Departamento de Promoción y Enlace Social.
- **Mejoramiento de Vivienda:** Es la acción realizada como parte de un programa federal, estatal o municipal que puede consistir en la entrega de cualquier material, accesorio u obra de construcción, como puede ser: cemento, varilla, grava, arena, láminas, impermeabilizante, pintura, tinaco, cisterna, mueble sanitario, calentador solar, piso firme, losa, cuarto dormitorio, etc., que mejore las condiciones de la vivienda.
- **Solicitante:** Toda persona que por escrito realice una petición de apoyo para ser incorporada a los programas sociales. La solicitud debe ser dirigida al C. Presidente Municipal y debe ser acompañada de los documentos básicos de identificación y ubicación del peticionario.
- **Visita de campo:** Es la inspección ocular que lleva a cabo el personal operativo del Departamento de Promoción y Enlace Social.

VI. Insumos.

- Solicitud del ciudadano por escrito debidamente firmada.
- Credencial para votar vigente.
- Clave Única de Registro de Población.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Documento que acredite la posesión del inmueble.
- Llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica que debe ser llenado por el beneficiario y demás formatos requeridos por los lineamientos del programa.
- Carta de conformidad final de la obra o apoyo recibido.

VII. Resultados.

- Cumplimiento de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública.

VIII. Políticas.

- Para poder acceder a los beneficios de los programas, cada uno de éstos establece sus reglas de operación y/o lineamientos, que pueden ser de manera general los que a continuación se enlistan de manera enunciativa pero no limitativa:

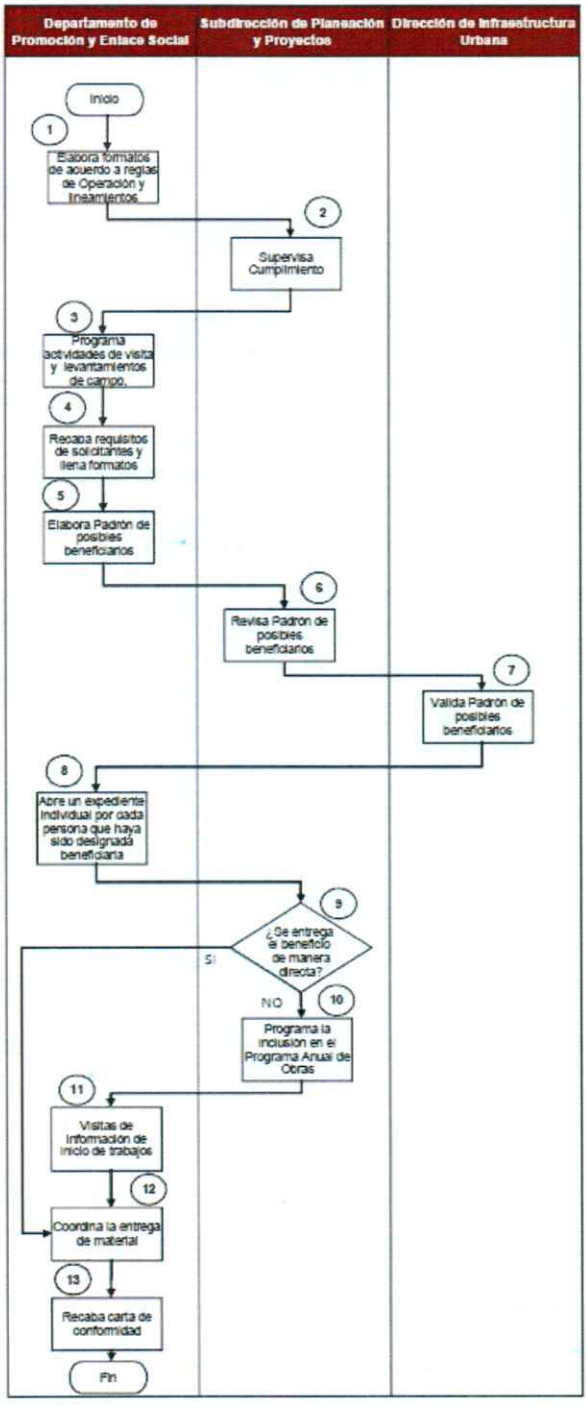
- La cobertura de los programas será todo el territorio municipal, o en su caso las Área Geoestadística Básica que cada uno de ellos establezca de forma particular.
- La vivienda objeto de la solicitud, no deberá estar ubicada en zona de alto riesgo, con restricciones, de preservación ecológica o de uso distinto al habitacional, conforme a la zonificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- La vivienda debe presentar precariedad en su estructura, insuficiencia de espacio y un deterioro tal que ponga en riesgo su habitabilidad.
- Para ser beneficiario, el solicitante deberá radicar actualmente en el municipio, tener bajos ingresos y encontrarse en situación de pobreza patrimonial.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Promoción y Enlace Social	Elabora los formatos de acuerdo con los requisitos contenidos en las reglas de operación y/o lineamientos del programa.
2	Subdirección de Planeación y Proyectos	Supervisa que los formatos y requisitos den cumplimiento a reglas de operación y/o lineamientos del programa.
3	Departamento de Promoción y Enlace Social	Programa las actividades de visita y levantamientos de campo.
4	Departamento de Promoción y Enlace Social	Recaba requisitos de los solicitantes y llena formatos en campo.
5	Departamento de Promoción y Enlace Social	Elabora y entrega Padrón de posibles beneficiarios, de acuerdo con las Reglas de Operación y/o lineamientos del programa.
6	Subdirección de Planeación y Proyectos	Verifica que se cumpla con los criterios de selección del Padrón de posibles beneficiarios, conforme reglas de operación y/o lineamientos del programa.
7	Dirección de Infraestructura Urbana	Valida el Padrón de posibles beneficiarios de los programas y ordena su incorporación a los programas sociales.
8	Departamento de Promoción y Enlace Social	Abre un expediente individual por cada persona que haya sido designada beneficiaria de un programa, integra su documentación y cuestionario único de información socioeconómica, requisita los demás formatos que las reglas de operación y/o lineamientos que el programa establezca.
9	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	¿El beneficio se entrega de manera directa? **No:** Continúa en el Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Ejecución. **Si:** Se entrega de manera directa.
10	Subdirección de Planeación y Proyectos	Programa la inclusión en el Programa Anual de Obras Públicas tramita el Requerimiento de bienes o servicios.
11	Departamento de Promoción y Enlace Social	Realiza de manera conjunta con los representantes de las dependencias, así como de las constructoras encargadas de la construcción de las obras, las visitas de notificación e información del inicio de los trabajos u obras a los beneficiarios.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
12	Departamento de Promoción y Enlace Social	Planifica la entrega y/o ejecución de los beneficios de los programas sociales.
13	Departamento de Promoción y Enlace Social	Recaba carta de conformidad por parte de cada beneficiario al término de los trabajos u obras e integra al expediente individual.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Atención a la población mediante programas sociales	Mide el porcentaje de beneficiarios atendidos respecto a los beneficiarios programados	Número de beneficiarios de programas sociales / Número de beneficiarios programados mediante programas sociales	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Cuestionario para la detección de necesidades.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
Subdirección de Planeación y Proyectos.
Departamento de Promoción y Enlace Social

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

CUESTIONARIO PARA LA DETENCIÓN DE NECESIDADES

AGEB (ZAP)_____

FECHA_____

1.- SU VIVIENDA ES:

PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( ) TERRENO FAMILIAR ( )

OTRO_____

2.- ¿NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA?

3.- ¿CUANTAS FAMILIAS EXISTEN EN SU DOMICILIO INCUYENDO LA DEL SOLICITANTE?

4.- ¿EXISTE HACINAMIENTO EN SU HOGAR?

5.- NÚMERO DE PERSONAS QUE CONFORMAN ESTE HOGAR

BEBES_____

NIÑOS_____

JOVENES_____

ADULTOS_____

ADULTOS MAYORES____

6.- PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

SI _____ NO_____

7.- NIVELES CON LOS QUE CUENTA SU VIVIENDA

8.- NÚMERO DE BAÑOS

COMPLETO_____

½ BAÑO_____

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
53 66 39 00 EXT. 3925 Y 4522

9.- ¿CUENTA CON COCINA?

SI ( ) NO ( )

DESCRIBA CARACTERÍSTICAS: _____

10.- ¿NÚMERO DE CUARTOS DORMITORIO EXISTEN EN SU HOGAR?

11.- ¿TIPO DE TECHUMBRE CON LA QUE CUENTA SU CONSTRUCCIÓN?

LOSA ( ) LÁMINA METÁLICA ( ) LÁMINA DE ASBESTO ( ) LÁMINA DE CARTÓN ( )

12.- ¿MATERIAL DE QUE ESTÁN COMPUESTOS LOS MUROS?

BLOCK ( ) TABICÓN ( ) TABIQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( )

CON CASTILLOS ( ) TRABES ( )

13.-MUROS CON APLANADOS

SI_____

NO_____

14.- ¿MATERIAL DE QUE ESTÁ COMPUESTO SU PISO?

LOSETA ( ) FIRME DE CONCRETO ( ) TIERRA ( )

15.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN HIDRAULICA?

SI_____

NO_____

TINACO_____

CISTERNA_____

16.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN SANITARIA?

SI_____

NO_____

17.- ¿TIPO DE CALENTADOR QUE SE USA?

BOILER ( ) CALENTADOR ELÉCTRICO ( ) CALENTADOR SOLAR ( ) OTRO_____

18.- ¿CUENTA CON ESPACIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL APOYO?

SI_____

NO_____

ÁREA_____

19.- ¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE APOYO POR PARTE DE ALGUNA INSTANCIA DE GOBIERNO?

SI_____

NO_____

¿CUÁL? _____

20.- ¿CUÁL ES LA NECESIDAD PRIORITARIA EN SU VIVIENDA?

NOMBRE COMPLETO _____

FIRMA_____

DOMICILIO_____

TELEFONO

FIJO_____

MÓVIL _____

Instructivo: Cuestionario para la detección de necesidades.

Información Requerida	Instrucción
AGEB (ZAP)	Zona de acción Prioritaria, estipulada por la CONEVAL.
Fecha de elaboración	Fecha en la que se llevó a cabo el llenado del cuestionario.
Vivienda	Se describe si la vivienda es propia, rentada y/o prestada.
Cantidad de personas en el domicilio	Número de personas que habitan y comparten ese domicilio.
Familias	Número de familias que habitan en el predio.

Información Requerida	Instrucción
Hacinamiento	Es decir la cantidad de personas que duermen en un mismo dormitorio.
Cantidad de personas en el domicilio	Número de personas que habitan y comparten ese domicilio, especificando las edades de cada uno de ellos.
Personas con capacidades diferentes	Número de personas con capacidades diferentes (si las hay) habitan en este hogar.
Niveles de la vivienda	La magnitud de la vivienda, es decir los pisos o niveles que conforman la construcción.
Baños	El número de baños con que cuenta ese hogar, especificando sus características.
Cocina	Tipo y características.
Número de cuartos	Mencionar el número de espacios utilizados como cuartos dormitorio.
Tipo de techumbre	Mencionar el tipo y características del techo o techos de la vivienda.
Muros	Comentar el tipo y características de los materiales de los muros de la vivienda.
Aplanados	Indicar si existen aplanados en los muros de la vivienda.
Pisos	Explicar el tipo de piso y sus características.
Instalación hidráulica	Indicar si existe, si cuenta con tinaco y/o cisterna.
Instalación sanitaria	Indicar si existe y sus características.
Tipo de calentador	Indicar si se cuenta con calentador y sus características.
Espacio para apoyo	Demostrar si cuenta con espacio para el apoyo comentando las dimensiones y características del lugar.
Apoyo de alguna instancia gubernamental	Comentar si el solicitante cuenta con algún apoyo de parte de alguna instancia gubernamental y describir cual es en caso de que exista.
Necesidad prioritaria	Indicar las necesidades puntualizando la más importante.
Nombre completo	Anotar el nombre completo del o la solicitante.
Firma	Firma del o la solicitante.
Teléfono	Anotar el número telefónico del o la solicitante ya sea fijo y/o móvil.

Formato: Ficha técnica.

DIRECIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FICHA TÉCNICA

ACTIVIDAD		FECHA DE APLICACIÓN	

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
COLONIA	
TELEFONO:	
OCUPACIÓN:	

DOCUMENTOS REQUERIDOS			
SOLICITUD DE APOYO		CARTA DE NO SUBSIDIO	
INE (IFE) SOLICITANTE		LEVANTAMIENTO DE CENSO DE NECESIDADES	
INE PROPIETARIO		FOTO	
COMPROBANTE DE DOMICILI		AGRADECIMIENTO	
POSESIÓN DEL PREDIO		OTROS	
CURPS			
LOCALIZACIÓN EN AGEB			

LEVANTAMIENTO	CROQUIS DE UBICACIÓN

TERRENO DISPONIBLE	
ANCHO	
LARGO	
TOTAL M2	

CARACTERISTICAS DEL TERRENO	
ROCOSO	
BLANDO CON PIEDRA	
SIN COMPACTAR	

EL PREDIO SE ENCUENTRA	
TERRENO PLANO	
EN LOMA (DECLIVE)	
EN BARRANCA	

DIMENSIONES DEL APOYO	
LARGO	
ANCHO	

FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL DOMICILIO		OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

EJECUTÓ	
REVISÓ	

Instructivo: Ficha técnica.

Información Requerida	Instrucción
Actividad	Nombre de la acción o programa a desarrollar.
Fecha de aplicación	Fecha en la que se llevó a cabo la visita y/o aplicación de la actividad.
Datos del solicitante	Datos del peticionario tales como: Nombre completo, domicilio, colonia, teléfono, ocupación entre otros.
Documentos complementarios	Recopilación de documentos complementarios para dar apertura al expediente personal del interesado.
Levantamiento	Recopilación de datos que servirán de parámetro para la elaboración del plano topográfico.
Croquis de ubicación	Localización puntual en algún programa (AutoCAD, Google Earth etc.) para conocer el lugar exacto donde se ubica el domicilio del solicitante.
Características del lugar	Se conocerán las características físicas y topográficas del terreno.
Fotografías actuales	Presentación de fotografías del área conociendo así el estado actual de la misma.
Observaciones y/o comentarios	Apartado donde se anotaran las observaciones relevantes tales como: dificultad para llegar al sitio, peligrosidad de la zona, espacio para resguardo de materiales entre otras.

Información Requerida	Instrucción
Ejecutó	Nombre y firma de la o las personas que desarrollaron tal actividad.
Revisó	Nombre y firma de la persona quien revisó el trabajo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Joaquín Zamudio Hernández Jefa del Departamento de Promoción y Enlace Social	**Ing. Benjamín Rivera Rodríguez** Subdirector de Planeación y Proyectos	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra Pública

I. Objetivo.

Mantener las gestiones legales, programáticas, presupuestarias y administrativas para la Integración y/o Modificación de su Programa Anual de Obra Pública.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamento de Planeación de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como los Titulares del Instituto Municipal de Planeación y de la Secretaria del Ayuntamiento y de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública y del Cabildo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título segundo, Capitulo Único, artículos 17, 21 y 25. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título primero, Capitulo Primero, artículos 16, 17, y 21; y Capítulo Segundo, artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo. 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capitulo Segundo, artículos 1216, y 1219. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título segundo, Sección Segunda, artículos 11, 12, 13, y 14; y Sección Tercera, artículo15. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículo 288; y Sección II artículo 295. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

Departamento de Planeación es el responsable de elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y Municipio.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Programar en la siguiente sesión de Cabildo la modificación al Programa Anual de Obra Pública.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Firmar la solicitud de modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, dirigida al Instituto Municipal de Planeación. Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública la inclusión de la obra a integrar o modificar en el Programa Anual de Obra Pública, así como su modalidad de contratación. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de punto de acuerdo para integrar o modificar el Programa Anual de Obra Pública en el Cabildo y en su caso turnar el acuerdo de Cabildo.

La Subdirección de Planeación y Proyectos deberá:

- Revisar la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública. Coordinar la logística para la realización de la sesión del Comité Interno de Obra Pública para acordar las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública. En su caso Integrar al expediente de Proyecto de Ejecución y al Expediente Único de Obra el acta de cabildo con la Integración o Modificación al Programa Anual de Obra Pública.

El Departamento de Planeación deberá:

- Elaborar la solicitud de Modificaciones al Programa Anual de Obra Pública e integra al expediente de Proyectos de ejecución el acuerdo de Cabildo.

Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Autorizar por oficio las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública.

Comité Interno de Obra Pública deberá:

- Acordar la inclusión de la obra a integrar o modificar el Programa Anual de Obras.

El Cabildo deberá:

- Acordar la modificación al Programa Anual de Obras.

V. Definiciones.

- **CIOP:** Comité Interno de Obra Pública.
- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obra Pública.

VI. Insumos.

- Propuesta de Modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, Proyecto de ejecución y presupuesto base de las obras a integrarse o modificarse.

VII. Resultados.

- Autorización del Programa Anual de Obra Pública, mediante las Acta de Comité y Acta de Cabildo.

VIII. Políticas.

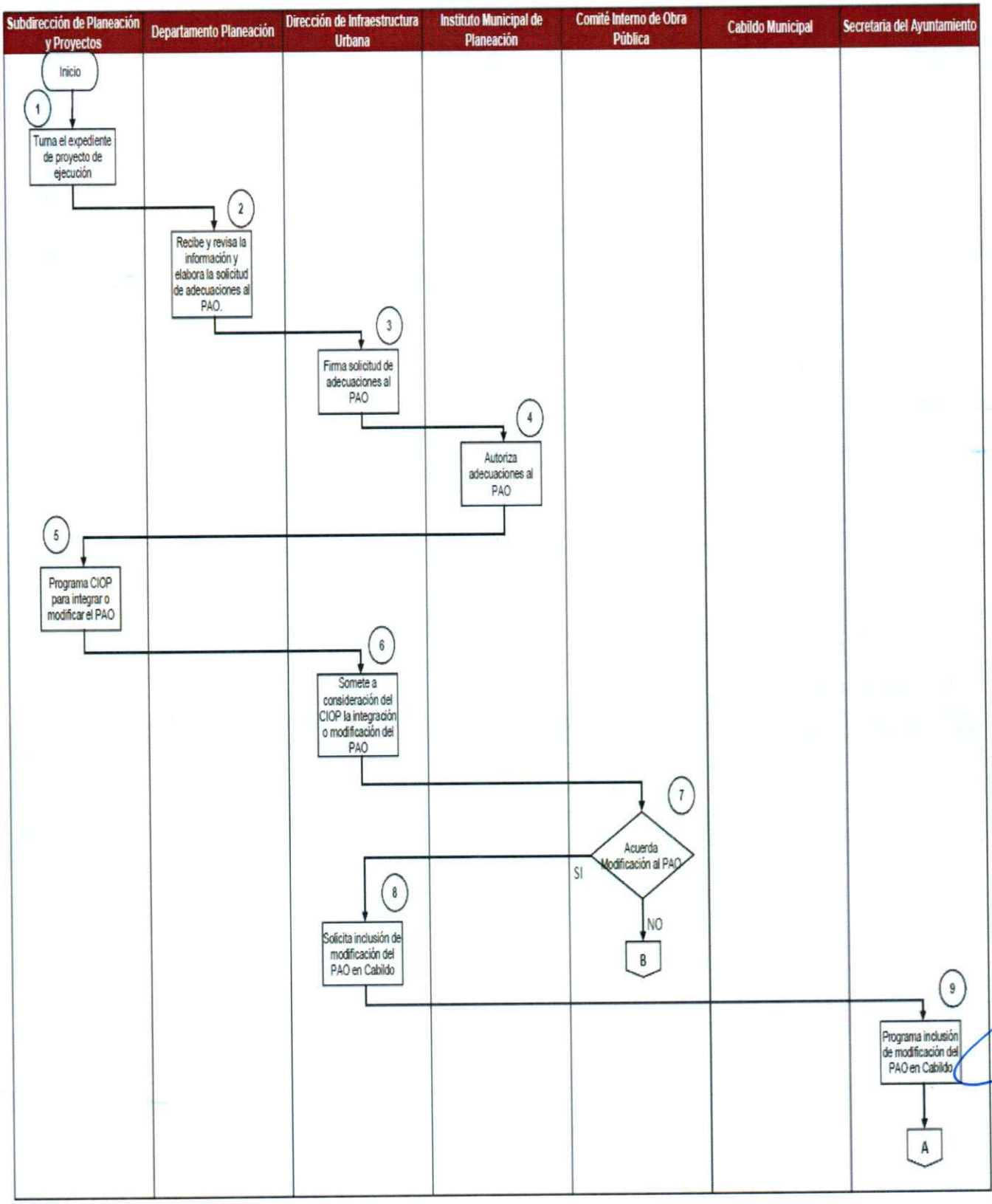
- El Programa Anual de Obras Públicas deberá de ser congruente con el Programa General de Desarrollo del Estado y los programas de desarrollo urbano de nivel estatal, regional y municipal.
- Proponer las obras públicas que deben ser integradas al Programa Anual de Obras Públicas en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos.

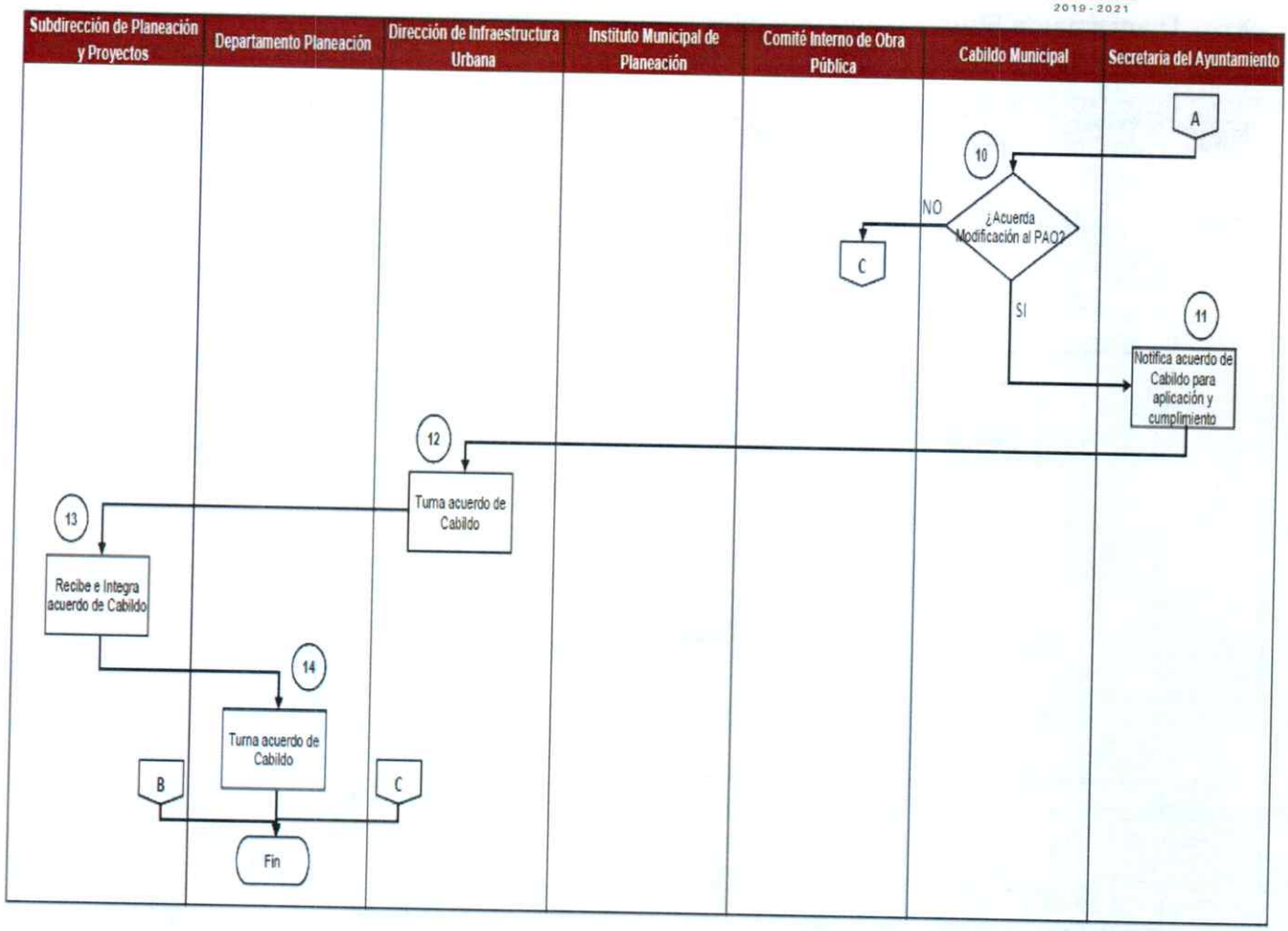
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Planeación y Proyectos	Turna el expediente de proyecto de ejecución que contiene información de la planeación, ficha técnica, proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría,

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		especificaciones técnicas, generadores de obra, reporte fotográfico y Presupuesto Base.
2	Departamento Planeación	Recibe y revisa la información y elabora la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública.
3	Dirección de Infraestructura Urbana	Firma el oficio de solicitud al Instituto Municipal de Planeación para la autorización de las adecuaciones al Programa anual de Obra Pública.
4	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza por oficio las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública.
5	Subdirección de Planeación y Proyectos	Recibe la autorización y Programa en el Comité interno de Obra Pública la inclusión de la obra a integrar o modificar el Programa Anual de Obra Pública, así como su modalidad de contratación.
6	Dirección de Infraestructura Urbana	Somete a consideración del Comité interno de Obra Pública la inclusión de la obra a integrar o modificar el Programa Anual de Obra Pública, así como su modalidad de contratación.
7	Comité Interno de Obra Pública / Sesión en pleno	¿Acuerda la inclusión de la obra a integrar o modificar el Programa Anual de Obra Pública? **No:** Finaliza el procedimiento **Si:** Se tramita la autorización en Cabildo
8	Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de punto de acuerdo para integrar o modificar el Programa Anual de Obra Pública en el Cabildo.
9	Secretaria del Ayuntamiento / El Secretario	Programa en la siguiente sesión de Cabildo la modificación al Programa Anual de Obra Pública.
10	Cabildo Municipal	¿El cabildo aprueba el Punto de acuerdo? **No:** finaliza el procedimiento. **Si:** se notifica el acuerdo de cabildo.
11	Secretaria del Ayuntamiento / El Secretario	Notifica a la Dirección de Infraestructura Urbana el acuerdo del cabildo para su aplicación y cumplimiento.
12	Dirección de Infraestructura Urbana	Turna a la Subdirección de Planeación y Proyectos el acuerdo del cabildo para su integración al expediente de proyecto.
13	Subdirección de Planeación y Proyectos	Integra el expediente de Proyectos de Ejecución Original y digital al Departamento de Integración de Expedientes técnicos.
14	Departamento Planeación	Recibe autorización del Programa Anual de Obra Pública, mediante las Acta de Comité y Acta de Cabildo.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Modificaciones al Programa Anual de Obras	Mide el porcentaje de modificaciones al Programa Anual de Obras respecto a las obras programadas	Número de obras realizadas al final del ejercicio / Número de obras programadas en el Programa Anual de Obras	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Programa Anual de Obra (Caratula).

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
PROGRAMA ANUAL DE OBRA
CARATULA RESUMEN

			FECHA APROBACION: (5)	
NUM. (1)	PROGRAMA (2)	ORIGEN (3)	NUM. DE OBRAS (4)	IMPORTE (6)
				$
				$
				$

TOTAL DE OBRAS (7)

FEDERALES (8)	$
ESTATALES (8)	$
RECURSOS PROPIOS (8)	$
GRAN TOTAL (9)	$

Instructivo: Programa Anual de Obra (Caratula).

Información Requerida	Instrucción
Número	Se deberá capturar el número consecutivo que le corresponda.
Programa	Se deberá capturar el nombre y las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado, así como el año al que corresponda.
Origen	Se deberá capturar el tipo de recurso si este es de procedencia Federal, Estatal y Municipal según corresponda.
Número de Obras	Se deberá capturar el total de obras o acciones a ejecutar, con dicho recurso.
Fecha Aprobación	Se debe capturar la fecha de aprobación del Acta de Cabildo.
Importe	Se debe capturar el monto del recurso según sea su caso.
Total de Obras	Corresponderá a la sumatoria del número de obras, de los recursos a ejercer.
Tipo de Recurso	Se debe captura el tipo de recurso, y la sumatoria del importe de los programas a ejecutar.
Gran total	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar obra en el ejercicio al que le corresponda.

7

Formato: Programa Anual de Obra (Anexo por Recurso).

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

PROGRAMA ANUAL DE OBRA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ANEXO 11 (01)

Infraestructura Educativa (Participaciones PIM 2019) (02)

NUM. (03)	OBRA (04)	UBICACIÓN (05)	IMPORTE (06)	OBSERVACIONES (07)
	SUBTOTAL PARTIDA (08)		$	
			$	
		COL. LA ARBOLEDA, FRACC. SAN RAFAEL Y U. H. EL TENAYO	$	

IMPORTE RECONDUCIDO ASIGNADO (PIM 2019 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA) (09) $

Instructivo: Programa Anual de Obra (Anexo por Recurso).

Información Requerida	Instrucción
Anexo	Se deberá capturar el anexo que le corresponda.
Programa	Se deberá capturar el nombre y las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado, así como el año al que corresponda.
Número	Se deberá capturar el número consecutivo que le corresponda.
Obra	Se deberá capturar el nombre completo de la obra.
Ubicación	Se debe capturar el nombre completo de la localidad donde se realizará la obra.
Importe	Se debe capturar el monto del recurso aprobado según sea su caso.
Observaciones	Se de capturar si la obra es: Obra Nueva, Obra en Proceso y/u O bra de Otras Administraciones.
Subtotal Partida	Se debe captura la sumatoria de los proyectos y en su caso por partida a ejercer.
Gran Total	Corresponde a la sumatoria de los recursos autorizados por proyecto y en su caso por partida según corresponda.

Formato: Ficha Técnica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

FICHA TÉCNICA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

1	TIPO DE OBRA	FECHA	
2	UBICACIÓN DE LA OBRA	LONGUITUD= M	

3 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	4 TIPO DE OBRA Y ALCANCE	5 OBSERVACIONES

6 FOTOGRAFÍAS DEL ESTADO ACTUAL		
	7	GENERÓ
	8	REVISÓ
	9	CANTIDAD DE OBRA M²:
	10	PRECIO PARAMÉTRICO:
	11	SUBTOTAL:
	12	I.V.A. 16% :
	13	TOTAL OBRA:

Instructivo: Ficha Técnica.

Información Requerida	Instrucción
Tipo de Obra	Se colocara el tipo de obra dependiendo si es obra de infraestructura o de edificación.
Ubicación de la Obra	Se describe la ubicación de la obra, precisando la colonia, así como la longitud de la calle o área a trabajar.
Croquis de Localización	Se debe insertar un croquis donde se pueda localizar el predio o terreno del proyecto en el entorno urbano, resaltando la ubicación de la obra a ejecutar.
Tipo de Obra y alcance	Se debe anotar el tipo de obra a realizar, precisando las características de la misma, de igual forma se estipula el volumen aproximado de obra a ejecutar.
Observaciones	En el área de observaciones se debe anotar algún caso en específico que pueda afectar el desarrollo de la obra, como pueden ser obras inducidas, derechos de vía, restricciones de construcción o cualquier tipo de instalación que afecte el desarrollo de la misma.
Fotografías del Estado Actual	En este apartado se integraran se integraran fotografías del lugar para identificar el estado actual que guarda la misma.
Generó	Se estipula el nombre y cargo de la persona encargada de haber realizado la visita.

Información Requerida	Instrucción
Revisó	Se asienta el nombre y cargo de la persona que encargada de haber realizado su revisión.
Cantidad de Obra	Se anota el volumen de obra que se pretende ejecutar.
Precio Paramétrico	Se apunta el precio paramétrico de acuerdo a las características de la obra a ejecutar.
Subtotal	Se escribe el resultado de la multiplicación de la cantidad de obra por el precio paramétrico para obtener el subtotal de la obra.
IVA 16 %	Se anota el resultado de la operación aritmética multiplicando el 16% de IVA con relación al subtotal de la obra.
Total Obra	Se anota el resultado de la suma aritmética del subtotal y el 16% de IVA dando como resultado el total de la obra.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Iván Romero Jerónimo Jefe del Departamento de Planeación	**Ing. Benjamín Rivera Rodríguez** Subdirector de Planeación y Proyectos	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Elaboración de Proyecto de Ejecución de Obras de Infraestructura y Edificaciones.

I. Objetivo.

Mantener los estudios previos y proyectos, para integrar los expedientes de proyectos de ejecución conforme a dispositivos técnicos y normativos vigentes de acuerdo con el origen de recursos: federal, estatal o municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito Subdirección de Planeación y Proyectos, de los Departamentos de Planeación y de Proyectos, de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como los titulares de Patrimonio Municipal y la Dirección de Transformación Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de la Secretaría de Obra Pública del Estado de México y Dependencias Estatales relacionadas.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 3, 4, 14, y 16; y Título Segundo, Capítulo Único, artículos 17, 18, 19, 19bis, 20 y 21. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 15, 16, 20, 21, 22, 23 y 24. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis fracciones II y XIX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, y 12.10; y Capítulo Segundo, artículos 12.12, 12.13, 12.14, 12.15 y 12.18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, artículos 4, 7, 8, 9 y 10. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo XI artículos 288, 295, 299 y 301. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Proyectos es el área responsable de dar atención a las peticiones que se relacionen a obra civil para la elaboración de los levantamientos arquitectónicos y topográficos, así como elaborar los proyectos de ejecución.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Autorizar el proyecto de ejecución, así como determinar la inclusión en el Programa Anual de Obras Públicas (PAO) de los proyectos de ejecución.

Subdirección de Planeación y Proyectos deberá:

- Recibir el presupuesto base, supervisar el proyecto de ejecución y proponer al Director de Infraestructura Urbana los proyectos de ejecución que cumplan con lo solicitado y se basen en la normatividad aplicable.

Departamento de Planeación deberá:

- Recibir las cedulas de viabilidad, establecer la concurrencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con los programas establecidos, llevar a cabo las consultas correspondientes para determinar la factibilidad de su realización a la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales (Patrimonio Municipal y Desarrollo Urbano).
- Integrar la documentación de respuesta para determinar la factibilidad y su envío al Departamento de Proyectos y elaborar la ficha técnica de la Obra a realizar.
- Elaborar ficha técnica de la obra a realizar, con la información derivada del proyecto de ejecución y del presupuesto base.

Departamento de Proyectos deberá:

- Elaborar la cédula de viabilidad, y la programación de levantamientos y proyectos para dar atención a las solicitudes.
- Revisar el proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, especificaciones técnicas (generales y particulares), generadores de obra y reporte fotográfico.
- Turnar catálogo de conceptos con volumetría para inicio de procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.
- Supervisar la realización de la ficha técnica, proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, revisar la integración de las especificaciones técnicas (generales y particulares), generadores de obra y reporte fotográfico e incorporar el Presupuesto Base, así como proponer al Director de Infraestructura su inclusión en el POA.
- Integrar la documentación al banco de Proyectos."
- Dar atención a las peticiones llevando a cabo los levantamientos topográficos y arquitectónicos y en su caso los proyectos de ejecución.

La Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales deberán:

- Responde sobre la existencia de proyectos y obras programadas.

El Departamento de Patrimonio Municipal y la Dirección de Transformación Urbana deberán:

- Responde mediante oficio si se acredita la propiedad o si es área de equipamiento a cargo del municipio o se encuentra dentro del área urbana municipal.

V. Definiciones.

- **Especificaciones generales de construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- **Especificaciones particulares de construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

- **Programa de ejecución**: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
- **Proyecto arquitectónico:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

- **Proyecto de ingeniería**: El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

- **Proyecto ejecutivo**: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

VI. Insumos.

- Demanda Ciudadana.
- Cédula de viabilidad.

VII. Resultados.

- Proyecto Ejecutivo (fichas técnicas, topografía, anteproyectos, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares de construcción) para llevar a cabo la Obra Pública.

VIII. Políticas.

- La realización de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos estará regida siempre por las normas vigentes aplicables.

- Se buscará que los proyectos cumplan con todas las necesidades del peticionario o usuario final.

- La atención al usuario en las visitas al lugar del futuro proyecto siempre será con cordialidad y amabilidad.

- Se atenderán peticiones ciudadanas que hayan sido realizadas por medio de un escrito, y que las mismas sean de la competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.

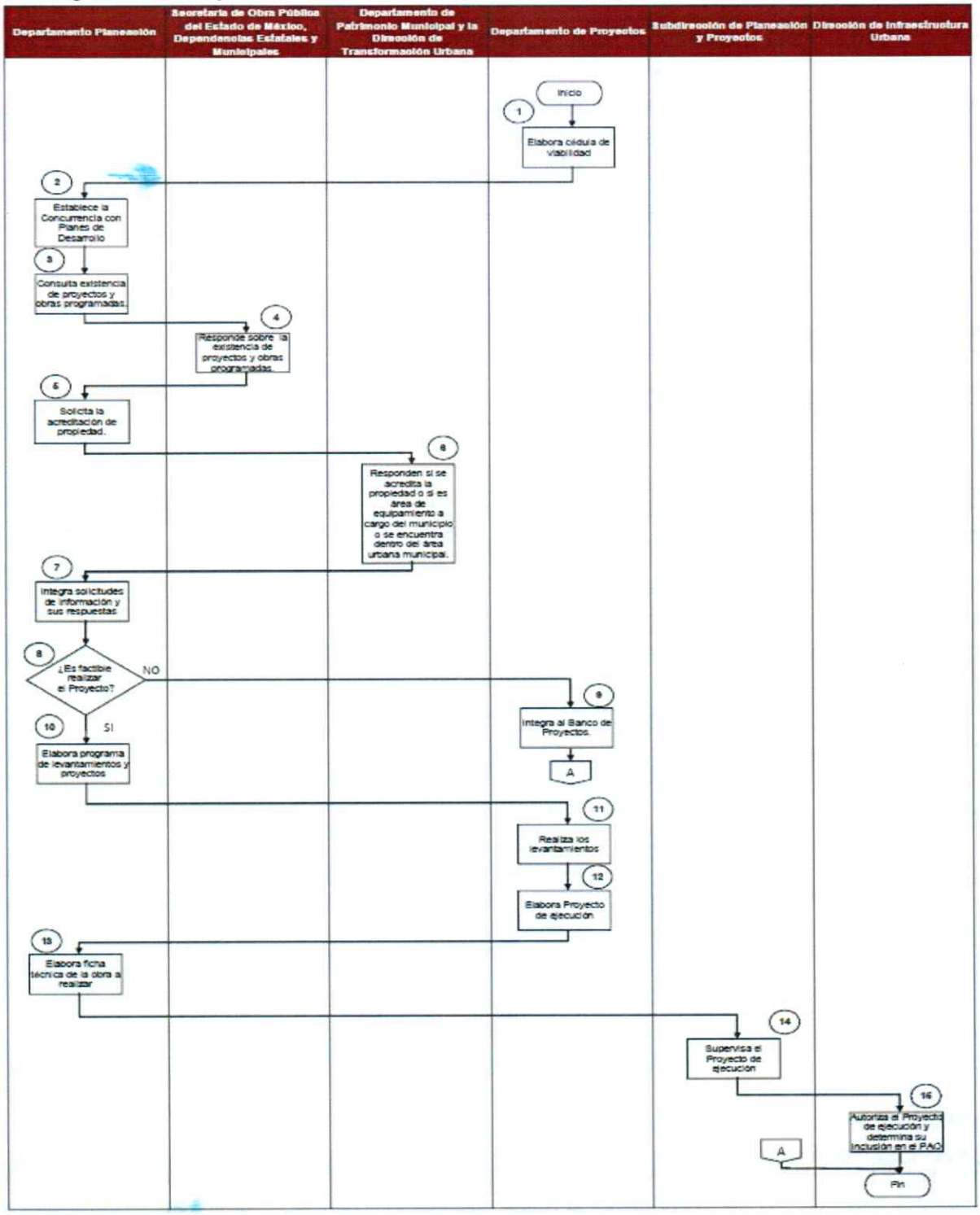
- Se atenderán peticiones internas de otras áreas, mismas que sean de la competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Proyectos	Elabora cédula de viabilidad.
2	Departamento de Planeación	Establece la concurrencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con los programas establecidos.
3	Departamento de Planeación	Elabora consultas a la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias, para comprobar la existencia de proyectos, obras programadas o infraestructura de terceros que pudiera resultar dañada.
4	Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales	Responde sobre la existencia de proyectos y obras programadas.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Departamento de Planeación	Solicita a las dependencias Municipales la documentación que acredite la propiedad o si es área de equipamiento a cargo del municipio o que se encuentre dentro del área urbana municipal.
6	Departamento de Patrimonio Municipal y la Dirección de Transformación Urbana	Responde mediante oficio si se acredita la propiedad o si es área de equipamiento a cargo del municipio o se encuentra dentro del área urbana municipal.
7	Departamento de Planeación	Integra las solicitudes de información y sus respuestas al expediente de proyecto de ejecución. Analiza la factibilidad en base a las respuestas dadas.
8	Departamento de Planeación	¿Es factible realizar el Proyecto? **No:** Informa sobre la no factibilidad al Departamento de Proyectos. **Si:** Se integra el expediente de Proyecto de Ejecución.
9	Departamento de Proyectos	Integra al Banco de Proyectos.
10	Departamento de Planeación	Elabora programación de levantamientos y proyectos para dar atención a las solicitudes.
11	Departamento de Proyectos	Realiza los levantamientos arquitectónicos y/o levantamientos topográficos y define el alcance de los trabajos a realizar, conforme a lo que indicado por el área usuaria o solicitante y sea técnicamente factible.
12	Departamento de Proyectos	Elabora el proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, especificaciones técnicas, generadores de obra y reporte fotográfico.
13	Departamento de Planeación	Elabora ficha técnica de la obra a realizar, con la información derivada del proyecto de ejecución y del presupuesto base.
14	Subdirección de Planeación y Proyectos	Supervisa la realización de la ficha técnica, proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, revisa la integración de las especificaciones técnicas, generadores de obra y reporte fotográfico e incorpora el Presupuesto Base, así como propone al Director de Infraestructura su inclusión en el POA.
15	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza el Proyecto de ejecución y determina la Inclusión del Proyecto de ejecución en el Programa Anual de Obras.

X. Diagrama de Flujo.

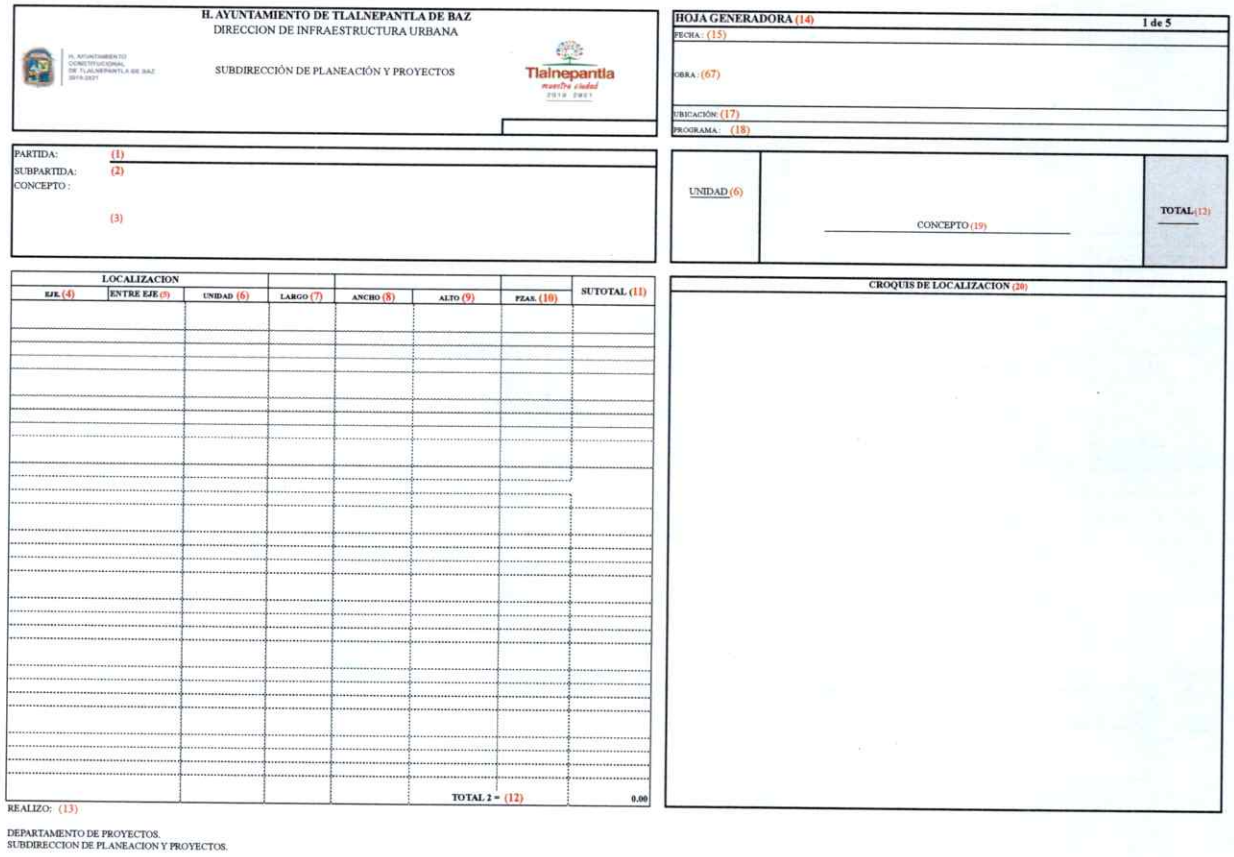


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Realización de Proyectos de ejecución	Mide el porcentaje de realización de proyectos respecto de las obras programadas	$\frac{\text{Número de proyectos realizados}}{\text{Número de proyectos programados}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Números generadores.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

HOJA GENERADORA (14) 1 de 5
FECHA: (15)
OBRA: (67)
UBICACIÓN: (17)
PROGRAMA: (18)

PARTIDA: (1)
SUBPARTIDA: (2)
CONCEPTO: (3)

UNIDAD (6) | CONCEPTO (19) | TOTAL (12)

LOCALIZACION							
EJE. (4)	ENTRE EJE (5)	UNIDAD (6)	LARGO (7)	ANCHO (8)	ALTO (9)	PZAS. (10)	SUTOTAL (11)

Información Requerida	Instrucción
Eje	Es la posición horizontal o vertical para facilitar la ubicación dentro de la obra.
Entre ejes	Son los ejes que se encuentran entre el eje a cuantificar.
Unidad	Corresponde a la unidad de medida con la que se cuantifican los trabajos a realizar descritos en el concepto que pueden ser m, m2, m3, pieza, viaje.
Largo	Se debe anotar la longitud del elemento a cuantificar.
Ancho	Se debe anotar la sección trasversal del elemento a cuantificar.
Alto	Se debe anotar la altura del elemento que se está cuantificando.
Piezas	Se debe anotar la cantidad de elementos de las mismas características en la cuantificación.
Subtotal	Se debe anota el total de elementos a cuantificar que se presentan dentro del eje.
Total	Se debe anotar la suma de elementos que se cuantificaron en todos los ejes.
Realizo	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el generador de conceptos.
Hoja generadora	Se anotara el número consecutivo conforme al total de los generadores resultantes.
Fecha	Se debe anotar la fecha de realización de la cuantificación que se realizó en la hoja generadora.
Obra	Se debe anotar el nombre de la obra.
Ubicación	Se debe anotar la ubicación exacta de la obra.
Programa	Se debe anotar el fondo de inversión del cual se realizaran los pagos de la obra.
Concepto	Corresponde a la descripción detallada de los trabajos que se ejecutaran en la obra.
Croquis de localización	Se debe insertar el plano resaltando la ubicación de los elementos dentro de la obra a ejecutar.

Formato: Catálogo de Conceptos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 Página 1 de 1
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Obra: (1)

Lugar: (2)

CATÁLOGO DE CONCEPTOS				
Código (3)	Concepto (4)	Unidad (5)	Cantidad (6)	
PARTIDA (7)				
CODIGO 1	CONCEPTO 1			
CODIGO 2	CONCEPTO 2			
PARTIDA				
CODIGO 3	CONCEPTO 3			
CODIGO 4	CONCEPTO 4			

ELABORO:

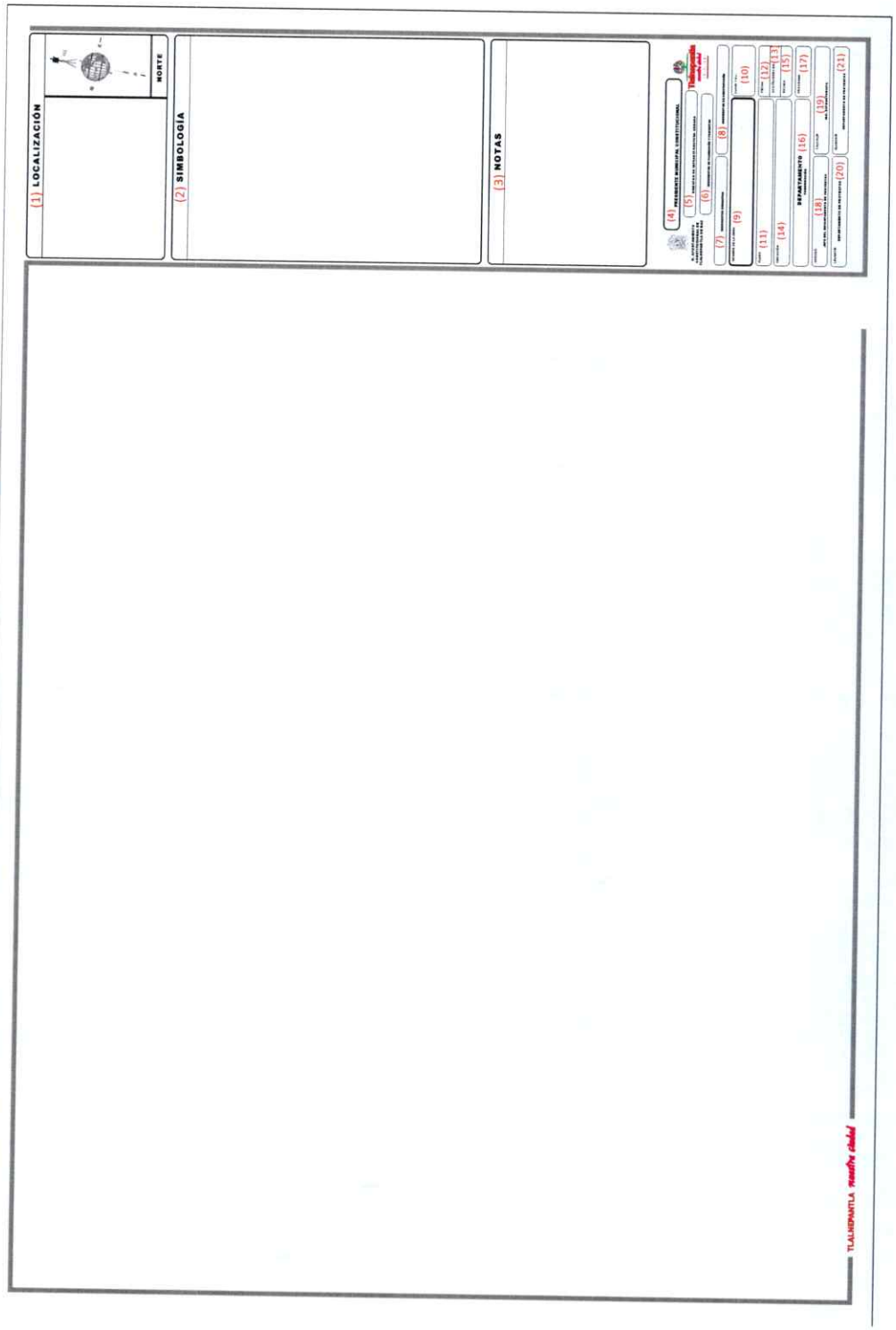
VISTO BUENO:

Instructivo: Catálogo de Conceptos.

Información Requerida	Instrucción
Obra	Se debe anotar el nombre de la obra.
Lugar	Se debe anotar la ubicación exacta de la obra.
Código	Se debe anotar el código perteneciente al concepto que se desea describir.
Concepto	Corresponde a la descripción detallada de los trabajos que se ejecutaran en la obra.
Unidad	Corresponde a la unidad de medida con la que se cuantifican los trabajos a realizar descritos en el concepto que pueden ser m, m2, m3, pieza, viaje.
Cantidad	Es la cifra resultante perteneciente al total de unidades descritas en el concepto.

Información Requerida	Instrucción
Partida	Se debe anotar la clasificación de los conceptos por tipo de acción a ejecutarse en la obra.
Elaboro	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el catálogo de conceptos.
Visto Bueno	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que autoriza el catálogo de conceptos.

Formato: Pie de Plano.



Instructivo: Pie de Plano

Información Requerida	Instrucción
Localización	Se debe inserta un croquis donde se pueda localizar el predio o terreno del proyecto en el entorno urbano, resaltando la ubicación de la obra a ejecutar.
Simbología	Se debe colocar la simbología utilizada en el plano y que representa.
Notas	Se debe escribir los asuntos relevantes con respecto al plano que se muestre.
Presidente Municipal	Se debe anotar el nombre del Presidente Municipal.
Director de Infraestructura Urbana	Se debe anotar el nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Subdirector de Planeación y Proyectos	Se debe anotar el nombre del Subdirector de Planeación y Proyectos.
Subdirector Normativo	Se debe anotar el nombre del Subdirector Normativo.
Subdirector de Construcción	Se debe anotar el nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre de la Obra	Se debe anotar el nombre del proyecto.
Clave y Número de Plano	Se debe anotar la nomenclatura correspondiente al plano que se está presentando así como su número consecutivo conforme al total de planos.
Plano	Se debe anotar el tipo de contendió que se presenta en el plano.
Fecha	Se debe anotar la fecha en la que se realizó el proyecto.
Acotaciones	Se debe anotar la unidad de medida con la que se dibujó el proyecto.
Ubicación	Se debe anotar la ubicación exacta del proyecto indicando calle y colonia como mínimo.
Escala	Se debe anotar la proporción aritmética que se utiliza para representar la correspondencia del dibujo con la realidad.
Departamento y Subdirección	Se debe anotar el nombre del departamento y la subdirección que realizo el proyecto.
Programa	Se debe anotar el fondo de inversión del cual se realizarán los pagos de la obra.
Aprobó	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que aprobó el proyecto.
Calculo	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que cálculo el proyecto.
Levanto	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizo el levantamiento del proyecto.
Elaboró	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizo el proyecto.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Antonio Hernández Villafuerte Departamento de Proyectos	**Ing. Benjamín Rivera Rodríguez** Subdirector de Planeación y Proyectos	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Atención a la Demanda Ciudadana Mediante Obra por Administración y Mantenimiento Menor

I. Objetivo.

Mantener la aplicación de los recursos materiales y humanos para atender directa y oportunamente las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción, Departamento Jurídico de Obras Públicas y Departamento de Obras por Administración, Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a la ciudadanía que solicita la realización de trabajos menores.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Único, artículos 19, 21 y 26; y Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 70 al 73. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 15 y 24; y Título Tercero, artículos 258 al 263. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo. 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Primero artículo 12.8; Capítulo Segundo, artículo 12.14; y Capítulo Sexto, artículos 12.60, 12.61, y 12.62. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, artículos 8 y 10; y Título Séptimo, artículos 260 al 273. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15; y Capítulo XI, artículos 288, 292, 303, y 305. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Obras por Administración es el Responsable de cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno de la Subdirección de Construcción.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Recibir y turnar la demanda ciudadana, para apoyo con material y/o la realización de trabajos de Obra por Administración Directa y de Obra Comunitaria.

- Recibir informe periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados.

La Subdirección de Construcción deberá:

- Recibir informe periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados.
- Avalar los programas de Obra por Administración Directa y Obra Comunitaria e Informar al Director de Infraestructura Urbana.
- Aprobar la Orden de trabajo y Vale de salida de materiales para los programas de Obra por Administración Directa y Obra Comunitaria, así como turnarlos al Departamento de Obras por Administración.
- Suscribir el Acta de entrega de materiales para la Obra Comunitaria entregar los materiales acordados a la Comunidad.
- Suscribir el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa por los participantes en ella.

El Departamento de Obras por Administración deberá:

- Recibir la demanda ciudadana y designar al Supervisor de Obra.
- Determinar conforme al alcance de los trabajos de la ficha técnica del levantamiento de necesidades, si se trata de Mantenimiento Menor o si es obra por Administración Directa.
- Genera Orden de mantenimiento menor y Vale de salida de materiales y entregar esté al Enlace Administrativo para su seguimiento y control.
- Generar informe Periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados para conocimiento del Enlace Administrativo, Subdirector de Construcción y Director de Infraestructura Urbana.
- Integra la documentación generada al expediente de mantenimiento menor.
- Determinar conforme al alcance de los trabajos de la ficha técnica del levantamiento de necesidades, si se trata de entrega de materiales para Obra comunitaria o si es obra por Administración Directa.
- Programar la realización de la Obra por Administración Directa y la entrega de materiales para Obra Comunitaria.
- Para la realización de Obra por Administración Directa y entrega de materiales para Obra Comunitaria debe de generar la Orden de trabajo y Vale salida de materiales y solicitar la Revisión del Enlace Administrativo.
- Para el caso de Obra por administración elabora Acta de los trabajos de Obra por administración directa y cita para realizar la entrega de los trabajos a la comunidad.
- Suscribir el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa.
- Resguardar los expedientes de Mantenimiento menor, Obra comunitaria y Obra por administración directa en su archivo.
- Realiza ficha técnica del levantamiento de necesidades en el lugar de la petición, cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinar el alcance, la valoración de los trabajos, y el período de ejecución estimado.
- Programar la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
- Iniciar con los trabajos mediante Obra comunitaria u Obra por Administración directa.
- Asesorar y revisar que la obra comunitaria o por administración directa se ejecuten en los tiempos y con los recursos establecidos.
- Coordinar la recolección de material (cascajo) producto de las obras realizadas.
- Emitir los reportes e informes de avances de obra.
- Constatar la terminación de la Obra, elaborar el Reporte de trabajos concluidos.
- Integra los expedientes de Obra por administración y de Obra Comunitaria y turnar al Departamento de Obras por Administración.
- Realizar los trabajos de mantenimiento menor y generar el Reporte de trabajos concluidos.

- Recabar la firma del solicitante o beneficiario de la realización de los trabajos en el Reporte de trabajos concluidos.
- Informa al Jefe de Departamento de la Conclusión de los trabajos de Mantenimiento menor y entregar la documentación.
- Realizar los trabajos obra por administración.

V. Definiciones.

- **Cuantificación:** Es el resultado de convertir información o datos a números.
- **Insumos:** Los Materiales.
- **Levantamiento de obra:** Es la labor de ubicar, medir y gratificar de manera precisa los espacios de una construcción.
- **Obra Comunitaria:** Son las obras el H. Ayuntamiento aporta los materiales y la comunidad la mano de obra.
- **Obras de Urbanización:** Son las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento viales, peatonales o vehiculares.
- **PAO:** Programa Anual de Obra Pública.

VI. Insumos.

- Peticiones y/u órdenes de trabajo expedidas por la Dirección de Infraestructura Urbana y la Subdirección de Construcción.

VII. Resultados.

- Atención directa y oportuna a las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este Municipio a través de la realización de trabajos de mantenimiento menor, la entrega de materiales y asesoría para llevar a cabo la obra comunitaria o mediante la obra por administración directa.

VIII. Políticas.

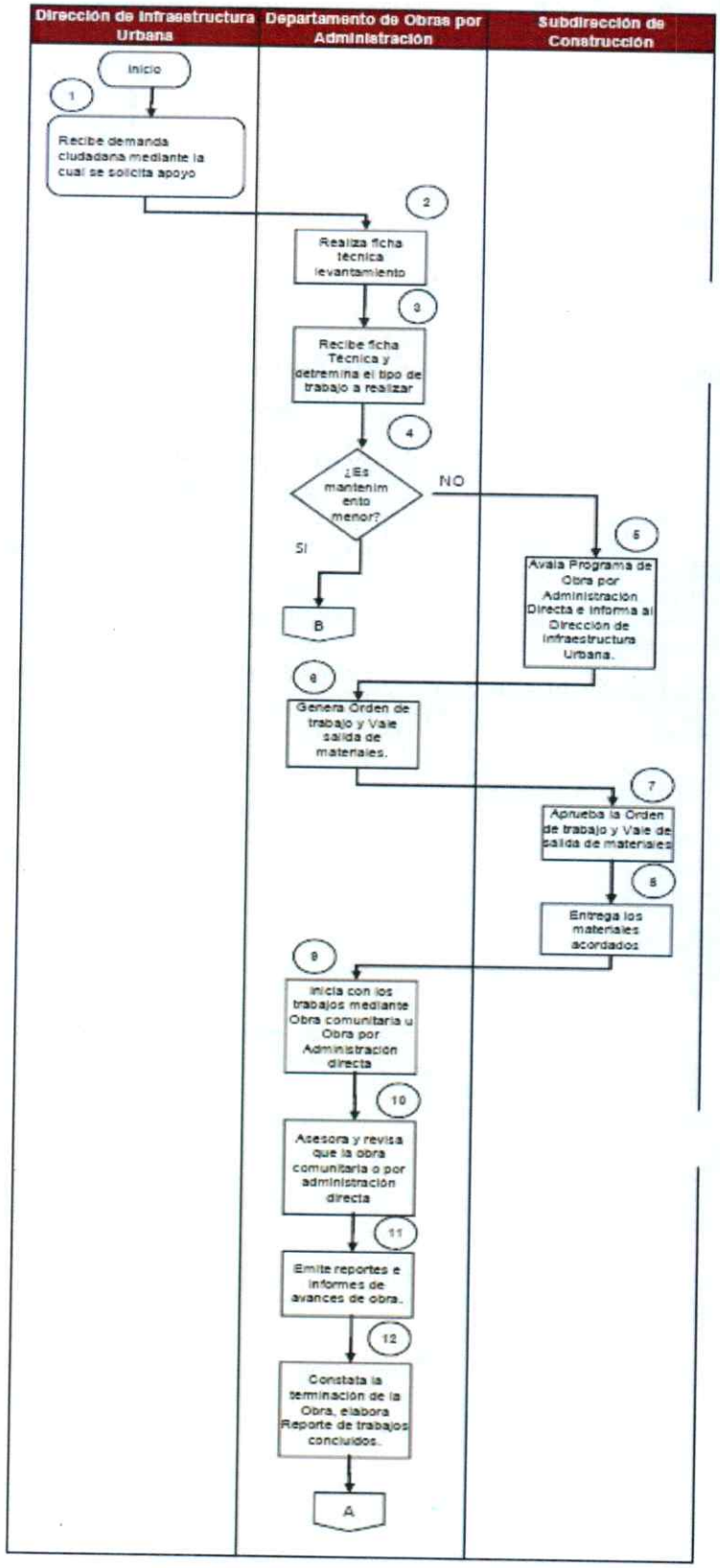
- Cuando se programe la realización de obra por administración directa, al realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, considerarán lo siguiente:
  - La liberación del predio donde se pretendan realizar los trabajos y la verificación de que responda a las necesidades y requerimientos de la obra pública.
  - La liberación de los derechos de vía, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
  - La congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo del Estado y, en su caso, con los regionales de desarrollo urbano. Si el lugar previsto para realizar la obra pública se ubica dentro de los límites de un centro de población, ya sea área urbana, suburbana o de reserva, se considerará la congruencia con el programa o programas de desarrollo urbano del centro de población. Así como con los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de conservación ecológica y protección al ambiente.
- En la ejecución de los trabajos por administración directa serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México relativas a la obra pública contratada.
- En la obra por administración directa en ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las circunstancias particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.
- Las obras menores y los trabajos de mantenimiento menor como: bacheo en las calles, arreglo de fugas hidráulicas en las redes de distribución municipales, reposición de luminarias en la vía pública y otros, no son obras por administración directa. El costo de estos trabajos debe presupuestarse y ejercerse en el gasto corriente de operación.

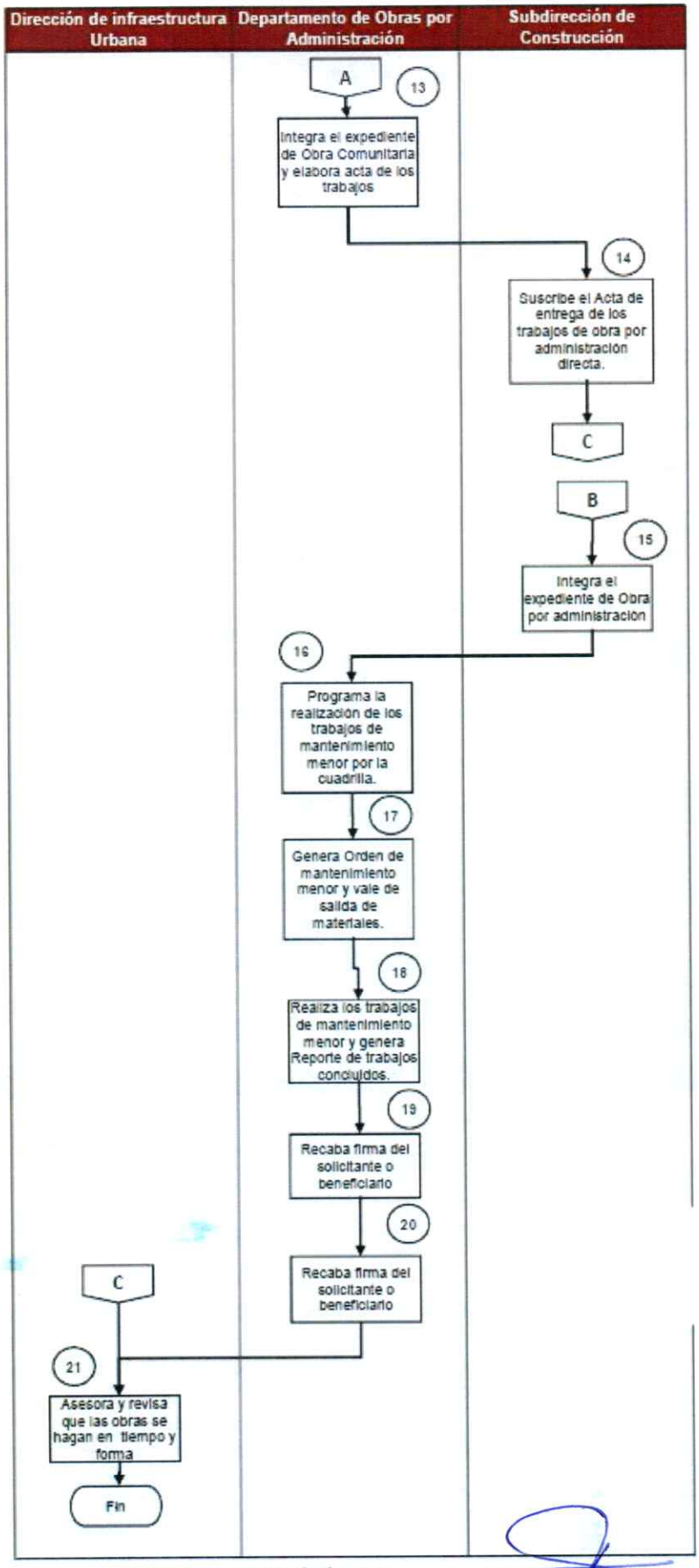
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe demanda ciudadana mediante la cual se solicita apoyo con material y/o realización de trabajos para la construcción, reconstrucción, mantenimiento o rehabilitación de áreas urbanas, turna al Departamento de Obras por Administración para su atención.
2	Departamento de Obras por Administración	Realiza ficha técnica del levantamiento de necesidades en el lugar de la petición, cuantifica materiales y volúmenes a utilizar, determina el alcance, la valoración de los trabajos, y el período de ejecución estimado.
3	Departamento de Obras por Administración	Conforme al alcance de los trabajos ¿Es mantenimiento menor? **No:** Programa la realización de la Obra por Administración Directa **Si:** Programa la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
4	Subdirección de Construcción	Avala Programa de Obra por Administración Directa e Informa al Dirección de Infraestructura Urbana.
5	Departamento de Obras por Administración	Programa la entrega de materiales para Obra Comunitaria.
6	Departamento de Obras por Administración	Genera Orden de trabajo y Vale salida de materiales.
7	Subdirección de Construcción	Aprueba la Orden de trabajo y Vale de salida de materiales y turna al Departamento de Obras por Administración.
8	Subdirección de Construcción	Entrega los materiales acordados a la Comunidad para la Obra Comunitaria en la fecha establecida, se suscribiéndose el Acta de entrega de materiales.
9	Departamento de Obras por Administración	Inicia con los trabajos mediante Obra comunitaria u Obra por Administración directa.
10	Departamento de Obras por Administración	Asesora y revisa que la obra comunitaria o por administración directa se ejecuten en los tiempos y con los recursos establecidos.
11	Departamento de Obras por Administración	Emite reportes e informes de avances de obra.
12	Departamento de Obras por Administración	Constata la terminación de la Obra, elabora Reporte de trabajos concluidos.
13	Departamento de Obras por Administración	Integra el expediente de Obra Comunitaria y elabora acta de los trabajos de Obra por administración directa y cita para realizar la entrega de los trabajos a la comunidad .

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Subdirección de Construcción	Suscribe el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa.
15	Subdirección de Construcción	Integra el expediente de Obra por administración y Resguarda los expedientes de Mantenimiento menor, Obra comunitaria y Obra por administración directa en su archivo.
16	Departamento de Obras por Administración	Programa la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
17	Departamento de Obras por Administración	Genera Orden de mantenimiento menor y vale de salida de materiales.
18	Departamento de Obras por Administración	Realiza los trabajos de mantenimiento menor y genera Reporte de trabajos concluidos.
19	Departamento de Obras por Administración	Recaba firma del solicitante o beneficiario de la realización de los trabajos en el Reporte de trabajos concluidos.
20	Departamento de Obras por Administración	Informa a la Dirección de Infraestructura Urbana la conclusión de los trabajos de Mantenimiento menor y entrega documentación.
21	Dirección de Infraestructura Urbana	Se canaliza la respuesta al peticionario original, se cierra el proceso.

X. Diagrama de Flujo.



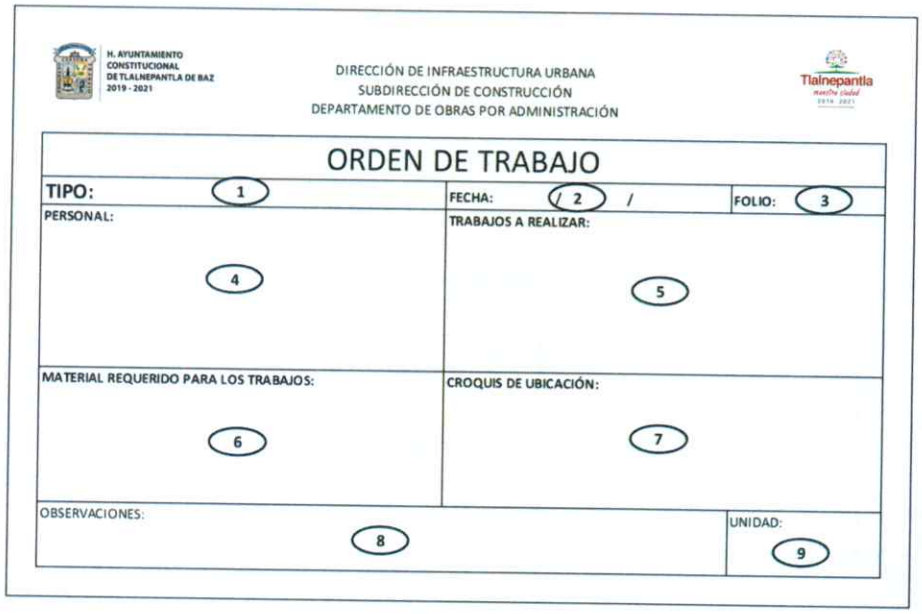

Dirección de infraestructura Urbana
Departamento de Obras por Administración
Subdirección de Construcción
A
13
Integra el expediente de Obra Comunitaria y elabora acta de los trabajos
14
Suscribe el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa.
C
B
15
Integra el expediente de Obra por administración
16
Programa la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
17
Genera Orden de mantenimiento menor y vale de salida de materiales.
18
Realiza los trabajos de mantenimiento menor y genera Reporte de trabajos concluidos.
19
Recaba firma del solicitante o beneficiario
20
Recaba firma del solicitante o beneficiario
C
21
Asesora y revisa que las obras se hagan en tiempo y forma
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Atención mediante acciones de Obras por administración	Mide el porcentaje de atención mediante acciones de Obras por administración respecto a las solicitudes recibidas	Número de acciones de Obras por administración realizadas / Número de solicitudes de acciones de Obras por administración recibidas	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato Orden de Trabajo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ORDEN DE TRABAJO

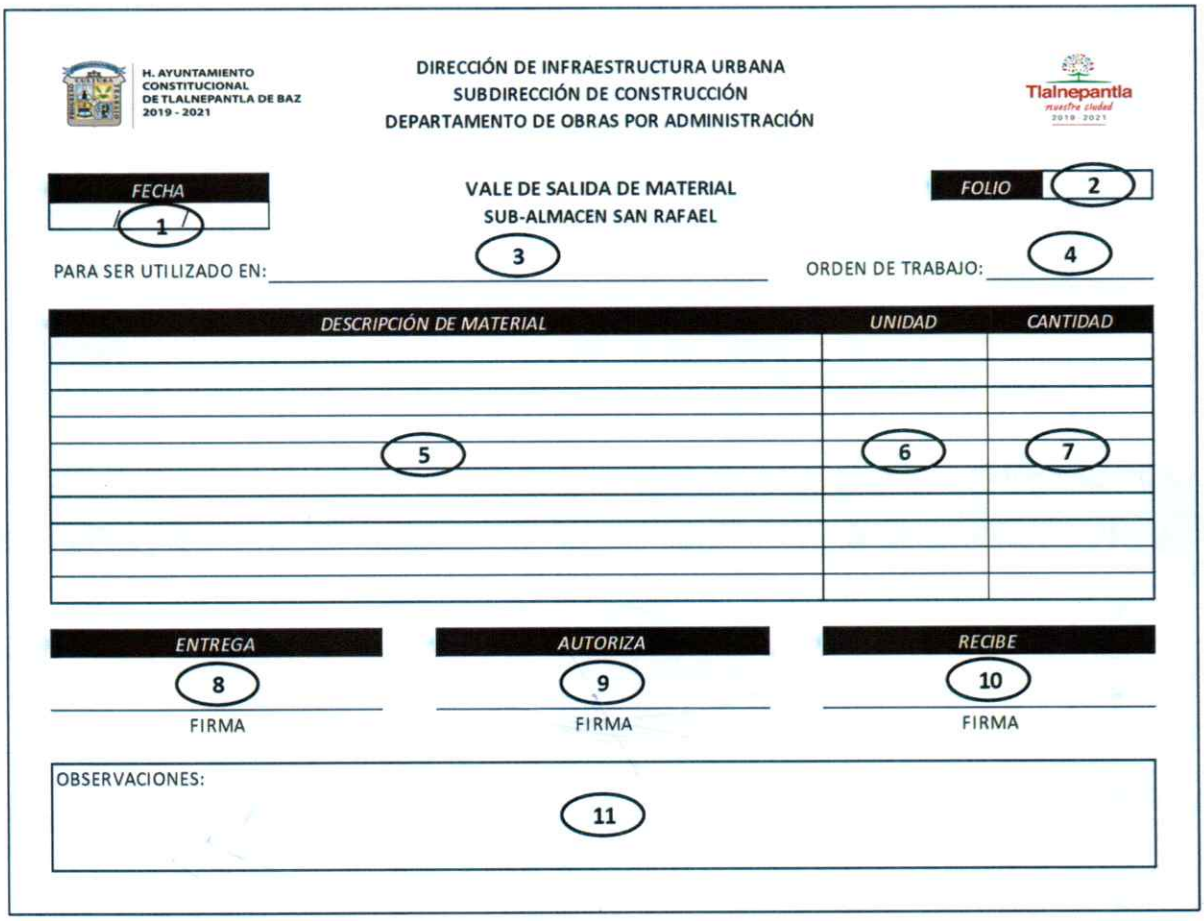
TIPO: (1)	FECHA: (2) / /	FOLIO: (3)
PERSONAL: (4)	TRABAJOS A REALIZAR: (5)	
MATERIAL REQUERIDO PARA LOS TRABAJOS: (6)	CROQUIS DE UBICACIÓN: (7)	
OBSERVACIONES: (8)		UNIDAD: (9)

Instructivo Orden de Trabajo.

Información Requerida	Instrucción
Tipo	En este espacio se coloca el tipo de trabajo a realizar, es decir, Obra por Administración Directa, Mantenimiento Menor, Obra Comunitaria o Retiro de Escombro.
Fecha	Se coloca la fecha en la que se instruye llevar a cabo los trabajos correspondientes.
Folio	Número de control consecutivo de la Orden de Trabajo.
Personal	En este espacio se anotan los nombres del personal que integra la cuadrilla que realizará los trabajos.
Trabajos a realizar	Se deberá hacer una breve descripción de los trabajos a realizar.
Material requerido para los trabajos	Se deberá enlistar el material que será utilizado para la realización de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Croquis de Ubicación	Para mayor referencia se hará un croquis de localización de la ubicación donde se llevarán a cabo los trabajos.
Observaciones	Espacio disponible para hacer cualquier tipo de comentario respecto de los trabajos a realizar, ya sea al inicio, durante o a la conclusión de estos.
Unidad	En este espacio se anotará el número económico de los vehículos que participan en la realización de los trabajos.

Formato Vale de Salida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FECHA 1 /

VALE DE SALIDA DE MATERIAL
SUB-ALMACEN SAN RAFAEL

FOLIO 2

PARA SER UTILIZADO EN: 3

ORDEN DE TRABAJO: 4

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
5	6	7

ENTREGA	AUTORIZA	RECIBE
8	9	10
FIRMA	FIRMA	FIRMA

OBSERVACIONES: 11

Instructivo Vale de Salida.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se coloca la fecha en la que se da la salida del material para la realización de los trabajos.

Folio	Número de control consecutivo del Vale de Salida de Material.
Para ser Utilizado en	Se indica el nombre de la obra a realizar y la ubicación de esta.
Orden de Trabajo	En este espacio se anota el número de la orden de trabajo para la cual se requiere el material.
Descripción de Material	En estas líneas se enlista el material requerido y sus características.
Unidad	Se deberá colocar la unidad de medida del material requerido.
Cantidad	Se anotará las cantidades de materiales requeridos para atender la orden de trabajo.
Entrega	En este espacio se plasmará la firma autógrafa del personal del almacén que hace entrega de los materiales.
Autoriza	Aquí firma quien autoriza la salida del material, puede ser el Encargado de Cuadrillas, el Jefe del Departamento de Obras por Administración y/o el Subdirector de Construcción.
Recibe	En esta línea firma de recibido el personal a quien se le entregará el material.
Observaciones	Espacio disponible para que cualquiera de las tres partes involucradas, quien entrega, autoriza y recibe realice anotaciones respecto del material motivo del vale de salida.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Antonio Peralta Pliego Departamento de Obras por Administración	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Ejecución de la Obra Pública por Contrato

I. Objetivo.

Mantener la regulación, supervisión y control de la ejecución de la obra pública para llevar a cabo el mantenimiento y la construcción de equipamiento e infraestructura que atienda las necesidades de los habitantes de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción y los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato de la Dirección de Infraestructura Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante, así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos del 52 al 60. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección III, artículos 109 al 167. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; y Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Capítulo Quinto, artículos 12.50 al 12.59. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 213; Título Sexto, Sección Primera, artículos del 214 al 221; Sección Segunda, artículos del 222 al 226; Sección Tercera, artículos del 227 al 229; Sección Cuarta, artículos del 230 al 233; Sección Quinta, artículo 238; y Sección Sexta, artículos del 239 al 249. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo XI, artículos 292, 303, 307 y 311. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación del Programa de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato son las áreas responsables a nivel general de: revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente; emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del Residente de obra y del Superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra.

Así como revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los Residentes de Obra le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de ajuste o análisis de precios extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción; así como de llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Realizar la programación y ejecución, así como vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados y que se sujeten a las condiciones contratadas.
- Autoriza el Oficio de Designación del Residente de Obra.

La Subdirección de Construcción deberá:

- Turnar el Expediente de adjudicación y contratación al Departamento responsable de la obra y al Departamento de estimaciones.
- Revisar, acordar con el Director y turnar el oficio de la designación de Residente de obra.
- Recibir la propuesta de Superintendente de Construcción y verificar que cumpla con los requisitos establecidos.
- Autorizar el oficio de cantidades adicionales.

El Departamento de Edificación por Contrato deberá:

- realizar los trabajos de construcción, mantenimiento, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo con los requerimientos necesarios y las necesidades de las obras en ejecución.
- Recibir el Expediente de adjudicación y contratación y elaborar oficio de designación de Residente de Obra.
- Entregar al Residente de Obra el Oficio de su designación y el Expediente de adjudicación y contratación.
- Elaborar el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.

El Departamento de Infraestructura por Contrato deberá:

- Realizar los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;
- Recibir el Expediente de adjudicación y contratación y elaborar oficio de designación de Residente de Obra.
- Entregar al Residente de Obra el Oficio de su designación y el Expediente de adjudicación y contratación.
- Elaborar el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.

El Residente de Obra deberá:

- Recibir el escrito de designación del Superintendente de Construcción.
- Entregar el Oficio suscrito por el Director donde se pone a disposición del Contratista el sitio donde se realizarán los trabajos.
- Aperturar la bitácora conjuntamente con el Superintendente de Construcción-
- Verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- Vigilar y revisar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución general, especificaciones técnicas y demás documentos que sean consecuentes a la naturaleza de los trabajos.

- Supervisa la calidad de los materiales, los procedimientos constructivos y los alcances del concepto.
- Informar al Superintendente de Construcción sobre los defectos que surjan durante la ejecución de la obra, solicitando su corrección mediante oficio y/o notas de bitácora.
- En caso de que se requiera se dará atención a las visitas de obra del COCICOVI y en su caso suscribir la bitácora de incidencias.
- Supervisa el avance físico y financiero de la obra, elaborando informes periódicos dirigidos al Subdirector de Construcción y Jefe de Departamento Responsable para su conocimiento.
- Sancionar las cantidades adicionales, verificando que no se rebase el monto contractual, ordenar mediante oficio y/o bitácora y turnar al Departamento Responsable.
- Llevar a cabo la verificación de terminación de los trabajos.
- Instruir al Superintendente de Construcción la atención de las deficiencias en la verificación estableciendo un plazo de atención.
- Constatar la atención de las deficiencias marcadas en la verificación.
- Cerrar la bitácora.

La Empresa Contratista deberá:

- Elaborar solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato acompañada de la documentación soporte.
- Responder mediante escrito en caso de inconsistencias.
- En su caso, mediante escrito manifestar su conformidad con la conciliación.
- Recibir la autorización o no procedencia de la solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

V. Definiciones.

- **Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
- **BESOP:** La Bitácora que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- **Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicios, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- **Contratante:** El Municipio a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Especificaciones Generales de Construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

- **Especificaciones Particulares de Construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir las especificaciones generales.

- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. Es el documento en el que se consigna los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- **Normas de Calidad.** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

- **Normas Técnicas:** Son disposiciones de carácter general, conscientes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

- **PAO:** Programa Anual de Obra.

- **Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para la ejecución de la obra o el servicio.

- **Residente de Obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.

- **Superintendente de Construcción:** Es el representante del Contratista acreditado ante el Contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

VI. Insumos.

- Contratos y anexos.
- Presupuesto y proyecto arquitectónico.

VII. Resultados.

- Atender mediante Obra Pública por Contrato las demandas ciudadanas para el mantenimiento y la construcción del equipamiento e infraestructura que atienda las necesidades de la población.

VIII. Políticas.

- La bitácora quedará a resguardo de la residencia de obra.
- Únicamente se podrán ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato con previa autorización de la Subdirección de Construcción.
- Cuando los trabajos no se realicen de acuerdo con lo contratado, no se apeguen a las especificaciones de construcción o no sean ejecutados conforme a las indicaciones de la residencia de obra, se podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios mismos que ejecutará el contratista por su cuenta sin que tenga derecho a retribución por ello.
- Cualquier trabajo por ejecutar será puesto a consideración de la residencia y/o supervisión de obra para su valoración y en su caso para su autorización por medio de Oficio y/o Bitácora, ya que será bajo su responsabilidad los trabajos ejecutados sin previa autorización y no serán considerados para efecto de pago.
- Las autorizaciones que se emitan a la Contratista se apegarán a las disposiciones del Libro, la Ley o la normatividad vigente aplicable.

IX. Descripción de Actividades.

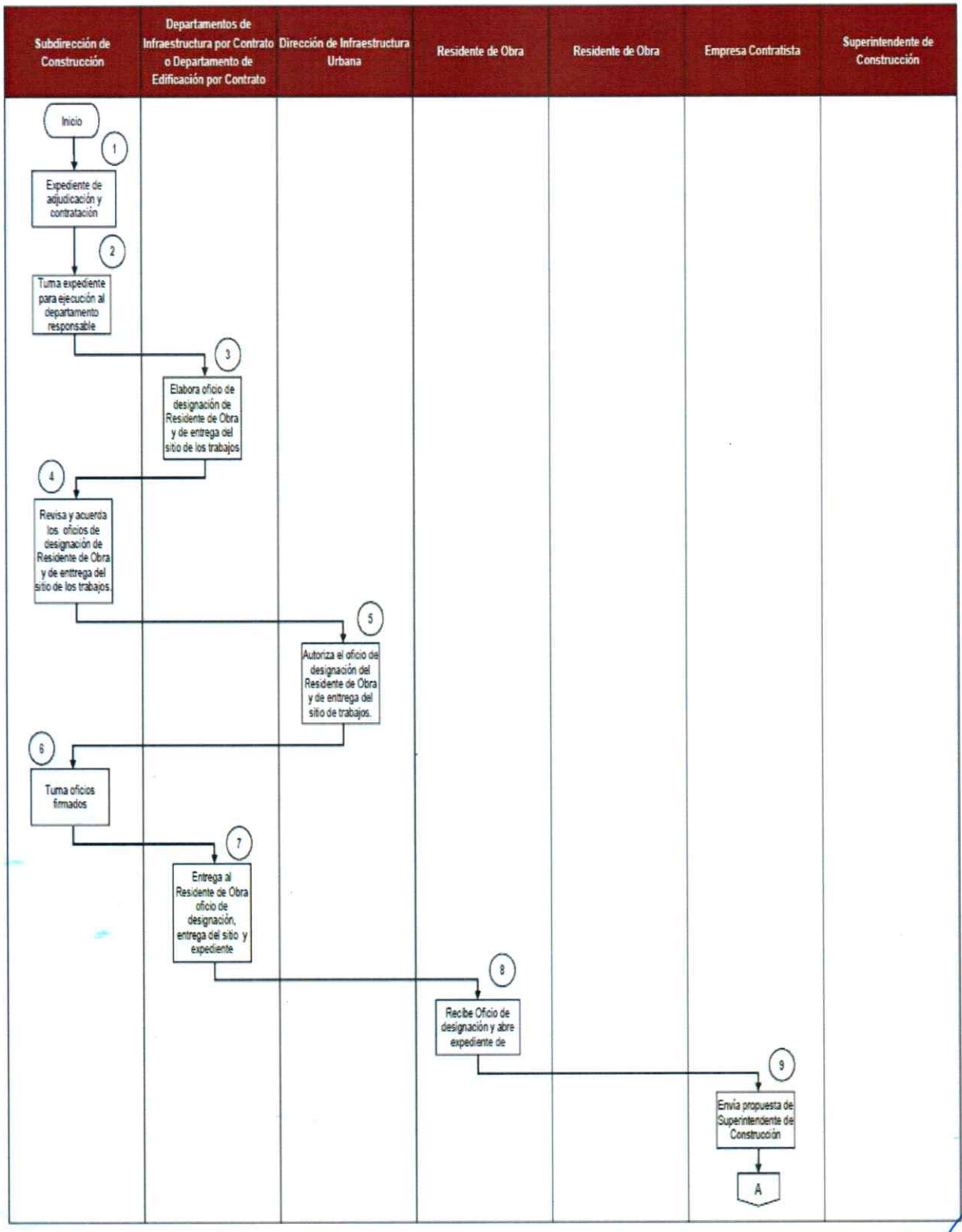
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Construcción	Recibe el Expediente de adjudicación y contratación de la Subdirección Normativa en medios electrónico y físico (copias de Contrato, garantías, propuestas de licitante ganador, proyecto, especificaciones).
2	Subdirección de Construcción	Turna Expediente de adjudicación y contratación al Departamento responsable de la obra y al Departamento de estimaciones Dependiendo el tipo de Obra contratada: Se turna al Departamentos de Infraestructura por Contrato por ser trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos. Se turna al departamento de Edificación por Contrato por ser construcción, mantenimiento, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio.
3	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Recibe Expediente de adjudicación y contratación y elabora oficio de designación de Residente de Obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.
4	Subdirección de Construcción	Revisa y Acuerda con el director el oficio de Designación de Residente de obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.
5	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza el Oficio de Designación del Residente de Obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.
6	Subdirección de Construcción	Turna oficios firmados al departamento responsable de la ejecución.
7	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Entrega al Residente de Obra el Oficio de su designación y el Expediente de adjudicación y contratación.
8	Residente de Obra	Recibe el Oficio de su designación abre expediente de ejecución donde integra el Expediente de adjudicación y contratación.
9	Empresa Contratista	Envía mediante escrito a la Subdirección de Construcción la designación de la persona propuesta para que se encargue de la Superintendente de Construcción.

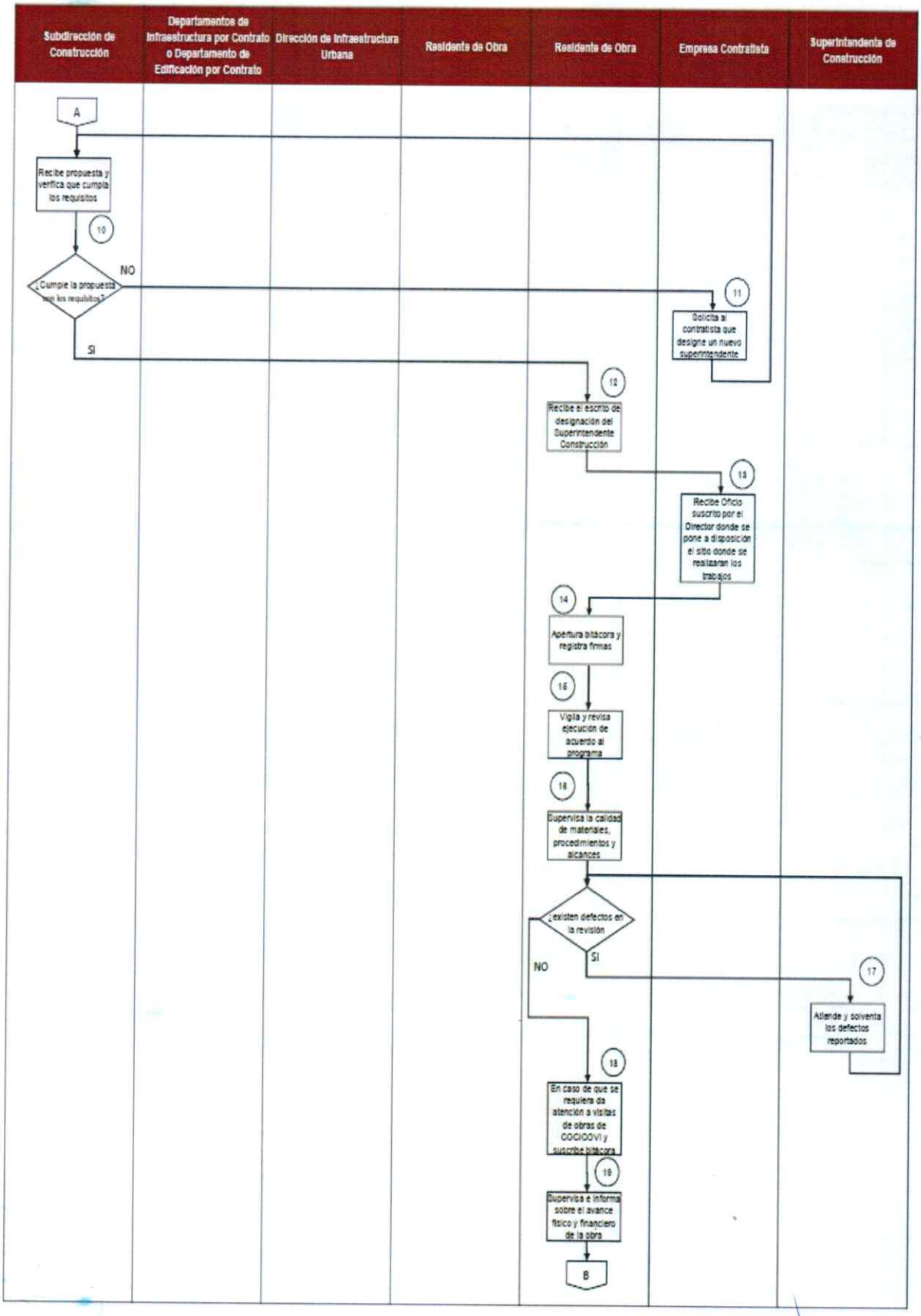
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Subdirección de Construcción	Recibe la propuesta de Superintendente de Construcción y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple la propuesta de Superintendente con los requisitos? **No:** Solicita a la contratista que designe un nuevo Superintendente de Construcción. **Si:** Turna el escrito de designación del Superintendente de Construcción.
11	Subdirección de Construcción	Solicita a la Empresa Contratista que designe un nuevo Superintendente de Construcción.
12	Residente de Obra	Recibe el escrito de designación del Superintendente de Construcción. Entrega Oficio suscrito por el Director donde se pone a disposición del Contratista el sitio donde se realizarán los trabajos.
13	Empresa Contratista	Recibe oficio donde se pone a disposición del Contratista el sitio donde se ejecutarán los trabajos.
14	Residente de Obra	Apertura la bitácora con la participación del Superintendente de Construcción, se registran las firmas de los autorizados para intervenir incluyendo al jefe de Departamento Responsable y al Subdirector de Construcción.
15	Residente de Obra	Vigila y revisa que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución general, especificaciones técnicas y demás documentos que sean consecuentes a la naturaleza de los trabajos.
16	Residente de Obra	Supervisa la calidad de los materiales, los procedimientos constructivos y los alcances del concepto. ¿Existen defectos en la revisión realizada? **No:** Realiza supervisión permanente. **Si:** Informa al Superintendente de Construcción sobre los defectos que surjan durante la ejecución de la obra, solicitando su corrección mediante oficio y/o notas de bitácora.
17	Superintendente de Construcción	Atiende y solventa los defectos reportados de la ejecución de la obra documenta mediante escrito y/o notas de bitácora.

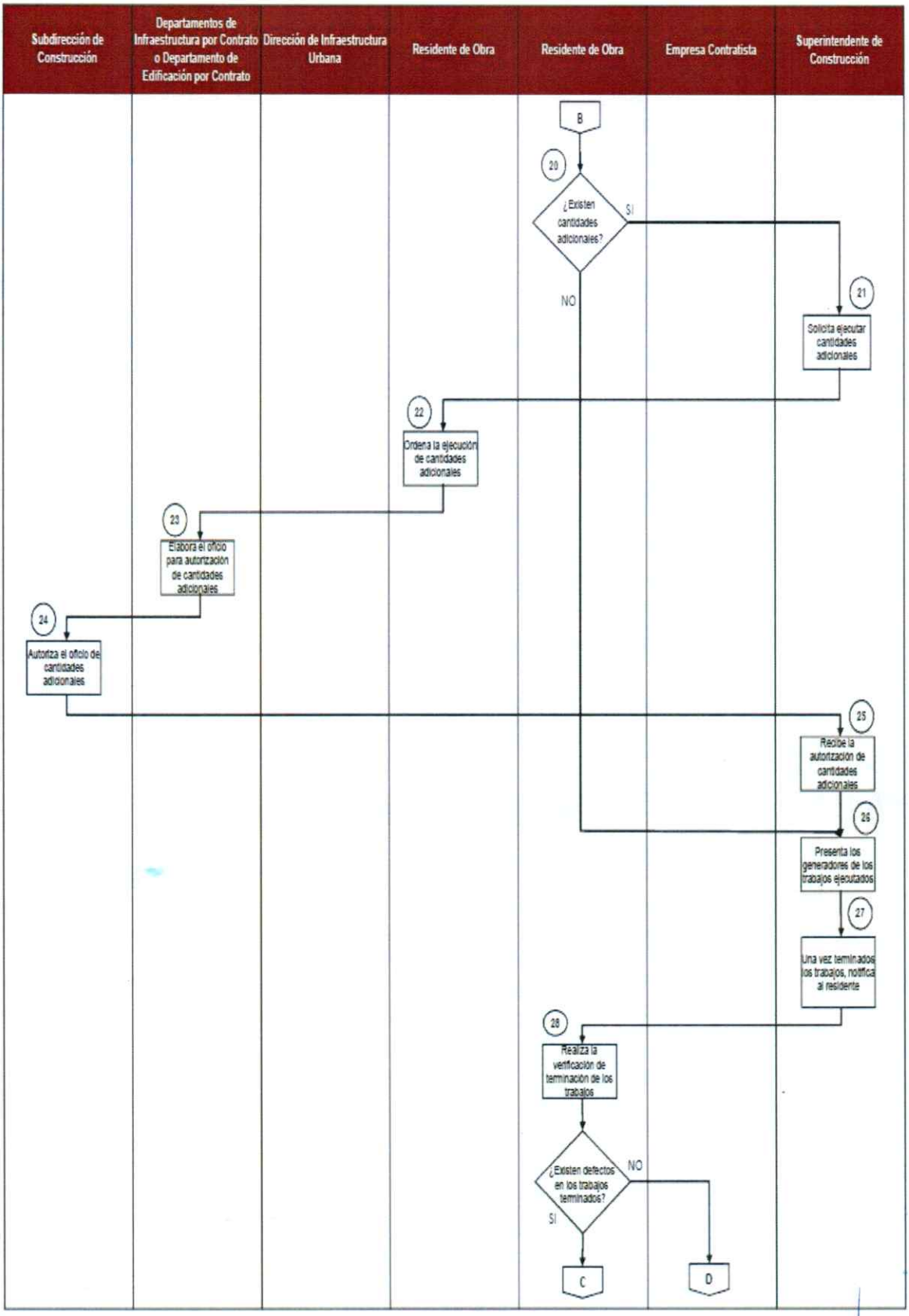
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
18	Residente de Obra	En caso de que se requiera se dará atención a las visitas de obra del COCICOVI y en su caso suscribe bitácora de incidencias.
19	Residente de Obra	Supervisa el avance físico y financiero de la obra, elaborando informes periódicos dirigidos al Subdirector de Construcción y al Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato para su conocimiento
20	Residente de Obra	Supervisa la obra en el caso de que existan cantidades adicionales. ¿Existen cantidades adicionales? **No:** Presenta los generadores de los trabajos ejecutados. **Si:** Solicita ejecutar las cantidades adicionales.
21	Superintendente de Construcción	Solicita mediante escrito y/o bitácora la autorización para ejecutar cantidades adicionales. Si el que se percata es el Residente de Obra
22	Residente de Obra	Ordena mediante oficio y/o bitácora, sanciona las cantidades adicionales, verificando que no se rebase el monto contractual, turna al Departamento Responsable.
23	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Elabora el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.
24	Subdirección de Construcción	Autoriza el oficio de cantidades adicionales.
25	Superintendente de Construcción	Recibe la autorización de cantidades adicionales por medio de oficio.
26	Superintendente de Construcción	Presenta los generadores de los trabajos ejecutados en el período para su revisión y conciliación con el Residente de Obra, en el lugar de los trabajos. En su caso se añaden las autorizaciones de cantidades adicionales y de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. Continúa en el procedimiento de Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.

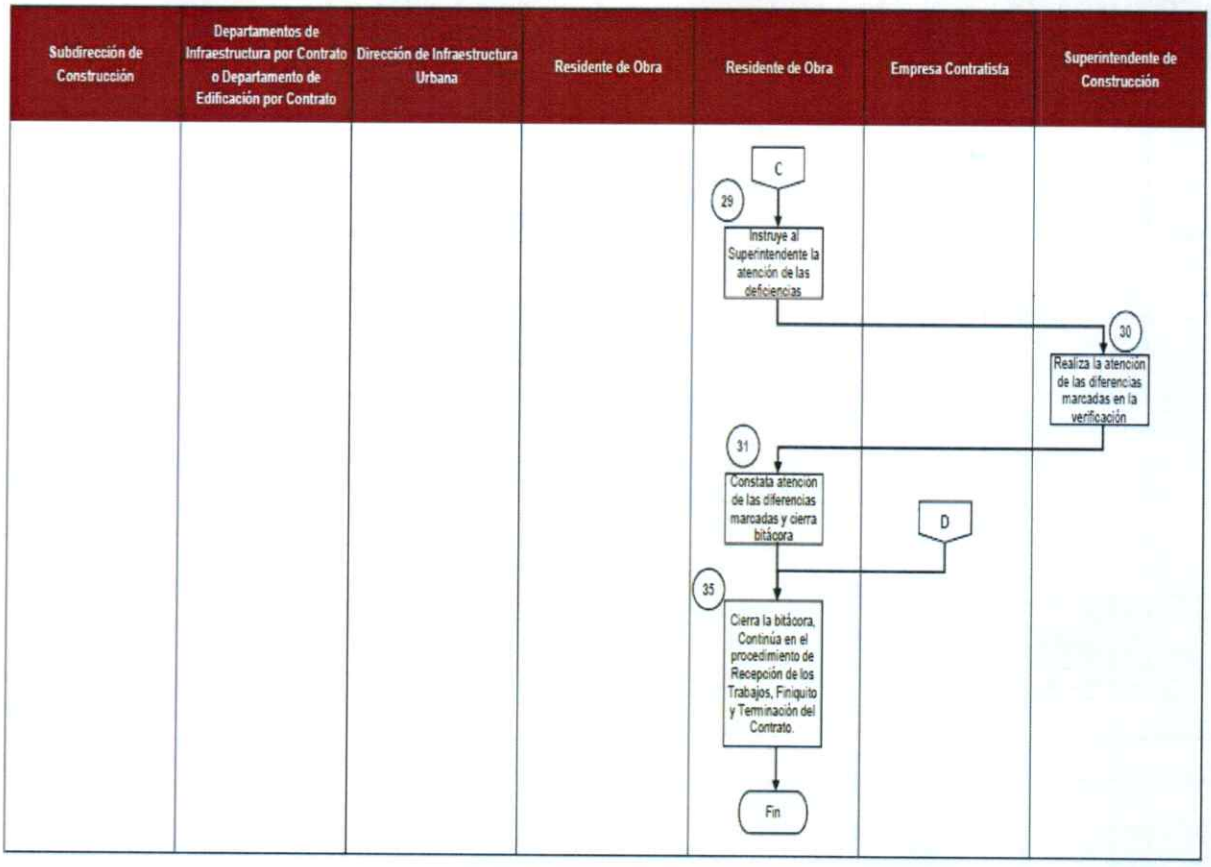
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Superintendente de Construcción	Notifica al residente y/o supervisor de obra por medio de escrito y a través de nota de bitácora la terminación de los trabajos.
28	Residente de Obra	Realiza la verificación de terminación de los trabajos ¿Existen defectos en los trabajos terminados? **No:** Cierra la bitácora y Continúa en el procedimiento de Recepción de los Trabajos. **Si:** Instruye la atención de las deficiencias en la verificación estableciendo un plazo de atención.
29	Residente de Obra	Instruye Superintendente de Construcción la atención de las deficiencias en la verificación estableciendo un plazo de atención.
30	Superintendente de Construcción	Realiza la atención de las deficiencias marcadas en la verificación en el plazo establecido.
31	Residente de Obra	Constata la atención de las deficiencias marcadas en la verificación.
32	Residente de Obra	Cierra la bitácora, Continúa en el procedimiento de Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato.

X. Diagrama de Flujo.




Subdirección de Construcción
Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato
Dirección de Infraestructura Urbana
Residente de Obra
Residente de Obra
Empresa Contratista
Superintendente de Construcción
A
Recibe propuesta y verifica que cumpla los requisitos
10
¿Cumple la propuesta con los requisitos?
NO
SI
11
Solicita al contratista que designe un nuevo superintendente
12
Recibe el escrito de designación del Superintendente Construcción
13
Recibe Oficio suscrito por el Director donde se pone a disposición el sitio donde se realizaran los trabajos
14
Apertura bitacora y registra firmas
16
Vigila y revisa ejecución de acuerdo al programa
18
Supervisa la calidad de materiales, procedimientos y alcances
¿existen defectos en la revisión
SI
NO
17
Atiende y solventa los defectos reportados
18
En caso de que se requiera da atención a visitas de obras de COCICOVI y suscribe bitacora
19
Supervisa e informa sobre el avance físico y financiero de la obra
B


Subdirección de Construcción
Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato
Dirección de Infraestructura Urbana
Residente de Obra
Residente de Obra
Empresa Contratista
Superintendente de Construcción
B
20
¿Existen cantidades adicionales?
SI
NO
21
Solicita ejecutar cantidades adicionales
22
Ordena la ejecución de cantidades adicionales
23
Elabora el oficio para autorización de cantidades adicionales
24
Autoriza el oficio de cantidades adicionales
25
Recibe la autorización de cantidades adicionales
26
Presenta los generadores de los trabajos ejecutados
27
Una vez terminados los trabajos, notifica al residente
28
Realiza la verificación de terminación de los trabajos
¿Existen defectos en los trabajos terminados?
NO
SI
C
D



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Obra Pública ejecutada	Mide el porcentaje de obras ejecutadas respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de obras ejecutadas}}{\text{Número de obras programadas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Formato: Disposición del sitio de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, _____ 1 _____.

DIU/SC/__ 2 __/2019.

ASUNTO: Disposición de Sitio.

_____ 3 _____

AT'N: C. _____ 4 _____

Por este medio se le informa que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir del día _____ 5 _____, pone a su disposición el sitio en el que deberá desarrollar los trabajos referentes a la obra denominada: _____ 6 _____, ubicada en _____ 7 _____, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, toda vez que se ha concluido el procedimiento de asignación de la obra a su representada, por lo que se le exhorta a dar cabal cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones contenidas en el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo determinado número _____ 8 _____, en estricto apego a la normatividad de la materia.

Sin más por el momento y en espera del seguro cumplimiento de los trabajos encomendados, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

Director de Infraestructura Urbana

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Instructivo: Disposición del sitio de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir el día, mes, año en que se realiza el oficio.
Número de Oficio	Escribir el número de oficio designado por la Dirección de Infraestructura Urbana.
Nombre de la Empresa	Escribir el nombre de la empresa contratista y la dirección fiscal de la misma.
Nombre del Representante de la Empresa	Escribir nombre y cargo del representante de la empresa ante el Municipio.
Fecha para Disposición del Sitio	Escribir el día, mes, año de la disposición de sitio a la empresa contratista.
Nombre de la Obra	Escribir nombre completo de la obra de acuerdo con el contrato.
Ubicación	Escribir ubicación completa de la obra de acuerdo con el contrato.
Número de Contrato	Escribir número de contrato.

Formato: Designación del residente de obra.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, _____ 1 _____.

DIU/ SC/ 2 / 2019.

Asunto: Designación de Residente de Obra.

C. _____ 3 _____
P r e s e n t e.

En apego a los artículos 215, 216 y 217 y demás, relativos y aplicables del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y con la finalidad de que realice la supervisión, vigilancia y control de acuerdo a las funciones que describe el ordenamiento citado, a presente se le designa como **RESIDENTE DE OBRA,** de la obra denominada:_____ 4 _____
_____,
en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la cual se ejecutará con cargo a los recurso del"_____ 5 _____", 2019, amparada con el Contrato de Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado número _____ 6 _____, adjudicada a la contratista_____ 7 _____, iniciando los trabajos de obra con la fecha _____ 8 _____.

No omito mencionar que las funciones inherentes al cargo asignadas, deberán desempeñarse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; observando en todo momento lo dispuesto por el Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

Director de Infraestructura Urbana

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Instructivo: Designación del residente de obra.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir día, mes, año en que se realiza el oficio.
Número de Oficio	Escribir el número de oficio designado por la Dirección de Infraestructura Urbana.
Nombre del Residente de Obra	Escribir nombre de residente de obra designado adscrito a la Subdirección de Construcción.
Nombre de la Obra	Escribir nombre completo de la obra de acuerdo con el contrato.
Nombre del Recurso	Escribir el tipo de recurso de acuerdo con el contrato.
Número de Contrato	Escribir el número de contrato.
Nombre de la Empresa	Escribir nombre completo de la empresa contratista.
Fecha de Inicio de Obra	Escribir el día, mes, año en que se dan inicio los trabajos de obra.

Formato: Autorización de volúmenes excedentes.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, _____ 1 _____.

DIU/ SC/ _ 2 _/ 2019.

Asunto: Autorización de Volúmenes Excedentes

_____ 3 _____

AT´N. _____ 4 _____

En términos a lo dispuesto en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 134; Constitución Política del estado libre y soberano de México, articulo 123 y 129; Ley Orgánica Municipal del estado de México, artículo 96 BIS; Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, articulo 12.50 al 12.59; Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 213 al 233, 238 al 249; Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 52 al 69;Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 109 al 167; Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. artículo 292, 303, 307 y 311.

Con relación al contrato No. _____ 5 _____, relativo a la obra denominada: _____ 6 _____ y en atención a su escrito de fecha _____ 7 _____, le informo que después de hacer la revisión del volumen adicional y conforme a lo establecido en artículos 158 y 160 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y con el fin de garantizar la funcionalidad y calidad de la obra, se autoriza la ejecución del volumen excedente, mismo que no rebasa el monto contratado.

Siendo necesarios para la conclusión de la obra y que se relacionan a continuación.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
8	9	10	11

Se extiende la presente para efectos de trámite de cobro y seguimiento administrativo del contrato, en virtud de que los volúmenes fueron reconocidos en su momento por el residente de la obra.

Atentamente

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCION

Instructivo Autorización de volúmenes excedentes.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir la fecha de elaboración de oficio.
Número de Oficio	Escribir el número de oficio designado por la Subdirección de Construcción.
Datos de la Empresa	Escribir el nombre completo de la Empresa Contratista y domicilio fiscal.
Nombre del Representante de la Empresa	Escribir el nombre del Administrador o Representante de la Empresa Contratista.
Contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo con el contrato de obra.
Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra completo y ubicación.
Fecha Solicitud de Volúmenes Excedentes	Escribir la fecha de la solicitud de los volúmenes excedentes por parte de la Empresa Contratista.
Clave del Concepto	Escribir la clave del concepto.
Descripción del Concepto	Escribir la descripción del concepto.
Unidad de Medida del Concepto	Escribir la unidad de medida del concepto.
Cantidad Autorizada del Concepto	Escribir la cantidad autorizada del concepto.

Formato: Verificación física de la terminación de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONTRATO_____

VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____, se encuentran reunidos en el sitio de la obra denominada _____ y adjudicada mediante contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número _____, celebrado en fecha _____ por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y la empresa denominada _____, los CC. _____ y por "EL CONTRATISTA" _____ para realizar con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12.57 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 217 fracción XV, 230 y 231 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como 276 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en correlación con la cláusula DÉCIMO SEXTA del referido contrato de obra pública, la verificación física de la obra en cita por parte de los presentes con motivo de la conclusión de la ejecución de los trabajos a cargo de "EL CONTRATISTA", a fin de determinar posibles errores u omisiones en su ejecución, así como las correcciones y reparaciones necesarias previo a su recepción y conciliación de cifras a través del finiquito correspondiente. Los presentes, una vez concluida la verificación física de la obra que nos ocupa, a continuación, detallan los errores y omisiones detectados, así como las correcciones y reparaciones necesarias y que "EL CONTRATISTA" deberá realizar respecto a los trabajos ejecutados, en el siguiente orden:

_____

señalamientos que en el presente acto se hacen del conocimiento de "EL CONTRATISTA" representado a través del Superintendente de Construcción, requiriéndole su corrección y reparación, otorgándole un plazo para tal efecto de _____días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del presente acto y estar así en condiciones de proceder con la entrega recepción de la obra pública que nos ocupa, así como la conciliación de cifras a través del finiquito correspondiente en términos de lo dispuesto en los citados preceptos legales y cuya fecha de celebración le será notificada por escrito en la cual tendrá verificativo el citado acto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12.57 y 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237 y 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, reiterándole que es "responsable de los riesgos, la conservación, la limpieza y el señalamiento de la obra, hasta el momento de su entrega" de conformidad con lo ordenado en el artículo 227 del citado Reglamento con independencia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente verificación.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Acordando los participantes el diferimiento de la presente verificación física de la terminación de los trabajos y estableciendo las ____ horas con _____ minutos del día ____ de _____ del año en curso en el sitio de la obra pública que nos ocupa, en virtud de que en esa fecha en que fenece el plazo otorgado a "EL CONTRATISTA" para dar cumplimiento a las correcciones y reparaciones que le son requeridas. Dado lo anteriormente acordado y siendo las _____ horas con ____ minutos del día en que se actúa, se difiere la presente verificación física de la terminación de los trabajos en los términos establecidos para su continuidad, firmando al calce y al margen todos los que intervienen en el presente acto, para debida constancia legal.

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

_____ _____

POR ±EL CONTRATISTA≤

_____

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

CONTRATO_____

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____. se encuentran reunidos en el sitio de la obra denominada _____ _____ _____ _____ _____,los C. _____ _____ _____ y por "EL CONTRATISTA" _____ para dar continuidad a la presente verificación física de terminación de los trabajos, cuyo inicio tuvo verificativo en fecha ___ de _____ del año en curso, procediendo los presentes a la revisión física de las correcciones y reparaciones requeridas a "EL CONTRATISTA" y cuyo plazo de cumplimiento fenece en la presente fecha en que se actúa; una vez concluida la verificación física de terminación de los trabajos que nos ocupa, se le comunica a "EL CONTRATISTA" que con independencia de los señalamientos que pudieran surgir en el acta entrega recepción de la obra pública que nos ocupa, los señalamientos consistentes en las correcciones y reparaciones derivadas de la revisión previa que se realiza, han quedado cumplimentados.

Comentarios:_____
_____
_____
_____
_____
_____

No habiendo más que agregar, se cierra la presente verificación física de la terminación de los trabajos, siendo las ____ horas con _____ minutos del día _____, firmando al margen y al calce los que en este acto intervinieron, para constancia legal.

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

_____ _____

POR ±EL CONTRATISTA≤

_____

Instructivo: Verificación física de la terminación de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir número de contrato.
Hora	Escribir la hora y minutos en que se realiza la verificación física de la terminación de los trabajos.
Fecha	Escribir el día, mes, año, en que se realiza la verificación física de la terminación de los trabajos.
Nombre de la Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo con el contrato.
Nombre del Residente de Obra	Escribir nombre completo del residente de la obra.
Nombre del Superintendente de construcción	Escribir nombre completo del superintendente de construcción.
Observaciones	Escribir las observaciones que se identificaron en la verificación física de la terminación de los trabajos.
Días	Escribir los días que cuenta la empresa contratista para realzar los detalles observados.
Hora	Escribir la hora en que se cierra la verificación física de la terminación de los trabajos.
Nombre del Residente de Obra	Asentar la firma y nombre completo del residente de la obra.
Nombre del Superintendente de Obra	Asentar la firma y nombre completo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño Departamento de Edificación por Contrato	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Verificación de Avance de la Obra

I. Objetivo.

Mantener el desarrollo de las obras, vigilando se realicen con oportunidad, y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción y los Departamentos de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante, así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 46 Bis; y Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 52, 56, y 62. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección I artículo 115; Sección III, artículo 127; y Sección VII, artículo 154. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 104, 111, y 113; y Sección Quinta, artículo 191; Título Quinto, Capítulo Segundo, Sección Tercera artículo 203; Título Sexto, Sección Primera, artículos 214 y 217; y Sección Sexta, artículo 239. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Sección III, artículo 303; Subsección II, artículo 307; Subsección III, artículo 309; y Subsección IV, artículo 311. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato son las áreas responsables a nivel general de: revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, así como revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que el Residente de Obra le envíe del avance físico de las obras.

A nivel particular la responsabilidad de los departamentos es en función a:

El Departamento de Edificación por Contrato realiza los trabajos de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo con los requerimientos necesarios y las necesidades de las obras en ejecución.

El Departamento de Infraestructura por Contrato realiza los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberán:

- Comparar el avance físico de la obra contra los avances programados para determinar si existe algún indicio de atraso, que pudiesen interferir en la conclusión de los trabajos, según lo estipula el contrato.
- En caso de indicio de atraso solicitar al Residente de Obra informe cuál ha sido su forma de proceder al respecto.
- Revisar la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
- Generar oficio dirigido al Residente de Obra en el que se mencionan los atrasos detectados, además de solicitarle actué conforme las atribuciones conferidas y apliquen las penas convencionales en apego a la normatividad aplicable.
- Resolver mediante oficio y/o notas de bitácora valorando los elementos aportados para justificar que los atrasos no son imputables a la empresa contratista en caso contrario solicitar al Residente de Obra aplicar las penas convencionales en la estimación que corresponda.

El **Residente de Obra deberá:**

- Verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- Supervisa el avance físico y financiero de la obra, elaborando informes periódicos dirigidos al Subdirector de Construcción y Jefe de Departamento responsable para su conocimiento.
- Atender el requerimiento del Jefe del Departamento y enviar el informe correspondiente, donde analicé toda la documentación relativa al avance y término de los trabajos (programas contratados, diferimientos, convenios en tiempo (en su caso), estimaciones e informes avance físico financieros.
- Mediante oficio y/o notas de bitácora informar a la empresa contratista, de los atrasos detectados, así como de la aplicación de penas convencionales con la finalidad de que las obras se pongan al corriente y se concluyan en tiempo como lo estipula el contrato.
- Aplicar las penas convencionales en la estimación que corresponda en el Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.

V. Definiciones.

- **Especificaciones generales de construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- **Especificaciones particulares de construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.
- **Normas de calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.
- **Normas técnicas:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.
- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obra.
- **Proyecto arquitectónico:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- **Proyecto ejecutivo:** El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

VI. Insumos.

- Contratos y anexos.
- En su caso los Programas Modificados de ejecución.

VII. Resultados.

- Terminación de la Obra Pública en el tiempo marcado en programa contratado y/o con las penas convencionales que se estipulan en el contrato.

VIII. Políticas.

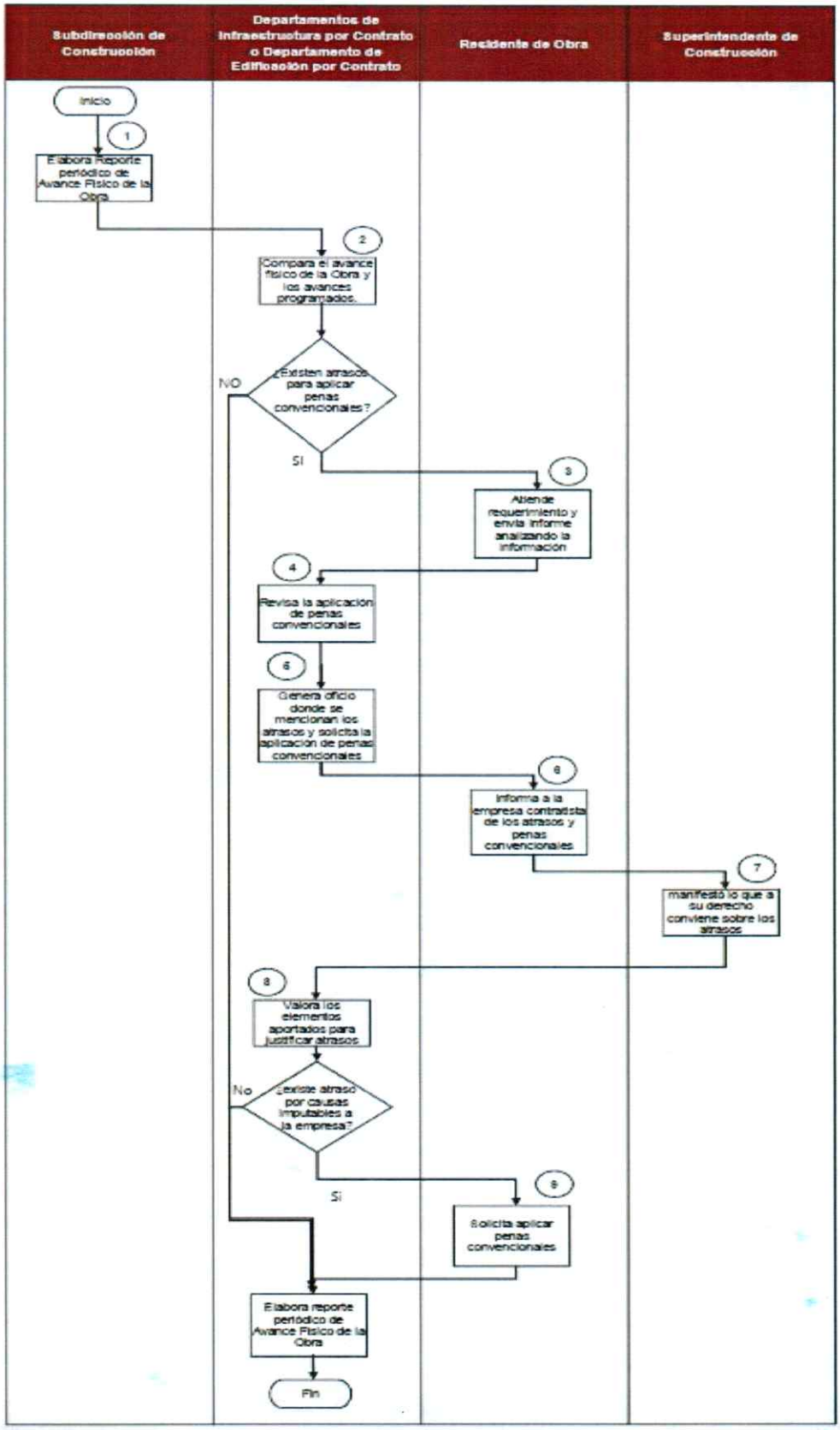
- La ejecución de los trabajos deberá realizarse en el orden y tiempo previstos en los programas pactados en el contrato.
- La medición del avance en la ejecución de los trabajos se realizará respeto del conjunto de programas de ejecución que se deriven de las modificaciones,
- No se considerará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por lo tanto, incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa el atraso motivado por la falta de pago de estimaciones, debiendo documentarse y registrase tal situación en la bitácora.
- Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido por causas no imputables a él, deberá notificarlo al contratante dentro del plazo de ejecución mediante anotación en la bitácora y presentarle la solicitud de ampliación acompañada de la documentación que corresponda.
- Cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos, el Residente optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección de Construcción	Elabora reporte periódico de Avance Físico de la Obra.
2	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Comparara el avance físico de la obra contra los avances programados para determinar si existe algún indicio de atraso, que pudiesen interferir en la conclusión de los trabajos, según lo estipula el contrato. ¿Existen atrasos en el avance de la Obra que ameriten la aplicación de penas convencionales? **No:** Genera reporte periódico de Avance Físico de la Obra. **Si:** Solicita al Residente de Obra informe cuál ha sido su forma de proceder al respecto.
3	Residente de Obra	Atiende el requerimiento del Jefe del Departamento y envía a este el informe correspondiente, analiza toda la documentación relativa al avance y término de los trabajos (programas contratados, diferimientos, convenios en tiempo (en su caso), estimaciones e informes avance físico financieros.
4	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Revisa la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
5	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Genera oficio dirigido al Residente de Obra en el que se mencionan los atrasos detectados, además de solicitarle actué conforme las atribuciones conferidas y apliquen las penas convencionales en apego a la normatividad aplicable.
6	Residente de Obra	Informa mediante oficio y/o notas de bitácora a la empresa contratista, de los atrasos detectados, así como de la aplicación de penas convencionales con la finalidad de que las obras se pongan al corriente y se concluyan en tiempo como lo estipula el contrato.
7	Superintendente de Construcción	Manifiesta lo que a su derecho conviene, mediante escrito y/o notas de bitácora, sobre los atrasos detectados, en su caso aporta los elementos necesarios para acreditar que los atrasos no son imputables a la empresa contratista.
8	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Resuelve mediante oficio, valorando los elementos aportados para justificar que los atrasos no son imputables a la empresa contratista en caso contrario solicita al Residente de Obra aplicar las penas convencionales en la estimación que corresponda. ¿Existe atraso, es por causas imputables a la empresa contratista? **No:** Continúa en procedimiento de convenio modificatorio. **Si:** Solicita aplicar las penas convencionales.
9	Residente de Obra	Aplica las penas convencionales en la estimación que corresponda en el Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.
10	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Genera reporte periódico de Avance Físico de la Obra

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Avance físico de la obra mediante su verificación en campo	Mide el porcentaje de avance físico de la obra respecto del avance programado	$\frac{\text{Porcentaje de avance físico de la obra}}{\text{Porcentaje de avance programado de la obra en el periodo}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Verificación de avance de la Obra.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FECHA DE ELABORACIÓN: 1

HOJA DE AVANCES

OBRA:	2	
UBICACION:	3	
CONTRATO:	4	
IMPORTE DEL CONTRATO:	5	
IMPORTE DEL ANTICIPO:	6	
EMPRESA:	7	
PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	INICIO: 8	TERMINO: 9
FECHA:	10	
AVANCE CONTRATADO	AVANCE DIFERIDO	AVANCE REAL
11	12	13

OBSERVACIONES

14

15

RESIDENTE DE OBRA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 53 66 45 23 Y 53 66 39 37

Instructivo: Verificación de avance de la Obra.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la Obra	Escribir el nombre de la obra.
Ubicación de la Obra	Escribir la ubicación de la obra.
Contrato de la Obra	Escribir el contrato de la obra.
Importe del Contrato	Escribir el importe del contrato con IVA.
Importe del Anticipo	Escribir el importe del anticipo con IVA.
Nombre de la Empresa	Escribir el nombre de la empresa contratista.
Inicio periodo Contractual	Escribir el inicio del periodo contractual.
Término del Periodo Contractual	Escribir el término del periodo contractual.
Periodo Reprogramado	Escribir el periodo reprogramado (en su caso).
Fecha de Corte del Avance	Fecha de corte del avance de acuerdo al programa de obra.
Avance Contratado	Escribir el avance de acuerdo al programa de obra contratado.
Avance Diferido	Escribir el avance de acuerdo a la reprogramación del diferimiento.
Avance Real	Escribir el avance real de obra.
Observaciones	Escribir las observaciones de acuerdo a los atrasos de obra y penalizaciones.
Nombre y Firma del Residente de Obra	Escribir el nombre y firma del residente de obra.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño Departamento de Edificación por Contrato	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Registrar los eventos de la Obra Pública a través de la Bitácora (convencional o electrónica)

I. Objetivo.

Mantener el seguimiento a la Obra Pública como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista a través del registro de los sucesos más relevantes en la bitácora.

II. Alcance.

Aplica al Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y de quienes se desempeñen como Administrador Local de la BESOP y Residente de la Obra por parte de la contratante, así como a los representantes legales y Superintendente de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 46. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección I, artículos 113, 115, 117 y 121; y Sección II, artículos 122 al 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 104; Título Sexto, Sección Primera, artículo 217, 219, y 221; y Sección Segunda, artículo 226. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Sección III, artículo 303; Subsección II, artículo 307; y Subsección III, artículo 309. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato Son las áreas responsables a nivel general de: supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra.

La Dirección de Infraestructura Urbana es el área responsable de proponer al servidor público encargado de administrar la Bitácora.

Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Proponer mediante oficio al servidor público que fungirá como administrador local de la Bitácora, así como asignar al residente a cargo de las obras.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberá:

- Para el caso de las obras con recursos federales:
  - Recibir copias del contrato, oficio de designación de Residente de Obra, y de la designación del Superintendente de Construcción.

- Aperturar la Bitácora de obra capturando los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema.

- Crear las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente

- Notificar mediante correo electrónico al residente y superintendente el alta de la bitácora electrónica informando de los datos de usuario y contraseña.

El Residente de Obra y el Superintendente de Construcción deberán:

- Realizar las anotaciones de los acontecimientos más relevantes en el proceso de la ejecución de la obra, teniendo que estar al pendiente de las notas que realice la contraparte para su contestación.

- Llevar a cabo en conjunto el cierre de la Bitácora al término de la obra.

V. Definiciones.

- **Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

- **BESOP:** La Bitácora que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

- **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- **Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicios, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

- **Contratante:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

- **Especificaciones Generales de Construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

- **Especificaciones Particulares de Construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir las especificaciones generales.

- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. Es el documento en el que se consigna los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

- **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Normas de Calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

- **Normas Técnicas:** Son disposiciones de carácter general, conscientes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

- **Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para la ejecución de la obra o el servicio.

- **Residente de Obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.

- **Superintendente de Construcción:** Es el representante del Contratista acreditado ante el Contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

- **Supervisor de obra:** Es el servidor público o persona que auxilia al Residente de Obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

- **PAO:** Programa Anual de Obra.

VI. Insumos.

- Contrato y anexos.

- Oficio de asignación de residente.

- Escrito de asignación de superintendente.

- Escrito de término de obra.

VII. Resultados.

- Registro de los sucesos más relevantes y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos en la bitácora de Obra.

VIII. Políticas.

- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.

- Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidas al contrato de que se trate;

- Contar con un original para el contratante y, al menos, dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra;

- Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;

- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron;

- Al aperturar la bitácora debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente, adicionalmente se establecerá:

    - Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;

- Plazo máximo para la firma de las notas, las partes acordarán que vencido el mismo, se tendrán por aceptadas;
- La prohibición de modificar las notas ya firmadas; y
- Las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad, higiene, señalamiento y protección al ambiente que deban implementarse.

➢ Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico;

➢ Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente;

➢ Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;

➢ Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;

➢ No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;

➢ Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;

➢ Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de estos, o bien, anexando copias;

➢ Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión;

➢ Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen; y

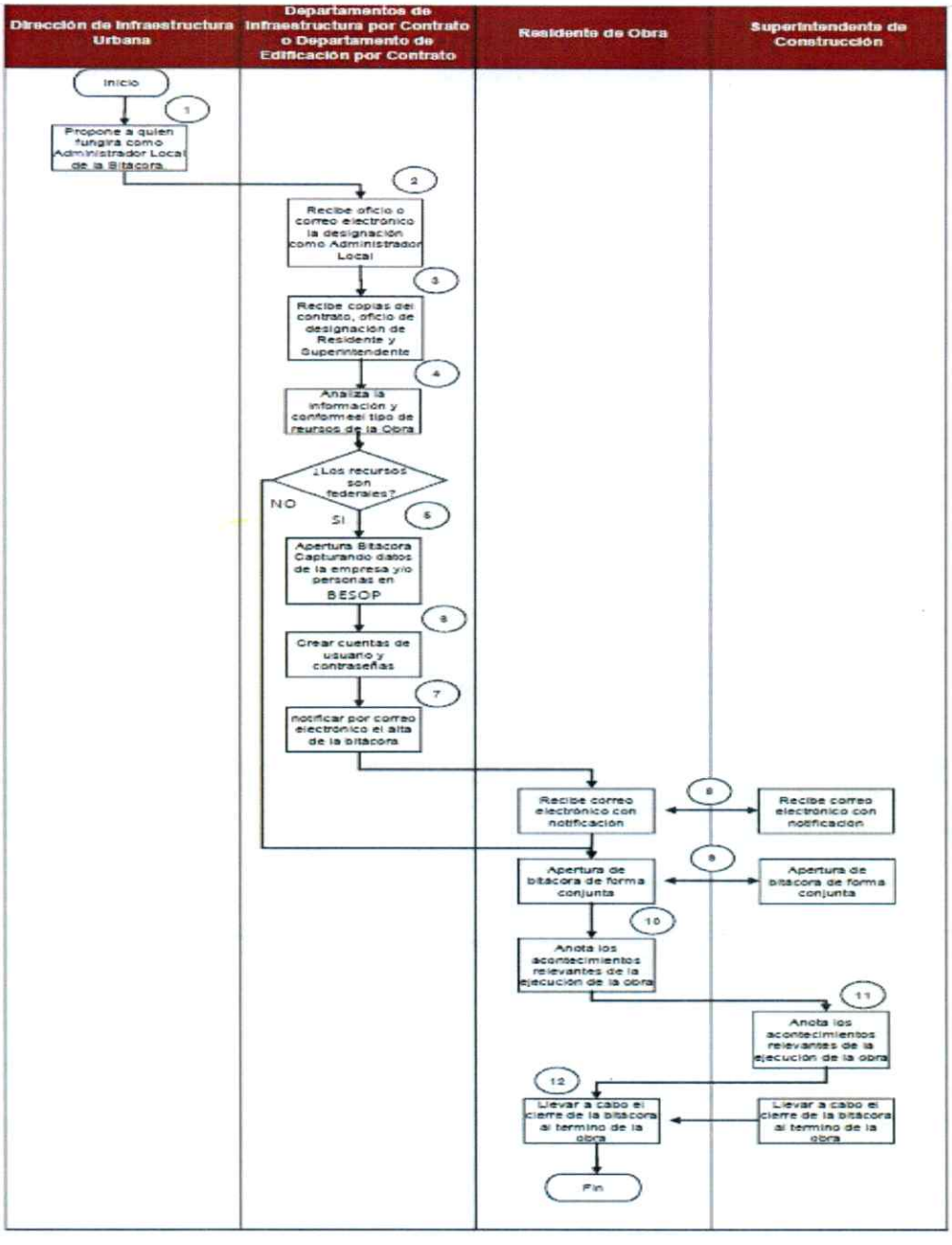
➢ El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Infraestructura Urbana	Propone a quien fungirá como Administrador Local de la Bitácora.
2	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Recibe mediante oficio o correo electrónico la designación como administrador local de la Bitácora.
3	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Recibe copias del contrato, oficio de designación de Residente de Obra, y de la designación del Superintendente de Construcción.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
4	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Analiza la información y conforme al tipo de recursos de la Obra. ¿Los recursos de la Obra son Federales? **No:** se emplea Bitácora Convencional. **Si:** Se emplea bitácora electrónica, se apertura en Sistema BESOP.
5	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Procede a aperturar la Bitácora de obra capturando los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema BESOP.
6	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Crea las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente.
7	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Notifica mediante correo electrónico al residente y superintendente el alta de la bitácora electrónica informando de los datos de usuario y contraseña.
8	Residente de Obra - Superintendente de Construcción	Recibe correo electrónico de notificación de alta de la bitácora, usuarios y contraseñas.
9	Residente de Obra - Superintendente de Construcción	Apertura en conjunto con el Superintendente de Construcción la Bitácora Electrónica de Obra Pública o Bitácora Convencional.
10	Residente de Obra	Realiza las anotaciones de los acontecimientos más relevantes en el proceso de la ejecución de la obra, teniendo que estar al pendiente de las notas que realice el Superintendente de Construcción para su contestación.
11	Superintendente de Construcción	Realiza las anotaciones de los acontecimientos más relevantes en el proceso de la ejecución de la obra, teniendo que estar al pendiente de las notas que realice el Residente de Obra para su contestación.
12	Residente de Obra - Superintendente de Construcción	Llevan a cabo en conjunto el cierre de la Bitácora al término de la obra.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Bitácoras de obra cerradas	Mide el porcentaje de bitácoras de obra cerradas respecto a las bitácoras de obra aperturadas	$\frac{\text{Número de bitácoras de obra cerradas bitácoras de obra cerradas}}{\text{Número de bitácoras de obra aperturadas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Designación de Administrador Local de la BESOP.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (1).
Oficio No. (2) /2019.
Asunto: Solicitud de clave de acceso para el Programa Informático "Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública" (BESOP).

DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN C-III
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Robert Bosh esq. 1º. de mayo No. 1731
Col. Zona Industrial,
Toluca, Edo. de Méx.

En cumplimiento al Artículo 46 último párrafo de la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 122 de su Reglamento y al Segundo acuerdo, numeral I del *ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica*, solicito el acceso al programa informático Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, tenga a bien asignar la Clave de Usuario y Contraseña correspondiente al servidor público que fungirá como nuevo Administrador Local, quien está adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana; lo anterior con el propósito de dar cabal cumplimiento a la implementación de la misma, nombramiento que recae en la persona de:

Nombre:	(3)
CURP:	(4)
R. F. C.	(5)
Profesión:	(6)
Área de trabajo:	(7)
Cargo:	(8)
Domicilio del lugar de trabajo:	Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada Col. Tlalnepantla Centro Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P. 54000
Teléfono del lugar de Trabajo:	5366-45-15
Correo electrónico:	(9)

No omito señalar que el C. (10), fungía como Administrador del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) en esta Dependencia, no obstante, con motivo del cambio de Administración, es necesario realizar el cambio correspondiente.

Sin más por el momento, agradeciendo su amable atención y valioso apoyo, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(11)

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
53 66 39 00 EXT. 3937

Instructivo: Designación de Administrador Local de la BESOP.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Oficio	Escribir fecha de elaboración de oficio.
Número de Oficio	Escribir número de oficio.
Nombre de Administrador	Escribir nombre de la persona designada como administrador.
CURP de Administrador	Escribir el CURP de la persona designada como administrador.

Información Requerida	Instrucción
R.F.C del Administrador	Escribir el R.F.C. de la persona designada como administrador.
Profesión de Administrador	Escribir la profesión de la persona designada como administrador.
Área de Trabajo de Administrador	Escribir el área de trabajo de la persona designada como administrador.
Cargo de Administrador	Escribir el cargo de la persona designada como administrador.
Correo Electrónico	Escribir el correo electrónico de la persona designada como administrador.
Nombre del Administrador Anterior	Escribir el nombre del administrador anterior de la BESOP.
Nombre y Firma del Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Escribir el nombre del Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Formato: Llenado de bitácora.

Nota No. 01 (Apertura)

_____

Con fundamento en los artículos No. 1, 2, 3 fracción IV, 222, 223, 224 y 225 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo las _____ hrs del día _____, se realiza la apertura de la siguiente bitácora de obra la cual será el instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra, estando vigente durante el periodo del contrato; funcionando como medio de comunicación y acuerdos entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

No. de Contrato: _____

Nombre de la Obra: _____

Ubicación: _____

No. de Licitación: _____

Recurso: _____

Importe del contrato sin IVA.: $

Importe del contrato con IVA.: $

Importe del anticipo sin IVA: $

Importe del anticipo con IVA: $

Fecha de inicio contractual: _____

Fecha de término contractual: _____

Plazo de ejecución: _____

Descripción de los trabajos: _____

Nombre del Contratante: Municipio de Tlalnepantla de Baz

Dirección del Contratante: Plaza Dr. Gustavo Baz S/N Col. Centro C.P. 54000

Teléfono del contratante: 53663800

Nombre del Contratista: _____

Representante Legal: _____

Dirección del contratista: _____

Teléfono del Contratista: _____

Dirección del Contratista para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México: _____

A continuación, se registran las firmas autorizadas para el uso y manejo de esta bitácora.

POR LA CONTRATANTE

C. _____

Residente.

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INE: _____

C. _____

Jefe de Departamento

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INE: _____

C. _____

Subdirector de Construcción

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INE: _____

POR EL CONTRATISTA

C. _____

Superintendente

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INE: _____

Nota No. 02

(Validación)

_____

Se asienta la presente nota de bitácora informando las reglas para el uso y manejo de la bitácora:

1.- Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico.

2.- Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente.

3.- Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto.

4.- Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras.

5.- Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias.

6.- Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias.

7.- Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión.

8.- Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen.

9.- El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

10.- El horario para asentar y consultar notas de bitácora será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

11.- El plazo máximo para la firma de notas será de 48 horas, vencido este plazo se darán por aceptadas.

12.- Queda prohibido sobreponer textos o tachaduras y modificar notas de bitácora.

13.- Las estimaciones se registrarán en la bitácora, las cuales comprenderán un periodo no mayor de 30 días, la cual debe ingresarse con toda la documentación comprobatoria como son: generadores, croquis, reporte fotográfico y en su caso pruebas de laboratorio y notas de bitácora.

14.- Para la realización de volúmenes excedentes y trabajos extraordinarios, deberá solicitarse vía bitácora y por escrito para su revisión, conciliación y/o autorización.

15.- Para la continuación de cada uno de los trabajos y/o conceptos se deberá contar con el visto bueno y autorización por parte de la residencia.

16.- El contratista deberá contar con el equipo y personal calificado en materia de construcción, seguridad e higiene.

17.- El contratista deberá colocar en un lugar visible para la comunidad, el letrero alusivo a la obra con los datos inherentes al mismo (formato que se entrega al superintendente de construcción.

C. _____ C. _____

Residente Superintendente.

Nota No. 03

_____

Con esta fecha nos encontramos reunidos en el sitio de la obra; donde no encontrando inconveniente alguno se libera el área de los trabajos al contratista para dar inicio y ejecución a los trabajos previstos en el contrato de obra pública No. MCI/DGDM-OP/FEFOM-16/002-IR, así mismo se le hace entrega de un juego de planos de la obra en mención.

C. _____ C. _____

Residente Superintendente

Nota No. 04

_____

Con esta fecha se informa a la residencia que se inician con los trabajos de _____.

C. _____ C. _____

Instructivo: Llenado de bitácora.

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Escribir el Número de folio.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Inicio	Escribir Fecha de inicio acuerdo con el Contrato de obra.
Nombre de la Obra	Escribir Nombre de la obra de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Monto de Obra con IVA.	Escribir Monto de obra con IVA de acuerdo con el Contrato de obra.
Cantidad con Letra	Escribir la Cantidad del monto de obra con letra de acuerdo con el Contrato de obra.
Inversión Contemplada	Escribir la inversión contemplada.
Porcentaje	Escribir el Porcentaje de la obra.
Programa y Fecha	Escribir el tipo de Programa y Fecha de acuerdo con el Contrato de obra.
Autorización y Fecha	Escribir la Autorización y Fecha.
Plazo de Ejecución	Escribir el Plazo de Ejecución de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Inicio	Escribir la Fecha de inicio de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Término	Escribir Fecha de Término de acuerdo con el Contrato de obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Representante de la Empresa	Escribir el Nombre del Representante de la empresa contratista.
Cargo del Representante	Escribir el Cargo del Representante.
Características	Escribir las Características donde se desarrolla la obra y áreas.
Acceso y Ubicación	Escribir acceso y ubicación.
Nombre de la Obra.	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el Contrato de obra.
Describir la Obra.	Describir la obra por partidas y conceptos.
Nombre Residente de Obra.	Escribir el Nombre Residente de Obra.
Nombramiento	Escribir el Nombramiento del Residente de obra.
Cargo del Representante de la Empresa	Escribir el cargo del representante de la empresa.

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Representante de la empresa	Escribir el nombre del representante de la empresa.
INE y Número, del Representante de la Empresa	Escribir el INE y el número del representante de la empresa.
Dirección para Recibir Oficios	Escribir la Dirección para recibir oficios: Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado y código postal.
R.F.C.	Escribir el R.F.C. con Homoclavé del representante de la empresa.
Nombre del Superintendente	Escribir el nombre del Superintendente de obra.
Nombre del Jefe de Departamento	Escribir el nombre del Jefe de Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato.
INE y número, del Jefe del Departamento	Escribir el INE y Número, del Jefe del Departamento (Infraestructura o Edificación) por contrato.
Nombre del Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de obra.
INE y Número, del Residente de Obra.	Escribir el INE y Número, del Residente de obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Dirección Fiscal	Escribir la Dirección fiscal: Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado, código postal y Número telefónico de oficina.
Nombre del Representante de la empresa	Escribir el Nombre del Representante de la empresa.
INE y Número, del Representante de la Empresa.	Escribir el INE y Número, del Representante de la empresa.
Nombre del Superintendente de Construcción	Escribir el Nombre del Superintendente de Construcción.
INE y Número, del Superintendente de Construcción	Escribir el INE y Número, del Superintendente de Construcción.
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de acuerdo con el Contrato de obra.
Oficio y Fecha de Autorización de Disposición de Sitio.	Escribir Número de Oficio y fecha de autorización de disposición de sitio.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño Departamento de Edificación por Contrato	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato

I. Objetivo.

Mantener la formalización de las constancias de cumplimiento contractual, mediante la recepción de los trabajos, el finiquito y el acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección de Construcción, Departamentos de Estimaciones y Control Financiero, de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante. Así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 64 al 67. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero, Sección VIII, artículos 164, 165, 166 y 167; y Sección IX, artículos 168 al 172. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo. 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capitulo Quinto, artículos 12.57. y 12.58. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, Sección IV, artículos 232, y 233; y Sección Quinta, artículos 234 al 238. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I Capítulo XI, artículos 288, 303, 307 309 y 311. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato Son las áreas responsables de preparar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Firmar las invitaciones a Contraloría Interna Municipal, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales para la Recepción Física de los Trabajos.
- Firmar la invitación al Contratista y anexar el proyecto de finiquito de la obra, para trámite de garantía de vicios ocultos.
- Suscribir el acta de la Recepción Física de los Trabajos.
- Suscribir el acta de Finiquito de la Obra, en caso de existir desacuerdo deberá determinar el finiquito y comunicarlo mediante oficio al contratista.
- Poner a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitar el reintegro de los importes resultantes a favor de la dependencia o entidad.

La Subdirección de Construcción deberá:

- Revisar las invitaciones a Contraloría Interna Municipal, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales y el contenido del formato del Acta de Recepción Física de los Trabajos.
- Llevar a cabo el acto de la Recepción Física de los Trabajos, realizar un recorrido donde se muestran los trabajos terminados.
- Suscribir el acta de la Recepción Física de los Trabajos.
- Revisa el finiquito de la Obra, así como la invitación a la contratista.
- Remitir la fianza de defectos y vicios ocultos al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.
- Asistir al acto de finiquito de la obra.
- Suscribir el acta de Finiquito de la Obra, en caso de existir desacuerdo deberá revisar el finiquito y el oficio al contratista.
- Formalizar en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberán:

- Programar la entrega Recepción Física de los Trabajos, elaborar las invitaciones a Contraloría Interna Municipal, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales y elaborar el formato del Acta de Recepción Física de los Trabajos.
- Suscribir el acta de la Recepción Física de los Trabajos.
- Elaborar en conjunto con el Residente la invitación a la Contratista y el Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes.
- Revisa la integración del expediente de ejecución de Obra.

El Residente de Obra deberá:

- Notificar al Jefe de Departamento responsable que se realizó la verificación estando la obra en condiciones de ser entregada.

- Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento responsable, la invitación a la Contratista y el Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes.
- Cerrar el expediente de ejecución de Obra.

El Departamento de Estimaciones y Control Financiero deberá:

- Revisar y validar el contenido y autenticidad de la garantía de defectos y vicios ocultos.
- Revisar el importe de la estimación finiquito para el caso de que existan saldos a favor de la Contratista realizar el trámite de la estimación, en caso de existir saldos a favor de la contratante deduce de la estimación finiquito el importe a cobrar.

V. Definiciones.

- **Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
- **Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicios, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- **COCICOVI:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- **Contratante:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. Es el documento en el que se consigna los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- **PAO:** Programa Anual de Obra.
- **Residente de Obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- **Superintendente de Construcción:** Es el representante del Contratista acreditado ante el Contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

VI. Insumos.

- Contratos y anexos.
- Presupuesto actualizado.
- Proyecto final.
- Manual de mantenimiento y de operación en su caso
- Relación de Estimaciones o gastos aprobados a la fecha.

- Convenios modificatorios (en su caso).
- Oficio de término de obra.
- Notas de bitácora

VII. Resultados.

- Documentar la recepción de los trabajos, finiquito y acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable.

VIII. Políticas.

- El acto de entrega-recepción física de la obra solo se llevará a cabo una vez concluidos los trabajos en su totalidad y con una previa verificación de estos.
- Deberá de constar la entrega de los planos actualizados de la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y de servicio de los bienes instalados.
- Entregados los trabajos el contratista quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- El finiquito se llevará a cabo dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el contratante deberá notificar al contratista.
- Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato.

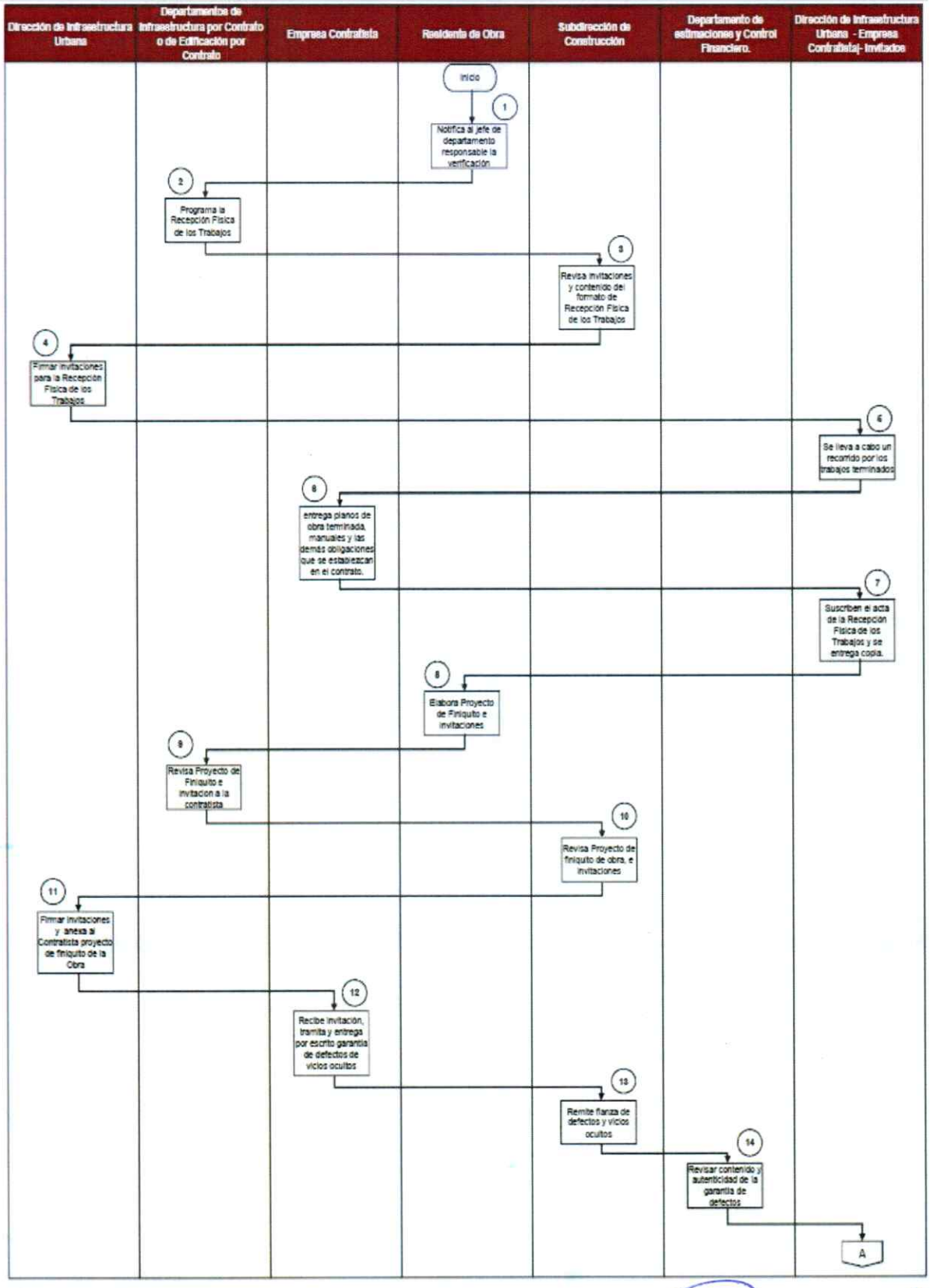
IX. Descripción de Actividades.

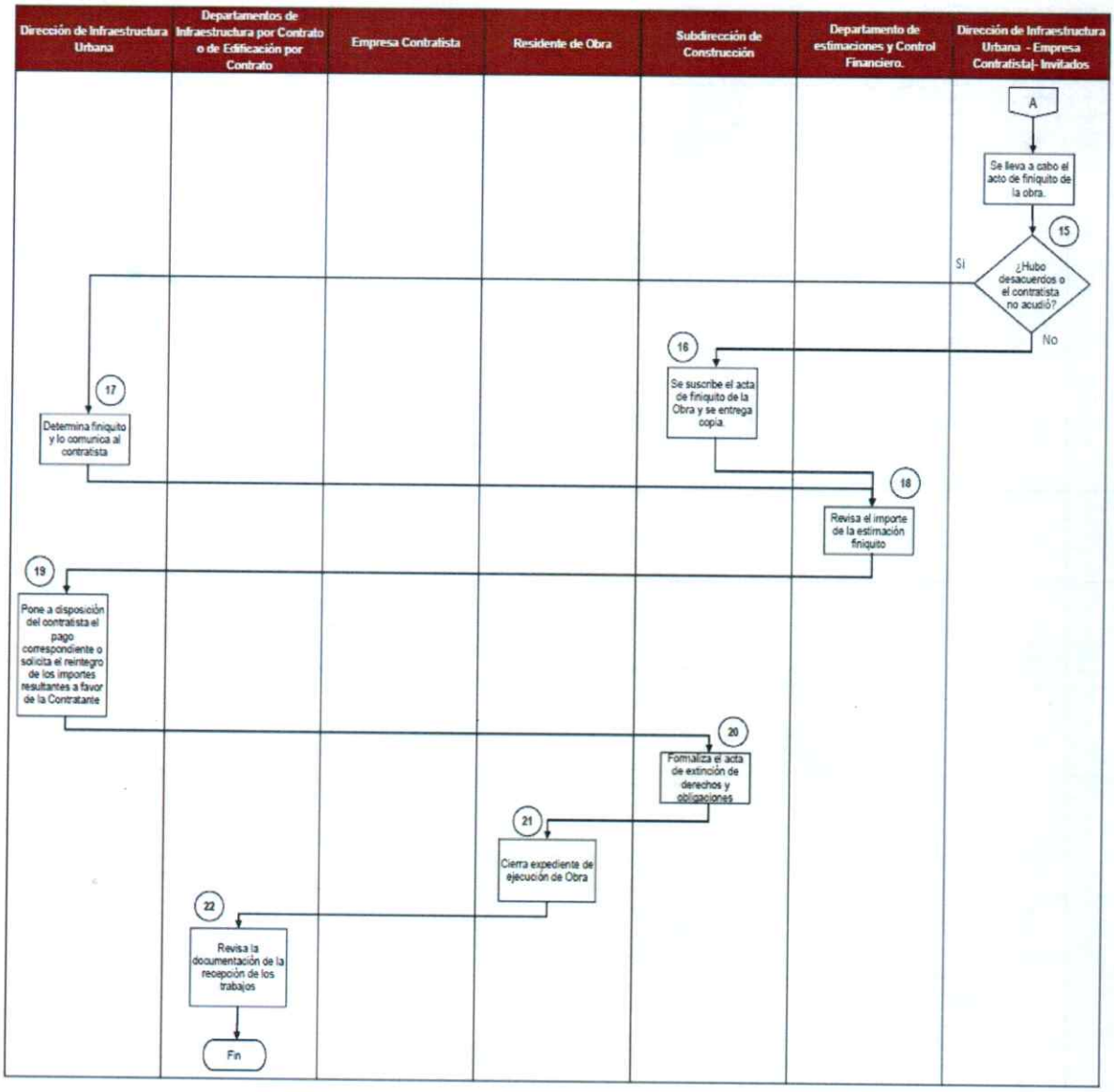
No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Residente de Obra	Notifica al Departamento responsable que se realizó la verificación estando la obra en condiciones de ser entregada.
2	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Programa la Recepción Física de los Trabajos, elabora las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales, elabora el formato del Acta de Recepción Física de los Trabajos.
3	Subdirección de Construcción	Revisa las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales y el contenido del formato del Acta de Recepción Física de los Trabajos.
4	Dirección de Infraestructura Urbana	Firma las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales para la Recepción Física de los Trabajos.
5	Dirección de Infraestructura Urbana - Empresa Contratista|- Invitados	Realiza recorrido donde se muestran los trabajos terminados, en el acto de la Recepción Física de los Trabajos.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
6	Superintendente de Construcción	Entrega planos de obra terminada, manuales y las demás obligaciones que se establezcan en el contrato.
7	Dirección de Infraestructura Urbana - - Invitados	Suscribe el acta de la Recepción Física de los Trabajos por parte de los participantes y se les entrega copia.
8	Residente de Obra	Elabora Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, y la invitación a la Contratista.
9	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Revisa Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, y la invitación a la Contratista.
10	Subdirección de Construcción	Avala el finiquito de la Obra, así como la invitación a la contratista.
11	Dirección de Infraestructura Urbana	Firma la invitación al Contratista y anexa el proyecto de finiquito de la obra, para trámite de garantía de vicios ocultos.
12	Empresa Contratista	Tramita y entrega mediante escrito la fianza de defectos y vicios ocultos.
13	Subdirección de Construcción	Remite fianza de defectos y vicios ocultos al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.
14	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Revisa y valida el contenido y autenticidad de la garantía de defectos y vicios ocultos.
15	Dirección de Infraestructura Urbana - Empresa Contratista- Invitados	Participan en el acto de finiquito de la obra. ¿Existe desacuerdo entre las partes en torno al finiquito o el contratista se abstuvo de acudir para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato? **No:** Suscriben el acta de Finiquito. **Si:** determina el finiquito y lo comunica a la Empresa Contratista.
16	Subdirección de Construcción	Suscribe el acta de Finiquito de la Obra por parte de los participantes y se les entrega copia.
17	Dirección de Infraestructura Urbana	Determinar el finiquito y comunicarlo mediante oficio a la Empresa Contratista.
18	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Revisa el importe de la estimación finiquito para el caso de que existan saldos a favor de la Empresa Contratista realiza el trámite de la estimación, en caso de existir saldos a favor de la contratante deduce de la estimación finiquito el importe a cobrar.
19	Dirección de Infraestructura Urbana	Poner a disposición de la Empresa Contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		respectiva, o bien, solicita el reintegro de los importes resultantes a favor de la dependencia o entidad.
20	Subdirección de Construcción	Formaliza en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
21	Residente de Obra	Cierra el expediente de ejecución de Obra.
22	Departamentos de Infraestructura por Contrato o Departamento de Edificación por Contrato	Revisa la documentación de la recepción de los trabajos, finiquito y acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de obras finiquitadas respecto a las obras contratadas	$\frac{\text{Número de obras finiquitadas}}{\text{Número de obras contratadas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Acta de recepción física de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA

CONTRATO NUMERO [1]

EN EL LUGAR DE LA OBRA SITO [2], MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS [3], SE REUNIERON EL C. [4] DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, C. [5] SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN, C. [6] JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACIÓN) POR CONTRATO, C. [7] RESIDENTE DE OBRA Y EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE TESTIGO DE ASISTENCIA, PERTENECIENTES TODOS AL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ASÍ COMO LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA CONTRATISTA [8] REPRESENTADA POR EL C. [9] EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y EL C. [10] SUPERTINTENDENTE DE CONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DEL CONTRATO NUMER [11], DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTIPULADA EN EL ART. 232 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LLEVA A CABO EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA:

[12]

DESPUÉS DE QUE LA PARTE CONTRATISTA REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA CONSTRUCTORA [13], LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y TESTIGOS DE ASISTENCIA, RECORRIERON EL ÁREA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR FÍSICAMENTE LA OBRA PÚBLICA Y VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA MISMA. SE OBSERVÓ QUE LA OBRA SE ENCUENTRA CONCLUIDA.

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN:

[14]

II.- IMPORTES CONTRACTUALES

MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A.:	[15]
MONTO DEL ANTICIPO CON I.V.A.:	[16]

III.- PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

FECHA DE INICIO CONTRATO: [17]
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO: [18]

FECHA DE INICIO REAL: [19]
FECHA DE TERMINACIÓN REAL: [20]

Página 1 de 4

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA

CONTRATO NUMERO 1

IV. RELACIÓN DE ESTIMACIONES PAGADAS Y POR PAGAR

NO. DE ESTIMACIÓN	IMPORTE CON I.V.A.	ESTATUS
21	22	23
NOTA:EL MONTO TOTAL EJERCIDO SE ASENTARA EN EL ACTA FINIQUITO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 235 Y 236 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		

IMPORTE ESTIMADO: 24

IMPORTE POR ESTIMAR: 25

V.- GARANTÍAS

No. DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	26
No. DE FIANZA DE ANTICIPO:	27

LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL CONTRATISTA, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN DEL MISMO, QUIENES SE OBLIGAN POR LA PRESENTE, A CORREGIR DIFERENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

OBSERVACIONES:

28

NOTAS:

* A LA PRESENTE ACTA SE DEBERÁN ANEXAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS RELATIVOS (SI NO SE ENCUENTRA YA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO), COMO ES EL CASO DE: PLANOS ACTUALIZADOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y DE SERVICIO.

* SE HACE CONSTAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, FUE ENTREGADO A LA RESIDENCIA DE OBRA POR PARTE DEL CONTRATISTA.

ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

29

C. 31 30
REPRESENTANTE LEGAL

C. 33 32
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA
CONTRATO NUMERO 1

RECIBE POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

35
C. 34
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

37
C. 36
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

39
C. 38
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACIÓN) POR CONTRATO

41
C. 40
RESIDENTE DE OBRA

RECIBE POR LA COMUNIDAD

43
C. 42
COCICOVI "A"

45
C. 44
COCICOVI "B"

47
C. 46
COCICOVI "C"

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA

CONTRATO NUMERO [1]

TESTIGOS

[48]

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

* VERIFICÓ EL EVENTO RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE FISCALIZAR LA OBRA.

[49]

AREA RESPONSABLE DE OPERAR
LA OBRA PUBLICA QUE RECIBE

[50]

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

[51]

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instructivo: Acta de recepción física de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Número de contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Lugar de la Obra	Escribir la ubicación donde se llevará el acto.
Hora y Día	Escribir la hora y día donde se llevará a cabo el acto.
Nombre DIU	Escribir el Nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre SD	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre JD	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Representante de la Empresa	Escribir el Representante de la empresa contratista.
Nombre del Superintendente	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Descripción de Trabajos	Describir los trabajos realizados en obra.
Importe del Contrato con IVA	Escribir el importe del contrato con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Fecha inicio del Contrato	Escribir la fecha del inicio del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Terminación de Contrato	Escribir la fecha de terminación del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Inicio Real	Escribir la fecha de inicio real.
Fecha de Término Real	Escribir la fecha de término real.
Nombre y Número de Estimaciones	Escribir el nombre y número de las estimaciones presentadas durante la ejecución de la obra.
Importe Total de la Estimación	Escribir el importe total de la estimación con IVA.

Información Requerida	Instrucción
Estatus de la Estimación	Escribir el estatus de la estimación (Pagada o Por Pagar).
Importe Total Estimado	Escribir el importe total estimado.
Importe por Estimar	Escribir el importe por estimar.
Fianza de Cumplimiento	Escribir el nombre de la Afianzadora, Número de fianza y fecha de elaboración.
Fianza de Anticipo	Escribir el nombre de la Afianzadora, Número de fianza y fecha de elaboración.
Observaciones	Escribir observaciones (en su caso).
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Nombre Representante	Escribir el Nombre del Representante legal.
Firma Representante	Asentar la firma del Representante legal.
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Nombre DIU	Escribir el nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Firma DIU	Asentar la firma del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre SUB	Escribir el nombre del Subdirector de Construcción.
Firma SUB	Asentar la firma del Subdirector de Construcción.
Nombre JD	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por Contrato.
Firma JD	Asentar la firma del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por Contrato.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra.
Nombre del COCICOVI "A"	Escribir el Nombre del COCICOVI "A".
Firma del COCICOVI "A"	Asentar la firma del COCICOVI "A".
Nombre del COCICOVI "B"	Escribir el Nombre del COCICOVI "B".
Firma del COCICOVI "B"	Asentar la firma del COCICOVI "B".

Información Requerida	Instrucción
Nombre del COCICOVI "C"	Escribir el Nombre del COCICOVI "C".
Firma del COCICOVI "C"	Asentar la firma del COCICOVI "C".
Nombre y Firma por la Contraloría Interna Municipal	Escribir el Nombre y asentar firma por la Contraloría Interna Municipal.
Nombre y Firma del Área Responsable de Operar la Obra Publica	Escribir el Nombre y asentar la firma del representante por parte del Área responsable de operar la Obra Pública.
Nombre y Firma de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Escribir el Nombre y asentar la firma del representante por parte de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Nombre y Firma de la Secretaria de Agua y Obra Pública del Gobierno Del Estado de México	Escribir el Nombre y asentar la firma del representante por parte de la Secretaria de Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México.

Formato: Acta de finiquito de la obra.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ACTA FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

[1]

EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DEPENDENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SITO EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, EDO. DE MÉXICO. SIENDO [2], SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO: C. [3] DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, C. [4] SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN, C. [5] JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION) POR CONTRATO Y C. [6] RESIDENTE DE OBRA; Y LA EMPRESA CONTRATISTA [7], REPRESENTADA POR EL C. [8], Y C. [9] SUPERINTENDENTE DECONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTIPULADA EN EL ARTÍCULO 12.57 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTICULOS 234, 235, 236 Y 238 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO EN MENCIÓN, SE LLEVA A CABO EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE A LA OBRA PÚBLICA:

[10]

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA OBRA:

[11]

IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A:	[12]	IMPORTE DE ANTICIPO CON I.V.A.:	[15]
IMPORTE EJECUTADO DE LA OBRA CON I.V.A.:	[13]	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON I.V.A.:	[16]
IMPORTE POR CANCELAR DEL CONTRATO CON I.V.A.:	[14]	SALDO DEL ANTICIPO:	[17]
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	[18]	FECHA DE INICIO REAL:	[20]
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	[19]	FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	[21]

SE ANEXA HOJA DE DETALLE DE [22] (RELACIÓN DE VOLUMENES EJECUTADOS)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA:

ESTIMACIÓN	TOTAL	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	TOTAL DE DEDUCCIONES	PAGADO
[23]	[24]	[25]	[26]	[27]
TOTAL: [28]		[29]	[30]	[31]

TOTAL EJERCIDO:	[32]
IMPORTE POR CANCELAR:	[33]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ACTA FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

NOTA: SE HACE CONSTAR QUE LOS GENERADORES RESPECTIVOS DE LAS ESTIMACIONES ANTES CITADAS SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE DE LA MISMA, EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

EL CONTRATISTA DECLARA QUE EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA; POR TANTO RENUNCIA A CUALQUIER ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DE ESTE MUNICIPIO QUE TENGA POR OBJETO RECLAMAR ALGÚN PAGO RELACIONADO CON ESTE CONTRATO Y MANIFIESTA QUE NO EXISTEN ADEUDOS POR TANTO SE DA POR TERMINADAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO RESPECTIVO SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.

ANEXOS:

A) SE ANEXA ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA.

B) SE ANEXA COPIA DE LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS No. _____, CON UN MONTO DE 34 _____ EXPEDIDA POR LA AFIANZADORA 35 _____ 36

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL MUNICIPIO

38
c. 37
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

40
c. 39
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

42
c. 41
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION POR CONTRATO

44
c. 43
RESIDENTE DE OBRA

POR EL CONTRATISTA:

45

47
c. 46
REPRESENTANTE LEGAL

49
c. 48
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

Instructivo: Acta de finiquito de la obra.

Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir el nombre del contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Lugar y fecha	Escribir lugar y fecha donde se llevará a cabo el acto.
Nombre Director de Infraestructura Urbana	Escribir el Nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre Subdirector de Construcción	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre Jefe de Departamento	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Nombre Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la empresa contratista.
Nombre Representante	Escribir el Nombre del representante de la empresa contratista.
Nombre Superintendente	Escribir el Nombre del superintendente de construcción.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Descripción de Trabajos	Describir los trabajos realizados en obra.
Importe del Contrato con IVA	Escribir el importe del contrato con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Importe Ejecutado de la Obra con IVA	Escribir el importe ejecutado de la obra con IVA.
Importe por Cancelar del Contrato con IVA	Escribir el importe por cancelar del contrato con IVA.
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Amortización del Anticipo Con IVA	Escribir el importe de la amortización del anticipo con IVA.
Saldo del Anticipo	Escribir el importe del saldo del anticipo.
Fecha Inicio del Contrato	Escribir la fecha del inicio del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Terminación de Contrato	Escribir la fecha de terminación del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Inicio Real	Escribir la fecha de inicio real.
Fecha de Término Real	Escribir la fecha de término real.

Información Requerida	Instrucción
Nombre y Número de Estimación	Escribir el nombre y número de la estimación finiquito.
Nombre y Número de Estimaciones	Escribir el nombre y número de las estimaciones presentadas durante la ejecución de la obra.
Importe Total	Escribir el importe total de la estimación.
Amortizaciones de Anticipo	Escribir el importe de la amortización del anticipo de la estimación.
Deducciones	Escribir las deducciones aplicadas en la estimación.
Pagado	Escribir el importe pagado de la estimación.
Suma Total de Importe de las Estimaciones	Escribir la suma total del importe de las estimaciones presentadas durante la ejecución de la obra.
Suma Total de la Amortización de Anticipo	Escribir la suma total del importe de las amortizaciones del anticipo de la estimación.
Suma Total de las Deducciones	Escribir la suma total de las deducciones aplicadas en las estimaciones.
Suma Total Pagado	Escribir la suma total de lo pagado de todas las estimaciones.
Total Ejercido	Escribir el importe total ejercido.
Importe por Cancelar	Escribir el importe por cancelar.
Números de Fianza de Vicios Ocultos	Escribir el número de la fianza de vicios ocultos.
Monto de Fianza de Vicios Ocultos	Escribir el monto de la fianza de vicios ocultos.
Nombre de la Afianzadora de Vicios Ocultos	Escribir el nombre de la afianzadora.
Nombre Director de Infraestructura Urbana	Escribir el nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Firma Director de Infraestructura Urbana	Asentar la firma del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre Subdirector de Construcción	Escribir el nombre del Subdirector de Construcción.
Firma Subdirector de Construcción	Asentar la firma del Subdirector de Construcción.
Nombre Jefe de Departamento	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por Contrato.

Información Requerida	Instrucción
Firma Jefe de Departamento	Asentar la firma del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por Contrato.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra.
Nombre Empresa	Escribir el Nombre de la Empresa Contratista.
Nombre Representante	Escribir el Nombre del Representante legal.
Firma Representante	Asentar la firma del Representante legal.
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Firma Superintendente de Obra	Asentar la firma del Superintendente de Obra.

Formato: Acta de conclusión de derechos y obligaciones del contrato.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Subdireccion de Construccion

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ACTA DE CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N° _____ [1]

EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SITO EN PLAZA Dr. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000,ESTADO DE MÉXICO. SIENDO LAS _[2]_ , DEL DÍA _____[3]_____ SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO: **C.** _____[4]_____ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, **C.** _____[5]_____ SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION, **C.** _____[6]_____ JEFE DE DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION) POR CONTRATO, **C**_____[7]_____RESIDENTE DE OBRA Y LA EMPRESA CONTRATISTA _____[8]_____., REPRESENTADA POR EL **C.** _____[9]_____ EN SU CARÁCTER DE _____[10]_____ Y EL **C.** _____[11]_____ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 236 ULTIMO PÁRRAFO Y 238 EN CORRELACIÓN A LOS ARTÍCULOS 234 Y 235, TODOS DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LLEVA A CABO LA CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA OBRA PÚBLICA:

[12]

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:

[13]

IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A:	[14]	**IMPORTE DE ANTICIPO CON I.V.A.:**	[17]
IMPORTE EJECUTADO DE LA OBRA CON I.V.A.:	[15]	**AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON I.V.A.:**	[18]
IMPORTE POR CANCELAR DEL CONTRATO CON I.V.A.:	[16]	**SALDO DEL ANTICIPO:**	[19]
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	[20]	**FECHA DE INICIO REAL:**	[22]
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	[21]	**FECHA DE TERMINACIÓN REAL:**	[23]

RELACIÓN DE ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

ESTIMACIÓN	TOTAL	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	TOTAL DE DEDUCCIONES	FECHA DE LIQUIDACIÓN
[24]	[25]	[26]	[27]	[28]
TOTAL:	$0.00	$0.00	$0.00	

TOTAL EJERCIDO:	$0.00
IMPORTE CANCELADO:	$0.00

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Subdireccion de Construccion

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ACTA DE CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N° _____ [1]

EL CONTRATISTA EXTIENDE EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA, RENUNCIANDO A CUALQUIER ACCIÓN LEGAL QUE TENGA POR OBJETO RECLAMAR ALGÚN PAGO RELACIONADO CON EL CONTRATO.

ASÍ MISMO, MANIFIESTA QUE NO EXISTEN ADEUDOS; POR LO TANTO, SE DAN POR TERMINADAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO RESPECTIVO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL CONTRATISTA DE LAS RESPONSABILIDADES QUE INCURRA POR INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS, POR LO QUE EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES NO SE CONSIDERARÁ COMO LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TRABAJOS, YA QUE EL CONTRATANTE TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR TRABAJOS FALTANTES O MAL EJECUTADOS Y, EN SU CASO, EL PAGO EN EXCESO QUE SE HAYA EFECTUADO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 243 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ANEXOS:

A) SE ANEXA ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y ACTA FINIQUITO,

B) SE ANEXA COPIA DE LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS NUMERO _____ [29], MONTO DE LA FIANZA POR $_____ [30] (_____ [31] M.N.), EXPEDIDA POR LA AFIANZADORA _____ [32]

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE ACTO, FIRMANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL MUNICIPIO

[33]
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

[34]
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

[35]
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION)

[36]
RESIDENTE DE OBRA

POR EL CONTRATISTA:

[37]
REPRESENTANTE LEGAL

[38]
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

Instructivo: Acta de conclusión de derechos y obligaciones del contrato.

Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir el número de contrato.
Hora	Escribir la hora en que se levanta el acta.
Día	Escribir el día en que se levanta el acta.

Información Requerida	Instrucción
Nombre Director de Infraestructura Urbana	Escribir el Nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre Subdirector de Construcción	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre Jefe de Departamento	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato.
Nombre Residente	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Empresa	Escribir el Nombre de la empresa contratista.
Representante	Escribir el Nombre del representante de la empresa contratista.
Cargo	Escribir el Cargo del representante de la empresa contratista.
Superintendente	Escribir el Nombre del superintendente de construcción.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Descripción	Describir los trabajos realizados en obra.
Importe del Contrato con IVA	Escribir el importe del contrato con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Importe Ejecutado de la Obra con IVA	Escribir el importe ejecutado de la obra con IVA.
Importe por Cancelar del Contrato con IVA	Escribir el importe por cancelar del contrato con IVA.
Importe de Anticipo con IVA.	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo con el Contrato de Obra.
Amortización del Anticipo con IVA	Escribir el importe de la amortización del anticipo con IVA.
Saldo del Anticipo	Escribir el importe del saldo del anticipo.
Fecha Inicio del Contrato	Escribir la fecha del inicio del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Terminación de Contrato	Escribir la fecha de terminación del contrato de acuerdo con el Contrato.
Fecha de Inicio Real	Escribir la fecha de inicio real.
Fecha de Término Real	Escribir la fecha de término real.
Nombre y Número de Estimación	Escribir el nombre y número de la estimación.
Importe Total	Escribir el importe total de la estimación.

Información Requerida	Instrucción
Amortizaciones de Anticipo	Escribir el importe de la amortización del anticipo de la estimación.
Deducciones	Escribir las deducciones aplicadas en la estimación.
Fecha	Escribir la fecha de pago de la estimación.
Números de Fianza de Vicios Ocultos	Escribir el número de la fianza de vicios ocultos.
Monto de Fianza de Vicios Ocultos	Escribir el monto de la fianza de vicios ocultos con Número.
Monto de Fianza de Vicios ocultos	Escribir el monto de la fianza de vicios ocultos con letra.
Afianzadora	Escribir el nombre de la afianzadora.
Nombre Director de Infraestructura Urbana	Escribir el Nombre del Director de Infraestructura Urbana.
Nombre Subdirector de Construcción	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre Jefe de Departamento	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato.
Nombre Residente	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Representante	Escribir el Nombre del representante de la empresa contratista.
Superintendente	Escribir el Nombre del superintendente de construcción.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño Departamento de Edificación por Contrato	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Gestionar el Trámite de Pago de Anticipos y Estimaciones

I. Objetivo.

Mantener el trámite de los anticipos y/o estimaciones de Obra ejecutada, para gestionar el pago ante la Tesorería Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Infraestructura Urbana, Enlace Administrativo, Subdirección de Construcción, Departamentos de Estimaciones y Control Financiero, de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante. Así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Único, artículo 23; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 50; y Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 54 y 55. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 127 al 137; y Sección IV, artículos 138 al 143. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capitulo Segundo, artículo 96 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Cuarto, artículos 12.44 y 12.45; y Capítulo Quinto, artículo 12.52. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, artículos 178, 182 al 186; y Título Sexto, Sección Sexta, artículos 239 a la 249. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI artículo 288; Subsección III, artículo 303; Subsección II, artículo 307; Subsección III, artículo 309; y Subsección IV, artículo 311. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamentos de Estimaciones y Control Financiero es el área responsable de Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinar el anticipo, la que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista; así como revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivados de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Autoriza la solicitud de pago de anticipo y/o estimación a la Tesorería Municipal

La Subdirección de Construcción deberá:

- Revisar oficio para solicitar el trámite de pago de anticipo y acordar con el Director de Infraestructura Urbana.
- Validar la estimación, y su documentación soporte y turnar para trámite de pago al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.
- Revisar el oficio para solicitar el trámite de pago de estimación y acordar con el Director de Infraestructura Urbana.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberán:

- Revisa la integración de la estimación, el cuerpo y caratula de la estimación y la documentación soporte.

El Residente de Obra deberá:

- Recibir los generadores de los trabajos ejecutados, acompañados en su caso de las autorizaciones de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. En un tiempo no mayor a 24 horas, en la cual el tiempo máximo podrá ser de 03 días naturales únicamente cuando el volumen de la información sea mayor al habitual.
- Firmar los generadores de trabajos ejecutados y entregar al Contratista para que integre su estimación de trabajos ejecutados en el período. En un tiempo no mayor a una semana, en la cual el tiempo máximo podrá ser de 15 días naturales únicamente cuando el volumen de la información sea mayor al habitual
- Revisar y conciliar la estimación de los trabajos ejecutados.
- Autorizar la estimación de los trabajos ejecutados y entregar para revisión al Departamento Responsable. En su caso, regresar la estimación a la contratista para correcciones y debida integración. En un tiempo no mayor a 3 días naturales, en la cual el tiempo máximo podrá ser de 07 días naturales únicamente cuando el volumen de la información sea mayor al habitual.

El Departamentos de Estimaciones y Control Financiero deberá:

- Recibir y revisar expediente de adjudicación y contratación para trámite de anticipo.
- Validar la factura de anticipo o estimación y solicitar al Enlace Administrativo mediante oficio, la confirmación de la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI de anticipo y sus montos.
- Elaborar los oficios para solicitar el trámite de pago de anticipo y estimación anexando la documentación soporte y genera y actualiza el control financiero por contrato.
- Revisar la estimación y su documentación soporte, solicitar mediante oficio al contratista elabore y presente el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada y entregue copia de la estimación conciliada.
- Tramitar para pago ante Tesorería copia del anticipo o estimación.
- Integrar expediente de pago de anticipo o estimación y entregar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- Integrar expediente de pago de anticipo o estimación y entregar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

El Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá

- Solicitar a la Tesorería Municipal la confirmación de suficiencia presupuestal para el pago del anticipo y estimaciones.
- Recibir la confirmación de la suficiencia presupuestal del anticipo y/o estimaciones y entregar al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.

V. Definiciones.

- **Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicios, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- **CFDI:** es una Factura Electrónica que es expedida por una persona física o moral. Sus siglas significan Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI y es utilizado como un comprobante fiscal digital.
- **Contratante:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. Es el documento en el que se consigna los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- **PAO:** Programa Anual de Obra.
- **Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para la ejecución de la obra o el servicio.
- **Residente de Obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- **Superintendente de Construcción:** Es el representante del Contratista acreditado ante el Contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

VI. Insumos.

- Contratos y anexos.
- Oficio de disposición de sitio.
- Oficio de asignación de residente.
- Escrito de asignación de superintendente.
- Oficio de inicio de obra.
- Diferimiento.
- Números generadores.
- Solicitud de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Autorización de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Estimaciones.
- Convenios modificatorios (en su caso).
- Oficio de término de obra.
- Acta entrega-recepción física de los trabajos.

VII. Resultados.

- Estimación de los trabajos ejecutados en el período estipulado, para establecer el avance financiero y solicitar el pago a la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas.

- Únicamente se podrán ejecutar cantidades adicionales con previa autorización de la supervisión.
- Cuando los trabajos no se realicen de acuerdo con lo contratado, no se apeguen a las especificaciones de construcción o no sean ejecutados conforme a las indicaciones de la residencia y/o supervisión de obra, se podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios mismos que ejecutara el contratista por su cuenta sin que tenga derecho a retribución por ello.
- En cuanto a la revisión y autorización de números generadores se realizará necesariamente en el sitio de la obra, tomando en cuenta únicamente para efecto de pago de aquellos trabajos o conceptos de obra concluidos al 100%, mismos que serán soportados por un reporte fotográfico.
- Las estimaciones se deberán presentar mensualmente, cuando estas no sean presentadas en el término señalado se incorporarán en la estimación del mes siguiente con previa notificación al Municipio, así mismo serán presentadas por el contratista a la residencia de obra en la fecha de corte para su revisión y autorización. cada estimación será integrada conforme al listado proporcionado a la contratista.
- Cualquier trabajo por ejecutar será puesto a consideración de la residencia y/o supervisión de obra para su valoración y en su caso para su autorización por medio de la Bitácora, ya que será bajo su responsabilidad los trabajos ejecutados sin previa autorización y no serán considerados para efecto de pago.
- Las autorizaciones que se emitan a la Contratista se apegarán a las disposiciones del Libro, la Ley o la normatividad vigente.
- Cada actividad de este procedimiento implicara el registro de fecha y firma de la hoja de control de tiempos por los participantes en el mismo.

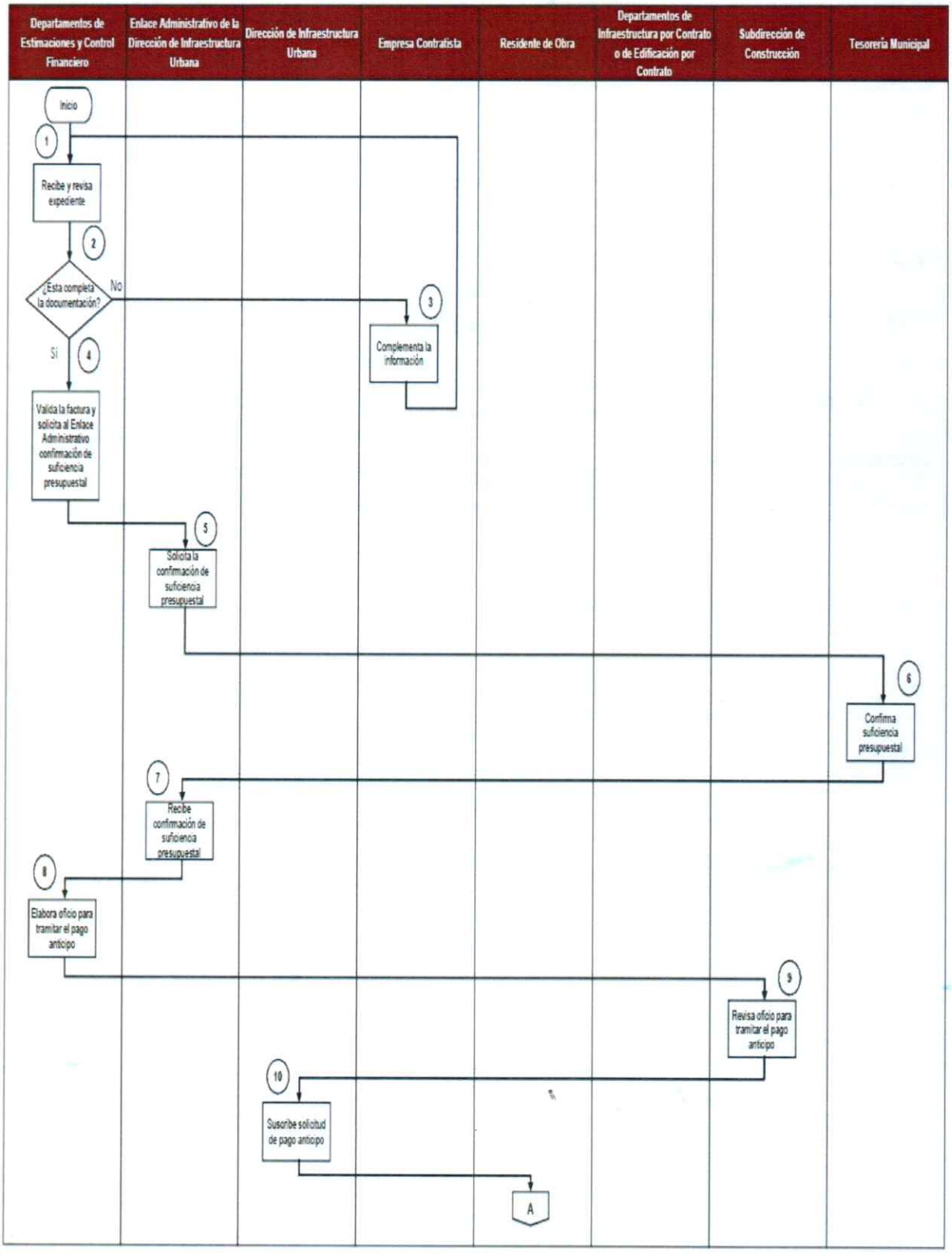
IX. Descripción de Actividades.

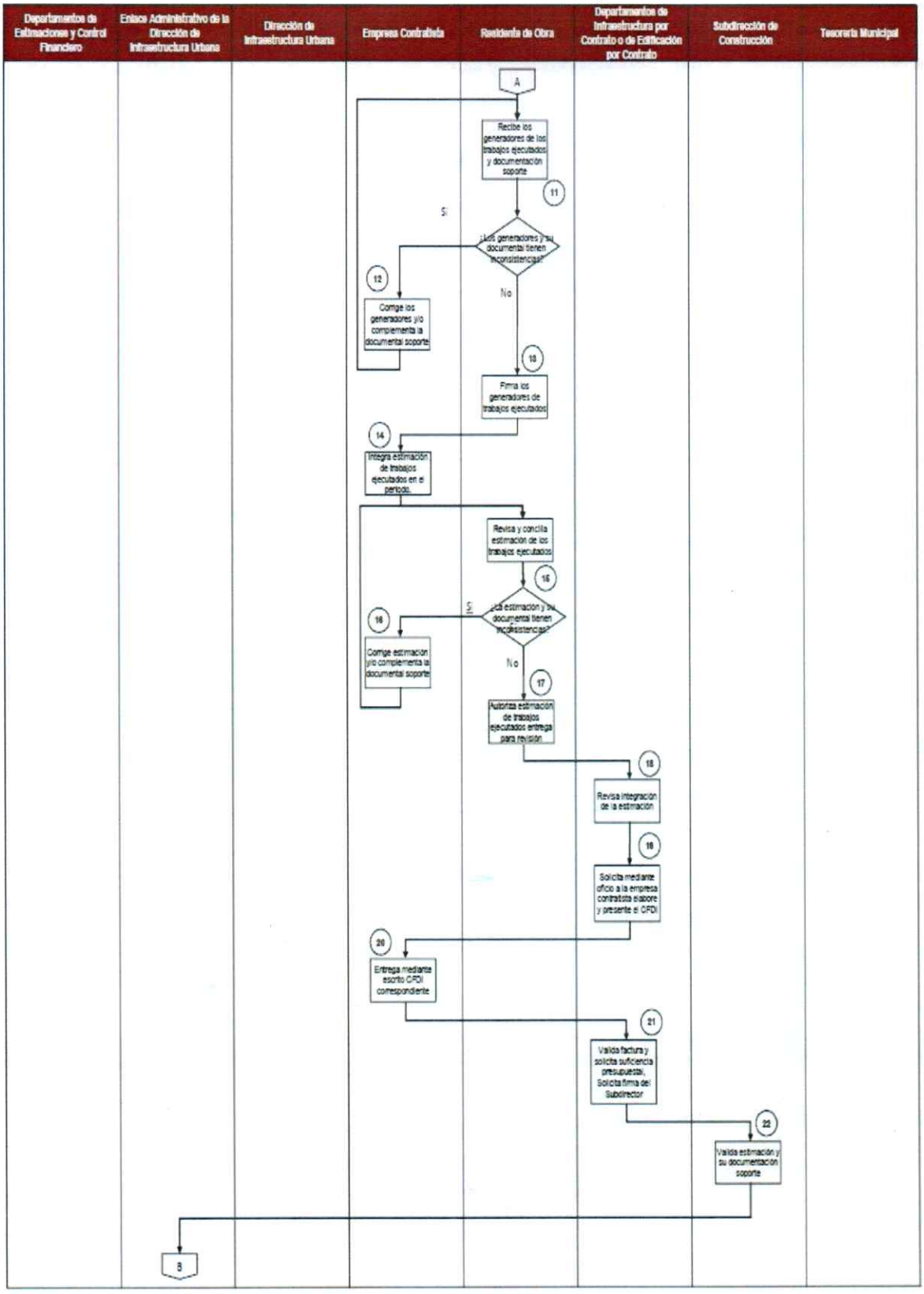
No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Recibe y revisa expediente de adjudicación y contratación para trámite de pago de anticipo o estimación.
2	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	¿Está completa la documentación? **No:** Se solicita al contratista complemente la documentación. **Si:** Valida la factura y solicita confirmar la suficiencia presupuestal.
3	Empresa Contratista	La Empresa Contratista complementa la documentación.
4	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Valida la factura, solicita al Enlace Administrativo mediante oficio, la confirmación de la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI de anticipo y sus montos.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita a la Tesorería Municipal la confirmación de suficiencia presupuestal para el pago del Anticipo.
6	Tesorería Municipal	Confirma la suficiencia presupuestal para el pago del Anticipo.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe la confirmación de la suficiencia presupuestal del anticipo y entrega al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.
8	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Elabora oficio para solicitar el trámite de pago de anticipo anexando la documentación soporte y genera control financiero por contrato.
9	Subdirección de Construcción	Revisa oficio para solicitar el trámite de pago de anticipo y acuerda con el Director de Infraestructura Urbana.
10	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza la solicitud de pago de anticipo a la Tesorería Municipal.
11	Residente de Obra	Para el trámite de estimaciones Recibe los generadores de los trabajos ejecutados, acompañados en su caso de las autorizaciones de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. ¿Los generadores y su documental soporte tienen inconsistencias? **No:** Firma generadores de los trabajos ejecutados. **Si:** Solicita al contratista corregir los generadores y/o complementar el documental soporte.
12	Empresa Contratista	Corrige los generadores y/o complementa el documental soporte
13	Residente de Obra	Firma los generadores de trabajos ejecutados y entrega al Contratista para que integre su estimación de trabajos ejecutados en el período.

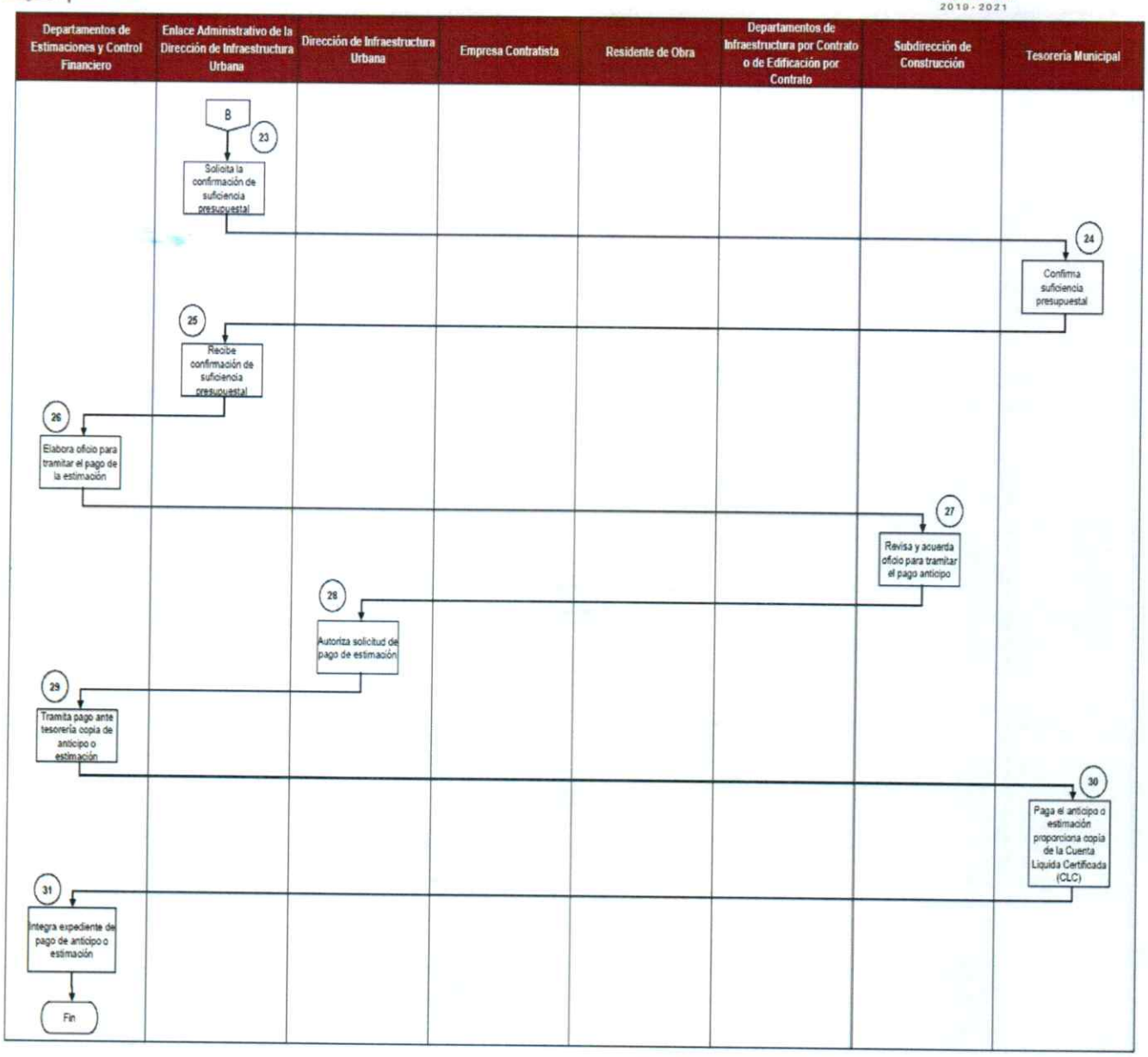
No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
14	Empresa Contratista	Presenta la estimación de los trabajos ejecutados en el período para su revisión y conciliación con el Residente de Obra. Firma hoja de control de tiempos.
15	Residente de Obra	Revisa y concilia la estimación de los trabajos ejecutados. Firma hoja de control de tiempos. Dentro del término máximo de 7 días, salvo que exista la necesidad de analizar documentación excesivamente voluminosa, en cuyo caso se podrá disfrutar de un término ampliado de 7 días más. ¿La estimación y su documental soporte tienen inconsistencias? **No:** Autoriza la estimación de los trabajos ejecutados. **Si:** Regresa la estimación a la contratista para correcciones y debida integración. Firma hoja de control de tiempos. Para que, en un término de 5 días, proceda a solventar las observaciones realizadas.
16	Empresa Contratista	Corrige los generadores y/o complementa el documental soporte.
17	Residente de Obra	Autoriza la estimación de los trabajos ejecutados y entrega para revisión al Departamento Responsable. Firma hoja de control de tiempos. Dentro del término máximo de 7 días, salvo que exista la necesidad de analizar documentación excesivamente voluminosa, en cuyo caso se podrá disfrutar de un término ampliado de 7 días más. Salvo que en la estimación y su documental soporte tengan inconsistencias, en cuyo caso deberá devolver de manera inmediata a la contratista para que, en un término de 5 días, proceda a solventar las observaciones realizadas.
18	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato	Revisa la integración de la estimación, el cuerpo y caratula de la estimación y la documentación soporte. Firma hoja de control de tiempos.
19	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Solicita mediante oficio a la empresa contratista elabore y presente el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada y entregue copia de la estimación conciliada. Firma hoja de control de tiempos.
20	Empresa Contratista	Entrega mediante escrito el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada.
21	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Valida la factura y solicita al Enlace Administrativo mediante oficio, la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI y sus montos, Solicita la firma del Subdirector de Construcción para tramite de la estimación
22	Subdirección de Construcción	Valida la estimación, y su documentación soporte y turna para trámite de pago al Departamento de Estimaciones y Control Financiero. Firma hoja de control de tiempos.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Solicita a Tesorería Municipal la confirmación de suficiencia presupuestal para el pago de la estimación a pagar.
24	Tesorería Municipal	Confirma la suficiencia presupuestal para el pago de la estimación.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe la confirmación de la suficiencia presupuestal de la estimación y entrega al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.
26	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Elabora oficio para solicitar el trámite de pago anexando la estimación y registra en control financiero por contrato.
27	Subdirección de Construcción	Revisa oficio para solicitar el trámite de pago de estimación y acuerda con el Director de Infraestructura Urbana.
28	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza la solicitud de pago estimación a la Tesorería Municipal.
29	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Tramita para pago ante Tesorería copia de anticipo o estimación.
30	Tesorería Municipal	Lleva a cabo el pago del anticipo o de estimación, proporciona copia de la Cuenta Liquida Certificada (CLC).
31	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Integra expediente de pago de anticipo o estimación

X. Diagrama de Flujo.




Departamentos de Estimaciones y Control Financiero
Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana
Dirección de Infraestructura Urbana
Empresa Contratista
Residente de Obra
Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato
Subdirección de Construcción
Tesorería Municipal
A
Recibe los generadores de los trabajos ejecutados y documentación soporte
11
Si
¿Los generadores y su documental tienen inconsistencias?
No
12
Corrige los generadores y/o complementa la documental soporte
13
Firma los generadores de trabajos ejecutados
14
Integra estimación de trabajos ejecutados en el periodo.
Revisa y concilia estimación de los trabajos ejecutados
15
Si
¿La estimación y su documental tienen inconsistencias?
16
Corrige estimación y/o complementa la documental soporte
No
17
Autoriza estimación de trabajos ejecutados entrega para revisión
18
Revisa integración de la estimación
19
Solicita mediante oficio a la empresa contratista elabore y presente el CFDI
20
Entrega mediante escrito CFDI correspondiente
21
Valida factura y solicita suficiencia presupuestal. Solicita firma del Subdirector
22
Valida estimación y su documentación soporte
B



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pagos de estimación de los trabajos ejecutados	Mide el porcentaje de pagos tramitados respecto a las solicitudes de tramite recibidas	$\frac{\text{Número de pagos de anticipos tramitados + Número de pagos de estimaciones tramitadas}}{\text{Número de solicitudes de tramite recibidas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Hoja de control de tiempos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

HOJA DE RUTA

NOMBRE DE LA OBRA: _____ ESTIMACIÓN No.: _____ TIPO: _____ FECHA: _____

No. DE CONTRATO: _____
No. DE CONVENIO POR PLAZO: _____ PERIODO DE TRABAJOS: _____ AL _____
No. DE CONVENIO POR MONTO: _____ ENTREGO: _____

EMPRESA CONTRATISTA: _____
PROGRAMA: _____ FIRMA: _____

No.	DOCUMENTOS QUE ENTREGA	ORIGINAL	COPIAS	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
1	HOJA DE RUTA	2					
2	OFICIO DE PRESENTACIÓN (ENTREGA DE ESTIMACIÓN)	1	1				
3	RECIBO ELÉCTRONICO DE PAGO (REP) PREVIO	2					
4	FACTURA DE EGRESO DE RETENCIONES*	2					
5	FACTURA DE EGRESO DE ANTICIPO*	2					
6	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	1					
7	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL	1					
8	OF. DE NOTIFICACIÓN Y CUADRO DE SANCIONES Y/O RETENCIONES*	2					
9	CARÁTULA DE ESTIMACIONES	2					
10	RESUMEN DE ESTIMACIONES	2					
11	HOJA DE RESUMEN DE ESTIMACIÓN	2					
12	CUERPO DE ESTIMACIÓN	2					
13	NÚMEROS GENERADORES	2					
14	REPORTE FOTOGRÁFICO	2					
15	PRUEBAS DE LABORATORIO Y FOTOGRAFÍAS*	1	1				
16	MINUTAS DE CAMPO*		2				
17	CERTIFICADO DE CALIDAD DE LOS INSUMOS*	1	1				
18	NOTAS DE BITÁCORA		2				
19	FOTOGRAFÍA DE DIFUSIÓN DE OBRA	2					
20	CATALOGO DE CONCEPTOS		2				
21	OF. DE SOLICITUD DE VOLÚMENES ADICIONALES CON SOPORTE (NOTA DE BITÁCORA)*	1	1				
22	OF. DE AUTORIZACIÓN DE VOLÚMENES ADICIONALES*		2				
23	OF. DE SOLICITUD DE P.U. EXTRAORDINARIOSCON SOPORTE (NOTA DE BITÁCORA)*	1	1				
24	OF. DE AUT. DE P.U. EXTRAORDINARIOS*		2				
25	OF. DE AVISO DE INICIO DE OBRA	1	1				
26	OF. DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA Y CERTIFICADO		2				
27	OF. DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE OBRA*		2				
28	OF. DE DESIGNACIÓN DE SUPERINTENDENTE DE OBRA Y CERTIFICADO		2				
29	OF. DE INICIO DE OBRA A DEPENDENCIAS		2				
30	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN DE OBRA*	1	1				
31	OF. DE SUSPENSIÓN DE OBRA*		2				
32	OF. DE REINICIO DE OBRA*		2				
33	COPIA DE FICHA DE DEPÓSITO DE ANTICIPO		2				
34	SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE OBRA CON SOPORTE (NOTA DE BITÁCORA)*	1	1				
35	PROGRAMA DE OBRA O REPROGRAMACIÓN EN SU CASO	1	1				
36	COPIA DE CONTRATO FIRMADO		2				
37	FIANZA DE ANTICIPO		2				
38	FIANZA DE CUMPLIMIENTO		2				
39	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE PLAZO*	1	1				
40	OF. DE SOL. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE PLAZO*	1	1				
41	OF. DE AUT. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE PLAZO*		2				
42	ENDOSO DE FIANZA POR AMPLIACIÓN DE PLAZO*	1	1				
43	REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO*	1	1				
44	OF. DE AVISO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO A DEPENDENCIAS*		2				
45	CONVENIO POR SUSPENSIÓN TEMPORAL*	1	1				
46	PROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN TEMPORAL	1	1				
47	OF. DE AVISO DE SUSPENSIÓN Y OF. DE REINICIO DE OBRA A DEPENDENCIAS*		2				
48	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE MONTO*	1	1				
49	OF. DE SOL. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE MONTO*	1	1				
50	OF. DE AUT. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE MONTO*		2				
51	CATALOGO DE CONCEPTOS POR AMPLIACIÓN DE MONTO*	1	1				
52	ENDOSO DE FIANZA POR AMPLIACIÓN DE MONTO*		2				
53	OF. DE AVISO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO A DEPENDENCIAS*		2				
54	INFORME PARCIAL	2					
55	INFORME FINAL**	2					
56	OF. DE TERMINO DE OBRA**	1	1				
57	OF. DE INVITACIÓN PARA RECEPCIÓN DE OBRA A DEPENDENCIAS**		2				
58	OF. DE INVITACIÓN PARA RECEPCIÓN DE OBRA A FUNCIONARIOS INTERNOS**		2				
59	INVITACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE OBRA**		2				
60	ACTA VERIFICACIÓN**	1	1				
61	SOLVENTACIÓN DE LOS DETALLES EN LA VERIFICACIÓN DE OBRA**	2					
62	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**	2					
63	ACTA DE FINIQUITO**	2					
64	ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**	2					
65	FIANZA DE VICIOS OCULTOS**	2					
66	ÁLBUM FOTOGRÁFICO IMPRESO Y CD**	2					
67	PLANO DE OBRA TERMINADA IMPRESO Y CD**	2					

*EN SU CASO ** SOLO ANEXO PARA EXPEDIENTE TECNICO EN ESTIMACION FINIQUITO REV 30072019

Instructivo: Hoja de control de tiempos.

Información Requerida	Instrucción
Estimación no.	Escribir el número de estimación.
Tipo	Escribir el tipo de estimación.
Fecha	Escribir la fecha de estimación.
Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato.
No. de contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Número de Convenio por Plazo	Escribir número de convenio de acuerdo al convenio por plazo (si es el caso).
Número de Convenio por Monto	Escribir número de convenio de acuerdo al convenio por monto (si es el caso).
Empresa Contratista	Escribir el nombre de la empresa contratista.
Programa	Escribir el programa de inversión de acuerdo al contrato.
Periodo de Trabajos	Registrar las fechas del periodo de estimación.
Entrego	Escribir el Nombre de quien entrega la estimación.
Firma	Asentar la firma de quien entrega la estimación.

Formato: Caratula de estimaciones.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

CARÁTULA DE ESTIMACIONES

ESTIMACIÓN No. (TIPO)	1	FECHA DE ELABARACIÓN	2	CONTRATO No.		7
PERIODO DE ESTIMACIÓN	3			CONVENIO No.		8
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA				PROGRAMA DE INVERSIÓN		9
4				FECHA CONTRATO		10
				PLAZO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO	DEL	11
					AL	
				PLAZO DE EJECUCIÓN DE DIFERIMIENTO	DEL	12
					AL	
UBICACIÓN DE LA OBRA	5			PLAZO DE EJECUCIÓN DE CONVENIO	DEL	13
					AL	
				IMPORTE CONTRATADO	S/IVA	14
					C/IVA	15
CONTRATISTA				IMPORTE DEL ANTICIPO	S/IVA	16
6					C/IVA	17
				AFIANZADORA: 18	FIANZA ANTICIPO NO. 19	AFIANZADORA: 20	FIANZA CUMPLIMIENTO No. 21

ESTADO DE CUENTA					
ACUMULADO ESTIMADO ANTERIOR (SIN IVA)	25	IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN	22		
PRESENTE ESTIMACIÓN (SIN IVA)	26	16% I.V.A.	23		
TOTAL ESTIMADO (SIN IVA)	27	TOTAL	24		
AVANCE FINANCIERO (%)	28	POR EJERCER S/IVA	34	POR EJERCER C/ IVA	35
AVANCE FÍSICO DE OBRA (%)	29	CANCELADO CON IVA	36		
AMORTIZACION DE ANTICIPO		DEDUCCIONES			
AMORTIZADO ANTERIORMENTE (CON IVA)	30	(TAL COMO APARECE EN CONTRATO SIN ABREVIATURAS)	37		
AMORTIZADO EN ESTA ESTIMACIÓN (CON IVA)	31				
TOTAL AMORTIZADO (CON IVA)	32	(TAL COMO APARECE EN CONTRATO SIN ABREVIATURAS)	38		
SALDO POR AMORTIZAR (CON IVA)	33	(TAL COMO APARECE EN CONTRATO SIN ABREVIATURAS)	39		
OBSERVACIONES		AMORTIZACIÓN ANTICIPO SIN IVA	40		
44		AMORTIZACIÓN DEL IVA DEL ANTICIPO	41		
		TOTAL DE DEDUCCIONES	42		
		NETO A PAGAR CON I.V.A.	43		

45 REPRESENTANTE LEGAL	ELABORÓ 46 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	AUTORIZÓ 47 RESIDENTE DE OBRA
REVISÓ 48 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACIÓN) POR CONTRATO	VO. BO. 49 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	VO. BO. 50 SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

REV14062019

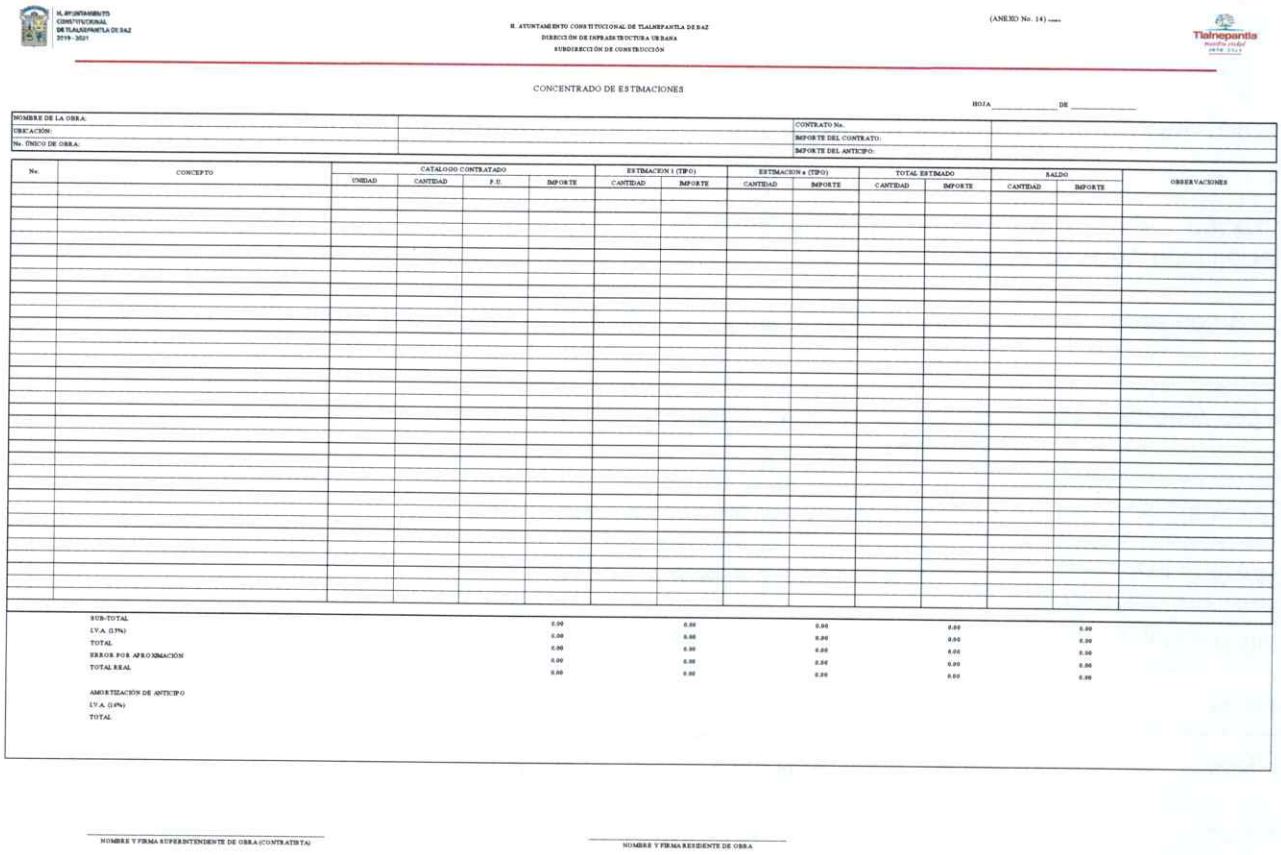
Instructivo: Caratula de estimaciones.

Información Requerida	Instrucción
Estimación	Escribir el número de estimación y su tipo.
Fecha de Elaboración	Registrar la fecha del día de elaboración.
Periodo de Estimación	Registrar las fechas del periodo de estimación.
Descripción de la Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo con el contrato.

Información Requerida	Instrucción
Ubicación de la Obra	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato.
Contratista	Escribir el nombre de la empresa contratista.
Contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo con el contrato.
Convenio	Escribir el número de convenio (en su caso).
Programa de Inversión	Escribir el programa de inversión de acuerdo con el contrato.
Fecha Contrato	Escribir la fecha del contrato.
Plazo de Ejecución de Contrato	Escribir las fechas del plazo de ejecución de contrato.
Plazo de Ejecución de Diferimiento	Escribir las fechas de ejecución de diferimiento.
Plazo de Ejecución de Convenio	Escribir las fechas de plazo de ejecución de convenio (en su caso).
Importe de Contrato s/IVA	Escribir el importe de contrato sin IVA.
Importe de Contrato c/IVA	Escribir el importe de contrato con IVA.
Importe del Anticipo s/IVA	Escribir el importe del anticipo sin IVA.
Importe del Anticipo c/IVA	Escribir el importe del anticipo con IVA.
Afianzadora de Anticipo	Escribir el nombre de la afianzadora de anticipo.
Número de Fianza de Anticipo	Escribir el número de la fianza de anticipo.
Afianzadora de Cumplimiento	Escribir el nombre de la afianzadora de cumplimiento.
Número de Fianza de Cumplimiento	Escribir el número de la fianza de cumplimiento.
Importe de la Estimación	Escribir el importe de la estimación sin IVA.
IVA	Escribir el cálculo del IVA sobre el importe de la estimación.
Total	Escribir el importe de la estimación con IVA.
Acumulada Estimación Anterior (sin IVA)	Escribir el importe acumulado de la estimación anterior sin IVA(estimación Uno no aplica).
Presente Estimación (sin IVA)	Escribir el importe de la estimación sin IVA.
Total Estimado sin IVA	Escribir el importe de la estimación del acumulado anterior más el importe de la presente estimación.

Información Requerida	Instrucción
Avance Financiero (%)	Escribir el porcentaje del avance financiero.
Avance Físico de Obra (%)	Escribir el porcentaje del avance físico de obra.
Amortizado Anterior (con IVA)	Escribir el importe amortizado en esta estimación con IVA (estimación Uno no aplica).
Amortización en esta Estimación (con IVA)	Escribir importe de estimación con IVA.
Total, Amortizado (con IVA)	Escribir el importe amortizado en esta estimación con IVA.
Saldo por Amortizar (con IVA)	Escribir el importe diferenciando del importe total del contrato y el total amortizado.
Por Ejercer s/IVA	Escribir el monto por ejercer sin IVA.
Por Ejercer c/ IVA	Escribir el monto por ejercer con IVA.
Cancelado con IVA	Escribir el importe cancelado con IVA (aplica solamente en estimación Finiquito).
Deductivas	Escribir deductivas establecidos en el contrato.
Deductivas	Escribir deductivas establecidos en el contrato.
Deductivas	Escribir deductivas establecidos en el contrato.
Amortización Anticipo sin IVA	Escribir el importe de la amortización anticipo sin IVA.
Amortización del IVA del Anticipo	Escribir el importe de la amortización del IVA del anticipo.
Total de Deducciones	Escribir el total de deducciones.
Neto a Pagar con IVA	Escribir el neto a pagar con IVA.
Observaciones	Escribir las observaciones (en su caso).
Representante Legal	Asentar la firma del representante legal.
Elaboro	Asentar la firma de quien elaboro.
Autorizo	Asentar la firma de quien autorizo.
Revisó	Asentar la firma de quien revisó.
Vo. Bo	Asentar la firma de vo.bo.
Vo. Bo	Asentar la firma de vo.bo.

Formato: Concentrado de estimaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(ANEXO No. 14) .....

CONCENTRADO DE ESTIMACIONES

HOJA _____ DE _____

NOMBRE DE LA OBRA:								CONTRATO No.					
UBICACIÓN:								IMPORTE DEL CONTRATO:					
No. ÚNICO DE OBRA:								IMPORTE DEL ANTICIPO:					

No.	CONCEPTO	CATALOGO CONTRATADO				ESTIMACION 1 (TIPO)		ESTIMACION n (TIPO)		TOTAL ESTIMADO		SALDO		OBSERVACIONES
		UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	

Información Requerida	Instrucción
Cantidad	Escribir la cantidad según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Precio Unitario	Escribir el Precio Unitario según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Importe	Escribir el importe según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Estimación	Escribir la estimación y tipo según corresponda.
Estimación (Cantidad)	Escribir la cantidad estimada en la estimación según corresponda.
Estimación (Importe)	Escribir el importe calculado estimado en la estimación según corresponda.
Total Estimado (Cantidad)	Escribir la cantidad total estimada.
Total Estimado (Importe)	Escribir el importe total calculado según corresponda.
Saldo (Cantidad)	Escribir el saldo de la cantidad por estimar.
Saldo (Importe)	Escribir el importe saldo por estimar.
Observaciones	Escribir si existe alguna observación dentro de la estimación.
Superintendente de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Residente de Obra	Escribir el nombre y Asentar la firma del Residente de Obra.

Formato: Resumen de estimaciones.

ANEXO 7

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

RESUMEN DE ESTIMACIONES

OBRA:				IMPORTE DE CONTRATO SIN IVA	
EMPRESA:				IMPORTE DE CONTRATO CON IVA	
No. DE CONTRATO:				IMPORTE DE ANTICIPO SIN IVA	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:		TERMINO:		IMPORTE DE ANTICIPO CON IVA	
DIFERIMIENTO:		TERMINO:		FECHA DE ELABORACION	
PLAZO DE EJECUCION DE PRORROGA:		TERMINO:			

No.	TIPO	PERÍODO		IMPORTE EJECUTADO SIN IVA	IVA	SUBTOTAL	AMORTIZACION	IVA	SUBTOTAL	DEDUCCIONES		RETENCIONES Y/O SANCIONES	SUMA DEDUCCIONES	IMPORTE LÍQUIDO
		DEL	AL							(TAL COMO SE DESCRIBE EN CONTRATO SIN ABREVIATURAS)	(TAL COMO SE DESCRIBE EN CONTRATO SIN ABREVIATURAS)			
		TOTALES												

SALDOS [ ] S/IVA [ ] C/IVA SALDO POR AMORTIZAR [ ] C/IVA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ	VO.BO.
C. REPRESENTANTE LEGAL	C. SUPERINTENDIENTE DE CONSTRUCCION	C. RESIDENTE DE OBRA	C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION) POR CONTRATO	C. SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

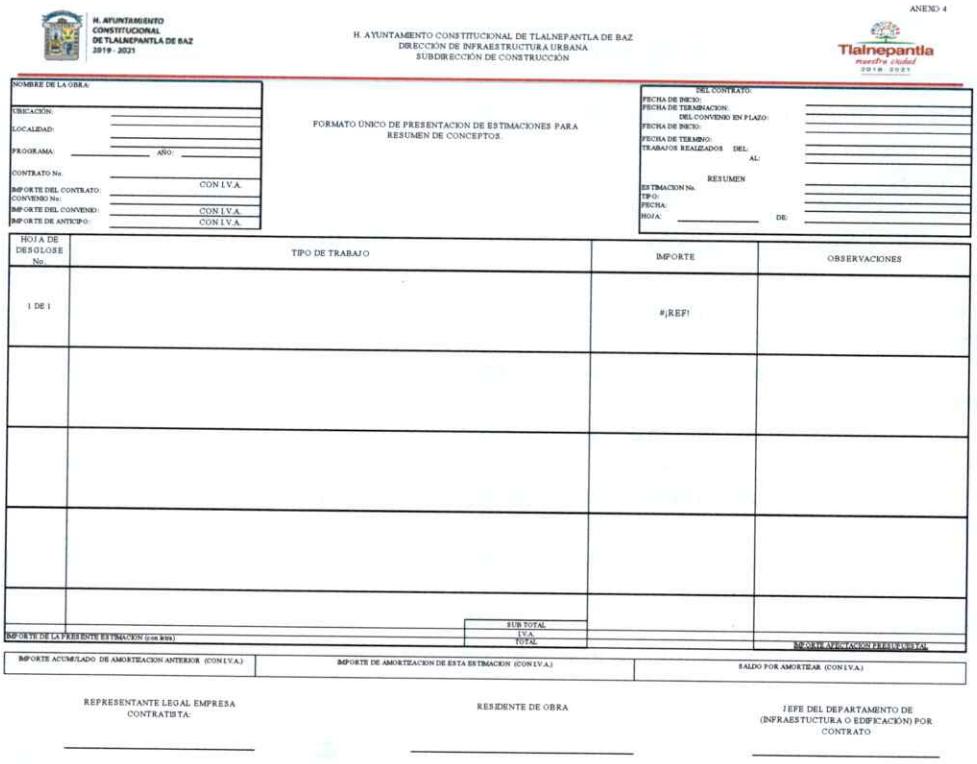
Instructivo: Resumen de estimaciones.

Información Requerida	Instrucción
Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato.
Empresa	Escribir el nombre de la empresa contratista.
Número de Contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Fecha de Inicio del Contrato	Escribir la fecha de inicio de contrato de acuerdo al contrato.
Termino	Escribir la fecha de término de contrato de acuerdo al contrato.
Diferimiento	Escribir la fecha de inicio de diferimiento de acuerdo al oficio de Autorización de diferimiento (según sea el caso).
Termino	Escribir la fecha de término de diferimiento de acuerdo al oficio de Autorización de diferimiento (según sea el caso).
Plazo de Ejecución de Prorroga	Escribir la fecha de inicio de prórroga de acuerdo al oficio de Autorización (según sea el caso).

Información Requerida	Instrucción
Termino	Escribir la fecha de término de prórroga de acuerdo al oficio de Autorización (según sea el caso).
Importe de Contrato sin IVA	Escribir el importe contratado sin IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Contrato con IVA	Escribir el importe contratado con IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Anticipo sin IVA	Escribir el importe de anticipo sin IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
Fecha de Elaboración	Registrar la fecha del día de elaboración.
Número	Escribir el número de estimación.
Tipo	Escribir el tipo de estimación.
Periodo de Estimación	Registrar las fechas del periodo de estimación.
Importe Ejecutado sin IVA	Escribir el importe de la estimación sin IVA.
IVA	Escribir el cálculo del IVA sobre el importe de la estimación.
Subtotal	Escribir el importe de la estimación con IVA.
Amortización	Escribir el importe de la amortización sin IVA.
IVA	Escribir el cálculo del IVA sobre el importe de la amortización.
Subtotal	Escribir el importe de la amortización con IVA.
Deducciones	Escribir las deducciones que apliquen tal como se describe en contrato (según sea el caso).
Retenciones y/o Sanciones	Escribir el cálculo de la sumatoria de las retenciones y/o sanciones que apliquen.
Suma Deducciones	Escribir el cálculo la sumatoria de las retenciones y/o sanciones que apliquen más el total amortizado.
Importe Líquido	Escribir el cálculo de la resta del subtotal estimado menos el total de la suma de deducciones.
Totales	Escribir el cálculo de la sumatoria por columna.
Saldos S/IVA	Escribir el saldo por estimar sin IVA.
Saldos C/IVA	Escribir el saldo por estimar con IVA.
Saldo por Amortizar C/IVA	Escribir el saldo por amortizar con IVA.

Información Requerida	Instrucción
Representante Legal	Escribir el nombre y Asentar la firma del representante legal.
Superintendente de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Residente de Obra	Escribir el nombre y Asentar la firma del Residente de Obra.
Jefe de Departamento de Infraestructura o Edificación por Contrato	Escribir el nombre y Asentar la firma del Jefe de Departamento de Infraestructura o edificación por contrato.
Subdirector de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Subdirector de Construcción.

Formato: Resumen de Conceptos.



ANEXO 4

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
LOCALIDAD:
PROGRAMA: AÑO:
CONTRATO No.
IMPORTE DEL CONTRATO: CON I.V.A.
CONVENIO No:
IMPORTE DEL CONVENIO: CON I.V.A.
IMPORTE DE ANTICIPO: CON I.V.A.

FORMATO ÚNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES PARA RESUMEN DE CONCEPTOS

DEL CONTRATO:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACION:
DEL CONVENIO EN PLAZO:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:
AL:

RESUMEN
ESTIMACION No.
TIPO:
FECHA:
HOJA: DE:

HOJA DE DESGLOSE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES
1 DE 1		#¡REF!	
	SUB TOTAL		
IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION (con letra)	I.V.A.		
	TOTAL		IMPORTE AMORTIZACION PRESENTE ESTIMAC

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR (CON I.V.A.)	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION (CON I.V.A.)	SALDO POR AMORTIZAR (CON I.V.A.)

REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA CONTRATISTA:

RESIDENTE DE OBRA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTUCTURA O EDIFICACIÓN) POR CONTRATO

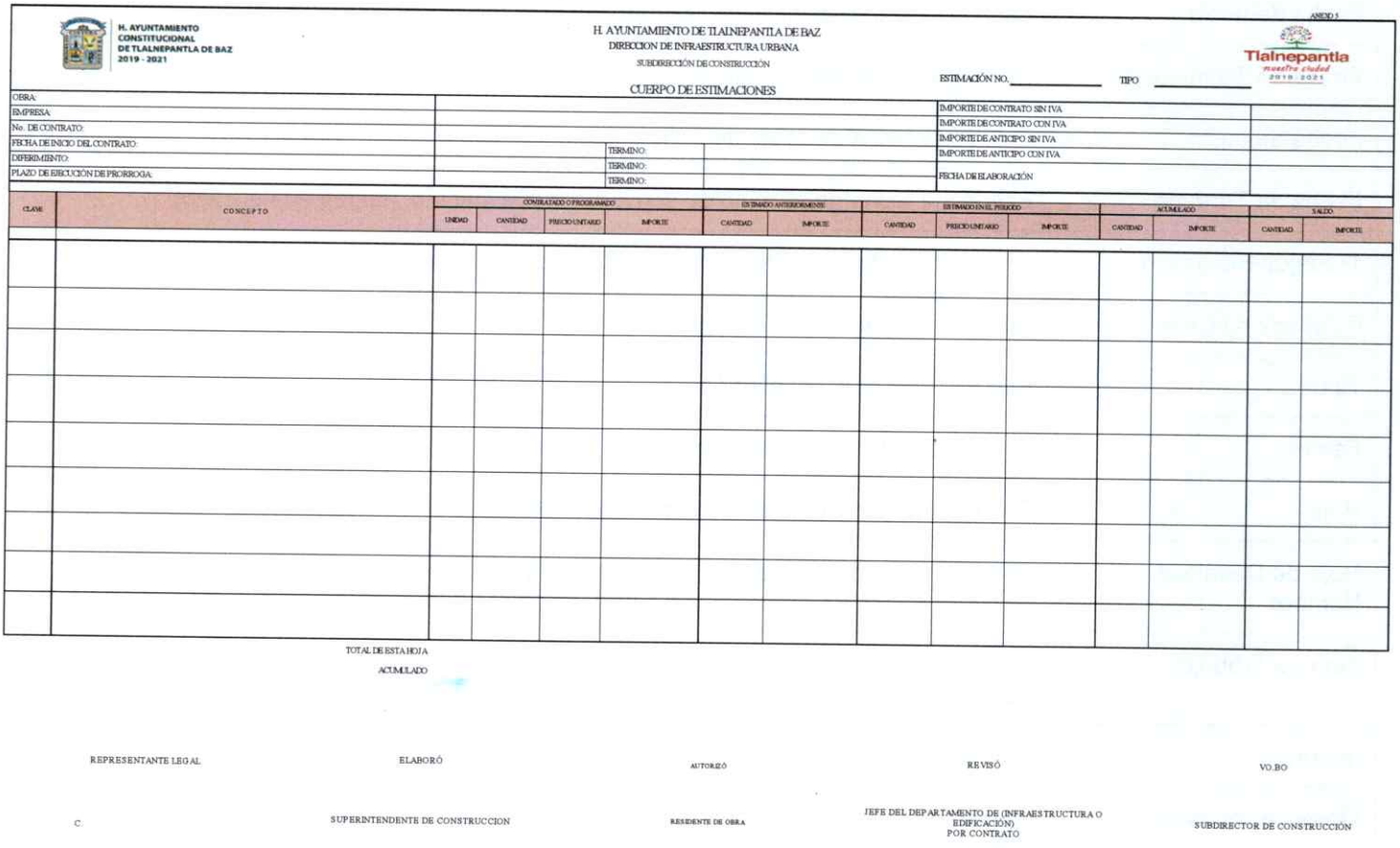
Instructivo: Resumen de Conceptos.

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato.
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo al contrato.
Localidad	Escribir la localidad donde se ubicación la obra de acuerdo al contrato.
Programa	Escribir el programa de inversión de acuerdo al contrato.

Información Requerida	Instrucción
Año	Escribir el año de la obra según corresponda.
Contrato Número	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Importe de Contrato con IVA	Escribir el importe contratado con IVA de acuerdo al contrato.
Convenio Número	Escribir el número de convenio de acuerdo al convenio firmado (según sea el caso).
Importe de Convenio con IVA	Escribir el importe de convenio con IVA de acuerdo al convenio firmado (según sea el caso).
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de contrato de acuerdo al contrato.
Fecha de Terminación	Escribir la fecha de término de contrato de acuerdo al contrato.
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de convenio o diferimiento (según sea el caso).
Fecha de Termino	Escribir la fecha de término de convenio o diferimiento (según sea el caso).
Trabajos Realizados	Escribir la fecha de inicio y término de los trabajos realizados.
Estimación Número	Escribir el número de estimación.
Tipo	Escribir el tipo de estimación.
Fecha	Escribir fecha de estimación.
Hoja	Escribir número de hoja según corresponda.
Hoja de Desglose Número	Escribir número de hoja según corresponda al cuerpo de estimación.
Tipo de Trabajo	Escribir los trabajos correspondientes a la hoja según corresponda al cuerpo de estimación.
Importe	Escribir el importe estimado en la hoja según corresponda al cuerpo de estimación.
Observaciones	Escribir si existe alguna observación en la hoja según corresponda al cuerpo de estimación.
Subtotal	Escribir el importe de la sumatoria total sin IVA.
IVA	Escribir el cálculo del IVA sobre el importe.
Total	Escribir el importe de la sumatoria total con IVA.
Importe Acumulado de Amortización Anterior Con IVA	Escribir el importe anterior de la amortización con IVA (si aplica).

Información Requerida	Instrucción
Importe de Amortización de esta Estimación con IVA	Escribir el importe de la amortización de esta estimación con IVA.
Saldo por Amortizar	Escribir el importe saldo por amortizar con IVA.
Representante Legal	Escribir el nombre y Asentar la firma del representante legal.
Superintendente de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Residente de Obra	Escribir el nombre y Asentar la firma del Residente de Obra.

Formato: Cuerpo de estimación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

CUERPO DE ESTIMACIONES

ANEXO 5

ESTIMACIÓN NO._____ TIPO _____

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OBRA:		IMPORTE DE CONTRATO SIN IVA:	
EMPRESA:		IMPORTE DE CONTRATO CON IVA	
No. DE CONTRATO:		IMPORTE DE ANTICIPO SIN IVA	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	TERMINO:	IMPORTE DE ANTICIPO CON IVA	
DIFERIMIENTO:	TERMINO:	FECHA DE ELABORACIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRORROGA:	TERMINO:		

CLAVE	CONCEPTO	CONTRATADO O PROGRAMADO				ESTIMADO ANTERIORMENTE		ESTIMADO EN EL PERIODO			ACUMULADO		SALDO	
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE

TOTAL DE ESTA HOJA
ACUMULADO

REPRESENTANTE LEGAL	ELABORÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ	VO.BO
C.	SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION	RESIDENTE DE OBRA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACIÓN) POR CONTRATO	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

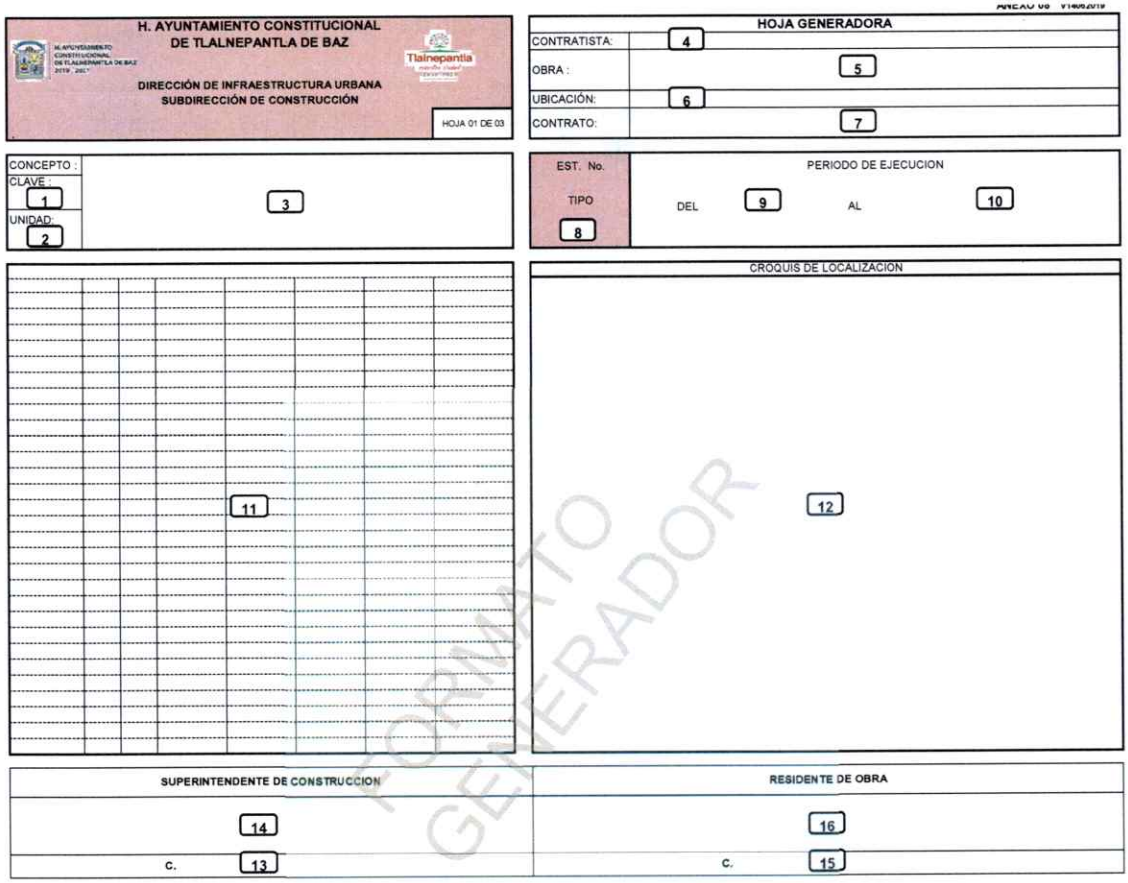
Instructivo: Cuerpo de estimación.

Información Requerida	Instrucción
Número	Escribir el número de estimación.
Tipo	Escribir el tipo de estimación.
Empresa	Escribir el nombre de la empresa contratista.

Información Requerida	Instrucción
Número de Contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Fecha de Inicio del Contrato	Escribir la fecha de inicio de contrato de acuerdo al contrato.
Termino	Escribir la fecha de término de contrato de acuerdo al contrato.
Diferimiento	Escribir la fecha de inicio de diferimiento de acuerdo al oficio de Autorización de diferimiento (según sea el caso).
Termino	Escribir la fecha de término de diferimiento de acuerdo al oficio de Autorización de diferimiento (según sea el caso).
Plazo de Ejecución de Prorroga	Escribir la fecha de inicio de prórroga de acuerdo al oficio de Autorización (según sea el caso).
Termino	Escribir la fecha de término de prórroga de acuerdo al oficio de Autorización (según sea el caso).
Importe de Contrato sin IVA	Escribir el importe contratado sin IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Contrato con IVA	Escribir el importe contratado con IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Anticipo sin IVA	Escribir el importe de anticipo sin IVA de acuerdo al contrato.
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
Fecha de Elaboración	Registrar la fecha del día de elaboración.
Número	Escribir el número de estimación.
Tipo	Escribir el tipo de estimación.
Clave	Escribir la clave de concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Concepto	Escribir el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Unidad	Escribir la unidad según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Cantidad	Escribir la cantidad según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Precio Unitario	Escribir el Precio Unitario según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
Importe	Escribir el importe según el concepto de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.

Información Requerida	Instrucción
Estimado Anteriormente (cantidad)	Escribir la cantidad estimada en la estimación anterior (según corresponda).
Estimado Anteriormente (Importe)	Escribir el importe calculado estimado en la estimación anterior (según corresponda).
Estimado Anteriormente (Cantidad)	Escribir la cantidad estimada en la estimación.
Estimado Anteriormente (Precio Unitario)	Escribir el importe del concepto estimado.
Estimado Anteriormente (Importe)	Escribir el importe estimado en la estimación.
Acumulado (Cantidad)	Escribir la cantidad total estimada.
Acumulado (Importe)	Escribir el importe total calculado según corresponda.
Saldo (Cantidad)	Escribir el saldo de la cantidad por estimar.
Saldo (Importe)	Escribir el importe saldo por estimar.
Representante legal	Escribir el nombre y Asentar la firma del representante legal.
Superintendente de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Residente de Obra	Escribir el nombre y Asentar la firma del Residente de Obra.
Jefe de Departamento de Infraestructura o Edificación por Contrato	Escribir el nombre y Asentar la firma del Jefe de departamento de Infraestructura o edificación por contrato.
Subdirector de Construcción	Escribir el nombre y Asentar la firma del Subdirector de Construcción.

Formato: Hoja generadora.



Instructivo: Hoja generadora.

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Estimación	Escribir el número de la estimación y su tipo.
Fecha de Inicio Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de inicio del periodo de ejecución de la estimación.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Término Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de término del periodo de ejecución de la estimación.
Operaciones	Escribir las operaciones realizadas para obtener los volúmenes de obra o cantidades de obra generadas.
Croquis de Localización	Insertar el croquis de localización de la obra.
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra.

Formato: Croquis.

ANEXO 10 V14062019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
HOJA 02 DE 03

CROQUIS

CONTRATISTA:	4
OBRA :	5
UBICACIÓN:	6
CONTRATO:	7

CONCEPTO :		EST. No.	PERIODO DE EJECUCION	
CLAVE : 1	3	TIPO 8	DEL 9	AL 10
UNIDAD: 2				

11

FORMATO CROQUIS

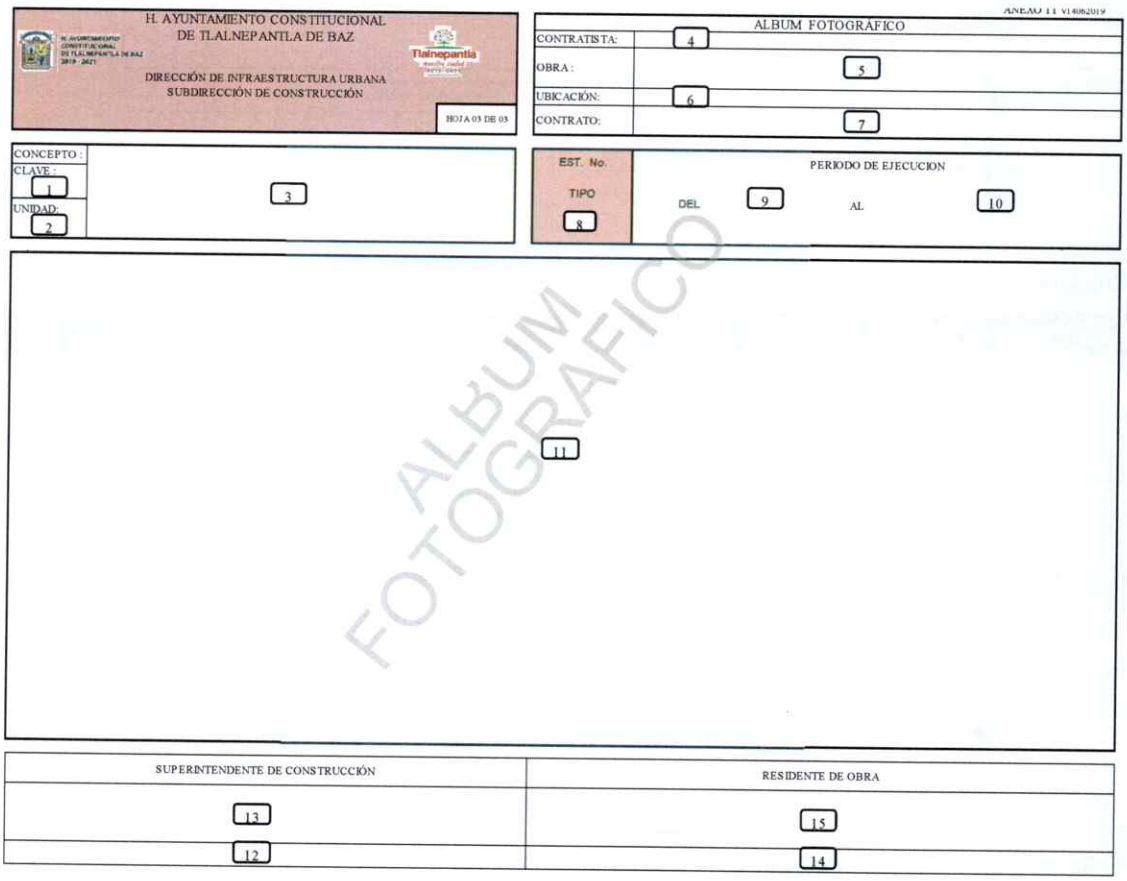
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION	RESIDENTE DE OBRA
13	15
12	14

Instructivo: Croquis.

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Estimación	Escribir el número de la estimación.
Fecha de Inicio Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de inicio del periodo de ejecución de la estimación.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Término Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de término del periodo de ejecución de la estimación.
Croquis	Insertar el croquis de las operaciones realizadas para obtener los volúmenes de obra o cantidades de obra generadas.
Nombre Superintendente de construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra.

Formato: Álbum fotográfico.



Instructivo: Álbum fotográfico.

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra.
Número de contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Estimación	Escribir el número de la estimación.
Fecha de Inicio Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de inicio del periodo de ejecución de la estimación.
Fecha de Término Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de término del periodo de ejecución de la estimación.
Álbum Fotográfico	Insertar imágenes referentes al concepto de obra de los trabajos realizados durante el periodo de ejecución de la estimación.
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción.
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción.
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra.
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Daniel Hernández Cárdenas Departamento de Estimaciones y Control Financiero	**Ing. Julio Cesar Galicia Suarez** Subdirector de Construcción	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Elaboración de Presupuestos Base

I. Objetivo.

Mantener la elaboración del presupuesto base para cada obra pública o servicio, con la finalidad de emplear adecuadamente los recursos económicos, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Subdirección Normativa y de la Subdirección de Planeación y Proyectos, así como del Departamento de Precios Unitarios todos adscritos a la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Único, artículo 24. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 2, fracción XXV. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capitulo Segundo, artículo 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo, artículo 12.15. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Sección Tercera, artículos 19 y 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 12, y 15; Capítulo XI, artículos 288 y 290, Sección II, artículo 295; Sección IV, artículo 313; y Subsección I, artículo 315. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Departamento de Precios Unitarios Es el área responsable mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo; así como formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Proyectos.

La Subdirección Normativa deberá:

- Revisar el presupuesto base.
- Autorizar el Presupuesto Base.

La Subdirección de Planeación y Proyectos deberá:

- Conforme al importe resultante del Proyecto determinar si es viable económicamente.
- Atender las dudas del departamento de Precios Unitarios, facilitando la información del proyecto que sea requerida.
- Para lograr la viabilidad económica, en su caso deberá de ajustar la volumetría y/o modificar.
- los alcances y/o cambiar las especificaciones de los conceptos, cuidando cumplir con las necesidades planteadas por el solicitante sin demeritar la calidad de los trabajos.
- Entregar el presupuesto base al Departamento de Estudios y Proyectos para continuar con el Procedimiento de Elaboración de Proyecto de Ejecución.

Departamento de Precios Unitarios deberá:

- Recibir el catálogo de conceptos con volumetría entregado por el Departamento de Estudios y Proyectos.
- Considerar los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevan a cabo los trabajos. Lo anterior, de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad determinadas.
- Elaborar los presupuestos base, que resultan de aplicar al catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, los precios unitarios determinados de acuerdo con las características, magnitud y complejidad.

V. Definiciones.

- **Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.
- **Costo de mercado:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes centros de distribución y venta para cumplir con las especificaciones.
- **Especificaciones generales de construcción:** Conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- **Especificaciones particulares de construcción:** Conjunto de requisitos exigidos por las dependencias y entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales de construcción.
- **Listado de insumos:** Descripciones y especificaciones técnicas de los materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, unidades de medida, cantidades a utilizar y costos básicos.
- **Normas de calidad:** Requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.
- **Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- **Precio unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
- **Presupuesto Base:** Es el resultado de multiplicar las cantidades de los conceptos de obra por su precio unitario y obtener la sumatoria de los conceptos contemplados en el catálogo.
- **Presupuesto de obra o de servicio:** el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos, en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

VI. Insumos.

- Catálogo de Conceptos.
- Especificaciones generales y particulares de construcción.

VII. Resultados.

- Presupuesto Base.

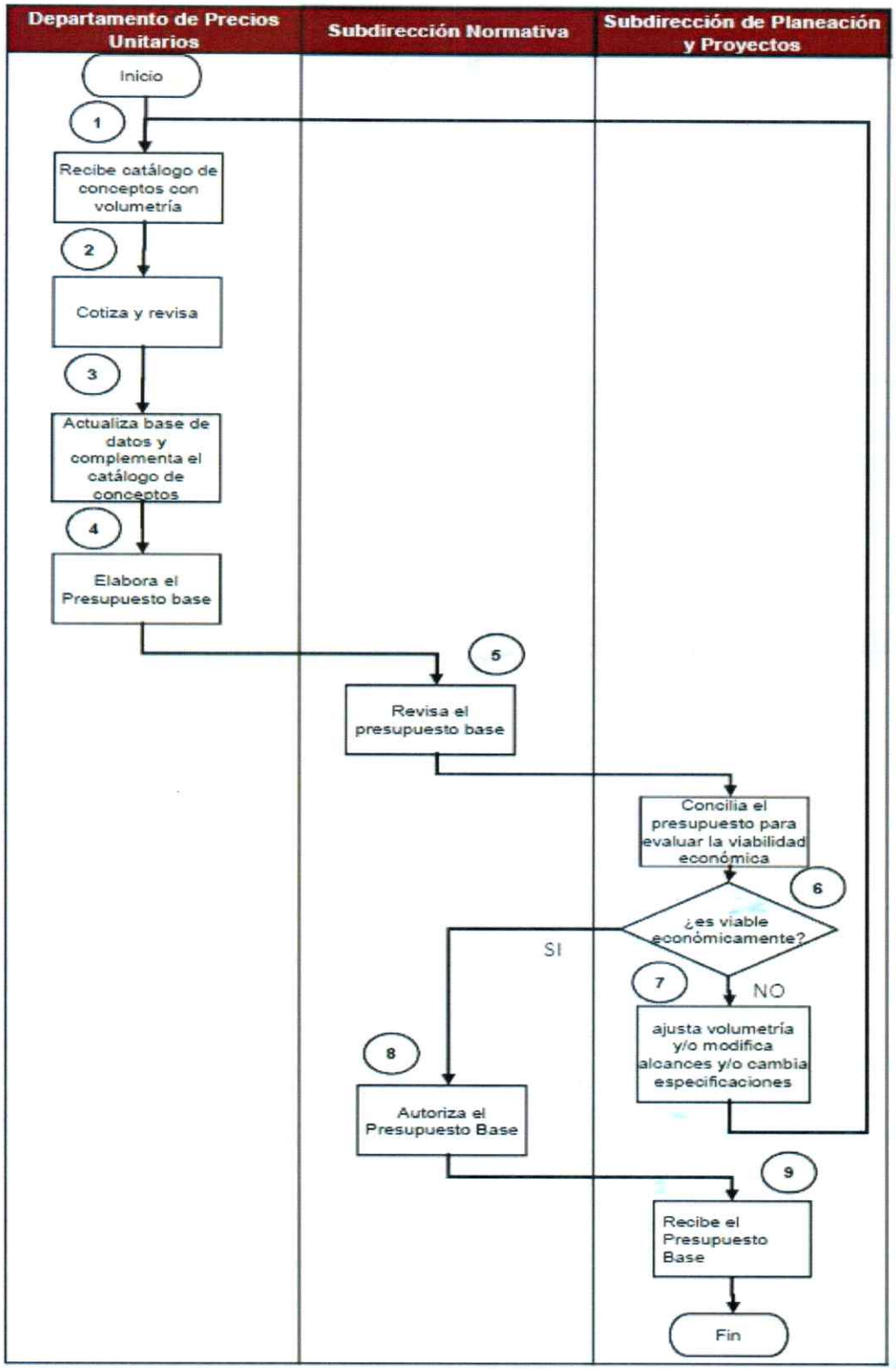
VIII. Políticas.

- Deberá considera los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevan a cabo los trabajos. Lo anterior, de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad determinadas.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Precios Unitarios	Recibe el catálogo de conceptos con volumetría y especificaciones generales y particulares de construcción.
2	Departamento de Precios Unitarios	Cotiza los precios de los insumos de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra, en el momento y en la zona donde se llevan a cabo los trabajos, así como actualización de los salarios integrados de la mano de obra.
3	Departamento de Precios Unitarios	Actualiza base de datos de insumos y complementa con los importes de los precios unitarios el catálogo de conceptos con volumetría.
4	Departamento de Precios Unitarios	Elabora el Presupuesto base de la obra (Catálogo de Conceptos con importes).
5	Subdirección Normativa	Revisa el presupuesto base y envía a Subdirección de Planeación y Proyectos para su conciliación.
6	Subdirección de Planeación y Proyectos	Concilia el presupuesto para evaluar la viabilidad económica. ¿Conforme al importe resultante el Proyecto es viable económicamente? **No:** Se ajusta la volumetría y/o se modifican los alcances y/o se cambian las especificaciones de los conceptos. **Si:** Autoriza el Presupuesto Base.
7	Subdirección de Planeación y Proyectos	Ajusta la volumetría y/o se modifican los alcances y/o se cambian las especificaciones de los conceptos Se vuelve a iniciar el procedimiento.
8	Subdirección Normativa	Autoriza el Presupuesto Base (Catálogo de conceptos con importes) y turna a la Subdirección de Planeación y Proyectos.
9	Subdirección de Planeación y Proyectos	Recibe el Presupuesto Base.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Presupuestos base elaborados	Mide el porcentaje de presupuestos base elaborados respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de presupuestos base elaborados}}{\text{Número de presupuestos base programados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Presupuesto Base.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 Página 1 de 1
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Obra: (1)

Lugar: (2)

PRESUPUESTO DE OBRA						
Código (3)	Concepto (4)	Unidad (5)	Cantidad (6)	P. Unitario (7)	Importe (8)	% (9)

SUBTOTAL
I.V.A. 16.00%
Total del presupuesto

NOMBRE Y FIRMA
DEPTO. DE P. U.

NOMBRE Y FIRMA
DIR. INFRAESTRUCTURA URBANA

NOMBRE Y FIRMA
SUBD. NORMATIVO

Instructivo: Presupuesto Base.

Información Requerida	Instrucción
Obra	Es el nombre que se le asigna al concurso de acuerdo al PAO autorizado.
Ubicación	Es el lugar donde se realizara la obra de acuerdo al PAO autorizado.
Código	Son las siglas designadas para identificación de cada concepto.
Concepto	Es la descripción de los trabajos que se ejecutaran en la obra concursada.
Unidad	Es una cantidad estandarizada fija que se adopta, como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud física.
Cantidad	Es la que se determina de acuerdo a la cuantificación que se requiere para la elaboración de una obra.
Precio Unitario	Es el valor monetario que se le asigna a una sola unidad de medida de los conceptos que conforman el presupuesto base.
Importe	Es la cantidad definida multiplicada por la cantidad y el Precio Unitario de cada concepto de trabajo.
Porcentaje	Es la cantidad del importe por concepto entre el subtotal de la obra.
Subtotal de la Obra	Es la suma de los importes de todos los conceptos de la obra concursada antes de IVA.
IVA	Es el impuesto al valor agregado vigente.
Total del Presupuesto	Es el importe resultado del subtotal más el IVA y representa el valor de la obra analizada.
Pie de Pagina	Espacio asignado para señalar las personas encargadas de elaborar, revisar y aprueba el presupuesto base, así como el número de páginas del documento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Javier Bautista Elguera Jefe del Departamento de Precios Unitarios	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Autorización de Conceptos Extraordinarios no Previstos en el Catálogo Original del Contrato.

I. Objetivo.

Mantener el análisis, conciliación e integración de los precios unitarios extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, que permitan atender las soluciones técnicas ordenadas por el residente de Obra a los procedimientos constructivos para la ejecución de las Obras en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Dirección de Infraestructura Urbana , Subdirección Normativa y Subdirección de Construcción, así como de los Departamentos de Precios Unitarios, de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 59. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección III, artículos 105 al 108. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero artículo 123; Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículos 129, 158, 159, 161, 162, 163, 164 y 165 Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículos 288, 290 y 291; Sección II, artículo 295; Sección III, artículo 303; Subsección II, artículo 307; Subsección III, artículo 309; Sección IV, artículo 313; y Subsección, I artículo 315. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Precios Unitarios es el área responsable de revisar y conciliar los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, que procedan con los contratistas y emitir oficio para su autorización.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Autorizar el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

La Subdirección Normativa deberá:

- Recibir y turnar el oficio del Subdirector de Construcción, de solicitud de análisis precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Aprobar el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

La Subdirección de Construcción deberá:

- Recibir y turnar la solicitud del Contratista de autorización de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- En caso de presentar inconsistencias suscribe oficio dirigido al Contratista para que solvente.
- Suscribir el oficio dirigido al Subdirector Normativo para solicitar la autorización de los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Entrega a la empresa el oficio de autorización de los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberán:

- Registra y entrega a los residentes de obra, las solicitudes de autorización de Conceptos Extraordinarios no Previstos en el Catálogo Original del Contrato, elabora los oficios de inconsistencias o de solicitud de análisis.

El Residente de Obra deberá:

- Ordenara la ejecución conceptos no previstos en el catálogo al percatarse de la necesidad de su ejecución.
- Mediante la autorización por escrito o en la Bitácora, ordenar al contratista, cuando sea este el que se percate de la necesidad de su ejecución.
- Deberá de vigilar que los incrementos por la autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.
- Revisar y conciliar los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato que procedan con los contratistas y avalar los conceptos alcances y soportes.

El Departamento de Precios Unitarios deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y anexos que contienen los requisitos avalados por el supervisor, para autorizar los precios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato emitido por el Subdirector de Construcción.
- Revisar y analizar los precios unitarios solicitados.
- Conciliar con el contratista los precios unitarios extraordinarios.
- Elaborar documento de autorización de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

V. Definiciones.

- **Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- **Precio unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad

- **Precios unitarios extraordinarios:** Conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato.

- **Residente de obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

VI. Insumos.

- Solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios y documentación soporte.
- Notas de bitácora o escrito de autorización.

VII. Resultados.

- Oficio de Autorización de los Precios Unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

VIII. Políticas.

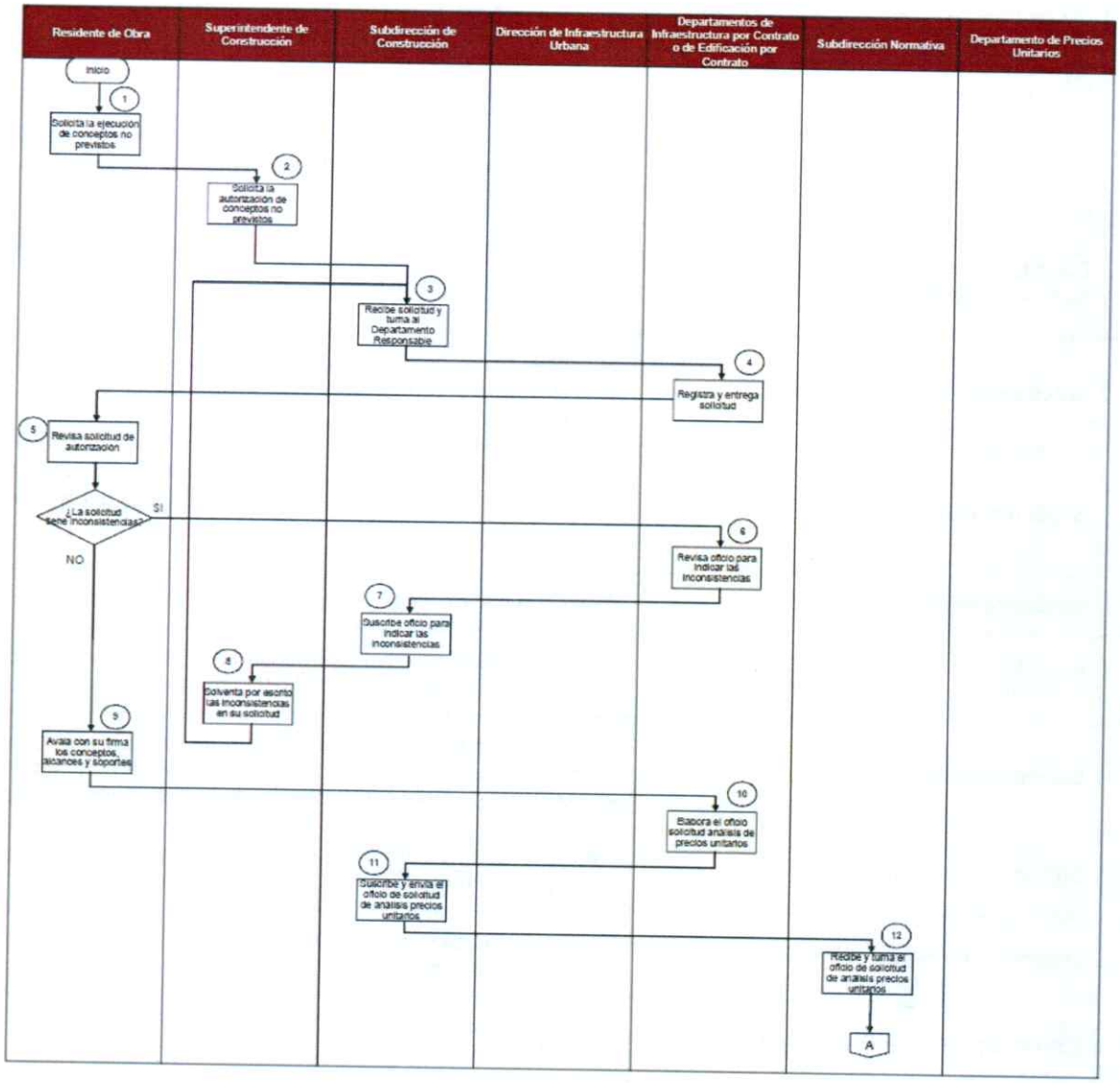
- El Residente de Obra al percatarse de la necesidad de ejecutar conceptos no previstos en el catálogo ordenará su ejecución.
- El contratista al percatarse de la necesidad de ejecutar conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo al Residente de Obra para que ésta resuelva lo conducente.
- El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.
- El contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, dentro del plazo de diez días a partir de que se ordene su ejecución.
- La conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes quince días naturales a su presentación.
- Por excepción, en aquellos casos que por su complejidad se requieran análisis adicionales, el plazo para la autorización podrá ampliarse hasta treinta días naturales.
- El Residente deberá de vigilar que los incrementos por la autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.
- Los precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados, previamente a su pago.

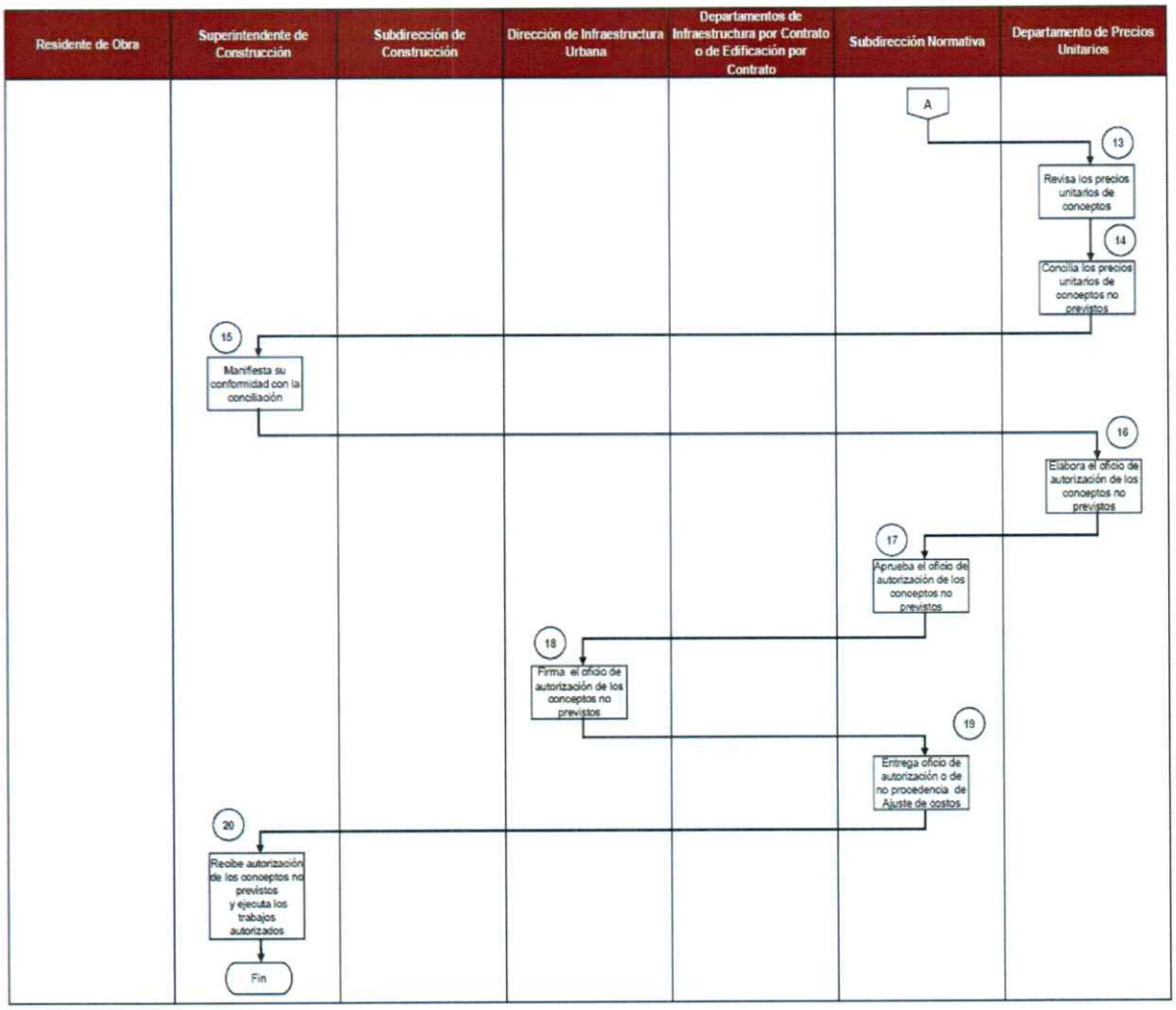
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Residente de Obra	Solicita mediante escrito y/o bitácora, la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
2	Superintendente de Construcción	Solicita a la Subdirección de Construcción la autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, mediante escrito acompañado de la matriz de análisis de Precio Unitario y las notas de bitácora.
3	Subdirección de Construcción	Recibe solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y turna al Departamento Responsable.
4	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato	Registra y entrega solicitud al residente de obra.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Residente de Obra	Revisa solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original. ¿La solicitud tiene inconsistencias? **No:** Avala con su firma los conceptos, alcances y soportes. **Si:** Tramita para elaboración oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
6	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato	Elabora oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
7	Subdirección de Construcción	Suscribe oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
8	Superintendente de Construcción	Solventa por escrito las inconsistencias en su solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. Se conecta con la actividad 3.
9	Residente de Obra	Avala con su firma los conceptos, alcances y soportes.
10	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato	Elabora el oficio solicitud análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
11	Subdirección de Construcción	Suscribe y envía el oficio de solicitud de análisis precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, avalados por el Residente de Obra con sus respectivos documentos comprobatorios.
12	Subdirección Normativa	Recibe y turna el oficio de solicitud de análisis precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
13	Departamento de Precios Unitarios	Revisa los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
14	Departamento de Precios Unitarios	Concilia los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, con el contratista.
15	Superintendente de Construcción	Manifiesta su conformidad con la conciliación por escrito en la propia matriz de análisis de Precio Unitario
16	Departamento de Precios Unitarios	Elabora el oficio de autorización de los conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
17	Subdirección Normativa	Aprueba el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
18	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
19	Subdirección Normativa	Entrega a la empresa el oficio el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y copia para los interesados.
20	Superintendente de Construcción	Recibe la autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, y ejecuta los trabajos autorizados.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Autorizaciones de precios unitarios extraordinarios	Mide el porcentaje de autorizaciones de precios unitarios extraordinarios respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de solicitudes de precios unitarios extraordinarios autorizadas}}{\text{Número de solicitudes de precios unitarios extraordinarios recibidas}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Fecha: (1)
Contrato: (2)

NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA (3)
Domicilio de la empresa (4)

AT'N: Nombre de representa legal (5)
Representante Legal. (6)

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo en referencia a su escrito de **fecha_**, recibido en la Subdirección de Construcción el mismo día, en el cual hizo entrega de 07 (siete) Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios para su revisión y autorización de la obra denominada: **Nombre de la obra_**, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con **número de contrato_**. Se le informa que con fundamento en los artículos Nos. 158, 161 y 162 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, han sido revisados, analizados y conciliados mismos que se relacionan a continuación: **(7)**

CÓDIGO (8)	*CONCEPTO (9)*	*UNIDAD (9)*	*P.U. SOLICITADO (10)*	*P.U. AUTORIZADO (11)*

Cabe señalar que la autorización de estos precios, no implica que llegue a ser autorizado un convenio adicional; así como las especificaciones, alcances del concepto, el volumen y la ejecución de los trabajos, serán avalados por la Subdirección de Construcción y el Departamento correspondiente.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma (12)
Director de Infraestructura Urbana

ELABORÓ (13)

Nombre y Firma
Jefe del Depto. de Precios Unitarios

APROBÓ (14)

Nombre y Firma
Subdirector Normativo

C.c.p.
Archivo/Minutario. (15)
-/-/-/allt.

Formato: Autorización de Precios unitarios Extraordinarios.

Instructivo: Autorización de Precios unitarios Extraordinarios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Es la que se indica de acuerdo a la fecha del oficio que envía la subdirección de construcción.
Contrato Número	Son las siglas que lleva de acuerdo a la dependencia, programa y número que se le asigna al concurso.
Nombre de la Empresa	Es el nombre que asignan los contratistas, para participar en un concurso.
Domicilio de la Empresa	Es el lugar donde se ubica la empresa.
Nombre del Representante Legal	Es el nombre del contratista que participa en un concurso.
Representante Legal	Es el cargo que tiene un contratista.
Texto del Oficio	Es todo lo que se debe de escribir sobre lo relacionado de la obra que se está concursando.
Código	Son las siglas designadas para identificación de cada concepto.
Concepto	Es la descripción de las actividades que se realizará en el proyecto de obra.
Unidad	Es una cantidad fija que se adopta, como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud física.
Precio Unitario solicitado por la empresa	Es el precio unitario extraordinario que solicita la empresa para que se le pague.
Precio unitario autorizado por el Departamento	Es el precio unitario extraordinario que el departamento de precios unitarios, concilia con la empresa y el que se autoriza para el pago de la obra.
Nombre y firma del Director quien da el Visto Bueno	Es el nombre del Director de la Dirección de Infraestructura Urbana, quien da el visto bueno de la conciliación de los Precios Unitarios Extraordinarios.
Nombre y firma del Jefe del Departamento quien Elaboro el Oficio	Es el nombre del Jefe del Departamento de Precios Unitarios, quien concilia y elabora el oficio de autorización.
Nombre y firma del Subdirector quien aprueba los Precios Unitarios Extraordinarios	Es el nombre del subdirector normativo, quien aprueba los Precios Unitarios Extraordinarios.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Javier Bautista Elguera Jefe del Departamento de Precios Unitarios	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Trámite de Ajuste de Costos

I. Objetivo.

Mantener la actualización de los costos insumos que reflejen los incrementos o decrementos que existan en el transcurso de la obra, mediante el trámite de ajuste de costos a los trabajos no ejecutados del programa pactado, a partir del momento de que se registre variación económica del orden del cinco por ciento de los costos originalmente pactados, conforme al Índice Nacional de Precios Productor del Banco de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección Normativa y Subdirección de Construcción, así como de los Departamentos de Precios Unitarios, de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato y de quien se desempeñe como Residente de la Obra por parte de la contratante adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los representantes legales y Superintendentes de Construcción de las empresas que tienen contratos celebrados con el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 56 al 58. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección III, artículo 136; Título Segundo, Capítulo Quinto, Sección I, artículos 173 al 177; y Sección II, artículos 178 al 184. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; y Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 12.17; y Capítulo Quinto, artículo 12.56. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, Sección Séptima, artículos 250 al 259. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículo 288; Sección III, artículo 303; Subsección II, artículo 307; Subsección III, artículo 309; Sección IV, artículo 313; y Subsección artículo, 315. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Precios Unitarios es el área responsable de revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Autorizar el oficio de Ajuste de Costos.

Subdirección Normativa deberá:

- En caso de que existan decrementos del orden del 5% de los costos originalmente pactados deberá de elabora solicitud de Ajuste de Costos a la baja.
- Recibir y turnar el aval del Residente de Obra a la documentación de avance de los programas.
- Revisar el informe de la revisión elaborado por el Jefe del Departamento de Precios Unitarios, determinar e informar mediante oficio si la solicitud tiene inconsistencias.
- Conciliar y en su caso aprobar el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.
- Entregar al contratista el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.

El Departamento de Precios Unitarios deberá:

- Preparar informe de la revisión de la solicitud de ajuste de costos y anexos que contienen los requisitos avalados por el Residente de Obra.
- Revisar y analiza los trabajos a los que se les ha de aplicar el ajuste de costos solicitados y preparar informe de la revisión, en su caso elabora oficios de inconsistencias o de no procedencia.
- Elaborar documento de autorización del ajuste de costos.

La Subdirección de Construcción deberá:

- Recibir y turnar el escrito del Contratista, de solicitud de ajuste de costos.
- Suscribir el oficio dirigido al Subdirector Normativo para solicitar el análisis del ajuste de costos.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato deberán:

- Registra y entrega a los residentes de obra, las solicitudes de autorización de Ajuste de Costos, prepara informe de revisión de la solicitud, en su caso elabora oficio de inconsistencias.

El Residente de Obra deberá:

- Avala con su firma la documentación relativa al avance de los programas y revisa la integración de la documentación soporte.

Empresa Contratista deberá:

- Elabora solicitud de Ajuste de Costos al alza acompañada de la información que se indique en el contrato.
- Responde mediante escrito en caso de inconsistencias.
- En su caso, mediante escrito manifiesta su conformidad con la conciliación.
- Recibe la autorización o no procedencia del Ajuste de Costos.

V. Definiciones.

- **Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.
- **Contratante:** El Municipio a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Listado de insumos**: Descripciones y especificaciones técnicas de los materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, unidades de medida cantidades a utilizar y costos básicos.
- **Marco Normativo:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Proyecto, Normas Técnicas, Especificaciones.

- **Programa de ejecución**: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.

VI. Insumos.

- Solicitud de ajuste de costos.
- Programa de ejecución.
- Listado de insumos.
- Catálogo de Conceptos.
- Índice Nacional de Precios Productor del Banco de México.

VII. Resultados.

- Oficio autorización o de no procedencia del ajuste de costos.

VIII. Políticas.

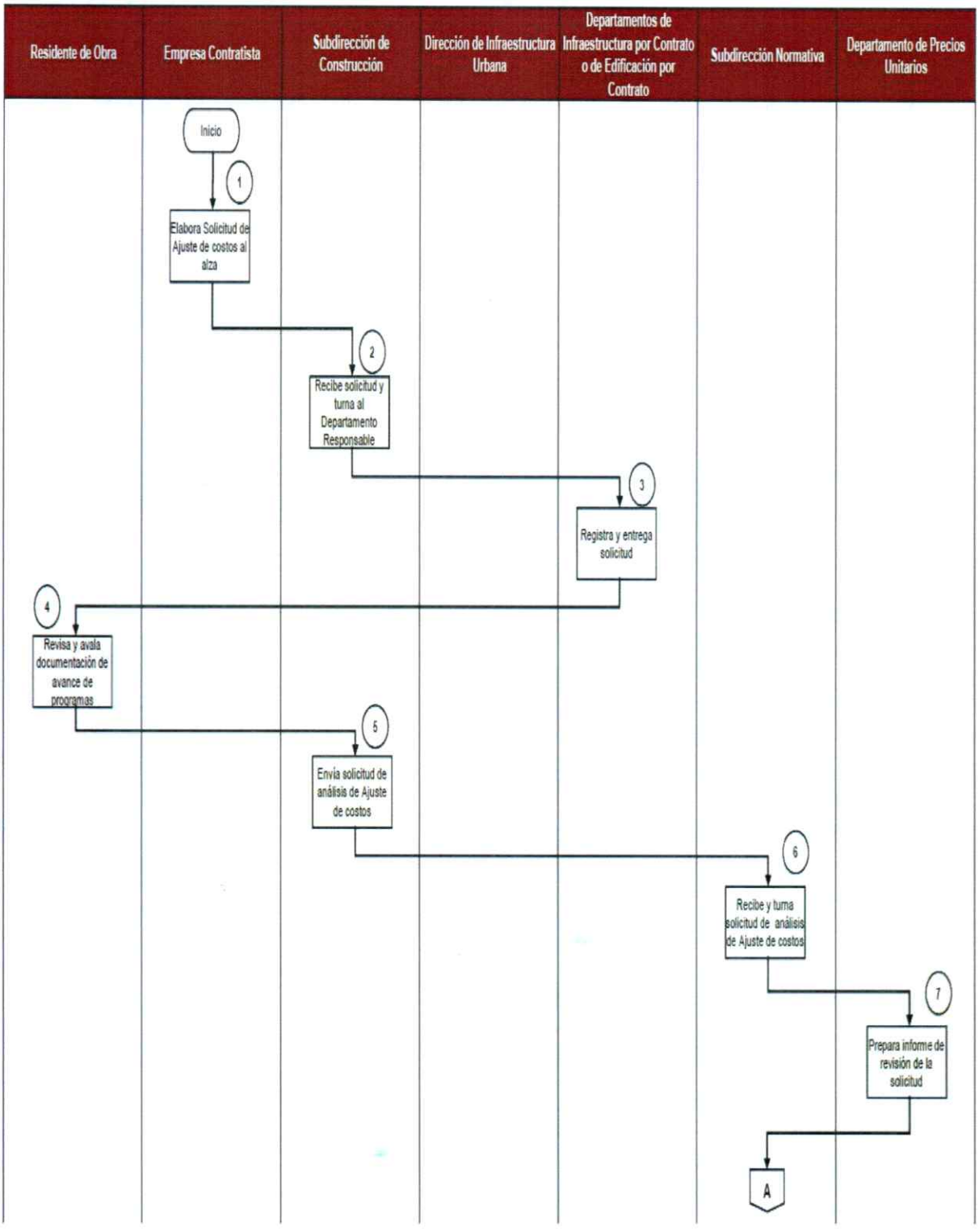
- Se llevará a cabo el Ajuste de Costos cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción superior al cinco por ciento de los costos originalmente pactados.

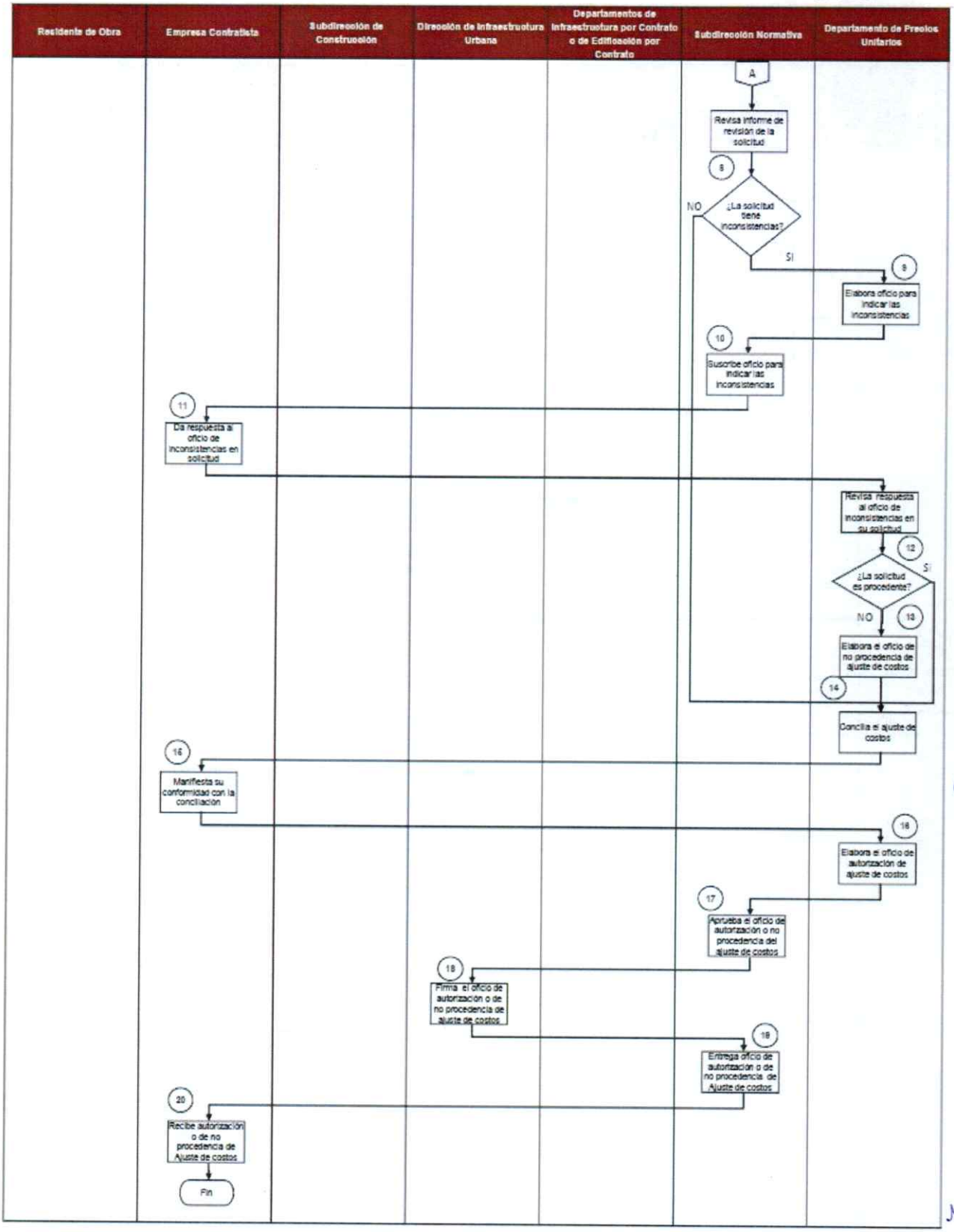
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Empresa Contratista	Elabora solicitud de Ajuste de Costos acompañada de la información que se indique en el contrato.
2	Subdirección de Construcción	Recibe solicitud Ajuste de Costos original y turna al Departamento Responsable. En su caso elabora solicitud de Ajuste de costos a la baja acompañada de la información que se indique en el contrato.
3	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato	Registra y entrega solicitud al residente de obra.
4	Residente de Obra	Revisa la integración de la documentación soporte y avala con su firma la documentación relativa al avance de los programas.
5	Subdirección de Construcción	Envía mediante oficio la solicitud, análisis de Ajuste de Costos, con sus respectivos documentos comprobatorios avalados por Residente de Obra.
6	Subdirección Normativa	Recibe y turna el oficio de solicitud de análisis de Ajuste de Costos.
7	Departamento de Precios Unitarios	Prepara informe de revisión de la solicitud de Ajuste de Costos.
8	Subdirección Normativa	Revisa informe de revisión de la solicitud de Ajuste de Costos. ¿La solicitud tiene inconsistencias? **No:** Gestiona la Conciliación del Ajuste de Costos, con el contratista. **Si:** Elabora oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Departamento de Precios Unitarios	Elabora oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos.
10	Subdirección Normativa	Suscribe oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos.
11	Empresa Contratista	Responde a las inconsistencias en solicitud de Ajuste de Costos.
12	Departamento de Precios Unitarios	Revisa la respuesta a las inconsistencias de la solicitud de Ajuste de Costos. ¿La solicitud es procedente? **No:** Elabora el oficio de no procedencia de Ajuste de Costos. **Si:** Concilia el Ajuste de Costos, con el contratista.
13	Departamento de Precios Unitarios	Elabora el oficio de no procedencia de Ajuste de Costos.
14	Departamento de Precios Unitarios	Concilia el Ajuste de Costos, con el contratista.
15	Empresa Contratista	Manifiesta su conformidad con la conciliación por escrito.
16	Departamento de Precios Unitarios	Elabora el oficio de autorización de Ajuste de Costos.
17	Subdirección Normativa	Revisa el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.
18	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.
19	Subdirección Normativa	Entrega a la empresa el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos y copia para los interesados.
20	Empresa Contratista	Recibe la autorización o el oficio de no procedencia del Ajuste de Costos.

X. Diagrama de Flujo.




Residente de Obra
Empresa Contratista
Subdirección de Construcción
Dirección de Infraestructura Urbana
Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato
Subdirección Normativa
Departamento de Precios Unitarios
A
Revisa informe de revisión de la solicitud
8
¿La solicitud tiene inconsistencias?
NO
SI
9
Elabora oficio para indicar las inconsistencias
10
Suscribe oficio para indicar las inconsistencias
11
Da respuesta al oficio de inconsistencias en solicitud
Revisa respuesta al oficio de inconsistencias en su solicitud
12
¿La solicitud es procedente?
SI
NO
13
Elabora el oficio de no procedencia de ajuste de costos
14
Concilia el ajuste de costos
15
Manifiesta su conformidad con la conciliación
16
Elabora el oficio de autorización de ajuste de costos
17
Aprueba el oficio de autorización o no procedencia del ajuste de costos
18
Firma el oficio de autorización o de no procedencia de ajuste de costos
19
Entrega oficio de autorización o de no procedencia de Ajuste de costos
20
Recibe autorización o de no procedencia de Ajuste de costos
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Ajuste de costos atendidos	Mide el porcentaje de ajuste de costos atendidos respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de ajuste de costos atendidos}}{\text{Número de solicitudes de ajuste de costos recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato libre.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Javier Bautista Elguera Jefe del Departamento de Precios Unitarios	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Conformación de Catálogo de Contratistas del Municipio

I. Objetivo.

Mantener la inscripción de las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en ser contratados para la realización de obras o la prestación de servicios relacionados con las mismas, en el Catálogo de Contratistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección Normativa y Departamento de Adjudicación y Contratación, adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en formar parte del Catálogo de Contratistas del Municipio, a fin de ser susceptibles de ser contratados para la realización de las obras o la prestación de servicios relacionados con las mismas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Sección IV, artículo 313; y Subsección III, artículo 317. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Adjudicación y Contratación es el área responsable de elaborar el catálogo municipal de contratistas.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Autorizar la cédula y el oficio de inscripción de las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos de inscripción.

La Subdirección Normativa deberá:

- Validar la cédula y el oficio de inscripción de las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos de inscripción.
- Entregar la cédula y el oficio de inscripción autorizados a los interesados.
- Recibir informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas para en su caso elaborar Invitaciones de Procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

El Departamento de Adjudicación y Contratación deberá:

- En su caso, informar a los Interesados sobre los incumplimientos a los requisitos para la inscripción en el Catálogo de Contratistas.
- Una vez que constate que el Interesado cumplió con los requisitos, elabora la cédula y el oficio de inscripción e integra expediente.
- Elaborar y envía los informes sobre la actualización del Catálogo de Contratistas.
- Atender las solicitudes de inscripción de las empresas Interesadas informando de los requisitos necesarios y recibiendo de los interesados la información y documentación requerida.

- Revisar y evaluar la información recibida de los interesados.

Empresas interesadas (personas físicas o jurídicas colectivas) **deberán:**

- Entregar requisitos solicitados para la inscripción al catálogo de contratistas
- Atender y solventar, en su caso los requisitos incumplidos.
- Recibir cédula y oficio de inscripción autorizados al cumplir con los requisitos solicitados.

V. Definiciones.

- **Catálogo de Contratistas:** es la base de datos ordenada de la información de las personas físicas o jurídicas colectivas que pueden ser susceptibles de ser invitadas por la Dirección de Infraestructura Urbana a participar en procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito.
- Documento de existencia de la persona física o moral.
- Documento donde se otorgan facultades a su representante legal.
- Acreditación del domicilio fiscal.
- Acreditación del domicilio dentro del Estado de México.
- Capacidad financiera.
- Cedula de identificación fiscal.
- Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Registro en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Registro de la Cámara de la Industria y la Construcción.
- Cédula vigente de Registro al Catálogo de Contratistas de la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
- Experiencia de la empresa.
- Capacidad técnica.
- Capacidad instalada.
- Manifestación bajo protesta.

VII. Resultados.

- Cédula y oficio de Inscripción del Catálogo de Contratistas del Municipio.
- Expedientes y base de datos del Catálogo de Contratistas del Municipio.

VIII. Políticas.

- Atender a los interesados en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- La información deberá estar ordenada, actualizada y las cartas o relaciones en hojas membretadas. en caso de ser copias simples deberán estar rubricadas por el representante legal de la empresa.
- El registro tiene una vigencia máxima al fin de la presente administración o igual a la otorgada por la Secretaria de Obra Pública, por lo que deberá revalidarse 30 días posteriores a su vencimiento.
- Si existiera algún cambio en el domicilio, razón social o capital contable, el solicitante deberá informar a la unidad responsable para su actualización.

- Se podrá negar o cancelar el registro cuando se presenten las siguientes circunstancias:

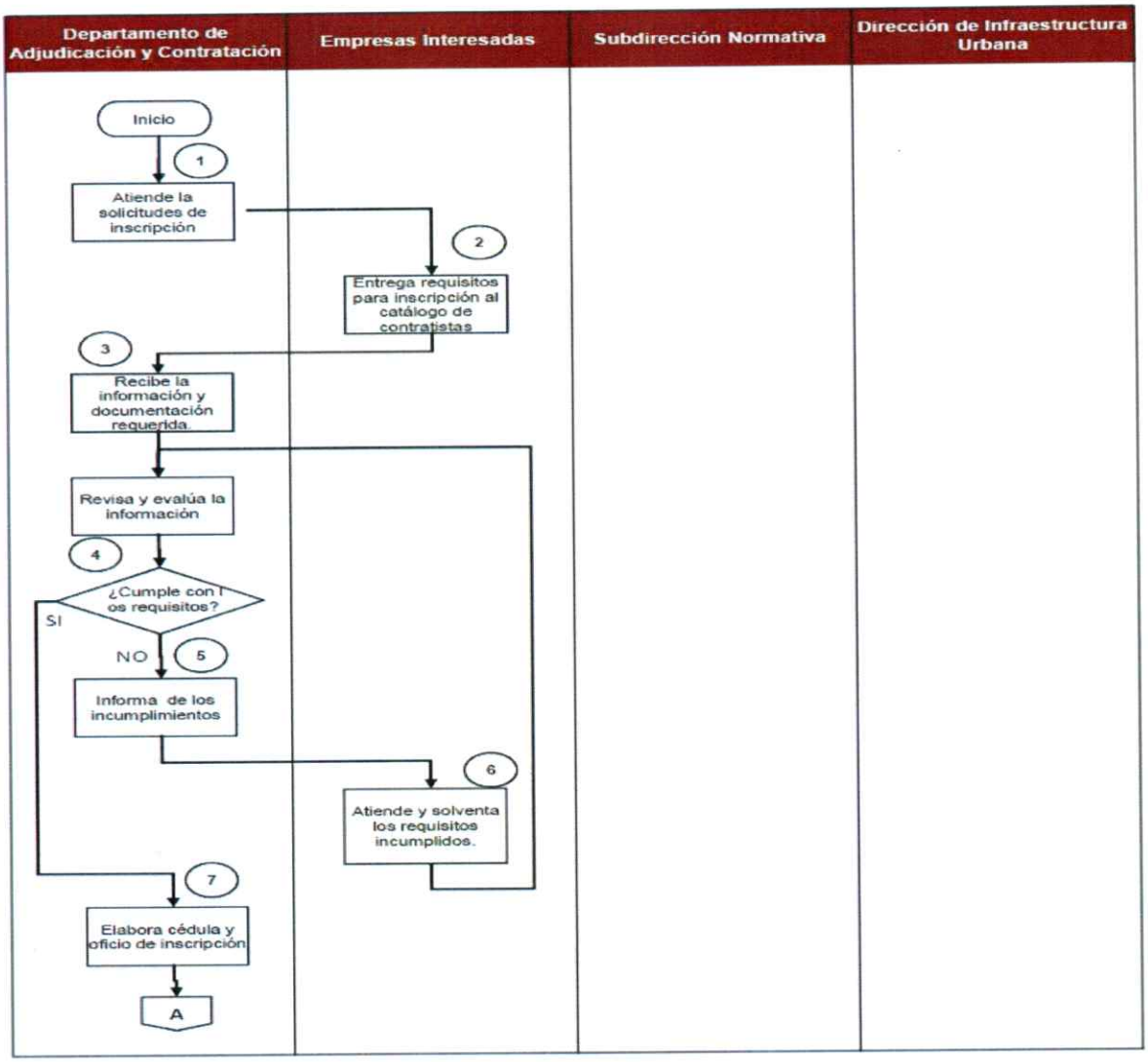
  1. No cumpla con los requisitos de información.
  2. Proporcione información falsa.
  3. Presente documentos alterados o falsos.
  4. Se encuentre en algunos de los supuestos del artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México o los artículos 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  5. Comprobar el incumplimiento o mal desempeño del Contratista en la ejecución de un contrato de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma.

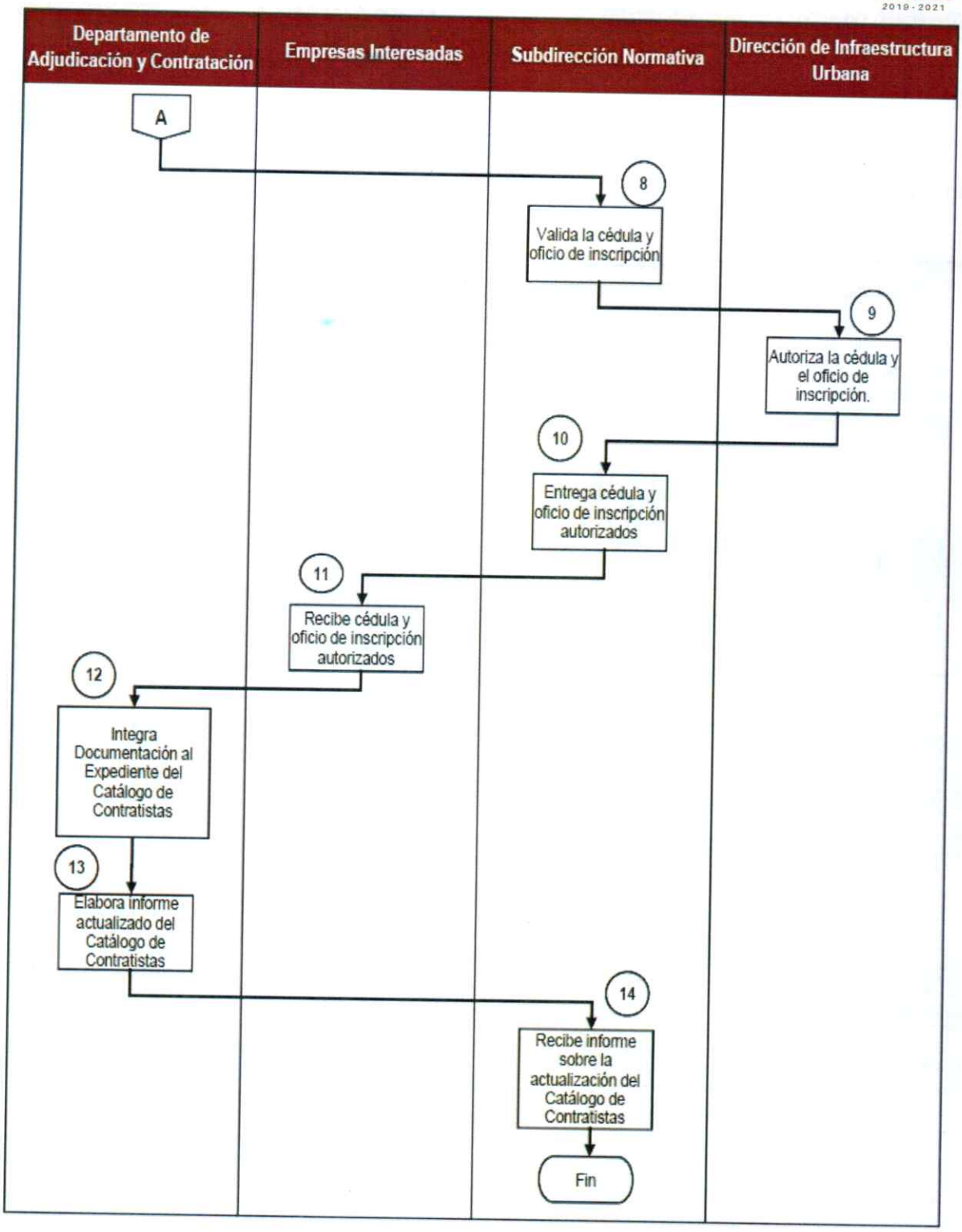
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Adjudicación y Contratación	Atiende la solicitud de inscripción de las empresas Interesadas informando de los requisitos necesarios.
2	Empresas interesadas	Entrega requisitos para inscripción al catálogo de contratistas.
3	Departamento de Adjudicación y Contratación	Recibe de los interesados la información y documentación requerida.
4	Departamento de Adjudicación y Contratación	Revisa y evalúa la información recibida de los interesados. ¿Cumple con los requisitos? **No:** elabora escrito para informar a los interesados sobre los incumplimientos. **Si:** Elabora cédula y oficio de inscripción.
5	Departamento de Adjudicación y Contratación	Suscribe escrito, Informa a los interesados sobre los incumplimientos a los requisitos para la inscripción en el Catálogo de Contratistas.
6	Empresas Interesadas	Atiende y solventa los requisitos incumplidos.
7	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora cédula y oficio de inscripción.
8	Subdirección Normativa	Valida la cédula y oficio de inscripción.
9	Dirección de Infraestructura Urbana	Autorización la cédula y el oficio de inscripción.
10	Subdirección Normativa	Entrega cédula y oficio de inscripción autorizados al Interesado.
11	Empresas Interesadas	Recibe cédula y oficio de inscripción autorizados al Interesado.
12	Departamento de Adjudicación y Contratación	Integra Documentación al Expediente del Catálogo de Contratistas del Municipio.
13	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas y envía.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Subdirección Normativa	Recibe informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas para en su caso elaborar Invitaciones de Procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Adjudicación y Contratación
Empresas Interesadas
Subdirección Normativa
Dirección de Infraestructura Urbana
A
8
Valida la cédula y oficio de inscripción
9
Autoriza la cédula y el oficio de inscripción.
10
Entrega cédula y oficio de inscripción autorizados
11
Recibe cédula y oficio de inscripción autorizados
12
Integra Documentación al Expediente del Catálogo de Contratistas
13
Elabora informe actualizado del Catálogo de Contratistas
14
Recibe informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Inscripción de personas físicas o jurídicas colectivas en el Catálogo de Contratistas del Municipio	Mide el porcentaje de Inscripción de personas físicas o jurídicas colectivas en el Catálogo de Contratistas del Municipio respecto a las solicitudes recibidas	$\left[\frac{\text{Número de inscripciones elaboradas}}{\text{Número de inscripciones recibidas}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Documentos solicitados para inscripción en el catálogo de contratistas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

CATALOGO DE CONTRATISTAS

A CONTINUACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE SOLICITEN LA INSCRIPCION AL CATALOGO DE CONTRATISTAS LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

DOCUMENTOS

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER VIGENTE Y LEGIBLE, PRESENTARSE EN EL ORDEN DE LA PRESENTE LISTA ESCANEADA EN FORMATO PDF Y EN CD. ADEMAS SE PRESENTARAN LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

	PRESENTADO SI	PRESENTADO NO
1. SOLICITUD POR ESCRITO CARTA ORIGINAL DE ACUERDO A FORMATO INDICADO EN HOJA MEMBRETADA , MANIFESTANDO SU DESEO DE SER INSCRITOS AL CATALOGO DE CONTRATISTAS DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA , LA ESPECIALIDAD DE LA EMPRESA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR ÚNICO, DIRIGIDA AL ING. ALBERTO VALDÉS RODRIGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA.		
2. DOCUMENTO DE EXISTENCIA DE LA PERSONA FISICA O MORAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL, ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO ACTAS DE LAS REFORMAS EFECTUADAS A LA MISMA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE CON FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS A NOMBRE DE LA EMPRESA Y DOCUMENTO QUE LO ACREDITE . EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, ACTA DE NACIMIENTO Y CURP.		
3. DOCUMENTO DONDE SE OTORGAN FACULTADES A SU REPRESENTANTE MEDIANTE EL CUAL, ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA O EN CASO DE PERSONA FISICA CARTA PODER SIMPLE INDICANDO ALCANCES DE SUS FACULTADES, EN AMBOS CASOS IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL O PASAPORTE)		
4. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL CARTA EN HOJA MEMBRETADA EN LA CUAL INDIQUE EL DOMICILIO FISCAL Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE ARRENDAMIENTO O DE SERVICIOS DOMICILIARIOS VIGENTES)		
5. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO CARTA EN HOJA MEMBRETADA EN LA CUAL INDIQUE EL DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE ARRENDAMIENTO O DE SERVICIOS DOMICILIARIOS VIGENTES, NO MAYOR A 3 MESES). ANEXAR DENTRO DEL DOCUMENTO TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO		
6. CAPACIDAD FINANCIERA COPIA DE LA ULTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL COMPLETA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR Y DE SUS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS (DICTAMINADOS DE SER EL CASO) POR CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO INDEPENDIENTE, ANEXANDO COPIA DE CEDULA PROFESIONAL Y CONSTANCIA DE ALTA EN LA SHCP		
7. CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL COPIA DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C. ACTUAL, ASI COMO OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES POSITIVA.		
8. REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PATRONAL Ó DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN DE PRIMA DE SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO ACTUALIZADA.		
9. REGISTRO EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES COPIA DE CONSTANCIA DE REGISTRO Y COPIA DE COMPROBANTE RECIENTE DE PAGO DE CUOTAS		
10. REGISTRO DE LA CAMARA DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCIÓN (EN SU CASO) COPIA DEL REGISTRO		
11. CÉDULA VIGENTE DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO COPIA LEGIBLE, O EN SU CASO COPIA DEL OFICIO QUE COMPRUEBE QUE ESTA EN TRAMITE.		
12. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA CURRICULUM DE LA EMPRESA ,RELACION DE CONTRATOS EN HOJA MEMBRETADA ASI COMO COPIA DE CONTRATOS Y ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS (COMPLETOS), INDICANDO EL NOMBRE Y LA RAZÓN SOCIAL DE QUIEN LOS REALIZÓ: LUGAR, DESCRIPCIÓN, TIPO DE OBRA E IMPORTES CONTRATADOS		
13. CAPACIDAD TÉCNICA RELACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL EN HOJA MEMBRETADA, CURRICULUM VITAE FIRMADO POR EL PROFESIONAL Y COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DE CADA UNO, INDICANDO FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA, ASI MISMO EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE FORMULAR PRECIOS UNITARIOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN , COMPROBANTE DE USO LA BITÁCORA ELETRÓNICA Y COPIA DE FIEL VIGENTE. ORGANIGRAMA.		
14. CAPACIDAD INSTALADA RELACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE EN HOJA MEMBRETADA; LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, INDICANDO SI SON DE SU PROPIEDAD O ARRENDADOS, Y SUS CARACTERÍSTICAS. COPIA DE FACTURAS QUE AVALEN O CARTA DE ARRENDAMIENTO.		
15. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA CARTA EN HOJA MEMBRETADA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO NI 51 Y 78 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		

NOTA.-

La información deberá estar ordenada, actualizada y las cartas o relaciones en hojas membretadas. en caso de ser copias simples deberán estar rubricadas por el representante legal de la empresa

El registro tiene una vigencia maxima al fin de la presente administracion ó igual a la otorgada por la Secretaria de Obra Publica, por lo que debera revalidarse 30 días posteriores a su vencimiento

Si existiera algún cambio en el domicilio, razón social o capital contable, el solicitante deberá informar a la unidad responsable para su actualización

Se podra negar o cancelar el registro cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No cumpla con los requisitos de información
2. Proporcione información falsa
3. Presente documentos alterados o falsos
4. Se encuentre en algunos de los supupuestos del Artículos 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Edo. Méx. ó 51 y78 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Rel. C/ las Mismas.
5. Comprobar el incumplimiento o mal desempeño del Contratista en la ejecución de un contrato de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma.

Instructivo: Documentos solicitados para inscripción en el catálogo de contratistas.

Información Requerida	Instrucción
Oficio	El presente trámite es gratuito y lo deberá realizar de manera personal el representante legal o en su defecto otra persona con carta poder con identificaciones originales del otorgante y recipiente.
Oficio de Solicitud	El oficio de solicitud de inscripción al padrón de contratistas deberá presentarlo en original, con el cd que contenga la información solicitada.
Requisitos	Presentar en orden consecutivo de acuerdo a la hoja de requisitos, su documentación escaneada y grabada en cd para su revisión, resguardo y mejor manejo de la documentación en esta dependencia.
Cumplimiento de Información	Cumpliendo con la información solicitada se extenderá un oficio de aceptación de inscripción junto con la cedula de inscripción correspondiente.

Formato: Cédula de inscripción al Catálogo de contratistas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS

CLAVE DE REGISTRO: 1

Nombre de la Empresa:	2
Domicilio Fiscal:	3
Domicilio en el Estado de México:	4
Teléfono:	5
Acta Constitutiva (No. De notaria, Lugar de Notaria, Notario, no. De escritura y fecha):	6
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (Libro ó folio electrónico)	7

Representante Legal:	8	Cargo del Representante Legal:	9

Registros:

RFC:	10	IMSS:	11	CMIC:	12
Registro de la Secretaria del Ramo:	13	Vigencia del Registro:	14		

Capital Contable:	15	Especialidad:	16
Fecha de Expedición de la Dirección de Infraestructura Urbana	17	Fecha de Vencimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana	18

VALIDÓ

_____19_____

_____20_____.

AUTORIZÓ

_____21_____.

_____22_____.

Instructivo: Documentos solicitados para inscripción en el padrón de contratistas.

Información Requerida	Instrucción
Número de Registro	Número de registro correspondiente de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Nombre	Nombre o razón social del contratista.
Domicilio Fiscal	Domicilio fiscal del contratista.
Domicilio	Domicilio en el Estado de México del contratista.
Número telefónico	Número telefónico del contratista.
Acta Constitutiva del Contratista	Datos solicitados del acta constitutiva del contratista.
Inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Datos solicitados de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Nombre	Nombre del representante legal del contratista.
Cargo	Cargo del representante legal del contratista.
Número del registro federal de contribuyente	Número del registro federal de contribuyente del contratista.
Número de Registro	Número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del contratista.
Número de Registro	Número de registro ante la Cámara Mexica de la Industria de la Construcción del Contratista.
Número de Registro	Número de registro del padrón de contratistas del Estado de México.
Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento del padrón de contratistas del Estado de México.
Importe	Importe del capital contable de la contratista correspondiente.
Ramo	Ramo en que se especializa la contratista.
Fecha de Inscripción	Fecha de inscripción al padrón de contratista de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento al padrón de contratista de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Nombre y cargo de los servidores públicos	Nombre y cargo de los servidores públicos que validan y autorizan la inscripción al padrón de contratistas de la Dirección de Infraestructura Urbana.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Adjudicación de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma

I. Objetivo.

Mantener el Proceso de Adjudicación de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de asegurar al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en cada procedimiento de contratación del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección Normativa y de los Departamentos de Adjudicación y Contratación, Proyectos, Precios Unitarios, Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como las personas físicas o jurídicas colectivas que participen en su calidad de licitantes en los procedimientos.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 30 al 40 Bis; Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 41 al 44; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 al 45 Ter. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero; Sección Primera, artículos 31 al 42, y 44 al 48; Sección III, artículos 59 al 62; Sección VI artículo 72; y Título Segundo, Capítulo Décimo, Sección II, artículos 254 al 257. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; y Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Primera, artículo 12.20; y Sección V artículo 12.37. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 32; Sección Primera, artículos 33 al 36; Sección Segunda, artículos 37 al 40; Sección Tercera, artículos 41 y 42; Sección Cuarta, artículos 43 al 61; Sección Quinta, artículos 62 y 63; Sección Sexta, artículos 64 al 68; y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 84 y 85; Sección Segunda, artículos 85 al 87; y Sección Tercera, artículos 88 al 92. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo XI, Artículos 288 y 290; Sección I, artículo 292; Sección IV, artículo 313; Subsección I, artículo 315; y Subsección II, artículo 317. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Adjudicación y Contratación es el área responsable de elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Municipio y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas; elaborar la convocatoria u oficios de invitación a los diversos procedimientos de adjudicación, así como las bases para la realización de las obras públicas municipales, así como revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los licitantes en procesos de adjudicación.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Suscribir las convocatorias y/o invitaciones, dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable, así como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
- Autorizar el Dictamen del Procedimiento de contratación.

La Subdirección Normativa deberá:

- Recibir el expediente de Proyecto de Ejecución e integrar una copia física y digital y turnar al Departamento de Adjudicación y Contratación.
- Avala el Programa de Adjudicación de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública.
- Valida la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
- Valida el dictamen del procedimiento y solicita la firma de Autorización del Director.
- En su calidad de **servidor público designado** preside los actos del procedimiento de adjudicación, teniendo facultades para en el acto presentación desechar o aceptar las propuestas para su análisis, comunicar el fallo del procedimiento a los asistentes al evento.

El Departamento de Adjudicación y Contratación deberá:

- Recibir el expediente de Proyecto de Ejecución y elaborar programa de adjudicación de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública.
- Revisar las bases para los procedimientos de adjudicación de obras, convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
- Coordinar la visita al sitio de los trabajos a fin de que los licitantes o invitados, conozcan el lugar, las condiciones y las características de los trabajos a ser realizados.
- Coordinar la junta de aclaraciones en la que los licitantes o invitados podrán manifestar sus dudas y obtener explicación sobre los trabajos a ser ejecutados.
- Coordinar el acto de presentación y apertura de propuestas de los participantes en los procedimientos.
- Recibir las propuestas técnica, legal, administrativa y económica y entregar al Departamento de Precios Unitarios las propuestas económicas para su evaluación.
- Revisar las propuestas técnica legal y administrativa para su evaluación y elaborar la evaluación de las propuestas técnica legal y administrativa presentadas por los licitantes.
- Integrar las evaluaciones, elaborar el Dictamen que servirá como soporte para el fallo, firma y recabar la firma de Departamento de Precios Unitarios, así como elaborar el acta de fallo.
- Comunicar a los licitantes mediante escrito, el resultado del procedimiento.
- Continuar en el procedimiento de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Elaborar las bases para los procedimientos de adjudicación de obras, convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
- Tramitar la convocatoria o entregar las invitaciones de acuerdo con la normatividad aplicable y modalidad de adjudicación. Así como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.

- Corroborar el cumplimiento de la información solicitada en las bases de licitación y realizar el cuadro comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes.

El Departamento de Precios Unitarios deberá:

- Recibe la invitación y acude a asesorar técnicamente en la junta de aclaraciones.
- Elaborar la evaluación económica de las propuestas económicas presentadas por los licitantes, y entregarla al Departamento de Adjudicación y Contratación.
- Corroborar el cumplimiento de la información solicitada en las bases de licitación y realizar el cuadro comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes.

Las Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de la Propia Dirección de Infraestructura deberán:

- Reciben las invitaciones Dependencias Estatales y Municipales que correspondan. Incluyendo a las Unidades Administrativas de la propia Dirección de Infraestructura Urbana.

El Departamento de Proyectos deberá:

- Recibe las invitaciones y acude a asesorar técnicamente en la visita de obra y junta de aclaraciones.

Los Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato deberá:

- Reciben las invitaciones y acuden a asesorar técnicamente en la visita de obra y junta de aclaraciones.

Los Licitantes.

- Entregan sus propuestas en el acto de presentación y apertura.

V. Definiciones

- **Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Convocante decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- **Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **Convocante:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Dictamen:** El acto administrativo en el que se determina quién realizará la obra o servicio solicitado, basándose en los requisitos previamente difundidos en las bases de licitación.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado es un impuesto que grava el valor agregado de un producto o servicio en las distintas etapas de su producción. Es decir, es una carga fiscal que se aplica al consumo de un bien o servicio.
- **Licitación Pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública o servicios.
- **Licitante:** persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios
- **Precio unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
- **Presupuesto Base:** Es el resultado de multiplicar las cantidades de los conceptos de obra por su precio unitario y obtener la sumatoria.

- **Propuesta solvente:** Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

- **Propuesta:** La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

VI. Insumos.

- Expediente de Proyecto de ejecución.
- Programa Anual de Obras.
- Propuestas Económicas.
- Propuestas técnica legal y administrativa.

VII. Resultados.

- Dictamen y Fallo para la Adjudicación de Contratos de Obra Pública o Servicios.

VIII. Políticas.

- En los procedimientos de adjudicación deberán de establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, proporcionando igual acceso a la información relacionada con dicho procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.
- Las convocatorias públicas se publicarán cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.
- La evaluación de las proposiciones sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Infraestructura Urbana.
- El contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

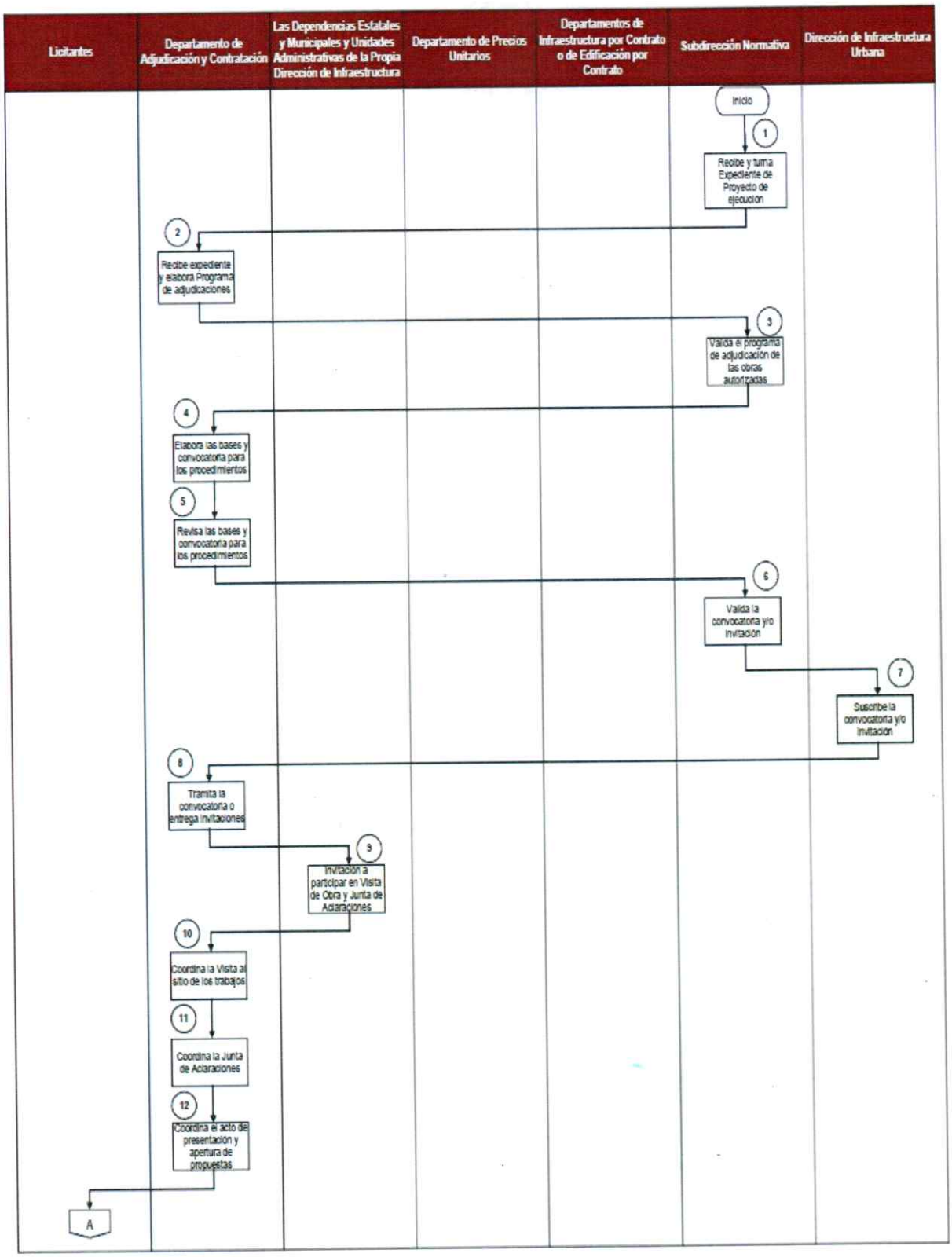
IX. Descripción de Actividades.

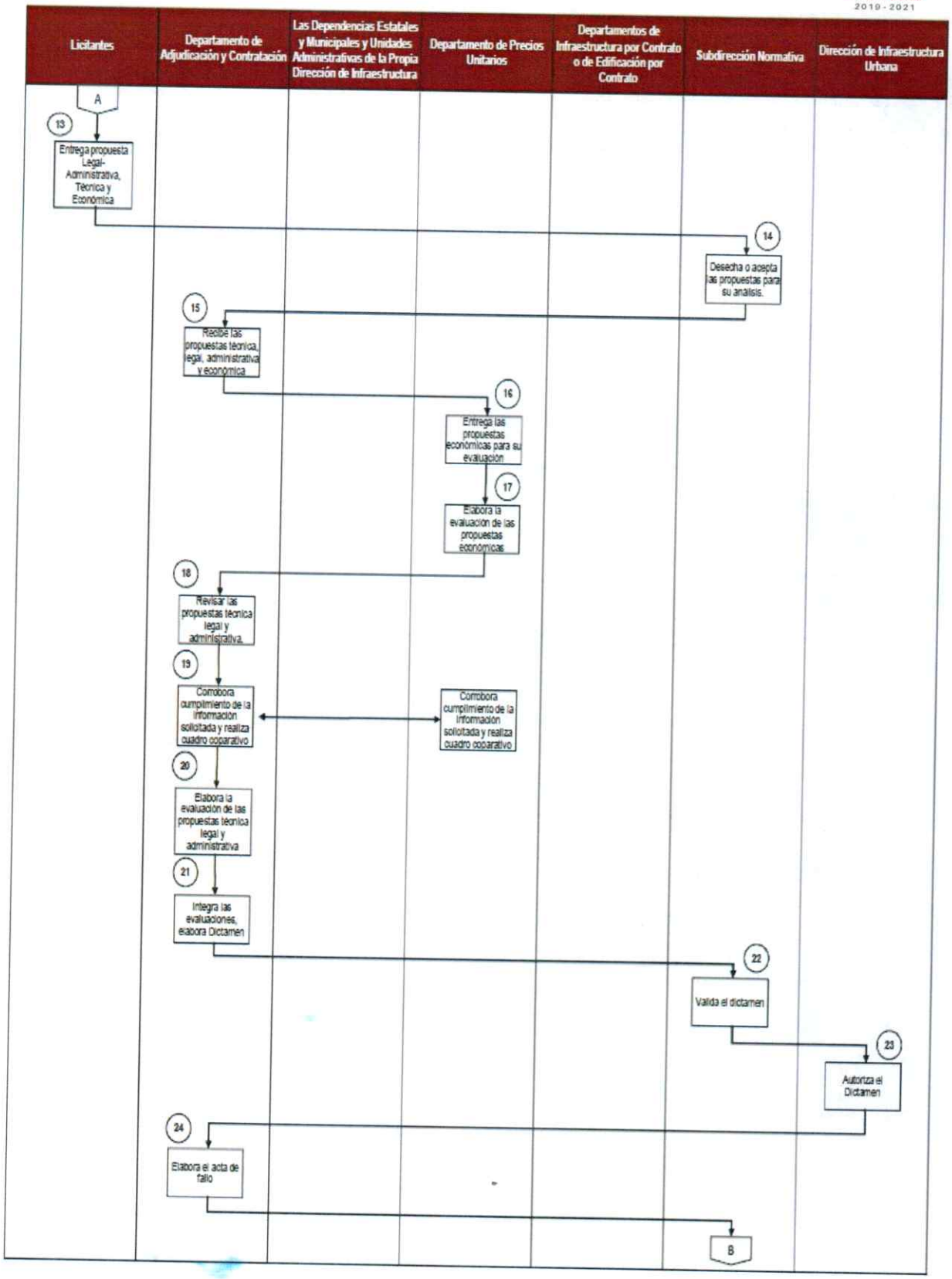
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección Normativa	Recibe del Subdirector de Planeación y Proyectos el expediente de Proyecto de Ejecución e integra una copia física y digital y turna al Departamento de Adjudicación y Contratación.
2	Departamento de Adjudicación y Contratación	Recibe el expediente de Proyecto de Ejecución, elabora programa de adjudicación de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública.
3	Subdirección Normativa	Avala el Programa de Adjudicación de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública.
4	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora las bases para los procedimientos de adjudicación de obras, convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
5	Departamento de Adjudicación y Contratación	Revisa las bases para los procedimientos de adjudicación de obras, convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las

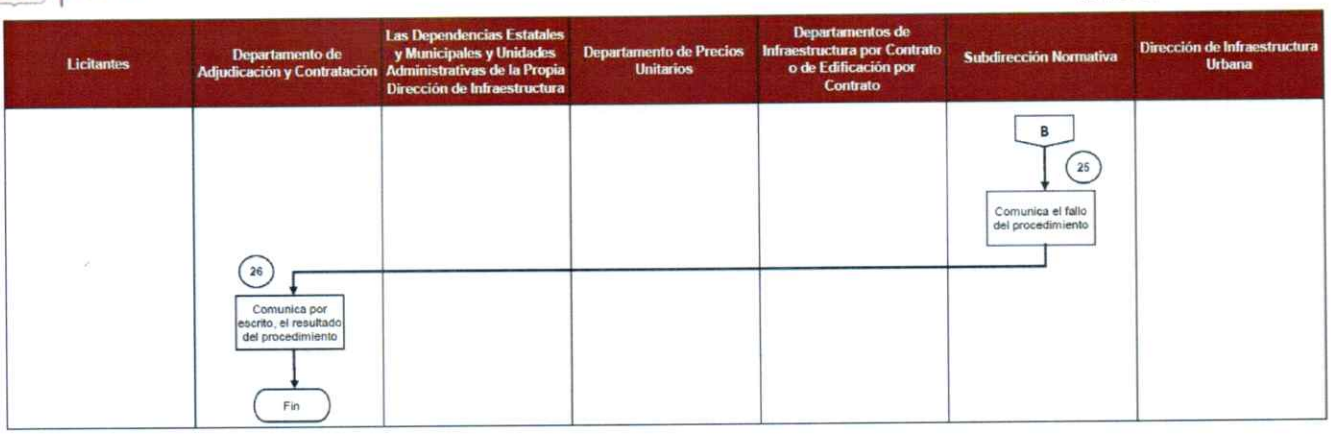
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
6	Subdirección Normativa	Valida la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
7	Dirección de Infraestructura Urbana	Suscribe la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así las como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
8	Departamento de Adjudicación y Contratación	Tramita la convocatoria o entrega invitaciones de acuerdo con la normatividad aplicable y modalidad de adjudicación. Así como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
9	Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de la Propia Dirección de Infraestructura	Reciben las invitaciones Dependencias Estatales y Municipales que correspondan. Incluyendo a las Unidades Administrativas de la propia Dirección de Infraestructura Urbana, quienes acuden a asesorar técnicamente en la visita de obra y junta de aclaraciones.
10	Departamento de Adjudicación y Contratación	Coordina la visita al sitio de los trabajos a fin de que los licitantes o invitados, conozcan el lugar, las condiciones y las características de los trabajos a ser realizados.
11	Departamento de Adjudicación y Contratación	Coordina la junta de aclaraciones en la que los licitantes o invitados podrán manifestar sus dudas y obtener explicación sobre los trabajos a ser ejecutados.
12	Departamento de Adjudicación y Contratación	Coordina el acto de presentación y apertura de propuestas de los participantes en los procedimientos.
13	Licitantes	Entregan sus propuestas en el acto de presentación y apertura de propuestas.
14	Subdirección Normativa	Revisa cuantitativa, desecha o acepta las propuestas para su análisis.
15	Departamento de Adjudicación y Contratación	Recibe las propuestas técnica, legal, administrativa y económica.
16	Departamento de Adjudicación y Contratación	Entrega al Departamento de Precios Unitarios las propuestas económicas para su evaluación.
17	Departamento de Precios Unitarios	Elabora la evaluación económica de las propuestas económicas presentadas por los licitantes, y entrega al Departamento de Adjudicación y Contratación.
18	Departamento de Adjudicación y Contratación	Revisa las propuestas técnica legal y administrativa para su evaluación.
19	Departamento de Adjudicación y Contratación y Departamento de Precios Unitarios	Corrobora cumplimiento de la información solicitada en las bases de licitación y realiza cuadro comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes.
20	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora la evaluación de las propuestas técnica, legal y administrativa presentadas por los licitantes.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
21	Departamento de Adjudicación y Contratación	Integra las evaluaciones, elabora el Dictamen que servirá como soporte para el fallo, firma y recaba la firma de Departamento de Precios Unitarios.
22	Subdirección Normativa	Valida el dictamen y solicita firma del Director.
23	Dirección de Infraestructura Urbana	Autoriza el Dictamen.
24	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora el acta de fallo.
25	Subdirección Normativa	Comunica el fallo del procedimiento a los asistentes al acto de fallo.
26	Departamento de Adjudicación y Contratación	Comunica a los licitantes mediante escrito, el resultado del procedimiento.

X. Diagrama de Flujo.




Licitantes
Departamento de Adjudicación y Contratación
Las Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de la Propia Dirección de Infraestructura
Departamento de Precios Unitarios
Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato
Subdirección Normativa
Dirección de Infraestructura Urbana
A
13
Entrega propuesta Legal-Administrativa, Técnica y Económica
14
Desecha o acepta las propuestas para su análisis.
15
Recibe las propuestas técnica, legal, administrativa y económica
16
Entrega las propuestas económicas para su evaluación
17
Elabora la evaluación de las propuestas económicas
18
Revisar las propuestas técnica legal y administrativa.
19
Corrobora cumplimiento de la información solicitada y realiza cuadro coparativo
Corrobora cumplimiento de la información solicitada y realiza cuadro coparativo
20
Elabora la evaluación de las propuestas técnica legal y administrativa
21
Integra las evaluaciones, elabora Dictamen
22
Valida el dictamen
23
Autoriza el Dictamen
24
Elabora el acta de fallo
B



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adjudicación de Contratos de Obra Pública Municipal o Servicios relacionados con la misma	Mide el porcentaje de adjudicación de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos adjudicados}}{\text{Número de procedimientos programados}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Convocatoria de Licitación Pública.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONVOCATORIA Nº ____1____

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÒN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 134 Y A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO EN SU ARTÍCULO 129; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 12.20, 12.22, 12.23 FRACCIÓN I Y 12.25 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTÍCULOS 26, 29, 30 FRACCIÓN II Y 31 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES QUE CUENTEN CON LA EXPERIENCIA Y LA CAPACIDAD TECNICA Y ECONOMICA REQUERIDA PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION MEDIANTE LA MODALIDAD DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA, SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO DE LA OBRA QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE Y DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE CALENDARIO:

LICITACION No.	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA	COSTO DE LAS BASES	PERICDO PARA ADQUIRIR BASES	VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS	FECHA ESTIMADA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCION	CAPITAL CONTABLE
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN PROVIENEN DE LAS PARTICIPACIONES ____12____AUTORIZADOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

LOS INTERESADOS DEBERÁN ACUDIR A LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÒN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, UBICADAS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO ESTADO DE MEXICO C.P. 54000, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HASTA LA FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN SEÑALADA EN LA PRESENTE, EN UN HORARIO DE LAS ____13____, EN DÍAS HÁBILES; Y DEBERÁN PRESENTAR COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN IDIOMA ESPAÑOL, ASÍ COMO LOS ORIGINALES EN SU CASO, PARA COTEJO, LOS CUALES SE DEVOLVERÁN DE MANERA INMEDIATA A LOS INTERESADOS:

REQUISITOS

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEBERAN ESTAR DIRIGIDOS AL ING. ALBERTO VALDÈS RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, ESPECIFICANDO EL NUMERO DE PROCEDIMIENTO EN EL QUE DESEA PARTICIPAR.
2. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y SUS MODIFICACIONES EN SU CASO, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, EN EL CASO DE PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA; EN AMBOS CASOS ENTREGAR COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (R.F.C.), CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ACTUALIZADA Y DEL REGISTRO ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. LOS INTERESADOS QUE DECIDAN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA, ACREDITARAN EN FORMA INDIVIDUAL LOS REQUISITOS SEÑALADOS, ADEMÁS ENTREGARÁ COPIA DEL CONVENIO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE PRECISE LA PARTE O PARTES DE LA OBRA QUE SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA UNO. EL REPRESENTANTE COMÚN PRESENTARA LOS DOCUMENTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA AGRUPACIÓN Y LOS DEL CONVENIO, SERÁ PRESENTADA EN ORIGINAL CON SELLO Y FIRMA DE LA NOTARIA DE SU ELECCIÓN.
3. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2017 Y 2018 Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, AUDITADOS POR CONTADOR PUBLICO TITULADO INDEPENDIENTE ANEXANDO COPIA DE SU CEDULA PROFESIONAL; SI ASÍ CORRESPONDE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, DICTAMINADOS POR CONTADOR PUBLICO TITULADO INDEPENDIENTE ANEXANDO COPIA DE SU CEDULA PROFESIONAL Y DE SU REGISTRO EN LA DIRECCIÓN GENERAL FISCAL FEDERAL, Y DEBERÁN PRESENTAR SUS DECLARACIONES FISCALES PARCIALES DE MARZO-MAYO 2019, CON ESTOS DOCUMENTOS SE ACREDITARA EL CAPITAL CONTABLE REQUERIDO.
4. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. CURRICULUM DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA, SEGÚN SEA EL CASO.
6. RELACION DE OBRAS QUE COMPRUEBE SU CAPACIDAD TECNICA Y EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, INCLUYENDO CONTRATOS EN VIGOR, CONSIGNANDO EL IMPORTE TOTAL CONTRATADO, CON FECHAS DE INICIO Y TERMINACION, NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE Y EL IMPORTE EJERCIDO Y POR EJERCER. Y COPIA DE LOS CONTRATOS DE OBRA EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS Y EN VIGOR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN RESPECTIVAS, LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR COMPLETOS Y FIRMADOS, SEGÚN EL CASO.
7. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, RELACION DEL PERSONAL POR ESPECIALIDAD Y CURRICULUM DEL PERSONAL FIRMADO POR CADA PROFESIONAL INCLUYENDO QUIEN PARTICIPARA EN LA PREPARACIÓN DE SU PROPUESTA Y QUE EN CASO DE SER GANADOR DE LOS QUE ESTARÁN AL FRENTE DE LA OBRA, CON EXPERIENCIA EN OBRAS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MAGNITUD SIMILARES , EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS, DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LAS CEDULAS PROFESIONALES DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO DE LAS CERTIFICACIONES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CORRESPONDIENTES, ENMARCADAS EN EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO.
8. COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA FÍSICA O EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DEL REPRESENTANTE LEGAL, ASI COMO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.
9. QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA EMPRESA O EN SU CASO LA PERSONA FISICA ES DE NACIONALIDAD MEXICANA.

LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN QUE NO PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, ASÍ COMO LOS ORIGINALES PARA SER COTEJADOS NO PODRÁN INSCRIBIRSE A LA LICITACIÓN.
NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
CONSIDERACIONES GENERALES

a. LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SE LLEVARA A CABO EN LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN Y EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, SE AUTORIZARÁ LA COMPRA DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y EN PARTICULAR DEL CONCURSO QUE CORRESPONDA.
b. LA FORMA DE PAGO DE BASES SE REALIZARA MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
c. EL RECIBO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL TLALNEPANTLA DE BAZ, POR PAGO DE BASES, SERÁ EL ÚNICO DOCUMENTO CON EL CUAL LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA ENTREGARÁ LAS BASES DE LICITACIÓN.

Instructivo: Convocatoria de Licitación Pública.

Información Requerida	Instrucción
Número de la Convocatoria	Número de la convocatoria.
Número de Licitación Pública	Número de licitación pública.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Importe	Importe con número y letra del costo de las bases.
Periodo de Fechas	Periodo de fechas en que se pueden adquirir las bases.
Día y Hora	Día y hora en que se realizará la visita al lugar de los trabajos.
Día y Hora	Día y hora en que se realizará la junta de aclaraciones.
Día y Hora	Día y hora en que se realizará la presentación y apertura de propuestas.
Fecha de Inicio	Fecha de inicio de la obra correspondiente.
Tiempo de Ejecución	Tiempo de ejecución en días naturales de la obra correspondiente.
Importe de Capital	Importe de capital contable mínimo solicitado.
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual de financiará la obra.
Horario de adquisición	Horario de adquisición de las bases.
Nombre y Cargo del Servidor Público Designado	Nombre y cargo del servidor público designado.
Día de la Publicación de la Convocatoria	Día de la publicación de la convocatoria.

Formato: Invitación a contratistas a participar al procedimiento de adjudicación.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÒN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

No. De Oficio: **DIU/1/2019**

OFICIO DE INVITACIÓN AL PROCESO DE _____2_____

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. A _____3_____

_____4_____
_____5_____
_____6_____
_____7_____

PRESENTE

AT'N: _____8_____
_____9_____

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS _____10_____, ME PERMITO HACERLE UNA ATENTA Y CORDIAL INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE _____11_____ No. REFERENTE A LA OBRA _____12_____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, MISMO QUE SE REALIZARA CON RECURSOS PROVENIENTES DE **13**.

EN CASO DE ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR EN EL PROCESO ARRIBA CITADO, DEBERÁ PRESENTAR EL OFICIO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDA AL **ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, ESPECIFICANDO LOS DATOS DEL PROCESO EN EL QUE ACEPTA PARTICIPAR (FORMATO ANEXO), A MÁS TARDAR EL DÍA _____14_____, EN LAS OFICINAS DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA** DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, UBICADAS EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

LOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE REALIZARÁN CONFORME A LO SIGUIENTE:

VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

LA VISITA AL LUGAR DE LA OBRA **ES OBLIGATORIA** Y SE REALIZARÁ EL DÍA _____15_____ A LAS _____16_____ **HRS.**, POR LO QUE SE PIDE SU PUNTUAL ASISTENCIA EN LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, DE LA CONVOCANTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,
COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 53 66 39 00 EXT. 3925 Y 4522

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÒN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

lel Sur"

JUNTA DE ACLARACIONES

LA JUNTA DE ACLARACIONES SE REALIZARA EL DÍA _____17_____ A LAS _____18_____ **HRS.**, CITA EN LA **SUBDIRECCIÓN NORMATIVA SITO EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SE REALIZARÁ EN EL DÍA _____19_____ A LAS _____20_____ HRS. EN PUNTO, EN LA **"SALA DE JUNTAS"** DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

LA FECHA PARA LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SERÁ EL DÍA _____21_____ A LAS _____22_____ **HRS.** CITA EN LA **SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

FIRMA DE CONTRATO

LA FECHA PROBABLE PARA LA FIRMA DEL CONTRATO SERÁ EL DÍA _____23_____ **A LAS** _____24_____ **HORAS, CITA EN LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

EJECUCIÓN DE OBRA

LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS SERÁ EL DÍA _____25_____ CON UN TIEMPO DE EJECUCIÓN DE _____26_____ **DIAS NATURALES.**

SIN MÁS POR EL MOMENTO, ESPERANDO CONTAR CON SU APRECIABLE PARTICIPACIÓN, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIR IA

C.C.P.-Arq. José Luis Camargo Flores., Subdirector Normativo.- para su conocimiento
Ing. Andrés Sánchez Pérez, Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación.-para su conocimiento

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,
COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 53 66 39 00 EXT. 3925 Y 4522

OFICIO DE INVITACIÓN

Infraestructura Urbana
Tlalnepantla de Baz

Instructivo: Invitación a contratistas a participar al procedimiento de adjudicación.

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio	Número de oficio proporcionado por la Dirección de Infraestructura Urbana.
Tipo o Modalidad	Tipo o modalidad de procedimiento.
Fecha de Invitación	Fecha de invitación a participar en el proceso de adjudicación.
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista invitado.
Registro Federal de Contribuyente	Registro federal de contribuyente del contratista invitado.
Número de Registro del Padrón de. Contratistas	Número de registro del padrón de contratistas del Estado de México del contratista invitado.
Dirección Fiscal del Contratista Invitado	Dirección fiscal del contratista invitado.
Representante Legal del Contratista Invitado	Representante legal del contratista invitado.
Cargo del Representante del Contratista Invitado	Cargo del representante del contratista invitado.
Artículos de Libro Décimo Segundo del Código Financiero del Estado de México	Artículos de Libro Décimo Segundo del Código Financiero del Estado de México y su Reglamento correspondientes al tipo de o modalidad del proceso.
Tipo o Modalidad y Número de Procedimiento	Tipo o modalidad y número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual de financiará la obra.
Fecha de Aceptación del Contratista	Fecha de aceptación del contratista invitado al procedimiento de adjudicación.
Día	Día en que se realizará la visita al lugar de los trabajos.
Hora	Hora en que se realizará la visita al lugar de los trabajos.
Día	Día en que se realizará la junta de aclaraciones.
Hora	Hora en que se realizará la junta de aclaraciones.
Día	Día en que se realizará la presentación y apertura de propuestas.
Hora	Hora en que se realizará la presentación y apertura de propuestas.
Día	Día en que se realizará el fallo de adjudicación.
Hora	Hora en que se realizará el fallo de adjudicación.
Día	Día en que se realizará la firma del contrato correspondiente.

Información Requerida	Instrucción
Hora	Hora en que se realizará la firma del contrato correspondiente.
Fecha	Fecha de inicio de la obra correspondiente.
Tiempo	Tiempo de ejecución en días naturales de la obra correspondiente.

Formato: Acta de Visita al Sitio de los Trabajos.

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____1_____.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

SIENDO LAS _____2_____ HORAS EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 69 Y 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS DE LA _____3_____ **NO.** RELATIVA A LA OBRA _____4_____;_____**TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** CON CARGO A **TIPO DE RECURSO,** EN EL LUGAR Y UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA DEL HECHO Y SE VIERTEN LOS COMENTARIOS QUE POSTERIORMENTE SERÁN MOTIVO DE MENCIÓN EN EL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

COMENTARIOS
5

Infraestructura Urbana Tlalnepantla de Baz

SIENDO LAS 6 HORAS DEL DÍA EN QUE SE SEÑALA, SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO.

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	7	

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____		
_____	8	

OTROS ASISTENTES AL ACTO

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	9	

---------- FIN DE ACTA ----------

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

Instructivo: Acta de Visita al Sitio de los Trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Fecha del Día de la Visita	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos.
Hora de la Visita	Hora de la visita al sitio de los trabajos.
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Proceso de Contratación	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de proceso de contratación.
Nombre y Ubicación de la Obra	Nombre y ubicación de la obra.
Comentarios y/u Observaciones	Comentarios y/u observaciones de la visita de la realización al sitio de los trabajos.
Hora	Hora de término del acto de visita al sitio de los trabajos.
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de cada uno de los servidores públicos que intervinieron en el acto.
Nombre de cada una de las Empresas	Nombre de cada una de las empresas participantes, así como nombre, cargo y firma de su representante.
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes al sitio de la obra.

Formato: Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Sur"

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____1_____.

CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

_____2_____ **NO.** _____3_____

RELATIVO A LA OBRA: _____4_____ **EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

LA PRESENTE SIRVE DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO Y EN CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN LAS BASES DE LA _____5_____.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS A:

_____6_____

MEDIANTE LA INSPECCIÓN, EL PARTICIPANTE HA CONSTATADO LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS Y TOPOGRÁFICAS DE LA ZONA DONDE SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA _____7_____, COMPROMETIÉNDOSE A TOMARLAS EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

_____8_____
_____9_____

Infraestructura Urbana
Tlalnepantla de Baz

Instructivo: Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Proceso de Contratación	Número de proceso de contratación.
Nombre y Ubicación de la Obra	Nombre y ubicación de la obra.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre o Razón Social del Licitante que Asistió a la Visita	Nombre o razón social del licitante que asistió a la visita.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre del Servidor Público Designado	Nombre del servidor público designado.
Cargo del Servidor Público Designado	Cargo del servidor público designado.

Formato: Acta Junta de Aclaraciones.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Sur"

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

EN EL MUNICIPIO DE **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** SIENDO LAS ____1____ HORAS DEL DÍA ____2____, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA CON RESIDENCIA OFICIAL EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,** SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE ____3____ INDICADA AL RUBRO, CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO REFERENTE A LA OBRA ____4____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LO PREVISTO EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS BASES DE LA PRESENTE ____5____.

ESTA REUNIÓN FUE PRESIDIDA POR EL ____6____ **EN SU CARÁCTER DE** ____7____, COMUNICÓ A LOS ASISTENTES QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLAMENTE SE ATENDERÁN LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAYAN ADQUIRIDO LAS BASES DE LA ____8____ EN SU CASO, DEBIENDO ACREDITARSE CON LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES, CASO CONTRARIO, SE LES PERMITIRÁ SU ASISTENCIA SIN PODER FORMULAR PREGUNTAS.

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDIÓ A LA RECEPCIÓN Y, EN SU CASO, LECTURA DE LOS CUESTIONAMIENTOS O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LAS BASES DE LA PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR:

PREGUNTA	RESPUESTA
9	10

SE HACE ENTREGA A LOS PARTICIPANTES DEL CATALOGO DE CONCEPTOS ACTUALIZADO, QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE LA OBRA.

SE HACE ENTREGA A LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A ESTA JUNTA, COPIA DEL ACTA DE LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CONSTANCIA DE LA MISMA, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DE LA ____11____.

SE HACE LA PRECISIÓN QUE EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES EN DÍAS NATURALES.

LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO DE OBRA, ASÍ COMO EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:

FECHA DE INICIO: ____12____

FECHA DE TERMINO: ____13____

PLAZO DE EJECUCIÓN: ____14____ **DÍAS NATURALES**

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 PÁRRAFO ÚLTIMO DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA ACTA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DE _____15_____ Y LOS LICITANTES SE DEBERÁN APEGAR A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 ULTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS LICITANTES EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, COPIA DE ESTA ACTA.

PREVIA LECTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO Y AL MANIFESTAR LOS LICITANTES A PREGUNTA EXPRESA DE QUIEN PRESIDE, QUE NO TIENEN NADA QUE AGREGAR EN CUANTO A LA MANERA EN QUE SE DESARROLLÓ EL ACTO, NI AL CONTENIDO DE ESTA ACTA

Y AL NO HABER OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE A LAS __16_____ HORAS DEL DÍA DE LA FECHA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y COMO CONSTANCIA EN TODAS SUS HOJAS AL MARGEN Y AL CALCE, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON; A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES Y PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN FORMA, EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA A TODOS LOS PRESENTES DE COPIA FIRMADA DE LA PRESENTE ACTA.

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	17	

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____		
_____	18	

OTROS ASISTENTES AL ACTO

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	19_	

---------- FIN DE ACTA ----------

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

Instructivo: Acta Junta de Aclaraciones.

Información Requerida	Instrucción
Hora	Hora del acto de junta de aclaraciones.
Día	Día de la junta de aclaraciones.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento, Descripción y Ubicación de la Obra	Número de procedimiento, descripción y ubicación de la obra.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre del Servidor Designado	Nombre del servidor designado.
Cargo del Servidor Designado	Cargo del servidor designado.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Preguntas Realizadas por los Licitantes	Preguntas realizadas por los licitantes, de las dudas surgidas de las bases de licitación.
Respuesta de las Dudas Planteadas por los Licitantes	Respuesta de las dudas planteadas por los licitantes.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra.
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra.
Plazo de Ejecución de la Obra	Plazo de ejecución de la obra.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Hora de Término de la Junta de Aclaraciones	Hora de término de la junta de aclaraciones.
Nombre de Cada una de las Empresas Participantes	Nombre de cada una de las empresas participantes, así como nombre, cargo y firma de su representante.

Información Requerida	Instrucción
Nombre Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre cargo y firma de los servidores públicos de la dirección de infraestructura, participantes en este acto.
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes a la junta de aclaraciones.

Formato: Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"...l Sur"

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____1_____ HORAS, DEL DIA _____2_____ EN LA **SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA** UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000**, SE REUNIERON LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE CELEBRAR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 12.25 FRACCIÓN VII, 12.26 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 49, 50, 51, 52, 53, 54 DE SU REGLAMENTO Y LO PREVISTO EN LAS BASES DE ESTA _____3_____, LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES A LA _____4_____ **NO.** _____5_____ **, DE LA OBRA DENOMINADA:** _____6_____**, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** LA CUAL FUE PRESIDIDA POR EL _____7_____ Y SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL ACTO QUE NOS OCUPA.

SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA DE TODOS LOS PARTICIPANTES EN LA PRESENTE _____8_____, SE PROCEDIÓ A RECIBIR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE _____9_____, REALIZANDO LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PROCEDIÉNDOSE A REVISAR DE FORMA CUANTITATIVA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, DE LO ANTERIOR RESULTÓ LO SIGUIENTE:

INVITADOS QUE PRESENTARON PROPOSICIÓN
1.-   **10**   2.-   3.-

A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN LOS **INVITADOS** CUYAS PROPOSICIONES FUERON ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS CUALITATIVO:

INVITADOS CUYAS PROPOSICIONES FUERON ACEPTADAS
1.-   2.- _____ **11**   3.- _____

DERIVADO DE LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LAS PROPUESTAS, A CONTINUACIÓN, SE INDICAN LOS NOMBRES DE LOS **INVITADOS** CUYAS PROPUESTAS FUERON DESECHADAS Y LAS CAUSAS QUE LO MOTIVARON:

INVITADOS CUYAS PROPOSICIONES FUERON DESECHADAS
12

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

ACTA DE APERTURA
No. «Concurso_numero»

Infraestructura Urbana Tlalnepantla de Baz

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

el Sur"

CONCLUIDA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS, SERÁN ANALIZADAS CUALITATIVAMENTE POR LA CONVOCANTE SIN PERJUICIO DE QUE, COMO RESULTADO DE ESTA, POSTERIORMENTE SE RECHACE AQUELLAS QUE NO SE AJUSTEN A LAS BASES DE LA ____13_____, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA, DE LAS PROPUESTAS ACEPTADAS PARA ANÁLISIS, SE RUBRICA EL DOCUMENTO "E-2 CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA POR TODOS LOS PARTICIPANTES; CONTINUANDO CON ESTE ACTO SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CUYOS MONTOS SE CONSIGNAN A CONTINUACIÓN:

INVITADOS	IMPORTE CON IVA
_____	_____ 14_____
_____	_____ _____

LA DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LAS PROPUESTAS SE RECIBE PARA EL ANÁLISIS CUALITATIVO Y CON BASE EN ESTE ANÁLISIS, SE EMITIRÁ EL FALLO, QUE SERÁ DADO A CONOCER EL DÍA ____15_____, A LAS _____16_____ **HORAS**, EN LA EN LA "SALA DE JUNTAS" DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** CON RESIDENCIA OFICIAL EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** MISMO QUE PODRÁ SER DIFERIDO, SIEMPRE Y CUANDO, EL NUEVO PLAZO NO EXCEDA DE 10 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE PARA EL FALLO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS **INVITADOS** COPIA DE ESTA ACTA, EN LAS OFICINAS DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** CON RESIDENCIA OFICIAL EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** ACLARANDO QUE ESTE PROCEDIMIENTO SUSTITUYE A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

DESPUÉS DE DAR LECTURA A LA PRESENTE ACTA, SE DIO POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS _____17_____ HORAS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA. ESTA ACTA CONSTA DE 3 HOJAS, FIRMANDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD LOS ASISTENTES A ESTE EVENTO, QUIENES RECIBEN COPIA DE ESTA, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 54 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____	18	
_____		

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

el Sur"

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	19	

OTROS ASISTENTES AL ACTO

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
20	POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
21	POR LA C.M.I.C.	
22	POR LA TESORERÍA MUNICIPAL	

----------FIN DE ACTA----------

Infraestructura Urbana Tlalnepantla de Baz

«direccion_de_convocante»,
«colonia_convocante»
«municipio»
«telefono_y_correo»

Instructivo: Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.

Información Requerida	Instrucción
Hora del Acto del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Hora del acto del acto de presentación y apertura de propuestas.
Día de la de Presentación y Apertura de Propuestas	Día de la de presentación y apertura de propuestas.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento	Número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre y Cargo del Servidor Público Designado	Nombre y cargo del servidor público designado.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombres y/o Razón Social de los Licitantes	Nombres y/o razón social de los licitantes participantes en el acto.
Nombre de Licitantes	Nombre de licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas para su revisión cualitativa.
Nombre de Licitantes	Nombre de licitantes cuyas propuestas fueron desechadas en la revisión cuantitativa.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre de los Licitantes Participantes	Nombre de los licitantes participantes e importe con Impuesto al Valor Agregado (IVA) del sus propuestas presentadas.
Día que se dará a Conocer el Fallo de Adjudicación	Día que se dará a conocer el fallo de adjudicación.
Hora que se Dará a Conocer el Fallo de Adjudicación	Hora que se dará a conocer el fallo de adjudicación.
Hora de Terminación del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Hora de terminación del acto de presentación y apertura de propuestas.
Nombre de los Licitantes	Nombre de los licitantes, así como el nombre cargo y firma de sus representantes, en este acto.

Información Requerida	Instrucción
Nombre, Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre cargo y firma de los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Urbana participantes en este acto.
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Contraloría Interna Municipal	Nombre, cargo y firma del representante de la Contraloría Interna Municipal.
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	Nombre, cargo y firma del representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Tesorería Municipal	Nombre, cargo y firma del representante de la Tesorería Municipal.

Formato: Revisión de la propuesta "Legal Administrativa".

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

el Sur"

REVISIÓN DE LA PROPUESTA "LEGAL ADMINISTRATIVA"

1

_____2_____, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DOCTO. NO.	APARTADO	3	4	5
T-1	**COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL "INVITADO"**			
	COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES EN SU CASO O ACTA DE NACIMIENTO (TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA)			
	COPIA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL COMPLETA EJERCICIO 2018 Y ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS POR CONTADOR PÚBLICO			
	COPIA DECLARACIONES FISCALES PROVISIONALES MENSUALES DE _____			
	COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES)			
	COPIA COMPROBANTE DE ALTA EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.			
	MANIFESTACIÓN DE DECIR VERDAD			
	COPIA REGISTRO EN CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO			
	COPIA RECIBO DE PAGO DE LAS BASES			
	COPIA DE LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN.			
T-2	**PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE A LA LICITACIÓN**			
	FACULTADES DEL REPRESENTANTE			
T-3	**DECLARACIONES VARIAS**			
	DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO			
	MANIFESTACIÓN DE CONOCER LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA			
	DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LOS TRABAJOS,			
	MANIFESTACIÓN DE CONOCER Y HABER CONSIDERADO EN SU PROPUESTA LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE QUE LE PROPORCIONARÁ LA "CONVOCANTE"			
	MANIFESTACIÓN DE HABER CONSIDERADO LAS MODIFICACIONES (PRECISIONES)			
	MANIFESTACIÓN DE QUE LOS PRECIOS CONSIGNADOS EN SU PROPUESTA NO SE COTIZAN EN CONDICIONES DE PRÁCTICAS DESLEALES.			
	MANIFESTACIÓN ESCRITA DE QUE CONOCE Y APLICARÁ, EN SU CASO, LAS DISTINTAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLÓGICA.			
	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 12.48 DEL "LIBRO"			

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»,«telefono_y_correo»

CHEKLIST PROPUESTA LEGAL ADMINISTRATIVA
No. «numero_de_concurso»

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

l Sur"

DOCTO. NO.	APARTADO			
T-4	**MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LOS TRABAJOS Y ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES**			
	COPIA CONSTANCIA DE LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS			
	MANIFESTANDO EL CONOCER EL LUGAR DE LOS TRABAJOS			
	COPIA ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.			
T-5	**MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE**			
	(NO APLICA)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
T-6	**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**			
	RELACIÓN DE MAQUINARIA			
T-7	**MANIFESTACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN**			
	MANIFESTACIÓN ESCRITA POR EL "LICITANTE" DE NO SUBCONTRATACIÓN.			
T-8	**RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA**			
	COPIA CONTRATOS DE OBRA			
	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA			
	CURRÍCULOS DE LOS PROFESIONALES			
	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LOS PROFESIONALES			
T-9	**MODELO DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN**			
	MODELO DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN			
T-10	**MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CONTRATO**			
	MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL CONTENIDO DEL MODELO DE CONTRATO			
T-11	**CONSTANCIA DEL CONOCIMIENTO DE LOS ANTICIPOS**			
	MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ANTICIPOS			
T-12	**CARTAS, CIRCULARES Y MINUTAS**			
	CARTAS, CIRCULARES Y MINUTAS,			
T-13	**PLANOS**			
	PLANOS DE LA OBRA			

Infraestructura Urbana Tlalnepantla de Baz

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»,«telefono_y_correo»

CHEKLIST PROPUESTA LEGAL ADMINISTRATIVA
No. «numero_de_concurso»

Instructivo: Revisión de la propuesta "Legal Administrativa".

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento.	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes.
Instrucción de Llenado de los Recuadros	Marcar con una paloma, si su propuesta contiene el documento correspondiente o con un tache, si no está el documento. Al final de la revisión se rubrica el check por cada uno de los asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.

Formato: Revisión de la propuesta "Económica".

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Sur"

REVISIÓN DE LA PROPUESTA "ECONÓMICA"

_____1_____ NO.

_____2_____, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DOCTO. NO.	APARTADO	3	4	5
E-1	**GARANTÍA DE SERIEDAD**			
	CHEQUE DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
	CARTA COMPROMISO			
E-2	**CATALOGO DE CONCEPTOS**			
	CATALOGO DE CONCEPTOS			
E-3	**DATOS BÁSICOS DE COSTOS REALES**			
	DATOS BÁSICOS DE MATERIALES			
	DATOS BÁSICOS DE MATERIALES PROPORCIONADOS POR LA CONVOCANTE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	DATOS BÁSICOS DE LA MAQUINARIA			
	DATOS BÁSICOS DE LA MANO DE OBRA			
E-4	**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**			
	ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS			
	FACTOR DE SALARIO INTEGRADO			
	COSTOS HORARIOS			
	COSTO INDIRECTO			
	COSTO POR FINANCIAMIENTO			
	INDICADOR ECONÓMICO.			
	CARGO POR UTILIDAD			
	CARGOS ADICIONALES			
	ANÁLISIS DE COSTOS BÁSICOS			
	EXPLOSIÓN DE INSUMOS			

«direccion_de_convocante», «colonia_convocante»,
«telefono_y_correo», «MUNICIPIO»

CHEKLI ST PROPUESTA ECONÓMI CA

«numero_de_concurso»

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÒN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Sur"

DOCTO. NO.	APARTADO			
E-5	**PROGRAMA CALENDARIZADO, CON CANTIDADES Y MONTOS, MENSUAL DE:**			
	A) PROGRAMA DE LA EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS			
	B) PROGRAMA DE SUMINISTROS Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES			
	C) PROGRAMA DE LA MANO DE OBRA			
	D) PROGRAMA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO			
	E) PROGRAMA DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO			

IMPORTE C/IVA DE LAS PROPUESTAS

LICITANTE	IMPORTE CON IVA	OBSERVACIONES
6	$ 7	
8	$ 9	
10	$ 11	

«direccion_de_convocante», «colonia_convocante»,
«telefono_y_correo», «MUNICIPIO»

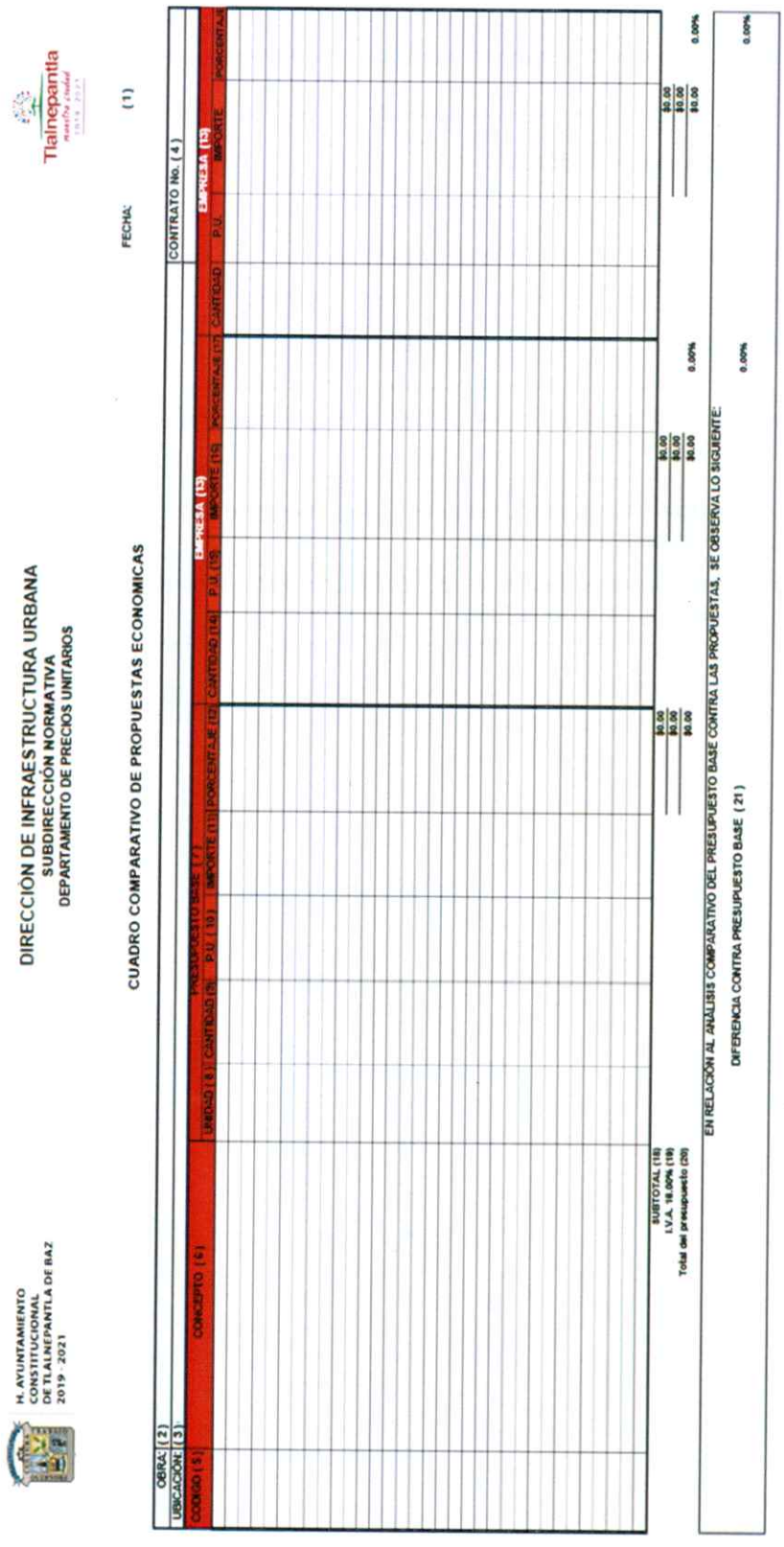
CHEKLI ST PROPUESTA ECONÓMI CA

«numero_de_concurso»

Instructivo: Revisión de la propuesta "Económica".

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento.	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes.
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes.
Importe Total con IVA Correspondiente	Importe total con IVA correspondiente, de la propuesta presentada por los invitados o licitantes.
Instrucción de Llenado de los Recuadros	Marcar con una paloma, si su propuesta contiene el documento correspondiente o con un tache, si no está el documento. Al final de la revisión se rubrica el check por cada uno de los asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.

Formato: Cuadro Comparativo.



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONOMICAS

FECHA: (1)

OBRA: (2)
UBICACIÓN: (3)
CONTRATO No. (4)

CODIGO (5)	CONCEPTO (6)	PRESUPUESTO BASE (7)				EMPRESA (13)				EMPRESA (14)			
		UNIDAD (8)	CANTIDAD (9)	P.U. (10)	IMPORTE (11)	PORCENTAJE (12)	CANTIDAD (14)	P.U. (15)	IMPORTE (16)	PORCENTAJE (17)	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	PORCENTAJE
									$0.00				$0.00	0.00%
									$0.00				$0.00	0.00%
	SUBTOTAL (18)				$0.00				$0.00	0.00%			$0.00	0.00%
	I.V.A. 16.00% (19)				$0.00									
	Total del presupuesto (20)				$0.00									

EN RELACION AL ANÁLISIS COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO BASE CONTRA LAS PROPUESTAS, SE OBSERVA LO SIGUIENTE:

DIFERENCIA CONTRA PRESUPUESTO BASE (21) 0.00% 0.00%

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

1 DE 2

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR NORMATIVO
(22)

Instructivo: Cuadro Comparativo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Es la que indica el fallo del concurso con referencia día/mes/año.
Obra	Es el nombre que se le asigna al concurso de acuerdo al Programa Anual de Obra autorizado.
Ubicación	Es el lugar donde se realizara la obra de acuerdo al Programa Anual de Obra autorizado.
Contrato Número	Es el número formado con siglas de la dependencia, programa y número que se le asigna al concurso.
Código	Son las siglas designadas para identificación de cada concepto.
Concepto	Es la descripción de los trabajos que se ejecutarán en la obra concursada.
Presupuesto Base	Es el valor que se le asigna a la obra a ejecutar, resultado de multiplicar las cantidades de los conceptos de obra por su precio unitario y obtener la sumatoria de importes y considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) vigente.
Unidad	Es una cantidad estandarizada fija que se adopta, como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud física.
Cantidad	Es la que se determina de acuerdo a la cuantificación que se requiere para la elaboración de una obra.
Precio Unitario	Es el valor monetario que se le asigna a una sola unidad de medida de los conceptos que conforman el presupuesto base.
Importe	Es la cantidad definida multiplicada por la cantidad y el Precio Unitario de cada concepto de trabajo
Porcentaje	Es la cantidad del importe por concepto entre el subtotal de la obra.
Empresa	Nombre que asignan los contratistas, que participan en un concurso.
Cantidad de Parte de la Empresa	Es la que se determina de acuerdo a la cuantificación que se requiere para la elaboración de una obra.
Precio Unitario de la Empresa	Es el valor monetario propuesto por la empresa contratista que se le asigna a una sola unidad de medida de los conceptos que conforman el presupuesto base.
Importe de la Empresa	Es el valor propuesto por la empresa contratista participante a la obra concursada.
Porcentaje	Es la cantidad obtenida de la división del precio unitario del presupuesto base, con el precio unitario de la empresa contratista.
Subtotal de la Obra	Es la suma de los importes de todos los conceptos de la obra concursada antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
IVA	Es el impuesto al valor agregado vigente.
Total del Presupuesto	Es el importe resultado del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y representa el valor de la obra concursada.

Información Requerida	Instrucción
Diferencia Contra Presupuesto Base	Es el porcentaje comparado entre importe total del presupuesto base y el importe del presupuesto de la empresa contratista.
Pie de Página	Espacio asignado para señalar las personas encargadas de elaborar y revisar el cuadro comparativo, así como el número de páginas del documento.

Formato: Dictamen.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DICTAMEN

_____1_____ NO.:

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 12.26, 12.27 Y 12.28 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 55, 56, 57, 58, 60, 61 Y 62 DEL REGLAMENTO DEL MISMO LIBRO; **LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, EMITE EL SIGUIENTE **DICTAMEN** QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO CORRESPONDIENTE A **LA** _____2_____ **No. , RELATIVO A LA OBRA:** _____3_____, _____**TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

RELACIÓN SUCINTA Y CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

1. INVITACIONES.
CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SE EMITIERON Y ENTREGARON INVITACIONES A LAS PERSONAS FISICAS Y/O MORALES EL DÍA _____4_____.

PARA EFECTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE _____5_____, SE INVITÓ POR PARTE DE LA CONVOCANTE A LAS SIGUIENTES EMPRESAS:

1.- _____6_____
2.- _____7_____
3.- 8_

ASÍMISMO, SE EXTENDIÓ INVITACIÓN A LOS ACTOS DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y NOTIFICACIÓN DE FALLO, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN SU CARÁCTER DE OBSERVADORES PÚBLICOS.

2. VISITA DE OBRA.
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON LAS BASES DE _____9_____, ÉSTA SE LLEVÓ A CABO EL DÍA _____10_____ A LAS _____11_____ HORAS, PARTIENDO DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, DE LA CUAL SE REALIZÓ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE Y SE LES HIZO ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA.

3. JUNTA DE ACLARACIONES.
ATENDIENDO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA JUNTA DE ACLARACIONES FUE LLEVADA ACABO EL DÍA _____12_____ A LAS _____13_____ HORAS, EN LA "SALA DE JUNTAS" DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA,** LOS INVITADOS SE ACREDITARON MOSTRANDO LA INVITACIÓN AL PRESENTE PROCESO; SE DIO RESPUESTA A LAS DUDAS POR PARTE DE LOS INVITADOS Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE.

4. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

EL DÍA _____14_____, CONFOEME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE CELEBRÓ EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, MISMO QUE FUE PRESIDIDO POR EL **ARQ. JOSE LUIS CAMARGO FLORES, SUBDIRECTOR NORMATIVO** DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO, EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS INVITADOS Y DEMÁS INTERESADOS. EN DICHO ACTO Y REALIZANDO LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENÍAN LAS PROPUESTAS LEGAL-ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, SE VERIFICÓ Y DETERMINÓ QUE TODAS ELLAS CUMPLÍAN DE MANERA CUANTITATIVA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE _____15_____. COMO RESULTADO DEL MISMO ACTO SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE INDICANDO LA ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA SU REVISIÓN CUALITATIVA.

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»
«municipio»

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

CRI TERI OS DE EVALUACI ÓN.

LA **DI RECCI ÓN DE I NFRAESTRUCTURA URBANA** PROCEDIÓ A REALIZAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LAS PROPUESTAS ACEPTADAS DE CADA UNO DE LOS INVITADOS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS; TOMO EN CONSIDERACIÓN LOS ASPECTOS PREVISTOS POR EL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SU REGLAMENTO Y LA ESPECIFICACIÓN "DECIMA QUINTA"

EN TODOS SUS INICIOS, DE LAS BASES DE _____16_____; SIENDO LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

a) SE VERIFICO QUE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS DEL CATALOGO DE CONCEPTOS FUERAN CORRECTAS; EN CASO DE ERRORES SE HICIERON LAS CORRECCIONES Y EL NUEVO IMPORTE QUE RESULTO FUE EL CONSIDERADO COMO DEFINITIVO DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE.

b) SI EXISTIÓ DIFERENCIA ENTRE EL PRECIO UNITARIO CON NÚMERO Y EL EXPRESADO CON LETRA, PREVALECIÓ EL PRECIO UNITARIO QUE COINCIDIÓ CON LA INTEGRACIÓN DEL PRECIO UNITARIO, SE PROCEDIÓ A REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMÉTICAS NECESARIAS.

c) LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS CONSIDERANDO:

- LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLEN, SIN EXCEPCIÓN, CON LOS REQUISITOS Y CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- LA SUFICIENTE EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA ADECUADA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS.
  - AL REALIZAR LA REVISIÓN SE TOMARÁN EN CUENTA EL GRADO ACADÉMICO, LA EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES, LA CAPACIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA DE LAS PERSONAS FÍSICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- LO SUFICIENTE Y ADECUADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS QUE SE CONVOCAN, SEA ARRENDADO O PROPIEDAD DEL "INVITADO".
- LA CONGRUENCIA ENTRE LA PLANEACIÓN PROPUESTA POR EL "INVITADO" PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y LAS CARACTERÍSTICAS, COMPLEJIDAD Y MAGNITUD DE LOS MISMOS.
- LA ADECUADA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y SU CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN CONSIDERADO EN SU PROPUESTA.
- LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL INVITADO.
  - LA SUFICIENCIA DEL CAPITAL DE TRABAJO PARA SUSTENTAR LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
  - LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES DE PAGO.
  - LA RENTABILIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA.
- EL CONSUMO DE LOS MATERIALES POR UNIDAD DE MEDIDA, PARA EL CONCEPTO DE TRABAJO EN QUE INTERVIENEN, CONSIDERE LOS DESPERDICIOS, MERMAS Y, EN SU CASO, LOS USOS DE ACUERDO CON LA VIDA UTIL DEL MATERIAL DE QUE SE TRATE.
- LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE SEAN LAS REQUERIDAS EN LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE _____17_____.
- EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE OBRA, SEA EL ADECUADO Y SUFICIENTE PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS.
- LOS RENDIMIENTOS DE LA MANO DE OBRA SEAN RAZONABLES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO PROPUESTO, CONSIDERANDO LOS RENDIMIENTOS DE EXPERIENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LA ZONA Y LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES BAJO LAS CUALES SE DEBEN REALIZAR LOS TRABAJOS.
- QUE LA ESPECIALIDAD DE LOS TRABAJADORES SEA LA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS.
- QUE LAS CARACTERÍSTICAS Y CAPACIDAD DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN SEAN CONGRUENTES CON EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN PROPUESTO; COINCIDAN CON EL LISTADO PRESENTADO; SEAN SUFICIENTES, NECESARIOS Y ADECUADOS A LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; Y RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS Y RESTRICCIONES QUE INDIQUE LA "CONVOCANTE".
- QUE LOS RENDIMIENTOS SEAN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS NUEVOS; SE BASEN EN LOS RENDIMIENTOS MARCADOS POR LOS FABRICANTES; Y TOMEN EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DE LA ZONA DONDE SE REALIZARAN LOS TRABAJOS.
- QUE EL PROGRAMA GENERAL DE LOS TRABAJOS CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA "CONVOCANTE".
- QUE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SUMINISTROS Y UTILIZACIÓN SEAN CONGRUENTES CON EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- QUE EL PROGRAMA DE SUMINISTRO DE EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, EN SU CASO, SEA CONGRUENTE CON EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN.
- QUE LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN SEAN CONGRUENTES CON LOS CONSUMOS Y LOS RENDIMIENTOS Y CON EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- QUE EN EL PRESUPUESTO DE OBRA.

del Sur"

- CADA UNO DE LOS CONCEPTOS SEÑALE EL IMPORTE DEL PRECIO UNITARIO.
- EL IMPORTE DEL PRECIO UNITARIO ESTE ANOTADO CON NUMERO Y LETRA Y QUE ESTOS SEAN COINCIDENTES ENTRE SI, EN EL CASO DE DIFERENCIA PREVALECERÁ EL QUE COINCIDA CON LA INTEGRACIÓN DEL PRECIO UNITARIO O, CUANDO NO SE TENGA, EL ESCRITO CON LETRA.
- LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS ESTÉN CORRECTAS. CUANDO UNA O MAS OPERACIONES ESTÉN EQUIVOCADAS, SE HARÁN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. EL MONTO CORRECTO SERA EL CONSIDERADO PARA EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS.

- QUE EL ANÁLISIS, CALCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYA REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE _____18_____ Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - LOS ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE INTEGREN CON COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, DE FINANCIAMIENTO, CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES.
  - LOS COSTOS DIRECTOS COMPRENDAN LOS CORRESPONDIENTES A MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.
  - LOS PRECIOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESTÉN DENTRO DE LOS PARÁMETROS DE PRECIOS DE MERCADO.
  - LOS COSTOS DE LA MANO DE OBRA SE HAYAN OBTENIDO APLICANDO LOS FACTORES DE SALARIO INTEGRADO A LOS SUELDOS Y SALARIOS DE PERSONAL, CONFORME A LO PREVISTO POR ESTAS BASES DE LICITACIÓN Y AL "REGLAMENTO".
  - EL CARGO POR EL USO DE HERRAMIENTA MENOR ESTE INCLUIDO.
  - LOS COSTOS HORARIOS POR LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ESTÉN DETERMINADOS POR HORA EFECTIVA DE TRABAJO, CALCULADOS PARA CADA MAQUINA O EQUIPO; CONSIDERANDO, CUANDO SEA EL CASO, LOS ACCESORIOS INTEGRADOS.

- QUE LOS COSTOS DIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYAN ESTRUCTURADO Y DETERMINADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE ____19_____ Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - LOS COSTOS DE LOS MATERIALES CONSIDERADOS SEAN COINCIDENTES CON LA RELACIÓN DE LOS COSTOS Y CUMPLAN LAS NORMAS DE CALIDAD SEÑALADAS EN LAS BASES DE _____20_____.
  - LOS COSTOS DE MANO DE OBRA CONSIDERADOS SEAN COINCIDENTES CON EL TABULADOR DE SALARIOS Y CON LOS COSTOS QUE PREVALEZCAN EN LA ZONA DONDE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS.
  - LOS COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ESTÉN DETERMINADOS CON BASE EN EL PRECIO Y RENDIMIENTOS MÁXIMOS DE UNIDADES NUEVAS, TOMADOS DE LOS MANUALES DE LOS FABRICANTES Y QUE CONSIDERARON LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DE LA ZONA DONDE VAYAN A REALIZARSE LOS TRABAJOS.

- QUE LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS ESTÉN INTEGRADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE _____21_____ Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - ESTÉN CALCULADOS POR CONCEPTOS CON SUS IMPORTES, DETERMINÁNDOSE EL MONTO TOTAL Y SU PORCENTAJE SOBRE EL MONTO DEL COSTO DIRECTO.
  - LOS COSTOS INDIRECTOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL "INVITADO" SEAN ÚNICAMENTE LOS NECESARIOS PARA EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUPERINTENDENCIA DE LA OBRA ENCARGADA DIRECTAMENTE DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LOS DE CAMPO NECESARIOS PARA LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA. 22_
  - NO SE INCLUYAN CARGOS QUE, POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONFORME A LAS BASES DE _____23_____, DEBAN FORMAR PARTE DE UN PRECIO UNITARIO.

- QUE EL COSTO FINANCIERO DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYA ESTRUCTURADO Y DETERMINADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE _____24_____ Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - LOS INGRESOS CONSIDEREN LA PERIODICIDAD Y EL PLAZO DE TRAMITE Y EL PAGO DEL O LOS ANTICIPOS Y LAS ESTIMACIONES Y QUE ESTAS INCLUYAN LA AMORTIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS.
  - EL COSTO DEL FINANCIAMIENTO ESTE REPRESENTADO POR UN PORCENTAJE DE LA SUMA DE LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
  - LA TASA DE INTERESES APLICABLE ESTE DEFINIDA CON BASE EN UN INDICADOR ECONÓMICO ESPECÍFICO.
  - EL COSTO DEL FINANCIAMIENTO SEA CONGRUENTE CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN VALORIZADO CON MONTOS, YA SEAN MENSUALES, QUINCENALES O SEMANALES, SEGÚN LOS ESPECIFIQUEN LAS BASES DE _____25_____.
  - EL PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO APLICADO PO EL "INVITADO" CORRESPONDA CON EL DE LAS BASES DE _____26_____.

- QUE EL CALCULO DEL CARGO POR UTILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS CONSIDERE LA UTILIDAD QUE EL "INVITADO" ESTIMA DEBE PERCIBIR Y LAS DEDUCCIONES E IMPUESTOS CORRESPONDIENTES, NO SIENDO NECESARIO SU DESGLOSE.

- QUE EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA A PRECIOS UNITARIOS SEA COINCIDENTE CON EL TOTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE EROGACIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CON LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EROGACIONES DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.

d) SE REALIZO EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS NO DESECHADAS CON RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE DE LA "CONVOCANTE", VERIFICANDO QUE LOS PRECIOS SEAN ACEPTABLES EN LO INDIVIDUAL Y EN EL TOTAL DE LA PROPUESTA Y QUE FUERAN ACORDES SEGÚN CORRESPONDA CON LA SITUACIÓN VIGENTE EN EL MERCADO NACIONAL, EN LA ZONA O REGIÓN EN DONDE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS.

LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SE REALIZA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 55 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Sur"

ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS					
EMPRESA	CAPACIDAD FINANCIERA	EXPERIENCIA LABORAL	PLANEACIÓN Y PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO	MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMA DE OBRA
			27_		

LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS SE REALIZA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULO 56, 57, 58 Y 61 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ENLISTANDO A CONTINUACIÓN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

ASPECTOS GENERALES ECONÓMICOS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

IMPORTE DE PROPUESTAS CON IVA			
EMPRESA	IMPORTE DE LA PROPUESTA C/ IVA	IMPORTE PRESUPUESTO BASE C/ IVA	% CON RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE
	28		

ASPECTOS POR LOS QUE SE DESECHAN O RECHAZAN LA PROPUESTAS PRESENTADAS.

DERIVADO DE LA REVISIÓN CUALITATIVA, A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN LAS PROPUESTAS DESECHADAS POR NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS POR EL CONVOCANTE, ASÍ COMO LOS MOTIVOS Y SU FUNDAMENTACIÓN:

CÓDIGO	CONCEPTO	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
		29	

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»
«municipio»

DICTAMEN
«Concurso_numero»

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÒN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

del Sur"

CÓDIGO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL
		30_	

*LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO. (L.D.S.O.P.)

*REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO. (R.L.D.S.O.P.)

SE ANEXAN A LA PRESENTE CUADRO COMPARATIVO Y REVISIÓN ARITMÉTICA (REVISIÓN DE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS).

ASPECTOS POR LOS QUE SE ACEPTAN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS:

ASÍMISMO, DERIVADO DE LA REVISIÓN CUALITATIVA, A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS QUE FUERON ACEPTADASQUE POR EL CONVOCANTE Y SU FUNDAMENTACIÓN

ACEPTADAS:

EMPRESA	FUNDAMENTO LEGAL
_____	_____ 31 _____

PROPUESTA SOLVENTE

RELACIÓN DE INSUMOS CUYAS PROPUESTA SE CALIFICARON COMO ***"SOLVENTES"***, UBICÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR, DE ACUERDO CON SUS MONTOS:

IMPORTE DE LAS PROPUESTAS SOLVENTES			
EMPRESA	IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.
_____	_____ 32_ _____	$_____ _____	_____ _____

POR LO ANTERIOR, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INVITADOS, SE DICTAMINÓ QUE EL INVITADO QUE ASEGURA LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA _____33_____ **Nº DE LA OBRA** _____34_____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** Y QUE GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ES EL INVITADO:

_____35_____

POR PRESENTAR SU PROPUESTA SOLVENTE CON UN IMPORTE TOTAL CON IVA DE _____36_____ _____.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA _____37____ **ES DE** _____38_____ **DÍAS NATURALES** TENIENDO COMO FECHA PROGRAMADA PARA **INICIO DE LOS TRABAJOS EL DÍA** _____39_____ Y EL DÍA _____40_____ COMO FECHA DE TÉRMINO.

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»
«municipio»

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

› del Sur"

FINALMENTE LA **DI RECCI ÓN DE I NFRAESTRUCTURA URBANA** Y EN APEGO CON EL ARTICULO 176 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, HA DETERMINADO OTORGAR EL **30% (TREI NTA POR CI ENTO) DE ANTI CI PO SOBRE EL MONTO TOTAL QUE SE CONTRATARÁ CON I VA I NCLUI DO.**

PARA CONSTANCIA Y A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES, FIRMAN EL PRESENTE DICTAMEN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN EL INTERVINIERON, EL _____**41**_____, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

POR LA DI RECCI ÓN DE I NFRAESTRUCTURA

_____ **42**

_____ **43**

_____ **44**

_____ **45**

«direccion_de_convocante»
«colonia_convocante»
«municipio»

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Descripción	Descripción y ubicación de la obra.
Día de la Invitación o Convocatoria	Día de la invitación o convocatoria.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre o Razón Social del 1er. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 1er. Licitante o invitado.
Nombre o Razón Social del 2o. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 2o. Licitante o invitado.
Nombre o Razón Social del 3er. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 3er. Licitante o invitado.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Fecha del Día de la Visita	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos.
Hora de la visita al Sitio	Hora de la visita al sitio de los trabajos.
Día de la Junta de Aclaraciones	Día de la junta de aclaraciones.
Hora del Acto de Junta de Aclaraciones	Hora del acto de junta de aclaraciones.
Día de la de Presentación y Apertura de Propuestas	Día de la de presentación y apertura de propuestas.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, asentando los resultados de la revisión cualitativa de la propuesta legal administrativa de cada licitante o invitado.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, asentando los resultados de la revisión cualitativa de los aspectos generales económicos de la propuesta de cada licitante o invitado.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, anotando los motivos principales por los cuales son rechazadas o desechadas las propuestas de los invitados o licitantes.

Información Requerida	Instrucción
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, anotando los motivos principales por los cuales sus propuestas presentadas son aceptadas y/o solventes.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, inscribiendo los nombres y los importes de cada una de las propuestas consideradas como solventes.
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra.	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre(s) de los Licitantes	Nombre(s) de los licitantes cuyas propuestas se consideraron como solventes.
Importe Total con IVA de las Propuestas Solventes	Importe total con Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las propuestas solventes.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Tiempo en días Naturales de ejecución de la Obra	Tiempo en días naturales de ejecución de la obra.
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra.
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra.
Día que se Elaboró el Dictamen	Día que se elaboró el dictamen.
Nombre y Cargo de los Servidores Públicos	Nombre y cargo de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del dictamen.

Formato: Acta de Fallo.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

ACTA DE FALLO

_____1_____ NO. _____2_____

_____3_____,TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN EL MUNICIPIO DE **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** SIENDO LAS _____4_____ HORAS DEL DÍA _____5_____, EN LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA** UBICADA EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000 TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE CELEBRAR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 12.30 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 63 DE SU REGLAMENTO Y LO PREVISTO EN LA CLAUSULA DÉCIMA QUINTA DE LAS BASES DE _____6_____, EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO DE LA _____7_____ AL RUBRO CITADA, MISMO QUE FUE PRESIDIDO POR EL _____8_____, EN SU CARÁCTER _____9_____ **Y SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.**

SE INICIA EL PRESENTE EVENTO CON LA LECTURA DEL RESULTADO DEL DICTAMEN QUE SIRVIÓ DE BASE PARA DETERMINAR EL PRESENTE FALLO Y EL **INVITADO** GANADOR.

CON BASE EN EL DICTAMEN Y DESPUÉS DEL ANÁLISIS CUALITATIVO REALIZADO PARA DETERMINAR EL RESULTADO OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, EN EL QUE SE TOMARON EN CUENTA NO SOLO EL IMPORTE TOTAL DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, SINO ADEMÁS QUE REUNIERAN Y CUMPLIERAN CON LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS, ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y CON EL OBJETO DE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE LAS OBLIGACIONES ASÍ PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. EL FALLO INAPELABLE DEL AYUNTAMIENTO DE **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** DE LA _____10_____ **NO.**_____ 11_____ , PARA LLEVAR A CABO LA OBRA DENOMINADA: _____12_____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO;** ES EL SIGUIENTE: **SE DECLARA GANADOR** AL INVITADO:

_____13_____

CON DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO EN: _____14_____, _____, _____,

CON UN IMPORTE DE _____15_____ _____ **, MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE** $_____16_____ **LO CUAL NOS RESULTA UN IMPORTE TOTAL CON IVA DE** _____17_____

CON RESPECTO A LO ANTERIOR SE LE INFORMA AL **INVITADO** ADJUDICADO QUE:

1. LA PRESENTE ACTA SURTE EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y POR ELLO SE OBLIGA Y COMPROMETE A FIRMAR EL CONTRATO POR CONCEPTO DE ESTA _____18_____ EL DÍA _____19_____ , EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, UBICADAS EN **PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N. COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

«direccion_de_convocante», «colonia_convocante»,
«telefono_y_correo», «MUNICIPIO»

2. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA _____20_____ ES DE _____21_____ **DÍAS NATURALES** TENIENDO COMO FECHA PROGRAMADA PARA INICIO DE LOS TRABAJOS EL DÍA _____22_____ Y EL DÍA _____23_____ COMO FECHA DE TÉRMINO.

3. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12.45 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; DEBERÁ ENTREGAR A FAVOR DEL **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, EN LAS OFICINAS DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**; LAS GARANTÍAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO, LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN LA REPUBLICA MEXICANA EQUIVALENTES AL 100% DEL IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO Y AL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, RESPECTIVAMENTE.

4. EN UN PLAZO NO MAYOR A 02 (DOS) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DEBERÁ PRESENTAR EN LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**; ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA BASE PRIMERA DE LAS BASES DE _____24_____ ASÍ COMO COPIA SIMPLE.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12.49 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** PODRÁ OPTAR POR NO FORMALIZAR EL CONTRATO RESPECTIVO. EN ESTE CASO, EL **INVITADO** GANADOR PODRÁ SER SANCIONADO POR LA CONTRALORÍA EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 285 Y 286 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ASIMISMO, CON EL PROPÓSITO DE QUE **INVITADO** GANADOR INICIE EN TIEMPO Y FORMA LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMENDARAN MEDIANTE ESTE FALLO, EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA** Y EN APEGO CON EL ARTICULO 176 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, HA DETERMINADO OTORGAR EL _____25_____ **DE ANTICIPO** SOBRE EL MONTO TOTAL QUE SE CONTRATARA.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS PARTICIPANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A ESTE EVENTO, COPIA DE ESTA ACTA, EN EL DOMICILIO DE LA **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA** DEL **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, ESTABLECIDO EN LAS BASES DE _____26_____.

DESPUÉS DE DAR LECTURA A LA PRESENTE, SE DIO POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS ___27___ HORAS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

FIRMANDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD QUIENES A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN Y RECIBEN COPIA DE LA MISMA. ADEMÁS, SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN INVITADO NO INVALIDARÁ EL CONTENIDO Y EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO.

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____	28	
_____		

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	29	

OTROS ASISTENTES AL ACTO

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
30	POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
31	POR LA TESORERÍA MUNICIPAL	
32	POR LA C.M.I.C.	

---------- FIN DE ACTA ----------

Infraestructura Urbana
Tlalnepantla de Baz

Instructivo: Acta de Fallo.

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento	Número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Hora del Acto del Dictamen	Hora del acto del dictamen.
Día del Dictamen	Día del dictamen.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Nombre del Servidor Público Designado	Nombre del servidor público designado.
Cargo del Servidor Público Designado	Cargo del servidor público designado.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento	Número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre o Razón Social del Licitante Ganador	Nombre o razón social del licitante ganador.
Domicilio en el Estado de México del Licitante Ganador	Domicilio en el Estado de México del licitante ganador.
Importe sin IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe sin Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la propuesta del licitante ganador.
Importe del IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA)de la propuesta del licitante ganador.
Importe con IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe con Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la propuesta del licitante ganador.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Plazo de Ejecución	Plazo de ejecución.
Fecha de Inicio de los Trabajos	Fecha de inicio de los trabajos.
Fecha de Término de los Trabajos	Fecha de término de los trabajos.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Porcentaje de Anticipo Otorgado	Porcentaje de anticipo otorgado.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Hora de Terminación del Dictamen	Hora de terminación del dictamen.
Nombre de los Licitantes	Nombre de los licitantes, así como el nombre cargo y firma de sus representantes, en este acto.
Nombre, Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Urbana participantes en este acto.
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la Contraloría Interna Municipal.
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la Tesorería Municipal.
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma

I. Objetivo.

Mantener mediante documentos de carácter legal, la formalización de los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio para beneficiar a la Población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito de la Dirección de Infraestructura Urbana, de las Unidades Administrativas: Coordinación Jurídica, Subdirección Normativa y del Departamento de Adjudicación y Contratación, y la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como las personas físicas o jurídicas colectivas que formalicen mediante contrato, la realización de obras o servicios.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 al 51. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 79 al 88; Sección II, artículos 89 al 98. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Titulo Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, y 87 fracción III; y Capítulo Segundo, artículo 96. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 12.28; Capítulo Cuarto, artículos 12.38 al 12.49. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 104 al 124; Sección Segunda, artículos 125 al 165; y Sección Tercera, artículos 166 al 174. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Sección I, artículos 292; Subsección I, artículo 294; Sección IV, artículo 313; y Subsección II, artículo 317. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Adjudicación y Contratación. Es el área responsable de recibir y revisar que las garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable, así como integrar el expediente para su entrega.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Suscribir los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma y turnar al área jurídica.

La Coordinación Jurídica de la Dirección de infraestructura Urbana deberá:

- Revisar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar por oficio a la Consejería Jurídica otorgar visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
- Otorgar su visto bueno al proyecto de contrato y revisa garantías.
- Recibir el contrato suscrito por el Director de Infraestructura Urbana y el Licitante Ganador y en su caso, tramitar las firmas de los funcionarios que correspondan.

La Subdirección Normativa deberá:

- Validar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar el Proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir el contrato suscrito por los funcionarios que correspondan junto con las garantías originales.
- Integrar el expediente de adjudicación y contratación en Original y formato digital al Expediente Único de Obra.
- Turnar copia física y formato digital del expediente de Adjudicación y contratación e integrar al procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.

El Departamento de Adjudicación y Contratación deberá:

- Elaborar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el proyecto de contrato, conforme al modelo sancionado, de acuerdo con el fallo y a la normatividad aplicable.
- Revisar que las garantías establecidas en las bases cumplan con lo señalado.

La Consejería Jurídica deberá:

- Asesorar y en su caso otorgar el visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.

El Licitante Ganador deberá:

- Entregar las garantías establecidas, previo a la fecha de firma de contrato, así como en su caso documentación en original para cotejo y suscribir el contrato.

V. Definiciones.

- **Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntades celebrado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y el contratista, mediante el cual se establecen las formas para la ejecución de una obra pública.
- **Garantías de Cumplimiento de Contrato, Anticipos y/o Convenios**: Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como la amortización del anticipo otorgado.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado es un impuesto que grava el valor agregado de un producto o servicio en las distintas etapas de su producción. Es decir, es una carga fiscal que se aplica al consumo de un bien o servicio.

VI. Insumos.

- Programa Anual de Obras Públicas (PAO);
- Oficio de Autorización de Recursos;

- Acta de Cabildo;
- Proyecto de ejecución;
- Catálogo de conceptos;
- Especificaciones;
- Propuesta Económica y Propuestas técnica legal y administrativa del Licitante Ganador
- Dictamen; y
- Fallo.

VII. Resultados.

- Contrato de Obra Pública Municipal o de Servicio relacionado con la misma.

VIII. Políticas.

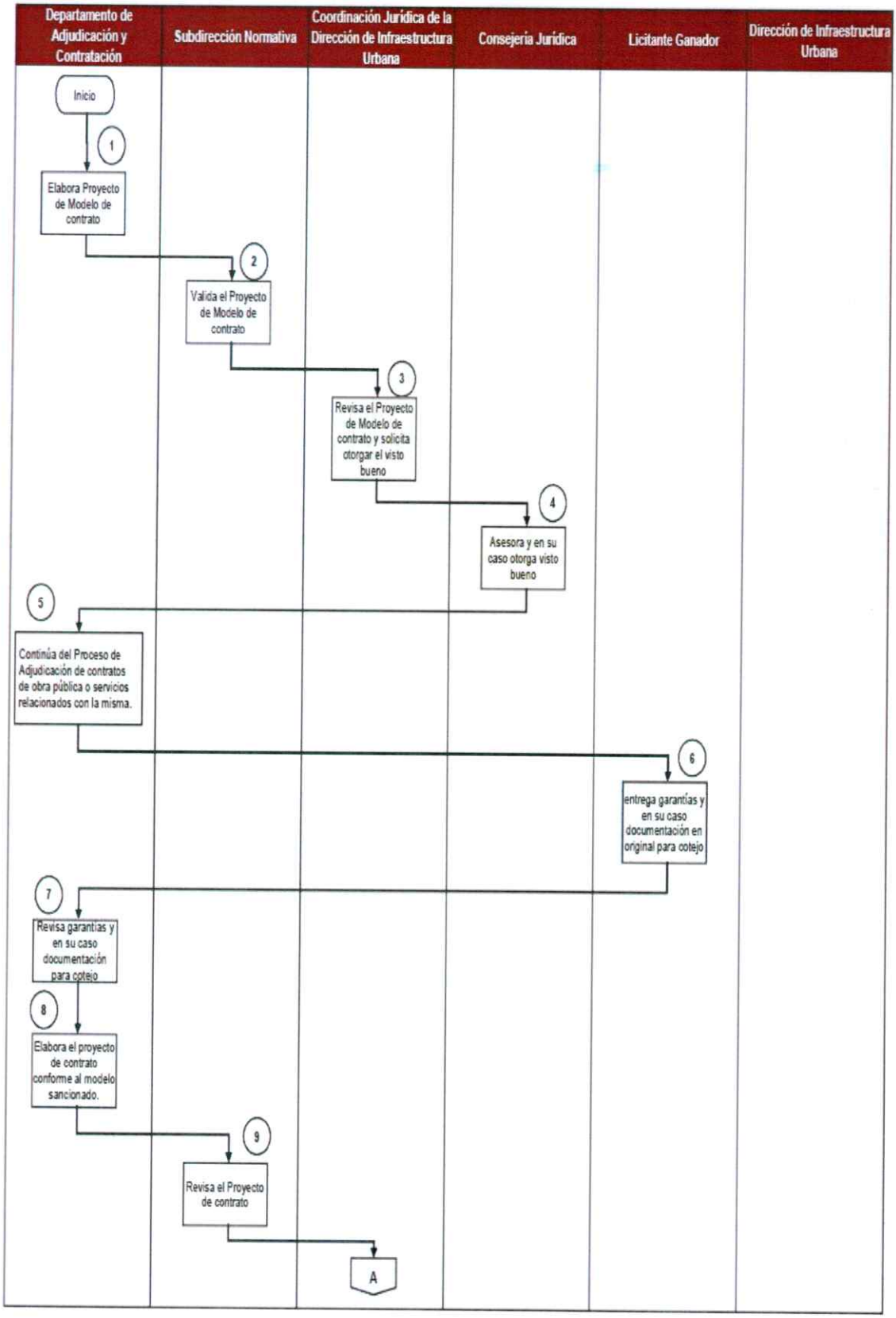
- El otorgamiento y amortización del anticipo se deberá pactar en los contratos.
- Se deberá de suscribir el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- Con el fallo y el modelo de contrato, el licitante ganador podrá tramitar las garantías.
- El contratista deberá garantizar los anticipos que reciba debiendo constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
- El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los contratos. Debiendo constituirse por un diez por ciento del importe total contratado.

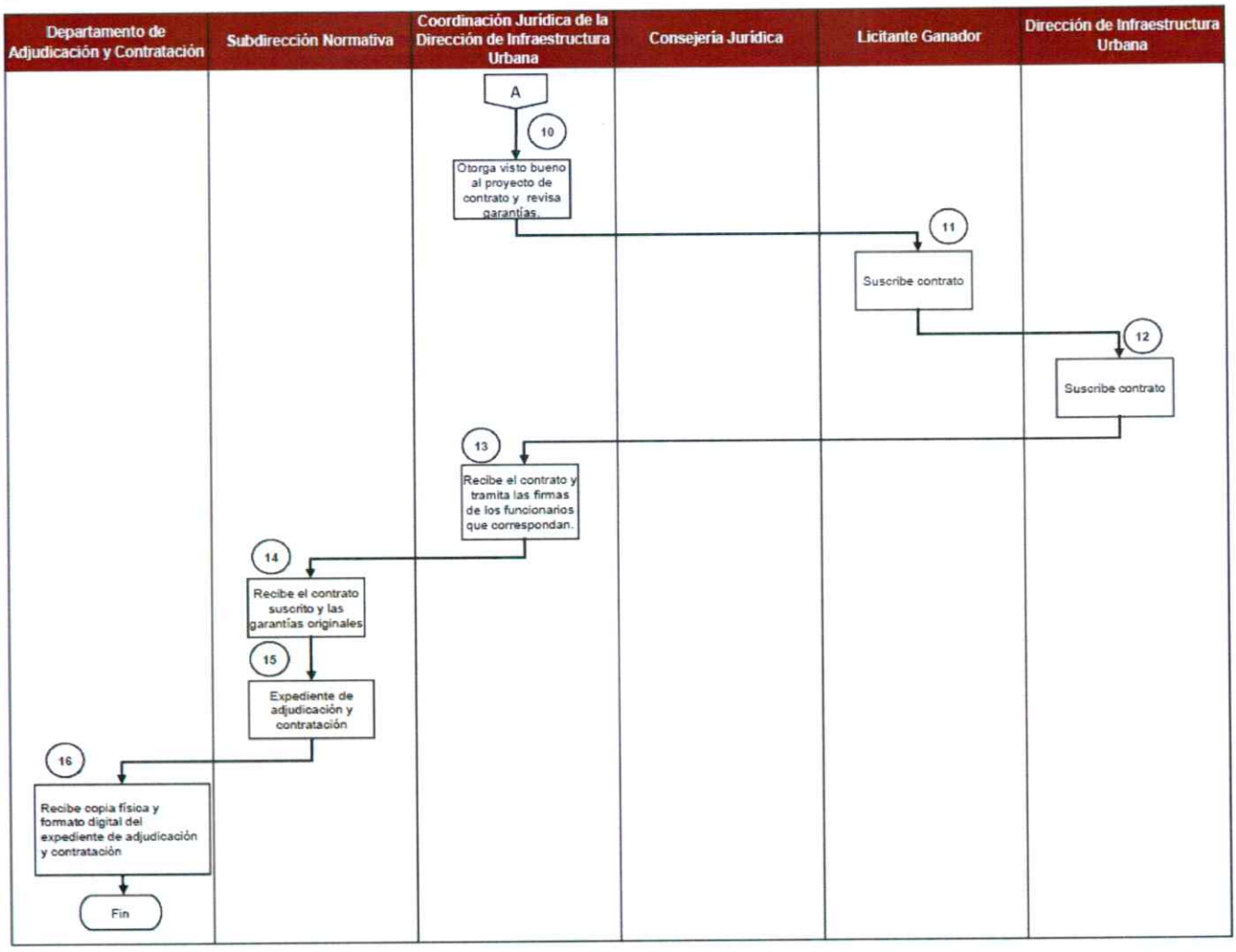
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
2	Subdirección Normativa	Valida el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
3	Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana	Revisa el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable y solicita por oficio a la Consejería Jurídica otorgar visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
4	Consejería Jurídica	Asesora y en su caso otorga visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
5	Departamento de Adjudicación y Contratación	Continúa del Proceso de Adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
6	Licitante Ganador	Entrega las garantías establecidas, previo a la fecha de firma de contrato, así como en su caso documentación en original para cotejo.
7	Departamento de Adjudicación y Contratación	Revisa que las garantías establecidas en las bases cumplan con lo señalado.
8	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elabora el proyecto de contrato conforme al modelo sancionado, de acuerdo con el fallo y a la normatividad aplicable.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Subdirección Normativa	Revisa el Proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.
10	Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana	Otorga visto bueno al proyecto de contrato y revisa garantías.
11	Licitante Ganador	Suscribe el contrato.
12	Dirección de Infraestructura Urbana	Suscribe el contrato y turna a la Coordinación Jurídica.
13	Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe el contrato suscrito por el Director de Infraestructura Urbana y el licitante ganador y en su caso tramita las firmas de los funcionarios que correspondan.
14	Subdirección Normativa	Recibe el contrato suscrito y las garantías originales.
15	Subdirección Normativa	Integra el expediente de adjudicación y contratación en Original y formato digital al Departamento de integración de expedientes y al Departamento de Adjudicación y Contratación
16	Departamento de Adjudicación y Contratación	Recibe copia física y formato digital del expediente de adjudicación y contratación e integra al procedimiento de ejecución de la obra pública por contrato.

X. Diagramas de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Contratos de Obra Pública Municipal o Servicios relacionados con la misma	Mide el porcentaje de formalización de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de contratos formalizados}}{\text{Número de procedimientos programados}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Contrato.

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____1_____«numero_de_concurso»

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL LICENCIADO RACIEL PÉREZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, POR EL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR EL ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATANTE", Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA _____2_____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____3_____ EN SU CARÁCTER DE _____4_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

"D E C L A R A C I O N E S"

I.- DECLARA "EL CONTRATANTE", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

A. Se encuentra investido de personalidad jurídica, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el cual es administrado por un Ayuntamiento, en términos de lo establecido en los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

B. En su carácter de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, tiene facultades para suscribir el presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

C. A efecto de validar el presente contrato, el mismo es suscrito por el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

D. La Dirección de Infraestructura Urbana, en su carácter encargada de controlar, vigilar, administrar y supervisar el presente contrato, suscribe el mismo en términos de lo establecido en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como 12 fracción XXII y 14 fracción IX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

E. En el **DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO**, celebrada el día **30 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, se autorizaron los recursos financieros para la realización de la obra objeto del presente contrato.

F. Los pagos que se deriven del presente contrato serán cubiertos con recursos de: **4a**, los cuales cuentan con suficiencia presupuestal a cargo de la Tesorería Municipal.

G. La Adjudicación del presente contrato se realizó mediante la modalidad de _____5_____, con número de procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y autorizado por el Comité Interno de Obra Pública, el cual es parte integrante del presente contrato.

H. Para efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

I. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave **MTB781223GFA.**

II. DECLARA "EL CONTRATISTA", POR CONDUCTO DE SU APODERADO (O REPRESENTANTE) LEGAL, QUE:

A. Que es una Persona Jurídica Colectiva privada debidamente constituida conforme a la Legislación Mexicana, tal y como lo acredita con la Escritura Pública número _____6_____ de fecha _____7_____, otorgada ante la fe del

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____1_____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Notario Público No. _____8_____, _____ en el _____9_____ y cuyo testimonio quedó inscrito en el _____10_____.

B. Acredita su personalidad como _____11_____ mediante la Escritura Pública anteriormente descrita, manifestando tener facultades amplias y suficientes para contratar y obligarse a la prestación de los servicios, materia de este contrato; identificándose con Credencial de Elector No. _____12_____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien declara bajo protesta de decir verdad, que a la fecha las facultades que le fueron conferidas por la persona que representa en este acto, no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.

C. Se encuentra debidamente inscrita en:

Registro Federal de Contribuyentes: _____13_____.

Registro ante el IMSS: _____14_____.

Registro al Catálogo de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de México: _____15_____.

D. Declara bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, tanto federales, estatales como municipales que por ley le corresponden.

E. Conoce debidamente el sitio en donde se llevará a cabo la Obra Pública, objeto del presente contrato y lo ha inspeccionado con la finalidad de considerar todos los factores climáticos, físicos, técnicos y económicos que intervienen en su ejecución.

F. Cuenta con los elementos financieros, materiales, técnicos y humanos para cumplir las condiciones establecidas en el presente contrato.

G. Conoce ampliamente el contenido, requisitos y alcance legal del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento, así como de los demás ordenamientos y normatividad aplicable en la ejecución de la Obra Pública objeto del presente acuerdo de voluntades, las que aquí se tienen por reproducidas, formando parte integrante de este contrato.

H. Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en _____, _____16_____, _____, _____ y señala como su domicilio establecido dentro del territorio del Estado de México, para todos los efectos legales del presente contrato, así como para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal, los estrados o tableros informativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que se encuentran a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y ubicados en sus oficinas en este Palacio Municipal, sito en el domicilio señalado en el inciso "H" del numeral I del presente apartado de **DECLARACIONES**; por lo tanto, "**EL CONTRATISTA**" renuncia con ello a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio fiscal presente o futuro.

I. No se encuentra impedido para contratar o ha sido sancionado por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría del Estado de México, así como por cualquiera de sus similares en el resto de las Entidades Federativas y que además no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 12.48 del Código Administrativo del Estado de México, que le impidan el cumplimiento de obligaciones contractuales con las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.

J. Conoce el contenido de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; normas de calidad de los materiales y equipos de instalación permanente; especificaciones de construcción aplicables; normas de servicios técnicos vigentes; términos de referencia; catálogo de conceptos; cantidades de trabajo; unidades de medida; precios unitarios propuestos e importes generales y el total de la proposición; anexos que debidamente firmados por las partes, integran el presente contrato, y los cuales se tienen aquí por reproducidos y entendidos como si a la letra se insertasen.

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____ I _____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

K. La bitácora que se genere, así como el presente contrato y sus anexos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

L. Las estipulaciones contenidas en el presente contrato no modifican las bases del procedimiento de adjudicación que le dan origen.

M. Toma conocimiento de que durante la ejecución de la obra objeto del presente contrato y hasta que éstas le sean recibidas, **"EL CONTRATISTA"** estará obligado a cumplir con todas las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo utilizando los dispositivos de protección, seguridad, higiene y señalamiento, en la inteligencia de que no se le autorizará la iniciación de ninguna clase de trabajos hasta que haya colocado a satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**, las señales y dispositivos de protección adecuados, así como la utilización de la indumentaria de seguridad necesaria del personal técnico; por lo tanto, **"EL CONTRATISTA"** está obligado a tomar todas las precauciones para prevenir y evitar accidentes de cualquier naturaleza, ya sea con motivo de la obra o por los movimientos de su maquinaria, equipo y vehículos, abastecimiento de materiales, etc., debiendo colocarlos y utilizarlos a satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**.

III. AMBAS PARTES DECLARAN, QUE:

A. Están conformes en asumir los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, el cual se ajusta de acuerdo a sus voluntades y a las disposiciones jurídicas aplicables sobre la materia, por lo que reconocen que en la concertación del presente contrato no existe error, dolo, violencia, mala fe ni ningún otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez.

B. Es su voluntad celebrar el contrato que formalizan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Ambas partes están de acuerdo que el objeto del presente contrato es la ejecución de la Obra Pública: _____**17**_____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como en los documentos que para todos los efectos legales forman parte integrante del Expediente Único de Obra.

Para el cumplimiento del objeto del presente acuerdo de voluntades **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, conviene con **"EL CONTRATISTA"** la ejecución de dicha obra, quien acepta y se compromete a ejecutarla de acuerdo con las características técnicas y especificaciones que se describen en el proyecto ejecutivo, hasta su total terminación de conformidad con lo establecido en las Normas y Especificaciones de construcción, Proyectos, Programa de Trabajo de la Obra Pública y al Presupuesto autorizado sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, atento a lo establecido en los artículos 125, 126 y demás correlativos y aplicables del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a los diversos ordenamientos aplicables, cuyos documentos forman parte integrante del presente contrato.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.

El monto total del presente contrato es por la cantidad de:

IMPORTE: _____**18**_____

I.V.A.: $_____**19**_____

TOTAL: _____**20**_____.

Monto que se encuentra establecido en el **Presupuesto de obra que contiene el importe total de la propuesta**, debidamente valorado y que forma parte integrante de este contrato.

Dicho importe solo podrá ser incrementado previo convenio modificatorio en monto por trabajos excedentes o extraordinarios, autorizado previamente por la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; conforme a lo dispuesto en el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 187 y 188 de su Reglamento.

TERCERA.- PRECIOS UNITARIOS.

El costo de la obra se cubrirá a **"EL CONTRATISTA"** de acuerdo con la forma de pago estipulada en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** del presente contrato y conforme a los precios unitarios especificados en el presupuesto de obra que debidamente firmado por las partes, se anexa al presente contrato, teniéndose por reproducido como si a la letra se insertase. Estos precios unitarios incluyen remuneraciones y pagos que deberán cubrirse a **"EL CONTRATISTA"** por todos los gastos directos e indirectos que originan los trabajos de construcción, el financiamiento, la utilidad, cargos adicionales y el costo de las obligaciones estipuladas a su cargo en el presente contrato.

Los precios unitarios son rígidos y solamente podrán ser modificados en los casos y bajo las condiciones estipuladas en el presente contrato.

Ajuste al costo:

Cuando los costos que sirvieron de base para calcular los precios unitarios que rigen el presente contrato, hayan sufrido variaciones por incrementos o reducciones en los precios de materiales, equipos y salarios, que impliquen un aumento superior al 5% (cinco por ciento) del valor total de la parte de la Obra Pública aún no realizada, **"EL CONTRATISTA"** podrá solicitar a **"EL CONTRATANTE"**, la revisión de dichos precios unitarios y su correspondiente ajuste; para tal efecto, **"EL CONTRATISTA"** deberá acompañar su solicitud con todos los datos y elementos justificativos a su petición. Las partes procederán a la revisión y ajuste de los precios, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 247 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Dicha solicitud de revisión de costos se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 251 al 259 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, considerando como fecha origen de los precios, la del acto de presentación y apertura de propuestas. La revisión de los costos se realizará mediante el procedimiento previsto en el artículo 250 Fracción I del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o en caso de existir atraso no imputable a **"EL CONTRATISTA"**, con respecto al programa vigente.

Cuando el atraso sea por causa imputable a **"EL CONTRATISTA"**, procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar, conforme al programa originalmente pactado.

El ajuste de costos que corresponda a los materiales por suministrar conforme al programa de suministros correspondientes, **"EL CONTRATANTE"**, deberá resolver la solicitud de ajuste de costos a **"EL CONTRATISTA"** a más tardar en 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la solicitud, la cual deberá ir acompañada de la documentación comprobatoria necesaria para el ajuste de costos solicitado.

Después de haber evaluado los razonamientos expuestos por **"EL CONTRATISTA"** y de analizar los elementos probatorios aportados por el mismo junto con su solicitud y si ésta se estima fundada, **"EL CONTRATANTE"** por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, aprobará el ajuste de los precios unitarios y se ordenará la aplicación de dichos ajustes a los conceptos de obra que, conforme al programa de trabajo, deban ser ejecutados a partir de la fecha de aprobación de dichos ajustes; una vez realizado lo anterior, **"EL CONTRATANTE"** le comunicará a **"EL CONTRATISTA"** dentro de un término de 30 (treinta) días posteriores a la recepción de la solicitud emitida por **"EL CONTRATISTA"**, la negativa o aprobación, respecto a su solicitud de ajuste de los precios unitarios. Por lo anterior y en caso de que sea aprobada por la Dirección de Infraestructura Urbana la solicitud de ajuste de los precios unitarios, se tendrá que celebrar un convenio modificatorio en monto, de conformidad con lo establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato.

CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____1_____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

El plazo para la ejecución de los trabajos de la Obra Pública objeto del presente contrato, será de _____21_____ **días naturales**, contados a partir de la fecha de inicio, la cual se considera al día siguiente que **"EL CONTRATANTE"** ponga a disposición el lugar de los trabajos a **"EL CONTRATISTA"**; no se contabilizará como día de ejecución de los trabajos, todo aquel que no se haya laborado por CAUSAS DE CASO FORTUITO y/o DE FUERZA MAYOR de conformidad con la **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** o imputables a **"EL CONTRATANTE"** al no haber permitido el acceso a las áreas de trabajo, lo que deberá quedar asentado en la bitácora respectiva, que servirá de base para el diferimiento del plazo, en su caso. Considerando como **fecha de inicio** el día _____22_____ y de **término** el día _____23_____, de acuerdo al programa de trabajo autorizado para la Obra Pública.

"EL CONTRATISTA" deberá realizar los trabajos de acuerdo con los programas de obra incluidos en su propuesta Técnico-Económica. Este programa deberá marcar en forma no limitativa, las fechas estimadas en que se concluya la ejecución de los conceptos de obra contratados.

En caso de que se retrasara el inicio de los trabajos de la obra objeto de este contrato, por no haberse entregado a **"EL CONTRATISTA"** el o los inmuebles en que deba ejecutarse la obra o por no habérsele entregado el anticipo previsto en este contrato, se prorrogará por igual tiempo, el plazo de entrega de la obra, debiendo hacerlo constar las partes de común acuerdo y de manera oficiosa la modificación del programa de ejecución, adecuándolo al tiempo estrictamente necesario para cubrir el desfase del inicio de los trabajos de conformidad con el Artículo 12.50 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 183 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

El plazo de ejecución, se prorrogará o ampliará únicamente en los casos previstos en esta **CLÁUSULA.**

Dicho plazo sólo podrá ser modificado previo convenio modificatorio en plazo, por razones fundadas y explicitas, que se celebre entre las partes para este fin en forma escrita, y debidamente justificado, conforme a lo dispuesto por el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, referente a la Obra Pública y los artículos 187, 188 y demás correlativos del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En caso de que durante la ejecución de la obra, **"EL CONTRATISTA"** advierta la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución por causas no imputables a él, deberá notificarlo a **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana dentro del plazo de ejecución, presentando la solicitud de ampliación acompañada de la documentación que corresponda. **"EL CONTRATANTE"** resolverá dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la presentación de la solicitud de **"EL CONTRATISTA".** El convenio en que se pacte ampliación del plazo, deberá formalizarse, dentro de los 15 días naturales siguientes y en el mismo se hará constar el programa convenido de conformidad con el artículo 191 segundo y tercer párrafo del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

QUINTA.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La Obra Pública materia de este contrato, deberá de ser ejecutada de acuerdo al programa de trabajo que haya aprobado **"EL CONTRATANTE"** por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, y que una vez firmado por las partes contratantes se considerará incorporado a este contrato, formando parte integrante del mismo, como si a la letra se insertase.

Si en la realización de los trabajos de construcción se presentaran circunstancias que a juicio de **"EL CONTRATANTE"** debieran modificar el programa de trabajo de la Obra Pública ya mencionado, y así lo autorizase **"EL CONTRATANTE"**, lo comunicará por escrito y con oportunidad a **"EL CONTRATISTA"**, quien a su vez se obliga a aceptar dichas modificaciones, para lo cual se tendrá que celebrar el o los convenios modificatorios que sean necesarios, acorde a lo establecido en las **CLÁUSULAS SEGUNDA, CUARTA Y NOVENA** del presente contrato.

En caso de que surjan causas imputables a **"EL CONTRATISTA"**, y que le impidan la terminación de la obra en el plazo programado, **"EL CONTRATISTA"** podrá solicitar una prórroga, pero será optativo para **"EL CONTRATANTE"**, concederla o negarla. En caso de concederla **"EL CONTRATANTE"**, se suscribirá el convenio en el que conste el programa convenido y **"EL CONTRATANTE"** decidirá si procede a imponer a **"EL CONTRATISTA"** las sanciones a que haya lugar de acuerdo con este contrato. En caso de que **"EL CONTRATANTE"** determine negar la prórroga solicitada, podrá rescindir el presente contrato y exigir el pago de indemnizaciones o bien exigir el cumplimiento del contrato, conminando a **"EL CONTRATISTA"**,

para que adopte las medidas necesarias a fin de que la obra quede concluida oportunamente, independientemente de que **"EL CONTRATANTE"** aplique las sanciones correspondientes.

En caso de que **"EL CONTRATISTA"** incumpla los términos del programa de trabajo de la Obra Pública a que se refiere esta **CLÁUSULA, "EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, aplicará las sanciones previstas en la **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA** de este contrato.

SEXTA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

"EL CONTRATISTA" se obliga a aplicar las medidas de seguridad e higiene, considerando las características y condiciones de los trabajos a ejecutar.

1.0 Disposiciones Generales:

1.1 **"EL CONTRATISTA"** está obligado a seguir las disposiciones, normas y especificaciones que en materia de seguridad e higiene en las construcciones, dispongan, el propio Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como las Leyes y Reglamentos establecidos por la Secretaria de Salud, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, el Gobierno del Estado de México o cualquier autoridad.
1.2 En materia de explosivos, **"EL CONTRATISTA"** estará sujeto a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

2.0 Seguridad al individuo:

2.1 Cumpliendo con las normas oficiales **"EL CONTRATISTA"** proporcionará casco de protección a todo su personal en la obra, independientemente del área en que labore; asimismo, lo proporcionará a aquellas personas con carácter de visitantes.
2.2 **"EL CONTRATISTA"**proporcionará anteojos de seguridad o caretas al personal que intervenga en aquellos trabajos en los que exista riesgo por partículas proyectadas o por radiaciones, tales como soldadura, corte y esmerilado.
2.3 **"EL CONTRATISTA"** proporcionará guantes de carnaza de uso rudo al personal que efectúe manejo de materiales punzocortantes y/o abrasivos.
2.4 **"EL CONTRATISTA"** proporcionará zapatos de tipo minero con casquillo de acero al personal que efectúe trabajos tales como operación de compactadores portátiles o manejo de elementos pesados que presenten riesgo de lesión al pie.

3.0 En el uso de herramienta y equipo:

3.1 Todas las instalaciones que se tengan en obra para conectar equipo y herramienta eléctrica, incluirán los interruptores de seguridad, fusibles, cables, aislamientos, tomas de corriente y accesorios adecuados, con capacidad suficiente para las cargas eléctricas a emplear.
3.2 La maquinaria, herramienta e instalación eléctrica deberá ser manejada únicamente por personal capacitado.

4.0 En la obra:

4.1 **"EL CONTRATISTA"** colocará señalamientos, protecciones y avisos, que sean claros y visibles. Serán de tipo indicativo, preventivo, restrictivo y prohibitivo o cualquier otro dispositivo que garantice la seguridad en la obra de acuerdo a la naturaleza de la misma, informando la localización de oficinas, servicios, el peligro potencial en zonas restringidas y preventivas de riesgos de trabajo, en el entendido que será el único responsable para responder de los riesgos, daños y perjuicios ocasionados que pudieran surgir durante el proceso de ejecución de la obra hasta el momento de su entrega.
4.2 Los combustibles tales como: gasolina, diésel, petróleo, thinner y aguarrás, se almacenarán en lugares debidamente protegidos y ventilados con acceso limitado al personal responsable de su manejo y localizados de tal forma que en caso de un eventual incendio no causen daños mayores, permanecerán en recipientes adecuados, debidamente tapados y con accesorios que permitan su vaciado sin derrames o salpicaduras.
4.3 Se transportarán en recipientes de tipo irrompibles con tapa, deberá evitarse el conservarlos en los lugares de trabajo o aplicarse cantidades directas de combustible que superen las necesidades inmediatas.
4.4 **"EL CONTRATISTA"** proporcionará extintores del tipo "ABC" ubicándolos adecuadamente, en las áreas de almacenamiento de combustibles, resguardo de desperdicios y las zonas de mayor concentración de personal.

4.5 En zonas de excavaciones se colocarán señales y los anuncios adecuados a los trabajos que se ejecuten. En excavaciones con profundidad mayor de 2.00 metros, se colocará protección perimetral a 70 centímetros de altura consistente en cables y varillas.

4.6 Se evitarán fugas de agua en las tomas, conductos y salidas, instalando los elementos apropiados al uso requerido.

5.0 Higiene:

5.1 La obra deberá mantenerse limpia, libre de escombro buscando que los materiales y equipo ocupen un lugar adecuado y debidamente acomodado. Se evitarán acumulaciones de basura, escombro, desperdicios y agua estancada.

5.2 Se instalarán en la obra los servicios sanitarios que corresponda, debiéndose conservar en condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO, CESIÓN DE DERECHOS, RETENCIONES Y ANTICIPO.

FORMA DE PAGO.

"EL CONTRATISTA" recibirá de **"EL CONTRATANTE"** el pago total por la ejecución satisfactoria de los trabajos ordinarios y extraordinarios objeto del contrato, a través de estimaciones de obra que presente **"EL CONTRATISTA"** y **serán estimaciones y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) individualmente, en base a los conceptos de los trabajos ejecutados, conforme al programa de obra establecido, en periodos máximos mensuales, a partir del día siguiente de haber recibido el anticipo.** Estas estimaciones serán liquidadas previa autorización de la Dirección de Infraestructura Urbana por conducto del residente de obra designado por **"EL CONTRATANTE"** y convalidados por el Subdirector de Construcción, y una vez que se cubran los requisitos administrativos que para su trámite establezca la Tesorería Municipal en un plazo máximo de treinta días después de su presentación, de conformidad con los artículos 12.40 y 12.52 fracción III del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como los artículos 239 y 242 de su respectivo Reglamento.

En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, que no sean factibles de resolver entre **"EL CONTRATANTE"** y **"EL CONTRATISTA"** en la estimación de que se trate, una vez conciliadas se incorporarán en la siguiente estimación, con el periodo de ejecución correspondiente a la realización de los trabajos.

La recepción, conciliación y autorización de estimaciones por la residencia de obra y liquidación de éstas, aunque hayan sido pagadas, no se consideran como aceptación de los trabajos, ya que **"EL CONTRATANTE"**, se reserva expresamente, el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados o por pago indebido, ni lo liberan de las responsabilidades en que hubiere incurrido por violación a los pactos contenidos en este contrato o infringir las normas legales, reglamentarias o técnicas aplicables a la obra contratada, pues **"EL CONTRATANTE"** se reserva el derecho para exigir el cumplimiento cabal de este contrato o la rescisión del mismo, la entrega de obra no ejecutada, el reintegro de lo pagado indebidamente o en exceso, como lo dispone el artículo 243 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la reparación de obra mal ejecutada por defectos o vicios ocultos que resultaren en la misma, así como el pago de penas pactadas en este contrato y de las indemnizaciones que en su caso **"EL CONTRATANTE"** hubiere tenido que pagar a terceros por causa de los trabajos no ejecutados o mal ejecutados respecto de la obra contratada, y en general para reclamar por cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido **"EL CONTRATISTA"**.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL CONTRATISTA"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de México en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL CONTRATANTE"**.

"EL CONTRATISTA", expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del contrato se descuente cualquier cantidad por concepto de adeudos previos, anteriores o vigentes, anticipos no amortizados, por incumplimientos o aplicación de penas derivados de cualquier acto jurídico celebrado con **"EL CONTRATANTE"**.

"EL CONTRATANTE" efectuará los pagos correspondientes, por conducto de la Tesorería Municipal, ubicada en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

CESIÓN DE DERECHOS.

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____ I _____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"EL CONTRATISTA" no podrá ceder total o parcialmente, sus derechos u obligaciones derivados de este Contrato, con excepción de los derechos de cobro, caso en el que deberá contar con la previa y expresa autorización de **"EL CONTRATANTE"**.

De igual manera **"EL CONTRATISTA"**, no podrá dar en garantía a terceros, ni fideicomitir los derechos que a su favor derivan del presente contrato, por lo tanto **"EL CONTRATANTE"** no estará obligado, ni responderá frente a terceros por pago de materiales suministrados a **"EL CONTRATISTA"** o por financiamientos otorgados al mismo, aun cuando en uno y otro caso se hubieren aplicado a la obra contratada. **"EL CONTRATISTA"** se obliga a sacar en paz y a salvo a **"EL CONTRATANTE"**, de cualquier demanda, reclamo, procedimiento o juicio en tal sentido.

RETENCIONES.

"EL CONTRATISTA", expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del presente contrato, se realicen las retenciones siguientes.

ORIGEN DEL RECURSO	RETENCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL Y/O MOTIVACIÓN
24	25	26

Las retenciones anteriormente mencionadas, procederán sin necesidad de aviso previo, dando sólo constancia escrita de las mismas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **"EL CONTRATISTA"** que llegue a encontrarse en los supuestos que establecen los artículos anteriormente citados, acepta que **"EL CONTRATANTE"** al realizar el pago de estimaciones, le retenga el 3% (tres por ciento) sobre el importe mensual del pago que realice **"EL CONTRATISTA"** por concepto de remuneraciones al trabajo del personal, conforme al programa calendarizado y cuantificado de mano de obra y al programa calendarizado y cuantificado del personal profesional técnico, administrativo y de servicio responsable de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.

ANTICIPO.

"EL CONTRATANTE" pondrá a disposición de **"EL CONTRATISTA"** el anticipo concedido con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando **"EL CONTRATISTA"** no entregue la garantía del anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente. El otorgamiento del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, debiendo señalarse tal cuestión en la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo.

"EL CONTRATANTE" a través de la Tesorería Municipal se obliga a entregar a **"EL CONTRATISTA"** por **concepto de anticipo**, un monto equivalente al **30% (TREINTA POR CIENTO)** del importe total del contrato, y que corresponde a la cantidad de _____ **27** _____ más el **16%** (dieciséis por ciento) por concepto de Impuesto al Valor Agregado equivalente a la cantidad de _____ **28** _____, cantidades que suman el importe total de _____ **29** _____, como lo establece el artículo 12.44 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" se obliga a aplicar a la Obra Pública objeto del presente contrato, el monto total del anticipo de la siguiente forma: El **10%** (diez por ciento), del monto del **CONTRATO** para el primer ejercicio, para la construcción de oficinas, bodegas e instalaciones del contratista en el sitio de los trabajos, el traslado de maquinaria y equipo de construcción y el inicio de los trabajos que le hayan sido encomendados a **"EL CONTRATISTA"**.

El **20%** (veinte por ciento), en el ejercicio de que se trate, para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo de instalación permanente y otros insumos que se deban suministrar.

Lo anterior siempre y cuando haya dado cumplimiento a lo establecido en el párrafo siguiente:

Para la entrega del anticipo a que se refiere el párrafo anterior **"EL CONTRATISTA"** deberá entregar la póliza de fianza que garantice la totalidad del anticipo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del presente contrato y por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en los términos establecidos en la **CLÁUSULA CUARTA** del presente contrato.

El porcentaje de amortización que **"EL CONTRATANTE"** aplicará al importe de cada estimación de trabajos ejecutados por **"EL CONTRATISTA"**, será igual al porcentaje de anticipo otorgado. Para el caso de que haya un saldo faltante por amortizar, éste deberá descontarse de la estimación inmediata siguiente.

En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, el saldo del anticipo por amortizar por **"EL CONTRATISTA"** será reintegrado por este último a **"EL CONTRATANTE"** en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicado por escrito a **"EL CONTRATISTA"** la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada, bajo la pena de pagar gastos financieros por cada día calendario de atraso, desde la fecha de vencimiento del plazo, es decir, pasados los diez días naturales antes mencionados hasta la fecha en que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de **"EL CONTRATANTE"**, conforme a una tasa que será igual a la establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y que anualmente se establece en la Ley de Ingresos del Estado de México o en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, según corresponda, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

OCTAVA.- VIGILANCIA, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

"EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, designará o sustituirá a los servidores públicos que como residente, supervisor o el superior jerárquico de ambos, quienes supervisarán los trabajos motivo del presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 214, 215, 216 y 218 del Reglamento del Libro Décimo Segundo el Código Administrativo del Estado de México, mismos que darán a conocer a **"EL CONTRATISTA"** por escrito las instrucciones que se estimen pertinentes para que la Obra Pública se ajuste a las especificaciones técnicas marcadas en el proyecto correspondiente y, en su caso, a las modificaciones aprobadas, mismas que deberán ser asentadas en la bitácora respectiva, independientemente de los escritos que se pudieran dar entre los contratantes.

"EL CONTRATANTE" tendrá en todo momento la facultad de inspeccionar los materiales que serán utilizados en la ejecución de la Obra Pública, tanto en el lugar donde se desarrollen, como en donde se adquieran o fabriquen. La calidad de los materiales se describe en el catálogo de materiales que forma parte de este contrato, por lo que **"EL CONTRATISTA"** sólo podrá emplear materiales de la calidad especificada. Los materiales y equipos que se utilicen en los trabajos objeto de la obra motivo del contrato deberán cumplir con las normas correspondientes en vigor y que la realización de todas y cada una de las partes de dicha obra se efectúe a satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**. En el caso de los materiales que no estén sometidos a la norma oficial, se aplicarán las pruebas de calidad de fábrica establecidas por las dependencias normativas.

"EL CONTRATISTA" se compromete a nombrar por escrito al superintendente de la obra que lo representará, previa aceptación de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mismo que será un profesionista que deberá contar con la certificación que establece el artículo 46 fracción V del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y tener poder amplio y suficiente para tomar decisiones, ser especialista en la materia y con los conocimientos técnicos suficientes, para conocer las especificaciones del proyecto, así como para responder de los trabajos que se realicen. **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá solicitar por causa justificada y en cualquier momento la remoción del superintendente.

El superintendente de la obra podrá aceptar y objetar las observaciones que **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana y por conducto del residente de obra, realice a las estimaciones que formule **"EL CONTRATISTA"**; dichas observaciones deberán obrar en la bitácora correspondiente y en su carácter de superintendente está facultado para dictar las instrucciones relacionadas con la ejecución de los trabajos. Igualmente, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a llevar una Bitácora de Obra, en la que se asentará todo lo relacionado a ésta y será el único responsable de los riegos inherentes a la ejecución de los trabajos y la conservación de la Obra Pública, así como de los materiales y maquinaria a utilizarse, hasta el momento de entrega de la Obra Pública a **"EL CONTRATANTE"**.

"EL CONTRATANTE" se obliga a poner a disposición de **"EL CONTRATISTA"**, el o los inmuebles en que han de llevarse a cabo los trabajos de la obra objeto de este contrato, para tal efecto se levantará el acta entrega y/o el documento que acredite la entrega de la disposición del lugar de la obra.

"EL CONTRATISTA", mantendrá a disposición de **"EL CONTRATANTE"**, la bitácora de obra, proyecto arquitectónico o en su caso el de ingenierías, así como cualquier otro documento técnico o contable relacionado con la obra, estando obligado en todo tiempo a suministrar a **"EL CONTRATANTE"**, copias de tales documentos.

La entrega a **"EL CONTRATANTE"** de copias de los documentos referidos o la consulta de los mismos por **"EL CONTRATANTE"**, no constituye recepción parcial de la obra, ni libera a **"EL CONTRATISTA"** de las obligaciones que contrae conforme a este Contrato y a la normatividad correspondiente, ni de las responsabilidades que a su cargo resulten derivadas de las Auditorías de Obra que **"EL CONTRATANTE"** o las autoridades fiscalizadoras o de cualquier índole, competentes, realicen en cualquier tiempo.

La intervención de la residencia de obra no liberará a **"EL CONTRATISTA"** de las responsabilidades en que incurra por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, así como por incumplimiento de técnicas aplicables a la obra o por incumplimiento de los pactos previstos en este contrato.

"EL CONTRATANTE", podrá realizar por sí o a través de terceros que contrate para tal fin, auditorías a la obra contratada, para determinar la correcta aplicación de los recursos financieros y que la volumetría y calidad de cada obra correspondan a lo pagado por **"EL CONTRATANTE"**, de acuerdo con lo previsto en este contrato.

NOVENA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE "EL CONTRATISTA".

"EL CONTRATISTA" será el responsable directo de la ejecución de la Obra Pública objeto del presente contrato, así como de lo que resulte por no haberse ajustado a las especificaciones técnicas marcadas en el proyecto ejecutivo, a las instrucciones dadas mediante escrito y en la bitácora correspondiente y a las modificaciones aprobadas en el momento oportuno de acuerdo a lo establecido en el presente contrato. En este caso **"EL CONTRATANTE"** ordenará la reposición o demolición inmediata de la parte de la Obra Pública no ajustada a lo contratado y **"EL CONTRATISTA"** tendrá la obligación de llevar a cabo la Obra Pública adicional a su cargo. Además de lo anterior, **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá acordar la suspensión parcial o total de los otros trabajos hasta en tanto se efectúe la Obra Pública adicional necesaria con las características y especificaciones pactadas en el presente contrato, sin que esta circunstancia modifique el término pactado para la total conclusión de la Obra Pública objeto de este acuerdo de voluntades.

"EL CONTRATISTA" debe cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como con las órdenes administrativas que legalmente emitan las autoridades competentes en materia de construcción, control e impacto ambiental, seguridad y uso de la vía pública, siendo el único responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceras personas con motivo de la ejecución de los trabajos, por no dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato, por inobservancia de las instrucciones dadas por escrito por **"EL CONTRATANTE"**, o por violación a los ordenamientos legales aplicables.

"EL CONTRATISTA" será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen a **"EL CONTRATANTE"** o a terceras personas, con motivo de la ejecución de los trabajos, quedando obligado **"EL CONTRATISTA"** a sacar en paz y a salvo a **"EL CONTRATANTE"**, de cualquier reclamación judicial o extrajudicial, entablada en contra de éste por los daños y perjuicios a que se refiere esta **CLÁUSULA**.

"EL CONTRATISTA" debe realizar bajo su exclusiva responsabilidad todos los trámites fiscales que resulten necesarios ante las aduanas correspondientes y a sufragar íntegramente por su cuenta todos los costos, contribuciones y gastos que se generen con motivo de todas las importaciones definitivas de equipos e incluso las importaciones temporales, debiendo cumplir con estos pagos conforme se establezcan en las leyes mexicanas, asumiendo **"EL CONTRATISTA"** la responsabilidad, gastos y riesgo que incidan en la transportación de los bienes que suministre o adquiera para la obra, hasta en tanto sean estimados éstos para su cobro. Cuando los bienes, equipos o materiales resulten dañados o con faltantes en su traslado, se otorgará a **"EL CONTRATISTA"** un plazo determinado para la reposición de los mismos, independientemente de las penas convencionales que procedan para efectos de este contrato.

"EL CONTRATISTA" estará obligado a colocar, previo al inicio de la obra, un letrero informativo de la misma, que deberá contener los elementos de identidad oficiales del Municipio (Toponímio, Logotipo y Leyenda) y del cual se entregará a **"EL CONTRATISTA"** las dimensiones, leyendas y especificaciones de fabricación previo al inicio de los trabajos, los mantendrá hasta la conclusión de la misma, sin que el cumplimiento de esta obligación implique pago adicional alguno.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____ | _____«numero_de_concurso»

"EL CONTRATISTA" deberá construir por su cuenta, los campamentos, oficinas, bodegas y demás instalaciones que sean necesarias para la ejecución de cada obra, debiendo cumplir con las especificaciones para asegurar condiciones razonables de comodidad, seguridad e higiene.

"EL CONTRATISTA" deberá hacerse cargo de la erogación económica que realizará para la ejecución de pruebas de laboratorio y de control de calidad, necesarias para garantizar la correcta ejecución de la obra, además de considerar en su caso, los costos y actividades relativas al trámite y obtención de los contratos, permisos, licencias y demás autorizaciones provisionales y/o definitivas necesarias para cumplir con el objeto del contrato cuando así lo requiera la reglamentación de construcción y/o ambiental requeridas por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, todo esto considerado en los indirectos de su proposición.

"EL CONTRATISTA" conviene y se obliga con **"EL CONTRATANTE"** a que el personal que intervenga para el cumplimiento del presente contrato, quedará bajo su exclusivo cargo y responsabilidad considerándoseles como trabajadores y empleados de **"EL CONTRATISTA"**, en los términos que establecen los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, siendo el único patrón de todos y cada uno de ellos, liberando a **"EL CONTRATANTE"** de que se le considere como patrón sustituto; así como de cualquier otra responsabilidad que se pudiese derivar con motivo del cumplimiento del presente contrato, ya sea de carácter civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra materia. Asimismo, **"EL CONTRATISTA"** se obliga y acepta ser el responsable directo frente a sus empleados o trabajadores y ante cualquier autoridad, por tanto, se obliga a responder en su caso, del litigio de forma inmediata y a sufragar los gastos que **"EL CONTRATANTE"** pudiera erogar en el supuesto de que sea involucrado como demandado o codemandado en cualquier proceso judicial o extrajudicial, debiendo **"EL CONTRATISTA"** rembolsar de inmediato cualquier cantidad, que **"EL CONTRATANTE"** hubiese erogado para la atención del o los asuntos judiciales o extrajudiciales antes mencionados, sea de cualquiera materia.

"EL CONTRATISTA" será el único responsable de los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y la conservación de la Obra Pública, así como de los materiales y maquinaria a utilizarse hasta el momento de la entrega formal y material de cada Obra Pública a **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

Si durante el año siguiente a la fecha de entrega de la Obra Pública aparecieran defectos o vicios ocultos, **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ordenará la reparación o reposición necesarias a **"EL CONTRATISTA"**, quien se obliga a realizarlas a su costa y sin derecho a contraprestación alguna, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de requerimiento. En caso de que **"EL CONTRATISTA"** no atendiera los requerimientos solicitados por **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ésta podrá efectuar directamente las reparaciones o encomendarlas a terceras personas con cargo a **"EL CONTRATISTA"** haciendo efectiva la fianza que corresponda y que se refiere en la **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA** del presente contrato.

DÉCIMA.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

Si **"EL CONTRATISTA"** no cumpliere oportunamente con cada Obra Pública por caso fortuito o de fuerza mayor o no le fuere posible por otras razones plenamente justificadas, le solicitará por escrito y con acuse de recibo a **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, con un mínimo de 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del presente contrato, la prórroga que sea conveniente, expresando en su petición los motivos que la justifiquen y exhibiendo los documentos que se estimen pertinentes para apoyarla. **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, resolverá lo conducente dentro de un plazo de 5 (cinco) días naturales, debiendo ajustarse en su caso, a no más del 25% (veinticinco por ciento) en plazo, conforme a lo establecido en el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo de la Entidad, 187 y 188 de su Reglamento; así como a lo señalado en las **CLÁUSULAS CUARTA Y QUINTA** del presente contrato.

Para el caso de que no se terminara la Obra Pública en los plazos estipulados por motivos imputables directamente a **"EL CONTRATISTA"**, éste podrá solicitar una prórroga a **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, en los términos precisados con anterioridad, teniendo ésta la facultad de concederla o negarla, dando aviso por escrito a **"EL CONTRATISTA"**.

DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA.

Para la ejecución de los trabajos de la Obra Pública, objeto del presente contrato, **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, hará por escrito la entrega física del o de los predios o inmuebles donde se realizará cada Obra Pública y **"EL CONTRATISTA"** se responsabilizará del uso que se le dé y de la custodia de los mismos.

Desde el inicio de los trabajos, **"EL CONTRATISTA"** llevará una bitácora foliada, en la que se asentarán entre otras cosas, la comunicación oficial que se dé entre **"LAS PARTES"**, en donde se establezcan las observaciones, irregularidades e instrucciones que gire **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mismas que serán acatadas de inmediato y se pueden referir en cuanto al cambio de volúmenes, aceptación de calidad de materiales, especificaciones y observaciones respecto a la obra materia del presente Contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

El supuesto de ejecución de trabajos extraordinarios es únicamente aplicable a la parte de cada Obra Pública a ejecutarse sobre la base de precios unitarios de conformidad con lo establecido en los artículos 162, 163, 164 y 165 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; para lo cual se tomará en cuenta si existen conceptos y precios estipulados en el presente contrato que les sean aplicables, caso en el cual **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, estará facultado para ordenar su ejecución a **"EL CONTRATISTA"**, quien se obliga a llevarlos a cabo conforme a tales precios unitarios.

En el caso de que no hubiere conceptos y precios unitarios aplicables a los trabajos extraordinarios, pero **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, considerase factible determinarlos con base a los elementos contenidos en el contrato, se le comunicará a **"EL CONTRATISTA"**, para que conjuntamente fijen los nuevos precios unitarios. **"EL CONTRATISTA"** se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios conforme a estos nuevos precios unitarios.

Si no fuere posible determinar los nuevos precios unitarios en la forma detallada en el párrafo que antecede, **"EL CONTRATISTA"** someterá a la consideración de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, su requerimiento, los que resulten del análisis correspondiente y acompañados de la documentación del caso, en el entendido de que para la fijación de los nuevos precios unitarios, se aplicarán los mismos criterios que se hubiesen seguido para determinar los anteriores a que se refiere este contrato.

Tratándose de este tipo de trabajos **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, le proporcionará a **"EL CONTRATISTA"**, por escrito y en bitácora, las órdenes correspondientes; los conceptos, especificaciones y los nuevos precios unitarios quedarán incorporados al presente contrato.

Para los supuestos establecidos en la presente **CLÁUSULA**, **"EL CONTRATANTE"** por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana realizará los convenios que correspondan para su formalización y firma, en cumplimiento a lo establecido en las **CLÁUSULAS SEGUNDA Y CUARTA** de este contrato.

DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA.

"EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, tiene la facultad de suspender temporalmente los trabajos de construcción de la Obra Pública objeto del presente contrato, en el estado en que se encuentre, para lo cual bastará que dé un aviso por escrito a **"EL CONTRATISTA"** con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que deban ser suspendidos los trabajos de la Obra Pública acorde a lo dispuesto en los artículos 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; de igual forma puede hacerlo de manera definitiva a través de la terminación anticipada del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 199 del citado Reglamento en correlación con lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA** del presente acuerdo de voluntades.

Tratándose de una suspensión temporal, **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, le informará por escrito a **"EL CONTRATISTA"** sobre la duración aproximada de la suspensión temporal, concediéndole la ampliación del plazo que estime pertinente, de acuerdo con lo establecido en la **CLÁUSULA NOVENA** del presente contrato.

Cuando la suspensión ordenada por **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, sea total o definitiva, quedará cancelado este contrato, previo cumplimiento de lo ordenado en el citado artículo 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA** del presente contrato.

En el caso de que **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ordene la suspensión de los trabajos de la Obra Pública por causas no imputables a **"EL CONTRATISTA"**, le cubrirá a éste las cantidades de trabajo que hubiere ejecutado hasta la fecha de suspensión, tomando como base para ello, los precios unitarios fijados en el presente contrato y/o las actividades principales terminadas, además de los daños que se le causen con motivo de dicha suspensión,

esto es, los gastos no recuperados que hubiere realizado hasta la fecha de la misma, previo estudio y aprobación que sobre este particular formule **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana. La suspensión no afectará para el cumplimiento de las obligaciones de **"LAS PARTES"** respecto de trabajos ya ejecutados.

DÉCIMA CUARTA.- LIMPIEZA DE LA OBRA.

"EL CONTRATISTA" se obliga al término de la obra a retirar todos los materiales sobrantes, cascajo, herramientas, andamios, instalaciones provisionales o almacenes en áreas públicas y demás implementos utilizados durante la ejecución de la misma; asimismo, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a informar a **"EL CONTRATANTE"** por conducto del residente o en su caso del coordinador de supervisión o el jefe inmediato del mismo, sobre incendios, afectación en las condiciones ambientales y los procesos ecológicos de la zona en que se realizan los trabajos respectivos; además queda obligado a notificar a **"EL CONTRATANTE"** la aparición de cualquier brote epidémico y a coadyuvar a combatirlo inmediatamente con los medios de que disponga el mismo, en atención a lo establecido en los artículos 227, 228 y 229 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA QUINTA.- DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

"EL CONTRATISTA" tiene estrictamente prohibido divulgar o revelar cualquier información a la que pueda tener acceso durante la ejecución de los trabajos, a menos que **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana lo haya autorizado por escrito. **"EL CONTRATISTA"** también tiene prohibido utilizar y divulgar a terceros, cualesquiera de los documentos que prepare para **"EL CONTRATANTE"**, quien será el titular del Derecho de Autor, de Patente o cualquier otro Derecho de Propiedad Industrial o Intelectual sobre los documentos, equipos, software y materiales que desarrolle **"EL CONTRATISTA"** para la ejecución del contrato.

DÉCIMA SEXTA.- RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y LIQUIDACIONES

"EL CONTRATISTA" comunicará por escrito y por bitácora a **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, la terminación parcial o total de la Obra Pública que le fue encomendada, misma que se verificará físicamente por el residente y el supervisor, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que **"EL CONTRATISTA"** comunicó por escrito la terminación parcial o total de la Obra Pública; para efectos de la elaboración del acta de Entrega-Recepción, el residente, supervisor y su jefe inmediato, tomarán como base lo establecido en las Secciones Cuarta y Quinta del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, recibirá la Obra Pública objeto del presente contrato hasta que esté totalmente terminada, siempre y cuando su realización se hubiera ajustado a las especificaciones técnicas convenidas y a las demás estipulaciones establecidas. Para este efecto, **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, levantará un acta de recepción y se procederá a formular el finiquito respectivo dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de recepción de los trabajos de la Obra Pública, conforme a lo establecido en el presente párrafo.

En caso de que a juicio de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, existieran trabajos terminados y sus partes sean identificables y susceptibles de utilizarse, se podrán hacer recepciones parciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, se reserva el derecho de reclamar los trabajos mal ejecutados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- GARANTÍAS.

"EL CONTRATISTA" deberá garantizar a **"EL CONTRATANTE"**, el oportuno y debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato y los defectos y/o vicios ocultos que pudieran resultar, atento a lo dispuesto por los artículos 12.44, 12.45 y 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a la Obra Pública, en relación con los artículos 115, 118 y 120 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, para lo cual, se obliga a presentar a favor de **"EL CONTRATANTE"**, las correspondientes fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, las cuales se agregarán de acuerdo a los tiempos establecidos para cada caso en particular, integrándose al presente contrato, mismas que deberán otorgarse de la manera y porcentajes siguientes:

A) FIANZA DE ANTICIPO:

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____ | _____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Para garantizar la correcta inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo que se le otorgue a **"EL CONTRATISTA"**, deberá presentar a favor del **"MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, de acuerdo con el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, presentará a satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**, póliza de fianza otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, que permanecerá vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y por la totalidad del monto del anticipo; póliza que deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

1.- Que la fianza garantiza la debida, correcta y total inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo.

2.- La fianza de anticipo deberá ser por el 100% (cien por ciento) del monto total de anticipo otorgado, incluyendo el I.V.A.

3.- En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, **"EL CONTRATISTA"**, reintegrará a **"EL CONTRATANTE"**, el saldo pendiente de amortizar, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la determinación de dar por rescindido o terminado de manera anticipada el contrato.

4.- La fianza responde también de la cantidad correspondiente a los intereses que se generen, al no reintegrar **"EL CONTRATISTA"**, el anticipo no amortizado dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea notificada la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada del mismo, bajo la pena de pagar gastos financieros por cada día de atraso, desde la fecha de vencimiento del plazo, hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de **"EL CONTRATANTE"**, conforme a la tasa que será igual a la establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que anualmente se establece en la Ley de Ingresos del Estado de México o en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, según corresponda, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales, sin importar el motivo por el que el anticipo que no haya sido amortizado y/o devuelto, con independencia de que se hayan aplicado otras penas convencionales.

5.- La fianza continuará garantizando el contrato, cuando se otorguen al fiado prórrogas o esperas y quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con el nuevo plazo, aún cuando dicha prórroga sea presentada y concedida en forma extemporánea.

6.- En el caso de que se lleve a cabo una modificación en el monto y/o plazo del contrato de obra, debido a que se otorguen modificaciones en plazo o convengan trabajos excedentes, la fianza quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con la nueva modificación y por el monto de los trabajos excedentes, hasta en un 25% (veinticinco por ciento) del monto original del contrato, por lo que, en todos los casos **"EL CONTRATISTA"**, será el responsable de informar a la Afianzadora sobre dichas modificaciones.

7.- La afianzadora se obliga a pagar a **"EL CONTRATANTE"**, el monto del anticipo no amortizado por **"EL CONTRATISTA"**, independientemente de que éste interponga cualquier recurso o acción ante cualquier instancia del orden administrativo o judicial, por lo que, el pago no se encontrará supeditado a la resolución respectiva que se llegue a dictar en dichas instancias.

8.- La afianzadora se obliga a atender la reclamación de pago del monto garantizado por incumplimiento, cuando le sea formulada dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir del vencimiento del término establecido en el contrato y de las prórrogas o esperas otorgadas.

9.- La afianzadora tendrá un plazo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se integre la reclamación para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito a **"EL CONTRATANTE"**, las razones y motivos debidamente fundados y motivados de la improcedencia.

10.- La fianza otorgada para garantizar la correcta inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo, se cancelará previa solicitud que por escrito **"EL CONTRATISTA"**, presente a **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, que en caso de que proceda, la autorizará por escrito, para que **"EL CONTRATISTA"** realice los trámites correspondientes ante la afianzadora para dicha cancelación.

11.- La amortización del anticipo otorgado, deberá efectuarse con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen. En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, el saldo por amortizar **"EL CONTRATISTA"** lo reintegrará a **"EL CONTRATANTE"** en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicado a **"EL CONTRATISTA"** la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada.

12.- La afianzadora acepta expresamente que la fianza de anticipo se haga efectiva a elección del **"EL CONTRATANTE"**, siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del ordenamiento legal invocado.

13.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

B) FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato, **"EL CONTRATISTA"**, deberá presentar a favor del **"MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se firme el presente contrato, de acuerdo a la fracción II del artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como el artículo 115 de su Reglamento, póliza de fianza que se constituirá por el 10 % (diez por ciento) del monto total de los trabajos contratados, otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, póliza que permanecerá vigente durante todo el plazo de ejecución de los trabajos, y que de no entregarse en tiempo y forma, **"EL CONTRATANTE"**, podrá rescindir el contrato, el cual no surtirá efecto, mientras **"EL CONTRATISTA"**, no haga entrega de la misma; póliza que deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

1.- La afianzadora acepta que la fianza garantiza las obligaciones contenidas en el contrato y sus anexos, así como la ejecución total de la obra y deberá otorgarse en moneda del curso legal y a favor de **"EL CONTRATANTE"**.

2.- La fianza de cumplimiento será por el **10%** (diez por ciento), del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), más las subsecuentes ampliaciones (en su caso), siendo necesario que la afianzadora otorgue su anuencia por escrito para continuar garantizando las obligaciones contraídas por **"EL CONTRATISTA"**.

3.- La fianza continuará garantizando en el caso de que se lleve a cabo una modificación en monto y/o plazo del contrato, debido a que se convengan modificaciones para el cumplimiento del mismo, o por trabajos excedentes, aceptando la afianzadora que la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con la prórroga o espera y por el monto de los trabajos excedentes, por lo que, en todos los casos **"EL CONTRATISTA"** será el responsable de informar a la Afianzadora sobre dichas modificaciones, en todos los casos, por lo que será necesario que la afianzadora otorgue la ampliación de la fianza de cumplimiento para continuar garantizando las obligaciones contraídas por **"EL CONTRATISTA"**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización de dicha modificación, debiendo contener el documento la estipulación de que es conjunta, solidaria e inseparable de la fianza otorgada originalmente.

4.- La afianzadora acepta que la fianza garantiza la ejecución total de los trabajos objeto del contrato, aún cuando parte de ellos se subcontraten con autorización de **"EL CONTRATANTE"**.

5.- La afianzadora acepta que la póliza de fianza de cumplimiento garantiza hasta el 30 % (treinta por ciento) del monto expresado en la fianza por concepto de pago de lo indebido, en el supuesto de que el beneficiario lo hubiera efectuado por error.

6.- La fianza continuará garantizando el contrato, aún cuando se otorguen al fiado convenio modificatorio en monto y/o plazo, de acuerdo a las **CLÁUSULAS SEGUNDA Y CUARTA** del contrato que se afianza, y quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con el nuevo plazo y/o monto que se otorgue.

7.- La póliza de cumplimiento de ninguna manera se considerará como una limitación de la responsabilidad de **"EL CONTRATISTA"** derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato y de ninguna manera impedirá que

«nombre_convocante»
«dependencia»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONTRATO NO. _____ | _____«numero_de_concurso»

"EL CONTRATANTE", reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

8.- La fianza deberá estar vigente durante todo el tiempo que dure la obra, incluyendo la recepción formal de los trabajos por parte de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mediante el acta de entrega recepción que se formalice para tales efectos, por lo que, por ningún motivo podrá empezar a correr el término para que se produzca la caducidad de las fianzas, sino a partir de que se consigne en el Acta de Entrega-Recepción de referencia.

9.- La afianzadora se obliga a atender la reclamación de pago del monto garantizado por incumplimiento, cuando le sea formulada dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir del vencimiento del término establecido en el contrato y los convenios celebrados, en su caso.

10.- La afianzadora tendrá un plazo de hasta 30(treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se integre la reclamación para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito a **"EL CONTRATANTE"**, las razones, causas o motivos debidamente fundados y motivados de la improcedencia.

11.- Para su cancelación será requisito indispensable que **"EL CONTRATISTA"** presente su solicitud a **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, quien previo acuerdo por escrito con **"EL CONTRATANTE"** solicitará la cancelación de la fianza de cumplimiento ante la Institución Afianzadora.

12.- La Afianzadora acepta expresamente que la fianza se haga efectiva a elección de **"EL CONTRATANTE"**, siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del Ordenamiento legal invocado.

13.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

C) FIANZA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS:

Para responder de los defectos y vicios ocultos de la Obra Pública y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido **"EL CONTRATISTA"**, deberá presentar a favor del **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, previamente a la recepción de los trabajos de la Obra Pública de acuerdo al artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como del artículo 120 de su Reglamento, póliza de fianza que se constituirá por el **10 %** (diez por ciento) del monto total de los montos ejecutados, otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, póliza que permanecerá vigente durante los próximos doce meses contados a partir de la fecha que se consigne en el Acta de Entrega-Recepción de la Obra Pública objeto del presente contrato; la cual deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

1.- **"EL CONTRATISTA"** se obliga con **"EL CONTRATANTE"** a responder de los defectos y/o vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, para lo cual garantizará durante un plazo de 12 (doce) meses los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones del contrato, previamente a la recepción de los trabajos ejecutados.

2.- **"EL CONTRATISTA"** constituye fianza por el equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto total ejecutado, incluyendo las modificaciones otorgadas (en su caso).

3.- La presente póliza es expedida por la misma afianzadora que emitió la fianza de cumplimiento.

4.- La afianzadora acepta expresamente que la fianza se haga efectiva a elección del **"EL CONTRATANTE"**, siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del Ordenamiento legal invocado.

5.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

DÉCIMA OCTAVA.- PENAS CONVENCIONALES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

"EL CONTRATANTE", por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá en todo momento la facultad de verificar si la Obra Pública objeto de este contrato se está ejecutando por **"EL CONTRATISTA"** de acuerdo con el programa

de trabajo de la obra autorizado, así como de las actividades principales de la obra, para lo cual **"EL CONTRATANTE"**, por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, determinará el atraso, en base a las fechas parciales o de terminación, previstas en el programa de obra autorizado, de conformidad con lo señalado en el artículo 112 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Como consecuencia de la comparación a que se refiere el párrafo anterior, en caso de que el avance de obra sea menor de lo que debió realizarse, **"EL CONTRATANTE"** procederá a aplicar a **"EL CONTRATISTA"**, por su retardo en la ejecución de los trabajos, las penas siguientes:

I. Cuando por causas imputables al **"EL CONTRATISTA"** por atraso en las fechas establecidas en los programas de ejecución, de suministro o de utilización de los insumos, se retendrá el **2% (dos por ciento)** del importe de la estimación en proceso en la fecha de corte que se determine el atraso; éste será determinado en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o proporcionado oportunamente junto con sus respectivos montos contractuales, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el I.V.A. esta retención podrá ser recuperada por **"EL CONTRATISTA"** en las siguientes estimaciones, si elimina los periodos de atraso respecto de los citados programas. Las retenciones tendrán el carácter de definitivas, si a la fecha pactada de terminación, los trabajos no se han concluido.

II. Cuando **"EL CONTRATISTA"** no concluya la obra en la fecha señalada en la **CLÁUSULA CUARTA** del presente contrato, por causas imputables al mismo, se aplicará una pena definitiva del 3% (tres por ciento) por día calendario de atraso, sobre la parte alícuota de los trabajos que no se haya ejecutado o proporcionado oportunamente, hasta el día de su plena ejecución y entrega.

Desde este momento **"EL CONTRATISTA"** da su consentimiento a **"EL CONTRATANTE"** para que sea descontada dicha pena convencional económica de las liquidaciones o estimaciones, pendientes por cobrar.

Esta pena convencional económica se podrá hacer efectiva por parte de **"EL CONTRATANTE"**, independientemente de que decida exigir el cumplimiento del contrato o la rescisión administrativa del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de rescisión por causas imputables a **"EL CONTRATISTA"**, se hará valer la pena convencional económica pactada en esta **CLÁUSULA**, la cual es independiente de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, según correspondan, ya que son exigibles separadamente.

Para determinar la aplicación de las sanciones, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa que a juicio de **"EL CONTRATANTE"** no sea imputable a **"EL CONTRATISTA"**.

La aplicación de las penas convencionales señaladas con anterioridad, estarán limitadas a que su importe acumulado no rebase el monto de la garantía de cumplimiento de conformidad con el artículo 104 fracción IX del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Cuando este límite sea rebasado **"EL CONTRATANTE"** procederá a la rescisión del contrato y en su caso, a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento respectiva.

Si a la conclusión y entrega de la obra, hubiere saldos pendientes en concepto de penas convencionales a cargo de **"EL CONTRATISTA"** y a favor de **"EL CONTRATANTE"**, no se realizará el finiquito correspondiente hasta en tanto se encuentren pagadas o garantizado el pago del importe de las penas convencionales a satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**

Los actos de verificación por parte de **"EL CONTRATANTE"** y a que se refiere esta **CLÁUSULA**, no constituyen recepción parcial de la obra, ni liberan a **"EL CONTRATISTA"**, de las obligaciones que contrae conforme a este contrato y a la Ley, ni de las responsabilidades que a su cargo resulten derivadas de las auditorías de obra que **"EL CONTRATANTE"**, realice en cualquier tiempo.

DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Por causas justificadas, **"EL CONTRATANTE"** podrá terminar anticipadamente, los trabajos contratados, de acuerdo con el artículo 12.54 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como, con las disposiciones del Código de

«nombre_convocante»
«dependencia»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONTRATO NO. _____ | _____«numero_de_concurso»

Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que **"EL CONTRATANTE"**, procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas. **"EL CONTRATANTE"** otorgará a **"EL CONTRATISTA"** la garantía de previa audiencia en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

Con independencia de los motivos que a juicio de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, se haga necesaria la suspensión definitiva de los trabajos de construcción **"EL CONTRATISTA"** está conforme en que aquel puede declarar la rescisión administrativa del presente contrato, sin necesidad de resolución judicial en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **"EL CONTRATISTA."**

Por lo que las partes convienen, en que serán causa de rescisión del presente contrato, de manera enunciativa más no limitativa si se presenta alguna de las causales que a continuación se enumera:

1. Si **"EL CONTRATISTA"** no inicia los trabajos de construcción en la fecha que por escrito le haya señalado **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

2. Si **"EL CONTRATISTA"** suspende injustificadamente la realización de la Obra Pública o se niega a reparar o reponer la parte de esta que hubiere sido observada como defectuosa por parte de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

3. Si no se ejecutan los trabajos de construcción de acuerdo con el proyecto ejecutivo, las especificaciones técnicas, presupuesto autorizado y con lo estipulado en el presente contrato, o que por escrito formule **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

4. Si no se da cumplimiento oportuno a lo señalado en el programa de trabajo, por falta de materiales, trabajadores, equipo de construcción, entre otras; y si el atraso puede dificultar a juicio de **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, la terminación satisfactoria de la Obra Pública correspondiente en el plazo estipulado.

5. Si durante la vigencia del contrato **"EL CONTRATISTA"** es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles.

6. Si cambia su nacionalidad y/o siendo extranjero, invoque la protección de su gobierno.

7. En general, por el incumplimiento a cualesquiera de las **CLÁUSULAS** establecidas en el presente contrato imputables a **"EL CONTRATISTA"**, así como a las disposiciones contenidas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

8. Si hace cesión de bienes en forma que afecte el presente contrato.

9. Si subcontrata parte o la totalidad de la obra, sin la previa autorización de **"EL CONTRATANTE"**.

10. Cualquier otra prevista en los artículos 12.49 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 204 de su Reglamento.

11. Incumpla cualquiera de sus obligaciones del presente Contrato, así como de las que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

En el caso de que **"EL CONTRATISTA"** no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá optar por exigir el cumplimiento del mismo, aplicando al caso la pena económica convenida, o declarar la rescisión administrativa del contrato de conformidad con lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA** anterior. En este supuesto **"EL CONTRATANTE"** deberá hacer efectiva la pena convencional económica establecida, independientemente de los daños y perjuicios causados.

VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

«nombre_convocante»
«dependencia»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONTRATO NO. _____ I _____«numero_de_concurso»

"EL CONTRATANTE" en cualquier momento podrá llevar a cabo procedimiento de rescisión administrativa, cuando este considere que **"EL CONTRATISTA"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión detalladas en la **CLÁUSULA** que antecede, debiendo proceder **"EL CONTRATANTE"** a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, a levantar una acta administrativa circunstanciada del estado en que se encuentren la obra motivo del presente contrato, con o sin presencia de **"EL CONTRATISTA"**, en donde se evalúen los cargos a favor y en contra por concepto de trabajos terminados y en proceso, así como los materiales y equipos colocados o que se entreguen en el momento de la rescisión administrativa; asimismo, se harán constar los hechos que tipifiquen la causal de rescisión atendiendo lo previsto por el artículo 209 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Efectuado lo anterior **"EL CONTRATANTE"**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, procederá a otorgarle a **"EL CONTRATISTA"** su garantía de audiencia, misma que se substanciará en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedimiento que será instrumentado en cada una de sus etapas procesales correspondientes a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

"EL CONTRATANTE" comunicará por escrito a **"EL CONTRATISTA"** la rescisión del contrato, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la emisión de la decisión, en el domicilio que éste haya señalado en el presente contrato, exponiendo las razones que la motivan, para que dentro del término de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de las causas que motivan el inicio del procedimiento de rescisión, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas y formule los alegatos que estime pertinentes. Si transcurrido dicho plazo **"EL CONTRATISTA"** no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por éste, **"EL CONTRATANTE"** considera que las mismas no son satisfactorias, resolverá lo procedente dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles siguientes.

Una vez notificada la resolución del procedimiento de rescisión, **"EL CONTRATANTE"** procederá a tomar posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 12.54 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" está obligado a devolver a **"EL CONTRATANTE"**, en un plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir del día siguiente, a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución que de por rescindido el contrato, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización de la obra, así como aquella relacionada con los trabajos de la obra que se reciban.

"EL CONTRATANTE" precautoriamente y desde el inicio del procedimiento de rescisión, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la notificación de dicha resolución. El finiquito será elaborado por **"EL CONTRATISTA"**, la residencia y **"EL CONTRATANTE"** y deberá prever el sobre costo de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa de trabajo, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados o pagados a **"EL CONTRATISTA"**.

Dictada la resolución de rescisión administrativa del contrato, **"EL CONTRATANTE"** procederá a hacer efectivas las garantías otorgadas por **"EL CONTRATISTA"** para el cumplimiento del mismo, así como la garantía de correcta aplicación y amortización del anticipo, de manera total o parcial.

VIGÉSIMA PRIMERA.- SUBCONTRATACIÓN.

"EL CONTRATISTA" no podrá subcontratar parte o la totalidad de los trabajos objeto del presente acto.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.

Se entiende por **CAUSAS DE CASO FORTUITO y/o FUERZA MAYOR** aquellos hechos o acontecimientos ajenos a las voluntades de las partes, tales como huelgas o disturbios laborales siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos; motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones, incendios (cuando no se hayan dado causas o contribuido a ellos), tormentas o cualquier otra causa que impidan la continuidad en la ejecución de los trabajos.

En tales supuestos **"EL CONTRATANTE"** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato e incluso **"EL CONTRATISTA"** podrá solicitar dicha terminación anticipada sujetándose al procedimiento legalmente aplicable, haciendo constar los hechos en la bitácora correspondiente.

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____1_____«numero_de_concurso»

En caso de que cualquiera de las partes de este instrumento se encuentre total o parcialmente incapacitada, por causas de caso fortuito y/o fuerza mayor de llevar a cabo o cumplir con las obligaciones del contrato, dicha parte notificará por escrito los detalles del CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR a la otra tan pronto sea posible después que la misma sobrevenga.

Ninguna de las partes, será responsable ante la otra por los gastos incurridos como resultado del retraso o falla en cumplimiento del trabajo por causa de un evento de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.

VIGÉSIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto por este contrato, se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, intitulado "De la Obra Pública", de su Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VIGÉSIMA CUARTA. - CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" convienen para el caso de existir discrepancia futura y previsible que pudiera presentarse entre ellas, sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo, las resolverán de forma administrativa y de común acuerdo.

VIGÉSIMA QUINTA. – JURISDICCIÓN.

Para la interpretación, cumplimiento o cualquier otra controversia derivada del presente contrato, **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de México a cuya jurisdicción corresponda el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, renunciado al fuero que les pudiera corresponder en función de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal, lo ratifican y firman de común acuerdo en cuatro tantos originales en Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____30_____.

POR "EL CONTRATANTE"
EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

31

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

32

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

33

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

POR "EL CONTRATISTA"

«nombre_convocante»
«dependencia»

CONTRATO NO. _____I_____«numero_de_concurso»

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

34

_____
_____35_____
_____36_____

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NO. 37 , SUSCRITO POR EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO Y LA EMPRESA _____38_____ EL DÍA _____39_____.

Información Requerida	Instrucción
Número de Procedimiento	Número de procedimiento.
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista adjudicado.
Nombre del Representante	Nombre del representante legal del contratista adjudicado.
Cargo del Representante Legal	Cargo del representante legal del contratista adjudicado.
Recurso con el que se Realizará la Obra	Recurso con el que se realizará la obra (contrato).
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número del Acta Constitutiva	Número del acta constitutiva del contratista adjudicado.
Fecha del Acta Constitutiva	Fecha del acta constitutiva del contratista adjudicado.
Número de Notaría y Nombre del Notario Público	Número de notaría y nombre del notario público del acta constitutiva del contratista adjudicado.
Lugar de la Notaría Pública	Lugar de la notaría pública donde se realizó el acta constitutiva del contratista adjudicado.
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Registro público de la propiedad y de comercio donde quedó inscrito el contratista adjudicado.
Cargo del Representante Legal del Contratista Adjudicado	Cargo del representante legal del contratista adjudicado.
Número de la Credencial de Elector	Número de la credencial de elector del representante legal del contratista adjudicado.
Número de Registro Federal de Contribuyentes	Número de registro federal de contribuyentes del contratista adjudicado.
Número de Registro del IMSS	Número de registro del IMSS del contratista adjudicado.
Número de Registro del Catálogo de Contratistas	Número de registro del catálogo de contratistas del gobierno del estado de México del contratista adjudicado.
Domicilio Fiscal del Contratista	Domicilio fiscal del contratista adjudicado.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Importe sin IVA del Contrato	Importe sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del contrato con número y letra.

Información Requerida	Instrucción
Importe del IVA del Monto	Importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA) del monto del contrato con número y letra.
Importe con IVA del Contrato	Importe con Impuesto al Valor Agregado (IVA) del contrato con número y letra.
Plazo de Ejecución de la Obra	Plazo de ejecución de la obra.
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra (fecha de inicio del contrato).
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra (fecha de término del contrato).
Recurso con el que se Realizara la Obra	Recurso con el que se realizará la obra.
Porcentaje de Retenciones	Porcentaje de retenciones que se le aplicaran al contratista adjudicado.
Fundamento Legal	Fundamento legal de la aplicación de las retenciones.
Importe sin IVA	Importe sin IVA del anticipo otorgado con número y letra.
Importe del IVA	Importe del IVA del monto del anticipo con número y letra.
Importe con IVA	Importe con IVA del anticipo con número y letra.
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato.
Firma del Presidente Municipal Constitucional	Firma del Presidente Municipal Constitucional.
Firma de Secretario del Ayuntamiento	Firma de Secretario del Ayuntamiento.
Firma del Director de Infraestructura Urbana	Firma del director de infraestructura urbana.
Firma del Contratista Adjudicado	Firma del contratista adjudicado.
Nombre y Cargo	Nombre y cargo del representante legal del contratista adjudicado.
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista adjudicado.
Número de Procedimiento de Adjudicación	Número de procedimiento de adjudicación.
Nombre o Razón Social del Contratista Adjudicado	Nombre o razón social del contratista adjudicado.
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Integración de Expediente Único de Obra

I. Objetivo.

Mantener la integración, seguimiento y control del expediente único de obra que permita contar de forma ordenada con el registro documental, que justifique el manejo adecuado de los recursos que ejerce la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección Normativa, Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección de Construcción y el Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto, Capítulo Único, artículo 74. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero, Sección V, artículo 68; y Título Cuarto, artículo 264. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Séptimo, artículo 12.64. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, Sección Primera, artículos 219 y 220; Sección Cuarta, artículo 232. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, invitación Restringida y Licitación Pública. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de diciembre de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I artículos 12; Capítulo X,I artículo 291; Sección I, artículo 292; Subsección II, artículo 299; Sección IV, artículo 313; y Subsección III, artículo 319. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas. Sesión de Instalación del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 8 de Marzo del 2019.

IV. Responsabilidades.

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes es el área responsable de Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Recibir el informe periódico de la actualización del cada expediente único de obra de la Subdirección Normativa.

La Subdirección Normativa deberá:

- Entregar los expedientes integrados de los procesos que le competan.
- Complementar la información que se le solicite.
- Suscribir el informe periódico de la actualización del cada expediente único de obra y presentarlo a la Dirección de Infraestructura Urbana y en su caso implementar las medidas para un mejor registro documental.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana deberán:

- Entregar los expedientes integrados de los procesos que les competan.
- Complementar la información que se les solicite.

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes deberá:

- Suscribir el Informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección Normativa y Subdirección de Construcción.
- Revisar el informe periódico de la actualización de cada expediente Único de Obra.
- Recibir y revisar la documentación de los expedientes temporales de: Proyecto de Ejecución, Adjudicación y Contratación, Trámite de anticipo o estimación y de Ejecución de Obra.
- Abrir los expedientes Temporal y Único de Obra, así como mantenerlo actualizado con la integración de los documentos conforme van concluyendo los procesos.
- Relacionar la información contenida y digitalizarla.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana de la documentación faltante.
- Elaborar el Informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra a la Subdirección Normativa.

V. Definiciones.

- **Expediente Único de Obra**: Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa Anual de Obra, es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Índice de expediente único de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública que contiene la información de cada uno de los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación contratación y ejecución de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado es un impuesto que grava el valor agregado de un producto o servicio en las distintas etapas de su producción. Es decir, es una carga fiscal que se aplica al consumo de un bien o servicio.

- **Programa de Acciones para el Desarrollo:** Programa encaminado a fomentar el desarrollo y disminuir la pobreza, procurar la seguridad económica, pública y social en el Estado de México a través de la asignación de recursos Federales, Estatales y Municipales.

VI. Insumos.

- Expediente derivado del Procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obras.
- Expediente derivado del Procedimiento de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Expediente derivado del Procedimiento de gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
- Expediente derivado del Procedimiento de Entrega-recepción física de los trabajos.

VII. Resultados.

- Expediente Único de Obra actualizado conforme al avance de la obra.

VIII. Políticas.

- Se archivará en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.
- Una vez ingresada la información al Expediente Único de Obra se entregarán documentos originales solamente mediante solicitud por escrito a la Subdirección Normativa y previa firma de vale de préstamo. Una vez que sean devueltos los documentos originales se cancelará el vale.

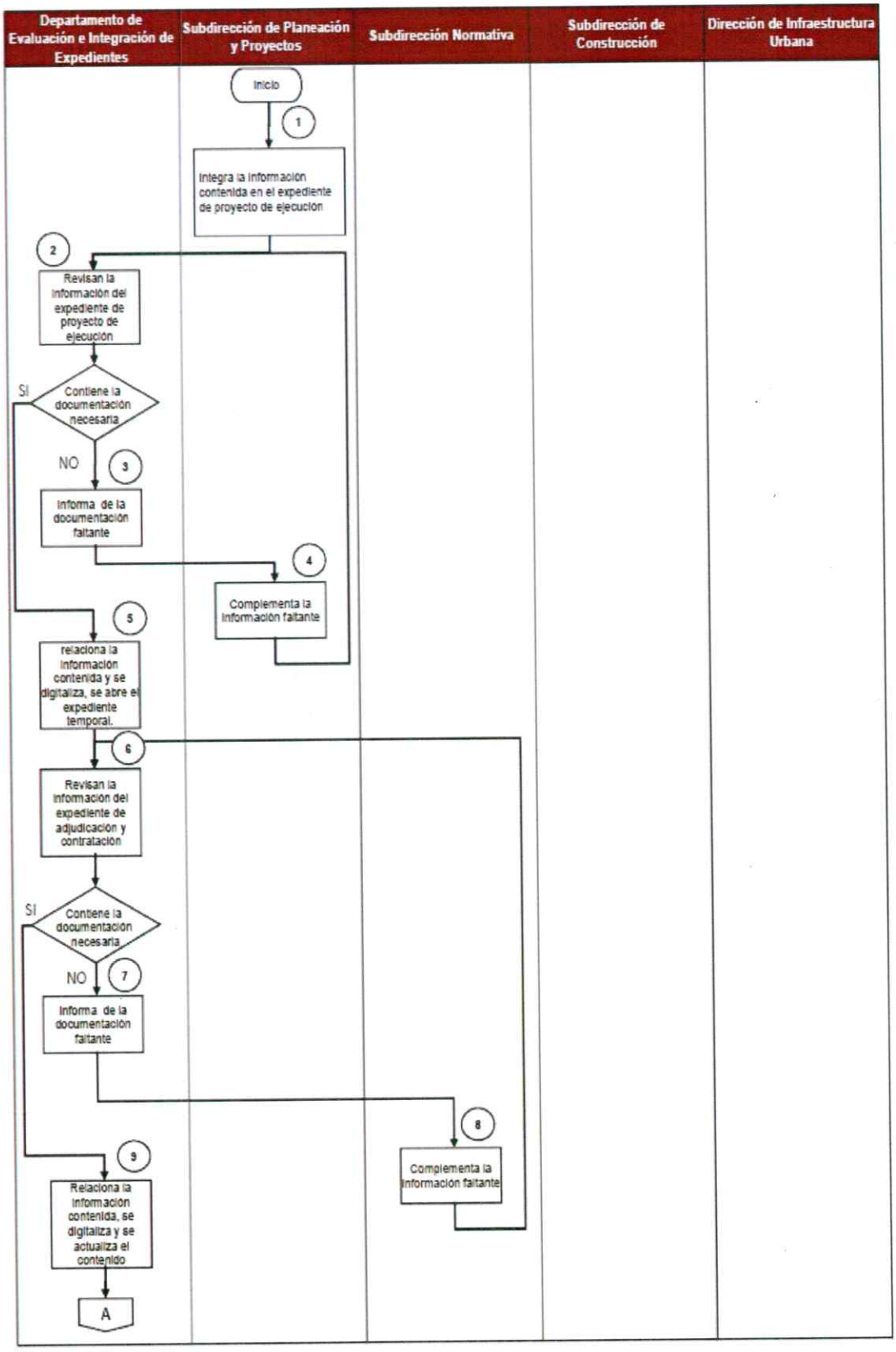
IX. Descripción de Actividades.

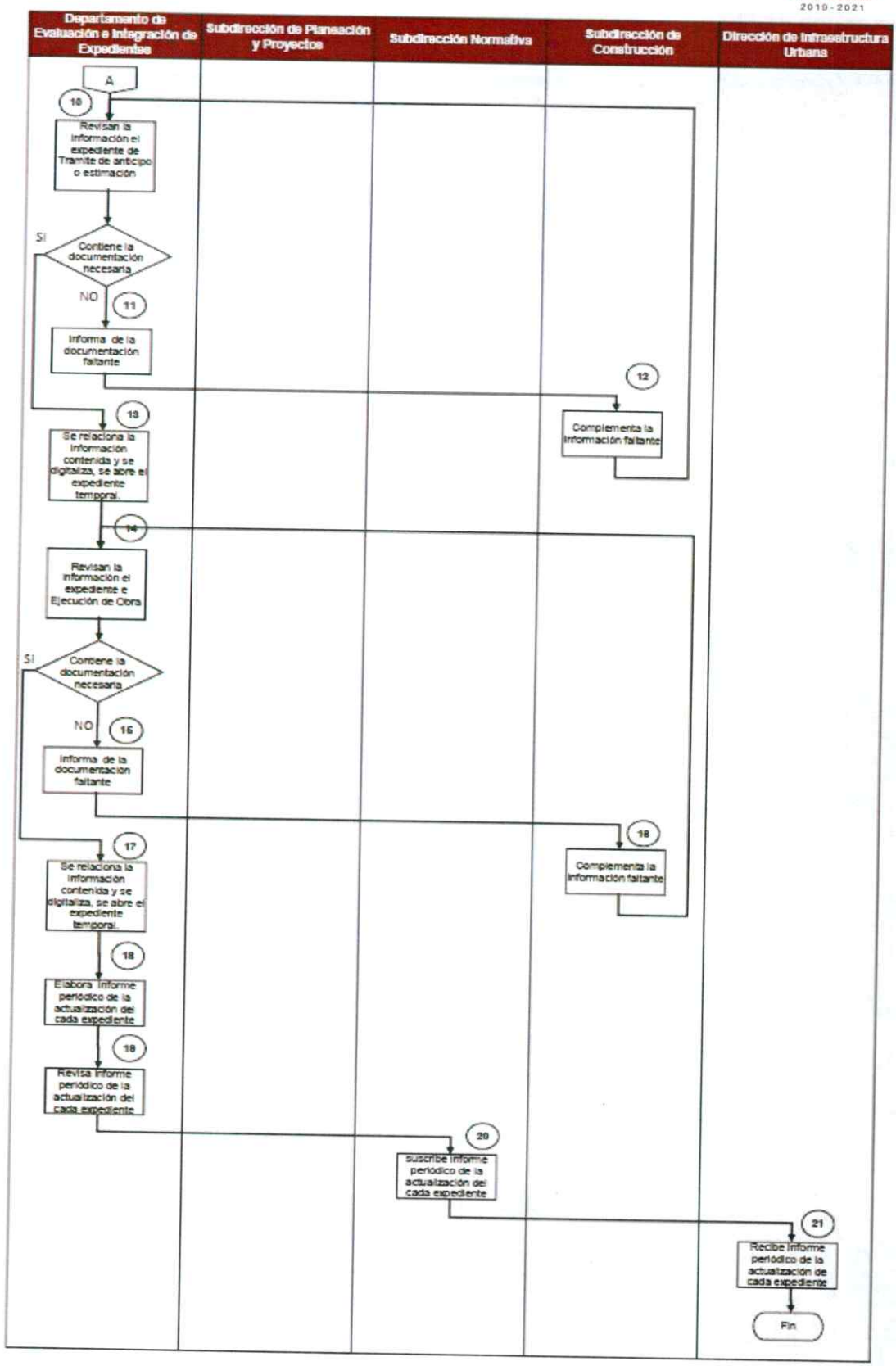
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana	Integra la información contenida en el expediente de proyecto de ejecución.
2	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Revisa la información contenida en el expediente de proyecto de ejecución. ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? **No:** Elabora Informa de la documentación faltante. **Si:** Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre expediente temporal.
3	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Planeación y Proyectos.
4	Subdirección de Planeación y Proyectos	Complementa la información.
5	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Relaciona la información contenida y se digitaliza, una vez que se abre el expediente único de Obra se integra la información del expediente temporal.
6	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Revisa la información contenida en el expediente de adjudicación y contratación. ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? **No:** Elabora Informa de la documentación faltante.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Si: Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre el expediente Único de Obra.
7	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Suscribe informe de la documentación faltante
8	Subdirección Normativa	Complementa la información.
9	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Relaciona la información contenida y se digitaliza, una vez que se abre el expediente único de Obra se integra la información del expediente temporal.
10	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el expediente de trámite de pago de anticipos y estimaciones. ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? **No:** elabora Informa de la documentación faltante. **Si:** Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente Único de Obra.
11	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Construcción.
12	Subdirección de Construcción	Complementa la información.
13	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente único de Obra.
14	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Revisa la información contenida en el expediente de Expediente de Ejecución de Obra. ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? **No:** Elabora Informa de la documentación faltante. **Si:** Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente Único de Obra.
15	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Construcción.
16	Subdirección de Construcción	Complementa la información.
17	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente único de Obra.
18	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Elabora el informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra.
19	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Revisa el informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
20	Subdirección Normativa	Suscribe informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra y lo presenta a la Dirección de Infraestructura Urbana y en su caso implementa las medidas para un mejor registro documental.
21	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe el Informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra de la Subdirección Normativa.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes
Subdirección de Planeación y Proyectos
Subdirección Normativa
Subdirección de Construcción
Dirección de Infraestructura Urbana
A
10
Revisan la información el expediente de Tramite de anticipo o estimación
SI
Contiene la documentación necesaria
NO
11
Informa de la documentación faltante
12
Complementa la información faltante
13
Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre el expediente temporal.
14
Revisan la información el expediente e Ejecución de Obra
SI
Contiene la documentación necesaria
NO
15
Informa de la documentación faltante
16
Complementa la información faltante
17
Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre el expediente temporal.
18
Elabora Informe periodico de la actualización del cada expediente
19
Revisa Informe periodico de la actualización del cada expediente
20
suscribe Informe periodico de la actualización del cada expediente
21
Recibe Informe periodico de la actualización de cada expediente
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integración del Expediente Único de Obra	Mide el porcentaje de Integración del Expediente Único de Obra respecto a los contratos formalizados	$\frac{\text{Número de Expedientes Único de Obra Integrados en su totalidad.}}{\text{Número Expedientes Único de Obra aperturados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: índice del expediente único de obra-AD.

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
ADJUDICACION DIRECTA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:		
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:		
II. II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III. 7.2.	Comprobante de entrega de basespor la dependencia o entidad ejecutora, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 8	**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN.**				
III. 8.1.	Invitación a instancias internas y externas a los actos de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 8.2.	Evaluación de la Propuesta.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 8.3.	Dictamen de adjudicación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 8.4.	El acta u oficio de adjudicación			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 9	**PROPUESTA ACEPTADA.**				
III. 9.1.	Propuesta Legal-Administativa (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 9.2.	Propuesta Economica (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III. 10	**DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO.**				
III. 10.1.	Contrato / Modificaciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 10.2.	Diferimiento (Solicitud de reprogramación y autorización).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 10.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / SUB. NORMATIVA / SUB. DE CONSTRUCCIÓN	
III. 11	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**				
III. 11.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 11.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 11.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 11.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentacion que se genere de dicho acto.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 12	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.**				
III. 12.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 12.2.	Garantía de Anticipo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
ADJUDICACION DIRECTA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
			SI (√) NO (X) N/A (N/A)			
III.	12.3.	Garantía de Convenios.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	13	**AVISO DE INICIO DE OBRA**				
III.	13.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaria del ramo, de finanzas y a la contraloría el inicio de las obras que se contraten.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	13.2.	Escrito de la contratista donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	13.3.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	14	**PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**				
III.	14.1.	Programa de obra o servicio contratado			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	14.2.	Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	15	**NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACION DE FINIQUITO.**				
III.	15.1.	Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.2.	Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.3.	Estimación de Finiquito / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.3.1.	Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.3.2.	Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.3.3.	Acta de Terminacion de Derechos y Obligaciones.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	16	**RESOLUCIÓN DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS.**				
III.	16.1.	Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
ADJUDICACION DIRECTA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA (SI (✓) NO (X) N/A (N/A))	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III.	17	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.				
III.	17.1.	Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa (CON NOTAS DE BITACORA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	18	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL).				
III.	18.1.	Bitácora de obra o servicios(ORIGINAL).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	18.2.	Minutas de trabajo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	19	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.				
III.	19.1.	Reportes de control de calidad.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	20	ÁLBUM FOTOGRÁFICO.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN	
III.	20.1	Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	21	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.				

Instructivo: índice del expediente único de obra-AD.

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana.
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.

Información Requerida	Instrucción
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (si, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del PAD del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos.
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de acuerdo a los Estudios de	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.

Información Requerida	Instrucción
Costo Beneficio (Normatividad Federal).	
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Acuerdo o Dictamen de Procedencia que Emite el Titular para Adjudicar la Obra o Servicio Mediante esta Modalidad.	Se incluirá en este apartado el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.
Bases de Concurso	Son los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.
Invitación a la Persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a presentar su propuesta para la ejecución de una obra o servicio.
Escrito de Aceptación de la Persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Escrito en papel membretado de la empresa aceptando presentar su propuesta y comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
Entrega de Bases por la Dependencia o Entidad Ejecutora de la Obra o Acción.	Comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.

Información Requerida	Instrucción
Evaluación de la Propuesta.	La convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
El Acta u Oficio de Adjudicación	Documento donde la contratante hace constar la decisión inapelable de adjudicar el contrato a la persona física o moral invitada.
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su Caso en los Términos de Referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.
Propuesta Económica (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su Caso en los Términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (EN SU CASO).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.

Información Requerida	Instrucción
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora, donde se Envía la Documentación Necesaria para el Inicio de los Trabajos.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectué su rescisión.
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la documentación que se genere de dicho acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por Parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaria del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente.

Información Requerida	Instrucción
	Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto Bueno de la Residencia de	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con

Información Requerida	Instrucción
Obra y Supervisión Externa (en su caso).	supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su Caso de la Supervisión Externa (Con notas de bitácora).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
Bitácora de Obra o Servicios (Original).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye Todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del Contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de ENTREGA-RECEPCIÓN a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En Caso de que se trate de un Servicio Ejecutado por Encargo de Otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución.

Formato: índice del expediente único de obra-IR.

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
			SI (√) NO (X) N/A (N/A)			
III.	1	EXPEDIENTE TECNICO.				
III.	1.1.	Expediente Técnico (APLICA PARA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL).			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III.	2	PROYECTO EJECUTIVO.				
III.	2.1.	Planos, Arquitectonicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topograficas, Levantamientos.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III.	2.2.	Catálogo de conceptos de trabajo.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III.	2.3.	Normas y especificaciones generales y particulares de construcción			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III.	2.4.	Programa general de ejecución			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	2.5.	Estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio (Normatividad Federal).			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III.	3	PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA.				
III.	3.1.	Presupuesto Base de la Obra.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	3.2.	Matrices de cada uno de los conceptos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	4	OFICIO DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACION DE RECURSOS AL MUNICIPIO.				
III.	4.1.	Documento donde la dependencia correspondiente notifica al área contratante y ejecutora la disponibilidad de los recursos.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III.	4.2.	Autorización correspondiente a revalidaciones, refrendos o convenios adicionales.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III.	4.3.	Acuerdo o dictamen de procedencia que emite el titular o el CIOP, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III.	5	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.				
III.	5.1.	Bases de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	5.2.	Términos de referencia (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III.	6	INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.				
III.	6.1.	Oficio del área licitadora en que se invita a la persona física o moral a participar en el concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	7	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.				

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (√) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III.	7.1.	Escrito de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la licitación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	8	**RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO.**				
III.	8.1.	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por el convocante.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	9	**INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS ACTOS DE CONCURSO.**				
III.	9.1.	Invitación a instancias internas y externas a los actos de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10	**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**				
III.	10.1.	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10.2.	Acta de la junta de aclaraciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10.3.	Acta de recepoión y apertura de propuestas.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11	**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.**				
III.	11.1.	Dictamen de adjudicación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11.2.	Comparativa de la propuesta.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11.3.	Acta de fallo de la licitación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11.4.	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas (APLICA PARA NORMATIVIDAD FEDERAL).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	12	**PROPUESTA GANADORA.**				
III.	12.1.	Propuesta Legal-Administativa (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	12.2.	Propuesta Economica (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	13	**DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO.**				
III.	13.1.	Contrato / Modificaciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III.	13.2.	Diferimiento (Solicitud de reprogramación y autorización).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	13.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / SUB. NORMATIVA / SUB. DE CONSTRUCCIÓN	
III.	14	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**				
III.	14.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III.	14.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III.	14.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III.	14.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentacion que se genere de dicho acto.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III.	15	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.**				
III.	15.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.2.	Garantía de Anticipo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	15.3.	Garantía de Convenios.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	16	**AVISO DE INICIO DE OBRA**				
III.	16.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaria del ramo, de finanzas y a la contraloría el inicio de las obras que se contraten.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	16.2.	Escrito de la contratista donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	16.3.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	17	**PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**				
III.	17.1.	Programa de obra o servicio contratado			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:		I.4. EMPRESA:		
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:		
II.	II.1. No. / II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO	
III.	17.2. Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO. DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO		
III.	18 NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACION DE FINIQUITO.					
III.	18.1. Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	18.2. Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	18.3. Estimación de Finiquito / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	18.3.1. Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	18.3.2. Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	18.3.3. Acta de Terminacion de Derechos y Obligaciones.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	19 RESOLUCIÓN DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS.					
III.	19.1. Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS		
III.	20 AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.					
III.	20.1. Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa (CON NOTAS DE BITACORA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS		
III.	21 BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL).					
III.	21.1. Bitácora de obra o servicios(ORIGINAL).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	21.2. Minutas de trabajo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	22 REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.					
III.	22.1. Reportes de control de calidad.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO		
III.	23 ÁLBUM FOTOGRÁFICO.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN		

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:		I.4. EMPRESA:	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	
II. II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III. 23.1	Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.				
III. 24.1.	Planos actualizados definitivos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.2.	Manifestación por escrito del contratante, donde queda constancia de no modificación al proyecto original.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.3.	Documentos que sustenten la justificación y autorización de cambio de proyecto.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.				
III. 25.1.	Acta de Entrega-Recepción de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.2.	Garantía de vicios ocultos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.3.	Invitaciones internas y externas al acto de ENTREGA-RECEPCIÓN a Dependencias.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.4.	Aviso de terminación de obra por parte de la contratisa.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.				
III. 26.1.	Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 26.2.	En caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra Dependecia, anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

INFORME CUANTITATIVO		
✓	Documentado Integrado correctamente	0
X	Documentado no Integrado al expediente	0
N/A	NO APLICA	0

TOTAL DOCUMENTOS 0

Instructivo: índice del expediente único de obra-IR.

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana.
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (si, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos.
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.

Información Requerida	Instrucción
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de Acuerdo a los Estudios de Costo Beneficio (Normatividad Federal).	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Acuerdo o Dictamen de Procedencia que Emite el Titular o el CIOP, para Adjudicar la Obra o Servicio Mediante esta Modalidad.	Se incluirá en este apartado el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.
Bases de Concurso.	Los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.
Invitación a la Persona Física o Moral para presentar su propuesta.	Se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a presentar su propuesta para la ejecución de una obra o servicio.
Escrito de Aceptación de la persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Escrito en papel membretado de la empresa aceptando presentar su propuesta y comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.

Información Requerida	Instrucción
Copia del Recibo de Pago de Acuerdo al Sistema Utilizado por el Convocante.	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.
Acta Circunstanciada / Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.	Evidencia documental de la visita al sitio de realización de los trabajos, con el objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
Acta de la Junta de Aclaraciones.	De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
Acta de Recepción y Apertura de Propuestas.	Documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
Comparativa de la Propuesta.	Evidencia documental del análisis comparativo del presupuesto base contra las propuestas, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos.
Acta de fallo de la Licitación.	El acta respectiva en la que se da a conocer el fallo.
Escrito donde se Comunica a las Empresas las Razones por las que sus Propuestas Fueron Desechadas (Aplica para la normatividad federal).	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5)

Información Requerida	Instrucción
	Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.
Propuesta Económica (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su caso en los Términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al Plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, Opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (en su caso).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora, donde se Envía la Documentación Necesaria para el Inicio de los Trabajos.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectué su rescisión.

Información Requerida	Instrucción
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la documentación que se genere de dicho acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaria del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento deberá estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento deberá estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.

Información Requerida	Instrucción
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto Bueno de la Residencia de Obra y Supervisión Externa (en su caso).	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su caso de la Supervisión Externa (con notas de bitácora).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
Bitácora de Obra o Servicios (Original).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión

Información Requerida	Instrucción
	externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del Contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos.
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de Entrega-Recepción a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.

Información Requerida	Instrucción
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En caso de que se Trate de un Servicio Ejecutado por Encargo de otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución.

Formato: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA-LP.

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
LICITACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:		
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:		
II. II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III. 1	EXPEDIENTE TECNICO.				
III. 1.1.	Expediente Técnico (APLICA PARA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL).			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 2	PROYECTO EJECUTIVO.				
III. 2.1.	Planos, Arquitectonicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topograficas, Levantamientos.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.2.	Catálogo de conceptos de trabajo.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.3.	Normas y especificaciones generales y particulares de construcción			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.4.	Programa general de ejecución			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III. 2.5.	Estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio (Normatividad Federal).			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 3	PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA.				
III. 3.1.	Presupuesto Base de la Obra.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III. 3.2.	Matrices de cada uno de los conceptos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III. 4	OFICIO DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACION DE RECURSOS AL MUNICIPIO.				
III. 4.1.	Documento donde la dependencia correspondiente notifica al área contratante y ejecutora la disponibilidad de los recursos.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 4.2.	Autorización correspondiente a revalidaciones, refrendos o convenios adicionales.			SUB. DE PLANEACION Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 5	CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.				
III. 5.1.	Convocatoria públicada en el Diario Oficial de la Federación, para las licitaciones federales.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 5.2.	Convocatoria públicada en diario de circulación local y uno nacional, para la licitacion estatal.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 5.3.	Documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 6	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.				
III. 6.1.	Bases de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 6.2.	Términos de referencia (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III. 7	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO.				

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
LICITACIÓN PUBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA (SI (✓) NO (X) N/A (N/A))	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III.	7.1.	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por el convocante (Solo normatividad estatal).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	8	**INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS ACTOS DE CONCURSO.**				
III.	8.1.	Invitación a instancias internas y externas a los actos de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	9	**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**				
III.	9.1.	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	9.2.	Acta de la junta de aclaraciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	9.3.	Acta de recepción y apertura de propuestas.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10	**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.**				
III.	10.1.	Dictamen de adjudicación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10.2.	Comparativa de la propuesta.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10.3.	Acta de fallo de la licitación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	10.4.	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas (APLICA PARA NORMATIVIDAD FEDERAL).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11	**PROPUESTA GANADORA.**				
III.	11.1.	Propuesta Legal-Administativa (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	11.2.	Propuesta Economica (*CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	12	**DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO.**				
III.	12.1.	Contrato / Modificaciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	
III.	12.2.	Diferimiento (Solicitud de reprogramación y autorización).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	12.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / SUB. NORMATIVA / SUB. DE CONSTRUCCIÓN	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
LICITACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:		
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:		
II. II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (√) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III. 13	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.				
III. 13.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 13.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 13.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 13.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentacion que se genere de dicho acto.			COORDINACIÓN JURIDICA	
III. 14	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.				
III. 14.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 14.2.	Garantía de Anticipo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 14.3.	Garantía de Convenios.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15	AVISO DE INICIO DE OBRA				
III. 15.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaria del ramo, de finanzas y a la contraloría el inicio de las obras que se contraten.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 15.2.	Escrito de la contratista donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 15.3.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 16	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.				
III. 16.1.	Programa de obra o servicio contratado			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 16.2.	Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III. 17	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACION DE FINIQUITO.				
III. 17.1.	Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
LICITACION PUBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	I.2. Nº DE CONTRATO:	I.4. EMPRESA:
I.5. IMPORTE DE CONTRATO:	**ORIGEN DE RECURSOS:**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

II.	II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III.	17.2.	Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	17.3.	Estimación de Finiquito / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	17.3.1.	Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	17.3.2.	Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	17.3.3.	Acta de Terminacion de Derechos y Obligaciones.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	18	RESOLUCIÓN DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS.				
III.	18.1.	Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	19	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.				
III.	19.1.	Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa (CON NOTAS DE BITACORA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
III.	20	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL).				
III.	20.1.	Bitácora de obra o servicios(ORIGINAL).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	20.2.	Minutas de trabajo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	21	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.				
III.	21.1	Reportes de control de calidad.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III.	22	ÁLBUM FOTOGRÁFICO.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN	
III.	22.1	Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, DEPTO. DE EDIFICACIONES POR CONTRATO	
III.	23	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.				
III.	23.1.	Planos actualizados definitivos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
LICITACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.2. Nº DE CONTRATO:		I.4. EMPRESA:	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	
II. II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI (✓) NO (X) N/A (N/A)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
III. 23.2.	Manifestación por escrito del contratante, donde queda constancia de no modificación al proyecto original.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 23.3.	Documentos que sustenten la justificación y autorización de cambio de proyecto.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.				
III. 24.1.	Acta de Entrega-Recepción de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.2.	Garantía de vicios ocultos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.3.	Invitaciones internas y externas al acto de ENTREGA-RECEPCIÒN a Dependencias.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.4.	Aviso de terminación de obra por parte de la contratisa.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.				
III. 25.1.	Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.2.	En caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra Dependecia, anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

INFORME CUANTITATIVO		
✓	Documentado Integrado correctamente	0
X	Documentado no Integrado al expediente	0
N/A	NO APLICA	0
	TOTAL DOCUMENTOS	0

Instructivo: índice del expediente único de obra-LP.

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana.
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.

Información Requerida	Instrucción
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del Impuesto al Valor agregado (IVA).
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (si, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos.
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.

Información Requerida	Instrucción
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de Acuerdo a los Estudios de Costo Beneficio (Normatividad Federal).	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Convocatoria Publicada en el Diario Oficial de la Federación, para las Licitaciones Federales.	La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de CompraNet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Convocatoria Publicada en Diario de Circulación Local y uno Nacional, para la Licitación Estatal.	La convocatoria se publicará en por lo menos uno de los diarios locales de mayor circulación en el Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.
Documentos Alusivos al Trámite para la Publicación de la Convocatoria.	Documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria.
Bases de Concurso.	Los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.
Copia del Recibo de pago de Acuerdo al Sistema Utilizado por el	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.

Información Requerida	Instrucción
Convocante (Solo Normatividad Estatal).	
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.
Acta Circunstanciada / Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.	Evidencia documental de la visita al sitio de realización de los trabajos, Con el objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
Acta de la Junta de Aclaraciones.	De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
Acta de Recepción y Apertura de Propuestas.	Documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
Comparativa de la Propuesta.	Evidencia documental del análisis comparativo del presupuesto base contra las propuestas, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos.
Acta de Fallo de la Licitación.	El acta respectiva en la que se da a conocer el fallo.
Escrito donde se Comunica a las Empresas las Razones por las que sus Propuestas fueron Desechadas (aplica para normatividad federal).	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas.

Información Requerida	Instrucción
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.
Propuesta Económica (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al Plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, Opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (en su caso).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectué su rescisión.
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la Documentación que se Genere de Dicho Acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por Parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaria del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de Obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.

Información Requerida	Instrucción
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto bueno de la Residencia de Obra y Supervisión Externa (en su caso).	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su Caso de la Supervisión Externa (con notas de bitácora).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.

Información Requerida	Instrucción
Bitácora de Obra o Servicios (original).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos.
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de Entrega-Recepción a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.

Información Requerida	Instrucción
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En caso de que se trate de Un Servicio Ejecutado Por Encargo de Otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución.

Formato: Solicitud de Consulta y Control Documental.

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

I.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

SOLICITUD DE CONSULTA Y CONTROL DOCUMENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
II. 1. Fecha:	II.2. Hora:			
II. 3. Área Solicitante:				
II. 4. Nombre del Solicitante:				
II. 5. Puesto / Cargo:				
II. 6. Tipo de solicitud: *6.1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO* [ ] *6.2. FORMATO ELECTRONICO "PDF"* [ ] *6.3. COPIA FOTOSTATICA* [ ]				
II. 7. Documento solicitado:				
II. 8. Objetivo de Solicitud:				
III. Generales de la obra motivo de solicitud:				
III.1. N°	***III.2. No. de Contrato:***	***III.3. Nombre de la Obra***	***III.4. Ubicación***	***III.5. Contratista:***

IV.1. SOLICITA
FIRMA

V.1. AUTORIZA
FIRMA

Instructivo: Solicitud de Consulta y Control Documental.

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana.
Fecha	Deberá colocar la fecha (Día, Mes y Año) en que se realizó la solicitud.
Hora	Deberá colocar la hora en la que se realizó la solicitud.
Área Solicitante	Unidad Administrativa responsable de generar la solicitud.
Nombre del Solicitante	Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa solicitante
Puesto / Cargo	Nombre del cargo que ostenta el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Tipo de Solicitud	Existen solamente tres tipos de solicitud, las cuales tendrá que marcar con una **"□"** o **"X"**
Revisión del Documento	Cuando marque este tipo de solicitud, solo se prestara el documento para ser ocupado en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa.
Formato Electrónico PDF	Cuando marque este tipo de solicitud, tendrá que entregar su formato de ***"SOLICITUD DE CONSULTA Y CONTROL DOCUMENTAL"*** junto con una memoria USB.
Copia Fotostática	Cuando marque este tipo de solicitud, se proporcionara copia fotostática simple, para lo que al interesado convenga.
Documento solicitado	Deberá colocar el nombre del documento que requiera la unidad administrativa.
Objetivo de Solicitud	En este apartado se tendrá que justificar el porqué de la solicitud.
N°	Se coloca el número consecutivo.
No. de Contrato:	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Ubicación	Se coloca la Colonia, Pueblo, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. donde se ubica el contrato de referencia.
Contratista	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Solicita	Se colocara la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Autoriza	El titular de la Subdirección Normativa firma la solicitud, para que la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia del documento (Departamento De Evaluación e Integración de Expedientes) entregue lo solicitado.

Formato: Vale de Préstamo Documental.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

I. 1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

VALE DE PRESTAMO DOCUMENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
II. 1. Fecha:	II.2. Hora:
II. 3. Área Solicitante:	
II. 4. Nombre del Solicitante:	
II. 5. Puesto / Cargo:	
II. 6. Documento solicitado:	
II. 7. Objetivo de Solicitud:	
II. 8. Fecha probable de devolución:	

III. Generales de la obra motivo de solicitud:				
III.1. N°	*III.2. No. de Contrato:*	*III.3. Nombre de la Obra*	*III.4. Ubicación*	*III.5. Contratista:*

IV.1. SOLICITA
FIRMA

V.1. AUTORIZA
FIRMA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		
	VI.1 . FOLIO N°	
VI.2.	Se expide el presente vale	
VI.3.	Número Total de Legajos y/o folios:	
VI.4.	Observación:	El presente vale solo quedara cancelado hasta que la totalidad de los expedientes descritos sean devueltos a esta unidad administrativa.

VII.1. FECHA DE DEVOLUCIÓN

Instructivo: Vale de Préstamo Documental

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana.
Fecha	Deberá colocar la fecha (Día, Mes y Año) en que se realizó la solicitud.

Información Requerida	Instrucción
Hora	Deberá colocar la hora en la que se realizó la solicitud.
Área Solicitante	Unidad Administrativa responsable de generar la solicitud.
Nombre del Solicitante	Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Puesto / Cargo	Nombre del cargo que ostenta el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Documento solicitado	Deberá colocar el nombre del documento que requiera la unidad administrativa.
Objetivo de Solicitud	En este apartado se tendrá que justificar el porqué de la solicitud.
Fecha Probable de Devolución	En este apartado se tendrá que colocar la fecha probable de devolución del documento, a la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia.
Número	Se coloca el número consecutivo.
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Ubicación	Se coloca la Colonia, Pueblo, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. donde se ubica el contrato de referencia.
Contratista	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Solicita	Se colocara la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Autoriza	El titular de la Subdirección Normativa firma la solicitud, para que la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia del documento (Depto. De Evaluación e Integración de Expedientes) entregué lo solicitado.
Folio Número	Se colocara el folio mediante el siguiente formato "001-092019". Los primeros tres número, se refieren a un consecutivo de solicitudes. Después de los primeros tres números se colocara el símbolo de guion medio (-). Los siguientes dos números, se refieren al mes en número de cuando se solicitó el documento. Los siguientes cuatro números, se refieren al año de cuando se solicitó el documento.
Se expide el Presente Vale	Se colocará el nombre o nombres de los documentos que se están entregando.
Número Total de Legajos y/o Folios	Los documentos que se entregan serán debidamente foliados en la unidad administrativa, y se describirán los folios y los legajos que se entregan.
Observación	Se colocara la siguiente leyenda **"El presente vale solo quedara cancelado hasta que la totalidad de los documentos y/o expedientes descritos, sean devueltos a esta unidad administrativa."**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Devolución	Una vez que el documento fue regresado a la unidad administrativa, se coloca la fecha. Con esto queda cancelado el **"VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL".**

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Daniel Vázquez Carmona Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

Atención a Requerimientos Documentales y Seguimiento de Observaciones de Instancias Fiscalizadoras

I. Objetivo.

Mejorar la atención a los requerimientos documentales solicitados por las instancias fiscalizadoras, y el seguimiento y atención de las observaciones, hasta la solventación de las auditorías practicadas al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana , Coordinación Jurídica, Subdirección Normativa, Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección de Construcción y sus unidades administrativas, así como los Departamentos de Evaluación e Integración de Expedientes y Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en su caso, los contratistas que deberán proporcionar la información y documentación relacionada con las Auditorías practicadas.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto, Capítulo Único, artículos 74 al 76. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Cuarto, artículos 264 al 266. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Séptimo, artículos 12.63. al 12.66. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Sección Primera, artículos 274 al 278. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Sección I, artículo 292; Subsección I, artículo 305; Subsección IV, artículo 313; y Subsección IV, artículo 321. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.

IV. Responsabilidades.

Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización. Es el área responsable de atender y dar seguimiento a las auditorías y a las solicitudes de información realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, así como coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores las visitas e inspecciones, así como la entrega de datos o informes relacionados con las mismas.

La Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Recibir los oficios de requerimiento documental y/o de observaciones por parte de la instancia fiscalizadora; y turnar el requerimiento al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización. Así como suscribir la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.

La Subdirección Normativa deberá:

- Revisar la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.

La Coordinación jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

- Supervisar la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.

Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización deberá:

- Recibir el requerimiento documental y/o oficio de observaciones,
- Analizar y solicitar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes se recopile la documentación necesaria para la atención e Integrar el expediente por requerimiento o auditoria de la atención brindada.
- Verificar que la documentación remitida por el Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes cumpla con lo solicitado por parte de la instancia fiscalizadora;
- En su caso solicitar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana correspondiente, la documentación faltante con la finalidad de atender el requerimiento documental por parte de la instancia fiscalizadora.
- Elaborar la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora y organizar la documentación soporte.
- Enviar la respuesta y documentación soporte para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
- Proporcionar el seguimiento hasta la solventación del requerimiento documental y/o oficio de observaciones.

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes Técnicos deberá:

- Recopilar la información correspondiente que se encuentre en el expediente único de obra, y enviar la misma al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

Los Titulares de las Unidades administrativas de la de la Dirección de Infraestructura Urbana deberán:

- Atender el requerimiento del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización y enviar la documentación con la que se atienda el requerimiento.
- Las Instancias de Fiscalización, deberán:
- Remitir mediante oficio el requerimiento documental y/o oficio de observaciones, así como recibir la respuesta y documentación soporte para dar atención al requerimiento.

V. Definiciones.

- **Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las Normativas vigentes.
- **Instancias Fiscalizadoras: Auditoría Superior de la Federación (ASF):** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Interna Municipal.

VI. Insumos.

- Oficio de requerimientos documentales por las Instancias Fiscalizadoras.
- Oficio de observaciones por parte de las Instancias Fiscalizadoras.

- Expediente Único de Obra.
- Documentación relativa a la planeación.
- Documentación relativa a la programación y presupuestación.
- Documentación relativa a la licitación pública.
- Documentación relativa a la invitación restringida.
- Documentación relativa a la adjudicación directa.
- Documentación relativa a la contratación.
- Documentación relativa a la ejecución.
- Documentación relativa a la recepción y finiquito.

VII. Resultados.

- Atención a los requerimientos documentales y a la solventación de observaciones mediante la recopilación y análisis de la información requerida.

VIII. Políticas.

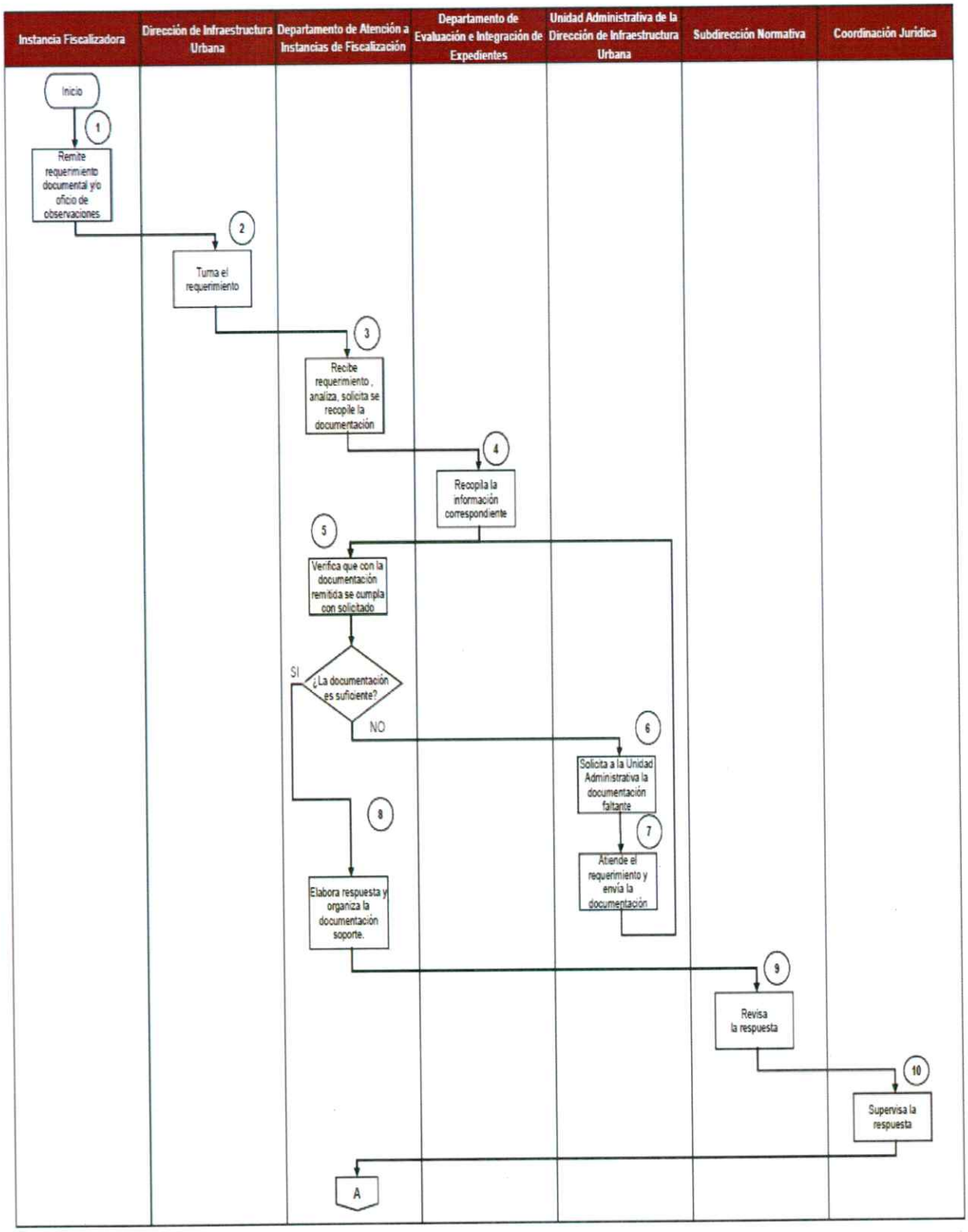
- Las Unidades Administrativas deberán cumplir con los plazos establecidos en los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras.
- La información y manifestaciones deberán de ser suficientes para justificar el uso adecuado de los recursos apegado a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y de conformidad a los programas y presupuestos autorizados.
- Se podrá solicitar la ampliación del plazo, señalando las razones que lo justifiquen cuando se considere que el plazo otorgado es insuficiente.

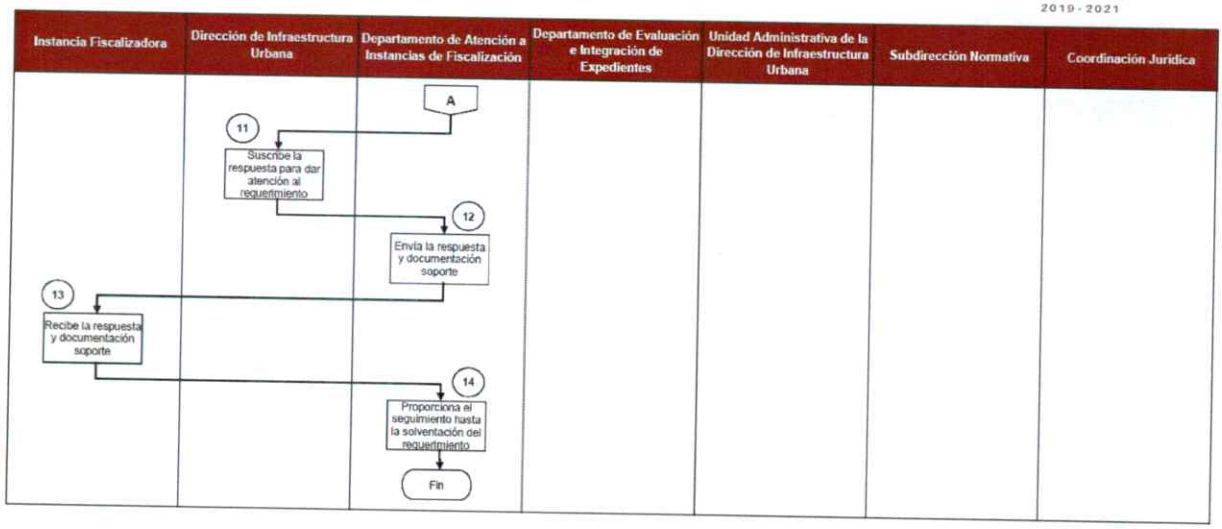
IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instancia Fiscalizadora	Remite oficio de requerimiento documental y/o oficio de observaciones
2	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe oficio de requerimiento documental y/o oficio de observaciones por parte de la instancia fiscalizadora; turna el requerimiento al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización
3	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Recibe requerimiento documental y/o oficio de observaciones, analiza y solicita al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes se recopile la documentación necesaria para la atención. Abre el expediente por requerimiento o auditoria
4	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	Recopila la información correspondiente que se encuentre en el expediente único de obra, y envía la misma al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Verifica que la documentación remitida por Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes cumpla con lo solicitado por parte de la instancia fiscalizadora. ¿La documentación es suficiente? **No:** Solicita a las unidades administrativas la documentación faltante. **Si:** La documentación está completa y es suficiente, elabora respuesta.
6	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Solicita a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana correspondiente la documentación faltante con la finalidad de atender el requerimiento documental por parte de la instancia fiscalizadora.
7	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana	Atiende el requerimiento del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización y envía a esta, la documentación con la que se atienda el requerimiento.
8	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Elabora la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora y organiza la documentación soporte.
9	Subdirección Normativa	Revisa la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
10	Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestruc5tura Urbana	Supervisa la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
11	Dirección de Infraestructura Urbana	Suscribe la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
12	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Envía la respuesta y documentación soporte para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
13	Instancia fiscalizadora	Recibe la respuesta y documentación soporte para dar atención al requerimiento.
14	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Proporciona el seguimiento hasta la solventación del requerimiento documental y/o oficio de observaciones.

X. Diagrama de flujo



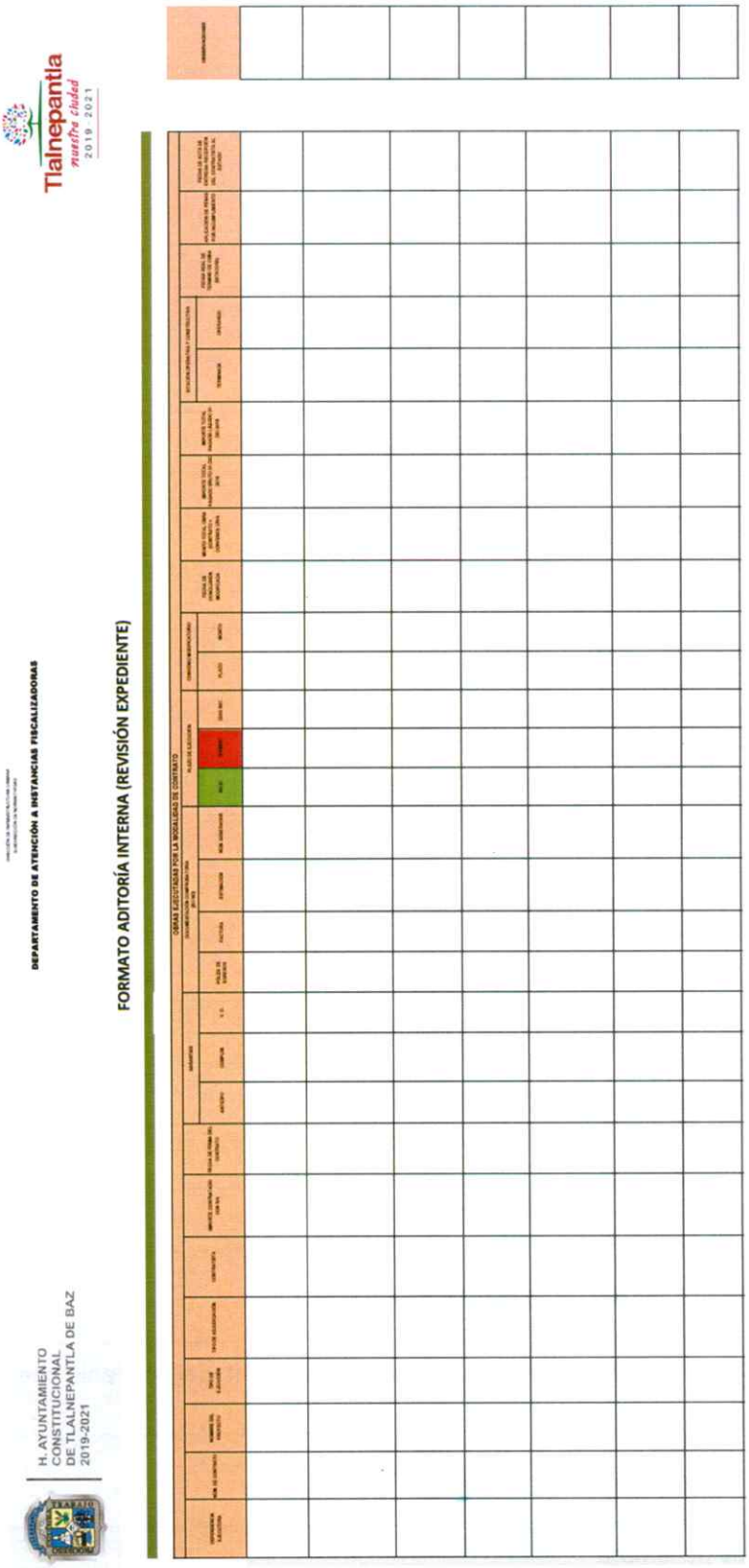


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención de requerimientos documentales por parte de los Órganos de Fiscalización	Mide el porcentaje de atención a los requerimientos documentales por parte de los Órganos de Fiscalización respecto a las solicitudes recibidas	$\left[\frac{\text{Número de atención a los requerimientos documentales}}{\text{Número de solicitudes recibidas}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Formato: Auditoria Interna 1



Instructivo: Auditoria Interna 1

Información Requerida	Instrucción
Dependencia Ejecutora	Nombre de la dependencia responsable de ejecutar los trabajos
Núm. de Contrato	Número de contrato asignado
Nombre del Proyecto	Descripción de la obra al amparo del contrato
Tipo de Ejecución	Tipo de ejecución
Tipo de Adjudicación	Tipo de adjudicación
Contratista	Nombre de la Razón Social del contratista
Importe Contratado	Importe contratado con IVA (cifra en pesos)
Fecha de Firma de Contrato	Fecha de firma del contrato
Anticipo	Fianza de Anticipo
Cumplimiento	Fianza de Cumplimiento
V.O.	Fianza de Vicios Ocultos
Póliza de Egresos	Póliza de Egresos proporcionada por Tesorería Municipal
Factura	Factura
Estimación	Oficio y/o Carátula del anticipo y/o estimación
Núm. Generador	Generadores
Inicio	Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos
Término	Fecha de término de la ejecución de los trabajos
Días nat.	Plazo
Monto	Monto total de la factura con IVA (cifra en pesos)
Fecha de Conclusión Modificada	Fecha final de ejecución de diferimiento o convenio
Monto total obra (Contrato + Convenio) c/IVA	Suma de los montos del Monto contratado más el monto del convenio con IVA incluido
Importe Total Pagado al corte	Importe total liquido pagado a la fecha
Terminada	indicar status de la obra
Operando	indicar status de la obra

Información Requerida	Instrucción
Fecha Real de Término de Obra	Fecha real de término de la obra
Aplicación de Penas por Incumplimiento	En caso de la realización de obra pública, ¿se le aplico al contratista el importe correspondiente a la penalización por incumplimiento?
Fecha de Entrega-Recepción del Contratista al Estado	Fecha de Acta Entrega Recepción

Formato: Auditoria Interna 2

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS

FORMATO PARA AUD INTERNA CUMPLIMIENTO (REVISIÓN ESTIMACIONES)

DEPENDENCIA EJECUTORA	NÚM. CONTRATO	IMPORTE CONTRATO		PERIODO CONTRACTUAL		ANTICIPO		ESTIMACIÓN PERIODO Y MONTO					DEDUCCIONES							MONTO PAGADO POLIZAS
		C/IVA	S/IVA	INICIO	TERMINO	FECHA ENTREGA	IMPORTE	DEL	AL	NÚM.	IMPORTE BRUTO	IMPORTE LIQUIDO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	2% de Supervisión de Obra	PENAS CONV. POR ATRASO EN LA EJEC.	2 AL MILLAR	5 AL MILLAR	CFEMM 3% (NÓMINA)	TOTAL DEDUCCIONES	

ELABORÓ
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

REVISÓ
SUBDIRECTOR
NORMATIVO

Bo.Vo.
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
URBANA

FECHA ELABORACIÓN _____

Instructivo: Auditoria Interna 2

Información Requerida	Instrucción
Dependencia Ejecutora	Nombre de la dependencia responsable de ejecutar los trabajos
Núm. de Contrato	Número de contrato asignado
Nombre del Proyecto	Descripción de la obra al amparo del contrato
C/IVA	Importe contratado con IVA (cifra en pesos)
S/IVA	Importe contratado sin IVA (cifra en pesos)
Inicio	Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos
Término	Fecha de conclusión de la ejecución de los trabajos
Fecha de Entrega	Fecha en la que se otorga el anticipo
Importe	Monto del Anticipo con IVA (cifra en pesos)
Del	Fecha de inicio del periodo de estimación
Al	Fecha de término del periodo de estimación
Núm.	Número de estimación a la que corresponde
Importe Bruto	Todo lo estimado sin retenciones
Importe Liquido	Importe total incluyendo retenciones
Amortización del Anticipo	La amortización de los anticipos deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados
2% de Supervisión de Obra	Por los servicios prestados por las dependencias y entidades públicas, relativos a la supervisión y control necesarios para la ejecución de obra pública
2 AL MILLAR	Recursos financieros con base en procedimientos establecidos
5 AL MILLAR	Destinados exclusivamente para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas
CFEMM 3%	lo aplicable al Código Financiero del Estado de México y Municipios
Total de Deducciones	Suma de 2% de supervisión de obra, 2 al millar, 5 al millar y CFEMM, según sea el caso
Monto Pagado en Polizas	Monto total de los pagos realizados por Tesorería Municipal

Formato: Auditoria Externa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

OBRAS CONTRATADAS EJERCICIO FISCAL 2019

FORMA FORMATO AUDITORIA EXTERNA (ORGANOS EXTERNOS)

RECURSO	RFC	POLIZA	Razon_soc	Domicilio	CP	RFC_receptor	Razon_socrep	Tipo_adj	Num_cont	Descrip_c	F_firm	F_ini	F_fin	monto autorizado	Monto contratado C/IVA	Num_part	Conv_mod mon	Monto_c onv	Conv_mod pla	F_ampl	F_inicio nv	F_fine onv	F_trans.	UUID	Mon_fact	Mon_facilimp	Retan_1	Retan_2	Retan_3	f_emision	M_pago	F_pago	Cuenta_B	Banco	OBSERVACION

ELABORÓ
DEPTO. DE ATENCIÓN A
INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

REVISÓ
SUBDIRECCIÓN
NORMATIVA

Bo.Vo.
DIRECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA URBANA

FECHA DE ELABORACIÓN

Instructivo: Auditoria Externa

Información Requerida	Instrucción
RFC	Registro Federal de Contribuyentes del contratista
Razon_soc	Razón Social del contratista
Domicilio	Domicilio del contratista
CP	Código Postal del domicilio del contratista
RFC_receptor	Registro Federal de Contribuyentes del contratante
Razon_socrep	Razón Social del contratante
Tipo_adj	Tipo de adjudicación
Num_cont	Número de contrato
Descrip_a	Descripción de la obra al amparo del contrato
F_firm	Fecha de firma del contrato
F_ini	Fecha de inicio de ejecución
F_fin	Fecha final de ejecución
monto autorizado	Importe autorizado en POA
Monto contratado	Importe contratado con IVA (cifra en pesos)
Num_part	Número de partida específica de gasto
Conv_modmon	Convenio modificatorio en monto
Monto_conv	Importe del convenio con IVA (cifra en pesos)
Conv_modpla	Convenio modificatorio en plazo de ejecución
F_ampl	Fecha del convenio modificatorio
F_iniconv	Fecha de inicio de ejecución del convenio
F_finconv	Fecha final de ejecución del convenio
F_trans.	Fecha de pago del anticipo y/o estimación
UUID	Folio fiscal de la factura del anticipo y/o estimación
Mon_fact	Monto total de la factura sin IVA (cifra en pesos)
Mon_factimp	Monto total de la factura con IVA (cifra en pesos)
Reten_1	

Información Requerida	Instrucción
	En caso de la realización de obra pública, ¿se le retuvo al contratista el importe correspondiente a los Derechos por el servicio de inspección, vigilancia y control de los trabajos?
Reten_2	En caso de la realización de obra pública, ¿se le retuvo al contratista el importe correspondiente a la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación?
Reten_3	En caso de la realización de obra pública, ¿se le retuvo al contratista el importe correspondiente al Instituto de Capacitación de la Cámara de Construcción?
F_emision	Fecha de emisión de la Factura Electrónica
M_pago	Método de pago
f_pago	Forma de pago
Cuenta_B	Cuenta bancaria del contratista
Banco	Banco

Formato: Cedula de Verificación

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
Dirección de Infraestructura Urbana
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

Infraestructura Urbana
Tlalnepantla de Baz

CEDULA DE VERIFICACIÓN

NUMERO: 1
MOTIVO DE LA VISITA:

AUD. INTERNA	AUD. EXTERNA

2

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 3 DÍAS DEL MES DE 4
DE 5 SIENDO LAS 6 HRS. SE REUNIERON EN 7

NOMBRE: 8

CARGO Y DEPENDENCIA O EMPRESA: 9

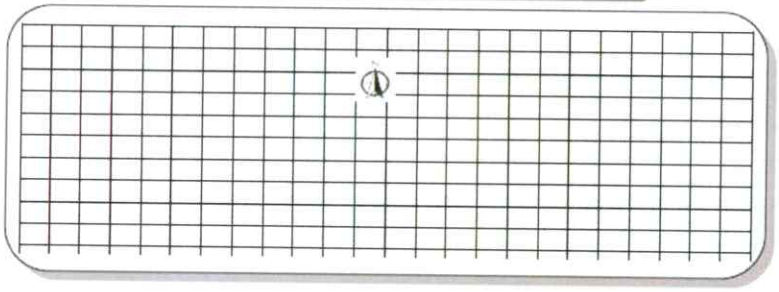
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 313 FRACCIÓN IV Y 321 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ; Y CON EL OBJETO DE 10
DE LOS TRABAJOS DENOMINADOS 11

EJECUTADOS AL AMPARO DEL CONTRATO O CLAVE DE OBRA No. 12
OBSERVACIONES: 13

Infraestructura
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro
C.P. 54000 Estado de México
Tel: (55) 53 68 38 00

AVANCE DE LA OBRA: 14

15 CROQUIS



16

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

17

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo: Cedula de Verificación

Información Requerida	Instrucción
Número de cedula	Se asientan los números consecutivo de la cedula de verificación de la obra.
Tipo de verificación	Se marca con una x y/o paloma el tipo de verificación, ya sea auditoria interna y/o auditoria externa.
Día en que se levanta la cedula.	Se asienta el día de la visita a la obra, ejemplo 01.
Mes que corresponde a la visita	Se asienta el mes de la visita a la obra, ejemplo julio.
Año que corresponde a la visita	Se asienta el año que corresponde a la visita, ejem: 2019

Información Requerida	Instrucción
Hora en formato 24 hrs del inicio de la cedula.	Se asienta la hora del inicio de la cedula de verificación.
Ubicación de la obra.	Se asienta la dirección completa y/o tramo.
Residente y/o personal adscrito a la dirección de infraestructura urbana	Se indica el nombre del residente o personal adscrito a la dirección de infraestructura urbana que realiza el recorrido.
Cargo de personal de infraestructura urbana.	Se indica el cargo de cada uno de los participantes en el recorrido.
Tipo de diligencia.	Se asienta el tipo de verificación (fisica, levantamiento).
Nombre de la obra contratada.	Se anota el nombre de la obra y ubicación tal cual aparece en el contrato.
Número de contrato.	se asienta el número de contrato.
Observaciones.	Se asientan todas las referencias, modificaciones, inclusiones derivadas de la diligencia
Avance de la obra.	Se anota el porcentaje de avance físico de la obra.
Croquis.	Planta, croquis, cadenamientos y/o levantamientos.
Participantes de la dirección de infraestructura urbana.	Se firma con cada uno de las personas que se presentaron a la verificación de obra.
Participantes por parte de otras entidades y por parte de la contratista.	Se firma con cada uno de las personas que se presentaron a la verificación de obra.

Formato: Minuta de Trabajo

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
Dirección de Infraestructura Urbana
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

Infraestructura Urbana Tlalnepantla de Baz

MINUTA DE TRABAJO

En el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 1 _____ horas del día 2 ____ de 3 _____ de dos mil diecinueve y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 313 Fracción IV y 321 Fracción III y IV del Reglamento Interno Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Reunidos los C. C

4

Y los C. C 5

En el sitio que ocupa la Obra Pública denominada 6

Con la finalidad de llevar a cabo la siguiente diligencia 7

OBSERVACIONES

8

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
Dirección de Infraestructura Urbana
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

ACUERDOS

9

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la diligencia siendo las 10 horas del día de su fecha, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron para su debida constancia.

PARTICIPANTES DE LA DIRECCIÒN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

11

DEPARTAMENTO DE ATENCION A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÒN FIRMA, NOMBRE Y CARGO	**DEPARTAMENTO DE ATENCION A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÒN** FIRMA, NOMBRE Y CARGO
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÒN FIRMA, NOMBRE Y CARGO	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÒN** FIRMA, NOMBRE Y CARGO

POR OTRA INSTANCIA.

12

FIRMA, NOMBRE Y CARGO	FIRMA, NOMBRE Y CARGO

Instructivo: Minuta de Trabajo

Información Requerida	Instrucción
Hora en formato 24 hrs. correspondiente al inicio de la minuta de trabajo	Ejem: 16:00
Día en el que se levanta la minuta	Ejem: 02
Mes que corresponde	Ejem: Noviembre
Superintendente	Nombre del Superintendente y que empresa representa
Residente y/o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana	Nombre del Residente o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana asentando el cargo que ocupa

Información Requerida	Instrucción
Ubicación la obra contratada	Dirección incluyendo calle, número y colonia.
Finalidad de la Diligencia	Exposición de motivos por los que se está llevando a cabo la diligencia
Observaciones	Se plasma lo detectado derivado de lo verificado en el recorrido.
Acuerdos	Se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe derivado de la presente Diligencia (Datos, montos, medidas, etc.)
Hora en formato 24 hrs. correspondiente al término de la minuta de trabajo	Ejem: 18:00
Participantes de la Dirección de Infraestructura Urbana	Nombre y Firma de los servidores públicos participantes adscritos a la Dirección de infraestructura Urbana, quienes interviene en la Diligencia
Por otra Instancia	Nombre y Firma del Contratista, Residente u otra Instancia participante durante la Diligencia.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Ruvirosa Sánchez Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	**Ing. Mario Alberto Flores Arauz** Subdirector Normativo	**Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana

4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el Inicio del procedimiento.
1 2	Número de Actividad
&&&&&&&&&& &&&&&&&&&& &&&&&&	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
&&& &&&	Decisión.
	Conector de página
FIN	Determina el final del procedimiento.

5. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 382
Segunda edición	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 402
Tercera edición	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 395

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Oficialía Mayor.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- **Dirección de Infraestructura Urbana**
  - Enlace Administrativo
  - **Coordinación Jurídica**
    - Departamento Jurídico de Obras Públicas
  - **Subdirección de Planeación y Proyectos**
    - Departamento de Promoción y Enlace Social
    - Departamento de Planeación
    - Departamento de Proyectos
  - **Subdirección de Construcción**
    - Departamento de Obras por Administración
    - Departamento de Infraestructura por Contrato
    - Departamento de Edificación por Contrato
    - Departamento de Estimaciones y Control Financiero
  - **Subdirección Normativa**
    - Departamento de Precios Unitarios
    - Departamento de Adjudicación y Contratación
    - Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes
    - Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	Validó **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** Consejera Jurídico.	Coordinó **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor.
Elaboró **Ing. Alberto Valdés Rodríguez** Director de Infraestructura Urbana.	**Apoyó** **Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo.

Tlalnepantla

nuestra ciudad

2019 2021