



# Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Décima Primera Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Obras Públicas.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



2  
T

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO  
EDISTRICTUAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2023-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

©Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado De México, 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas.

Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Colonia Tlalnepantla Centro,

Tlalnepantla de Baz, Estado De México, C.P. 54000

Teléfono: 5553664563 Ext. 3925

Dirección de Obras Públicas

Julio de 2022.

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.**

I.	<b>Presentación</b>	4
II.	<b>Objetivo general</b>	5
III.	<b>Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas</b>	6
	<b>Subdirección Normativa</b>	6
	<b>Departamento de Adjudicación y Contratación</b>	6
	• Conformación del Catálogo Municipal de Contratistas	6
	• Adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma,	17
	• Contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma,	43
	<b>Departamento de Precios Unitarios</b>	52
	• Elaboración del presupuesto base	52
	• Autorización de conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato	59
	• Tramite de ajuste de costos	69
	<b>Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización</b>	77
	• Atención a requerimientos documentales y seguimiento de observaciones de instancias fiscalizadoras	77
	<b>Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes</b>	95
	• Integración de expediente único de obra	95
	<b>Subdirección de Planeación y Proyectos</b>	104
	<b>Departamento de Proyectos</b>	104
	• Elaboración de proyecto de ejecución de obra	104
	<b>Departamento de Promoción y Enlace Social</b>	118
	• Solicitud para la conformación del acta COCICOVI	118
	• Coordinación de las acciones de los programas sociales para la obra pública	125
	<b>Departamento de Planeación de la Obra Pública</b>	139







- Integración y/o modificación del programa anual de obra pública

**Subdirección de Construcción**

**Departamento de Obras por Contrato** 158

- Ejecución de la obra pública 158
- Verificación de avance de obra 180
- Registrar los eventos de la obra pública a través de la bitácora (convencional o electrónica) 189
- Recepción de los trabajos, finiquito y terminación del contrato 199

**Departamento de Obras por Administración** 220

- Ejecución de obra por administración 220

**Departamento de Estimaciones y Control Financiero** 228

- Gestión del trámite para pago de anticipos y estimaciones 228

**Enlace Administrativo** 230

- Trámite de movimiento de personal 230
- Comprobación de fondo fijo 240
- Elaboración de requisición de bienes y servicios 249
- Control de bienes patrimoniales 254

**IV. Simbología** 257

**V. Registro de Ediciones** 258

**VI. Distribución** 259

**VII. Validación** 260





## 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 Obras Públicas, 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 municipal 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 Obras Públicas, 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 específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, 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 Obras Públicas, 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.



5



5





### 3. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

#### Subdirección Normativa

#### Departamento de Adjudicación y Contratación

#### Conformación del Catálogo Municipal de Contratistas

##### I. Objetivo.

Elaborar la inscripción de las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en obtener el registro al Catálogo Municipal de Contratistas, mediante el cumplimiento de los requerimientos de información necesarios con base en la normatividad vigente, para la realización de obras o la prestación de servicios relacionados con las mismas, en el Catálogo de Contratistas del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

##### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección Normativa y Departamento de Adjudicación y Contratación, adscritos al Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

##### III. Referencias.

###### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 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 Tercera artículos 12.33, 12.34, Sección Cuarta 12.34, 12.35, Sección Quinta 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 Segundo, Sección Primera, artículos 71 al 84. 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XIII, Sección III, artículo 374; artículo 378. Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022 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 Obras Públicas, 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 Obras Públicas 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.
- Cédula 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 Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México (vigente).
- 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, en días hábiles.
- 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, la información deberá presentarse escaneada en formato PDF, en memoria USB, dentro de un sobre cerrado de CD, debidamente referenciado, además deberá exhibir los documentos en original para su cotejo correspondiente.
- El registro tiene una vigencia máxima al fin de la presente administración o igual a la otorgada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, 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 solicitados por esta Unidad Administrativa.
  2. Proporcione información falsa.
  3. Presente documentos alterados, ilegibles o falsos.
  4. Se encuentre en algunos de los supuestos del Artículos 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  5. Comprobar el incumplimiento o mal desempeño del Contratista en la ejecución de un contrato de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma.





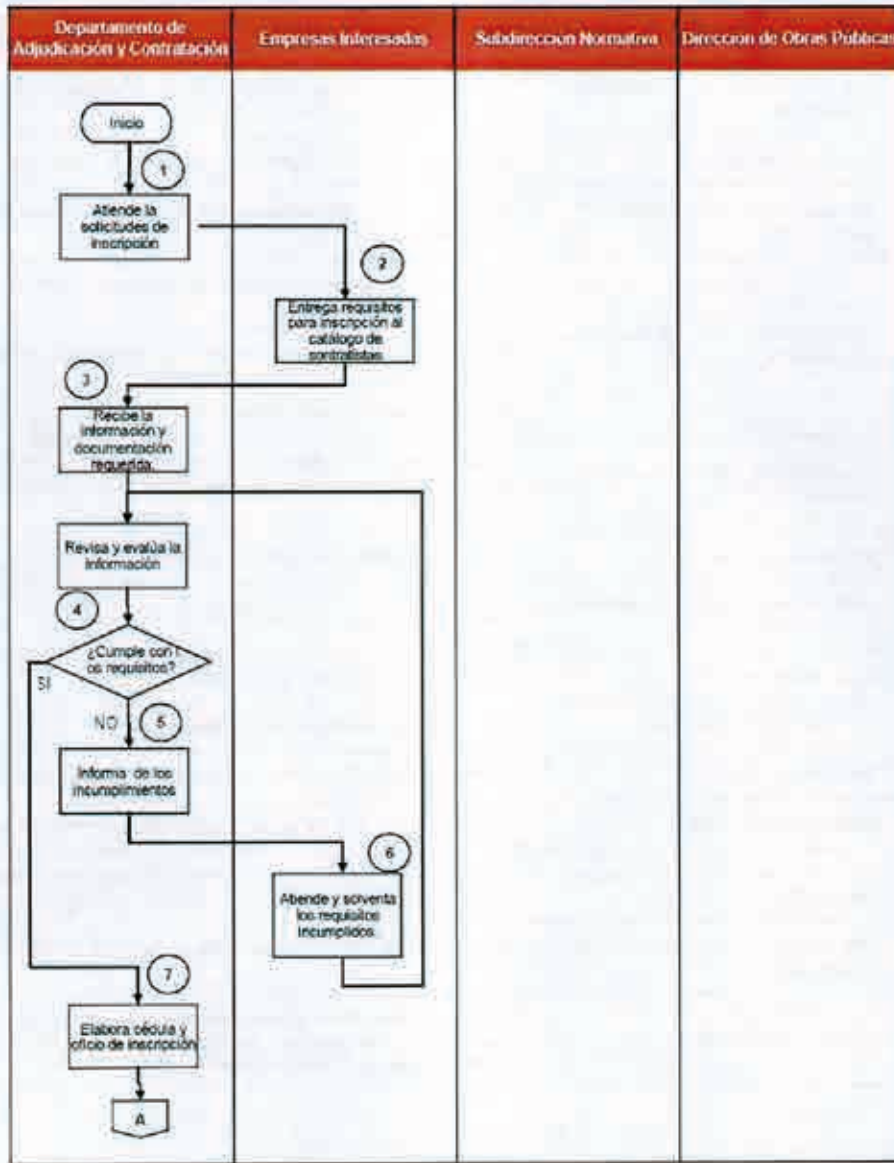
**IX. Descripción de Actividades.**

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? <b>No:</b> elabora escrito para informar a los interesados sobre los incumplimientos. <b>Si:</b> 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 Obras Públicas	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.
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.

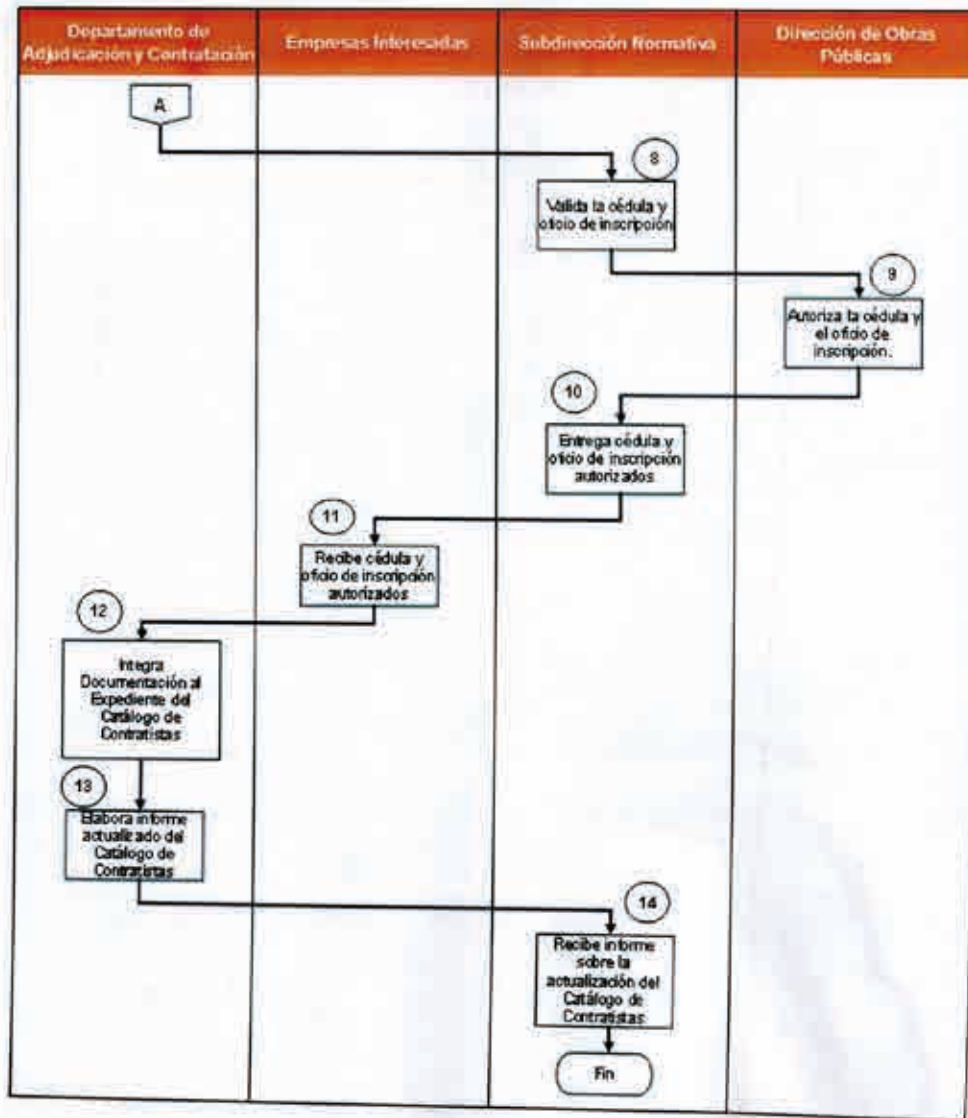




X. Diagrama de flujo







12

10

10





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Conformación de 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	$\frac{\text{Número de inscripciones elaboradas}}{\text{Número de inscripciones recibidas}} \times 100$	Mensual





DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN


"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

### CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS

Oficio:  
Clave de Registro:

Nombre de la Empresa: Domicilio Físico: Domicilio en el Estado de México: Representante Legal: Capital Contable: Teléfono:	Cargo del Representante: Especialidad: Correo Electrónico:	Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Acta Constitutiva ó Modificación que Otorga Facultades		



<p>RFC: Registro de la Secretaría del Ramo: SOP/19102020/0329/R.</p> <p>IMSS: Vigencia del Registro:</p> <p>CMIC:</p>	
<p>Fecha de Expedición de la Dirección de Obras Públicas:</p> <p>Fecha de Vencimiento de la Dirección de Obras Públicas:</p>	

AUTORIZA

VO. BO.

REVISO

ING. LUIS ARMAJIDO DORADO DE HORTA  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ARQ. JUAN CARLOS MORA BARRAGAN  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVA

LIC. RICARDO AGUILAR OLARTE  
JEFE DE DEPTO. DE ADJUDICACIÓN Y  
CONTRATACIÓN

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Dirección de Obras Públicas





Información Requerida	Instrucción
Número de oficio	Número de oficio con el cual se le da contestación a su solicitud de registro
Número de Registro	Número de registro correspondiente de la Dirección de Obras Públicas,
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 Mexicana de la Industria de la Construcción del Contratista.
Número de Registro	Número de registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra 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 Obras Públicas.
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento al padrón de contratista de la Dirección de Obras Públicas.
Código QR	Código QR generado por el departamento
Correo electrónico	Correo electrónico que proporcione la contratista
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 Obras Públicas.







### XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Ricardo Aguilar Olarte</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Arg. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## Adjudicación de Contratos de Obra Pública y/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 Obras Públicas, Subdirección Normativa y de los Departamentos de Adjudicación y Contratación, Proyectos, Precios Unitarios y el Departamento de Obras 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.

16

16

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; y Título Sexto, Capítulo Cuarto, Título 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 Quinta 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, Estado de México. Título I, Capítulo XIII, Sección III, Artículos 356 y 357; Sección III, artículos 374, 375 fracción I, 378 y 379. Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022, 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 Obras Públicas 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 Obras Públicas deberán:**

- Reciben las invitaciones Dependencias Estatales y Municipales que correspondan. Incluyendo a las Unidades Administrativas de la propia Dirección de Obras Públicas.

**El Departamento de Proyectos deberá:**

- Recibe las invitaciones y acude a asesorar técnicamente en la visita de obra y junta de aclaraciones.

**El Departamento de Obras Públicas 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Obras Públicas 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
- **Invitado:** persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.
- **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.**

18

- Expediente de Proyecto de ejecución.
- Programa Anual de Obras.
- Propuestas Económicas.
- Propuestas técnica legal y administrativa.

18

**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 Obras Públicas.
- 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.





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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 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 Obras Públicas	Suscribe la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así 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 Obras Públicas	Reciben las invitaciones Dependencias Estatales y Municipales que correspondan. Incluyendo a las Unidades Administrativas de la propia Dirección de Obras Públicas, 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.



No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
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	Corroborar 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.
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 Obras Públicas	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.

22

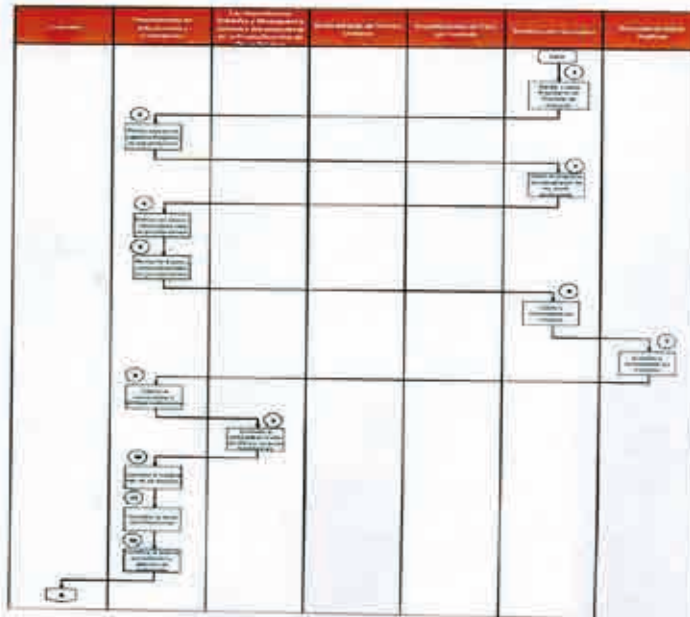


20

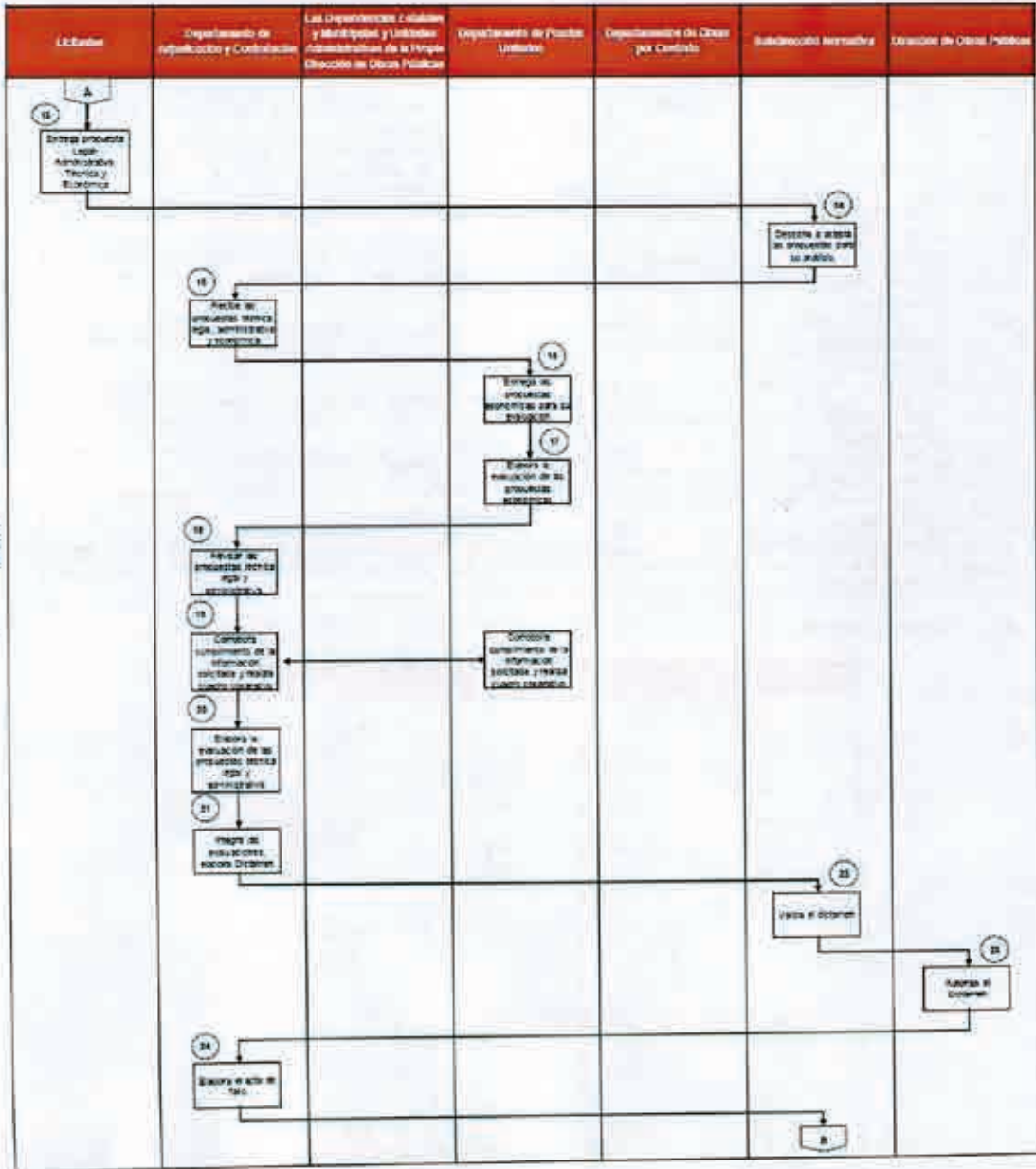
X. Diagrama de flujo



20











Órgano	Departamento de Adjudicación y Contratación	Las Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de las Dependencias Estatales Públicas	Departamento de Finanzas	Departamento de Obras por Contrato	Escuela de Contratación	Inspección de Obras Públicas

**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Temporalidad
Adjudicación de Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma.	Mide el porcentaje de adjudicación de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\left( \frac{\text{Número de Procedimientos Adjudicados}}{\text{Número de procedimientos programados}} \right) \times 100$	Mensual











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.
Periodo de Ejecución	Periodo 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 se financiará la obra.
Ejercicio fiscal	Año del ejercicio fiscal que corresponda.
Horario de adquisición	Horario de adquisición de las bases.
Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas	Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas.
Declaraciones parciales	Declaraciones fiscales parciales de los últimos tres meses a la fecha de la convocatoria.
Nombre del Servidor Público Designado	Nombre del servidor público designado.
Cargo del Servidor Público Designado	Cargo del servidor público designado.
Fecha de la Publicación de la Convocatoria	Fecha de la publicación de la convocatoria.
Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas	Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas.





TLAXIAPA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A  
OFICIO \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE Y/O AYOERADO:  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_  
PRESENTE

ATN: \_\_\_\_\_

EL MUNICIPIO DE TLAXIAPA DE BAZ, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR MEDIO DE LA PRESENTE Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, LE HACE LA ATENTA INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ANUNCIO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO REFERENTE A LA OBRA DENOMINADA \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE TLAXIAPA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE SE REALIZARÁ CON CARGO A LOS RECURSOS DEL CONFORME A LO SIGUIENTE:

INFORMACIÓN GENERAL

I. FECHAS

1. FECHA PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN: \_\_\_\_\_
2. COSTO NO REEMBOLSABLE DE LAS BASES: \_\_\_\_\_
3. VISITA DE LA OBRA (OBLIGATORIA): CITA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA DE OBRAS PÚBLICAS \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
4. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS: \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
5. FALLO: FECHA, HORA Y LUGAR SE DETERMINARÁ EN EL ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS.
6. II. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA \_\_\_\_\_ DÍAS NATURALES.  
III. FECHA DE INICIO DE OBRA: \_\_\_\_\_  
IV. ANTIPO: \_\_\_\_\_  
V. CONSIDERACIONES: \_\_\_\_\_





a) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR: ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

b) PARA LA EJECUCIÓN DE ESTA OBRA NO SE ACEPTARA SUBCONTRATACION DE NINGUNA DE LAS PARTES INTEGRANTES DE LA MISMA.

LAS BASES SERAN ENTREGADAS TODA VEZ QUE EL INVITADO PRESENTE CARTA DE ACEPTACION A LA INVITACION EN HOJA MEMBRETADA, MANIFESTANDO EL COMPROMISO DE PRESENTAR LA PROPUESTA.

LOS DEMAS REQUISITOS SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE INVITACION.

**DESIGNACION PARA PRESIDIR ACTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 37 FRACCION I DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y 374 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ VICENTE, LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS PARA PRESIDIR DE FORMA

Oficina de Obras Públicas | Municipio Cuahutlancingo, Toluca, México | Dirección de Obras Públicas | Obras Públicas



**"2022, Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"**

CONJUNTA Y/O INDISTINTA LOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SON LOS CC. JEFES DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACION Y CONTRATACION, SERVIDORES PUBLICOS, ADSCRITOS A ESTA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

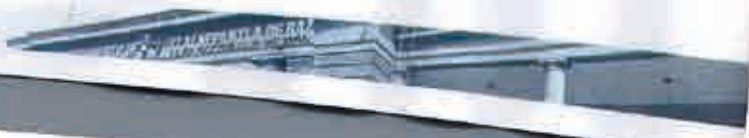
\_\_\_\_\_







Información Requerida	Instrucción
Fecha del Oficio	Fecha de la invitación a participar en el procedimiento de contratación.
Número de Oficio	Número de oficio proporcionado por la Dirección de Obras Públicas.
Tipo o Modalidad	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento	Número de Procedimiento.
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista invitado.
Domicilio Fiscal del Contratista Invitado	Domicilio fiscal del contratista invitado.
Cédula de Registro al Catálogo de Contratistas del Estado de México	Número de registro al catálogo de contratistas del Estado de México vigente.
Nombre del Representante Legal del Invitado	Nombre del Representante Legal del invitado.
Cargo del Representante del Contratista Invitado	Cargo del representante del contratista invitado.
Tipo o Modalidad	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número de Procedimiento	Número de Procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual se financiará la obra.
Fecha de la entrega de la documentación	Fecha de la entrega de la documentación para la elaboración de las propuestas.
Importe	Importe con número y letra del costo de las bases.
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.
Periodo de Ejecución	Periodo de ejecución expresado en días naturales de la obra correspondiente.
Fecha	Fecha de inicio de la obra correspondiente.





Información Requerida	Instrucción
Anticipo	El porcentaje de anticipo que se otorgara por concepto del inicio de la obra y compra de materiales.

Información Requerida	Instrucción Instrucción
Nombre del Subdirector Normativo	Nombre del subdirector Normativo facultado para presidir los actos del procedimiento de contratación.
Nombre del Jefe de Departamento de Adjudicación y Contratación	Nombre del Jefe de Departamento de Adjudicación y Contratación facultado para presidir los actos del procedimiento de contratación.
Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas	Nombre del titular de la Dirección de Obras Públicas.
Copia de conocimiento	Nombre y cargo de los Servidores Públicos a los que se dirige copia de conocimiento del oficio de invitación.







SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, SE DA POR CONCLUIDO ESTE ACTO.

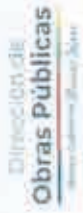
POR LOS INVITADOS

EMPRESA O PERSONA FÍSICA	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	FIRMA

Dirección de Obras Públicas

Nuevo Gobierno, Nuevas Obras

Asamblea Municipal 56 3622 0000



"2022 Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS INTERESADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Información Requerida	Instrucción
Fecha del Día de la Visita	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número del Procedimiento	Número del Procedimiento.
Hora	Hora de la cita para la práctica de la visita de obra.
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento.
Número del Procedimiento	Número del Procedimiento.
Nombre y Ubicación de la Obra	Nombre y ubicación de la obra.
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual se financiará 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.
Denominación o razón social del participante	Nombre de la persona jurídica colectiva o persona física que participa en el proceso de contratación.
Nombre y Cargo	Nombre y cargo de cada uno de los invitados que intervinieron en el acto.
Firma	Firma de cada uno de los invitados que intervinieron en el acto.
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes al sitio de la obra.





TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A: \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA**

No. \_\_\_\_\_

RELATIVO A: \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE  
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 DEL PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS A: \_\_\_\_\_

MEDIANTE LA INSPECCION, EL \_\_\_\_\_ HA CONSTATADO LAS CONDICIONES  
CLIMATICAS Y TOPOGRAFICAS DE LA ZONA DONDE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA  
COMPROMETIENDOSE A TOMARLAS EN CUENTA PARA LA  
ELABORACION DE LA PROPUESTA.







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 de Obra	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.





LA CONVOCANTE ENTREGA A LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EL ARCHIVO "CAPTURA.MDB" ACTUALIZADO, EN EL CUAL DEBERÁN LLENAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE SU PROPUESTA.

LA IMPRESIÓN DEL PRESUPUESTO QUE SE INCLUIRA EN LA PROPUESTA ECONOMICA, DEBERA HACERSE DESDE ESTE ARCHIVO

LAS EMPRESAS PARTICIPANTES PRESENTARÁN EN UNA MEMORIA USB EL DIA DE LA PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS, EL ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN YA CAPTURADA, LA CUAL SERÁ DEVUELTA AL TERMINO DEL ACTO QUE NOS OCUPA.

SE HACE ENTREGA A LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A ESTA JURITA, COPIA DEL ACTA DE LA VISTA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y CONSTANCIA DE LA MISMA, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DEL LA MANERA EN QUE SE DESARROLLO EL ACTO, NI AL CONTENIDO DE ESTA ACTA Y AL NO HABER OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE A LAS HORAS DEL DIA EN QUE SE ACTUA, 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 NOTIFICACION EN FORMA

POR LOS INVITADOS

EMPRESA O PERSONA FÍSICA	NOBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	FIRMA

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS INTERESADOS

NOBRE	CARGO	FIRMA








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 Obras Públicas, participantes en este acto.
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes a la junta de aclaraciones

**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Ricardo Aguilar Olarte</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas

37

37



## Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas

### 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito de la Dirección de Obras Públicas, de las Unidades Administrativas: Coordinación Jurídica, Subdirección Normativa y del Departamento de Adjudicación y Contratación, y la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepanitla 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, Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Título 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 Bis. 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XIII, Sección III, Artículos 356 y 357; Sección III, artículos 374, 375, 378 y 379. Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

### 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 Obras Públicas deberá:**

- Suscribir los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma y turnar al área jurídica, para su revisión.

**El Enlace Jurídico Comisionado a la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Revisar el Proyecto de Modelo de Contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el Contratista.
- Preparar oficio correspondiente para que la Dirección de Obras Públicas, remita Contrato a la Dirección Jurídica para otorgar su validación al contrato que se suscribirá entre el Municipio y la Contratista.

**La Subdirección Normativa deberá:**

- Revisa el proyecto de Contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el contratista.
- Recibir el contrato suscrito por los funcionarios que correspondan junto con las garantías originales, entregadas por el contratista.
- 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, al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, para su integración al Expediente Único de Obra.

**El Departamento de Adjudicación y Contratación deberá:**

- Elaborar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el Contratista ganador.
- Revisar que las garantías presentadas por el Contratista, para la suscripción y formalización del Contrato, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable.

**La Dirección Jurídica deberá:**

- Revisa y valida el Contrato a formalizarse con la Contratista, y lo devuelve a la Dirección de Obras Públicas, para que se continúen con los trámites correspondientes.

**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, correcta inversión de los Anticipos:** 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.
- **Contratista:** la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **Unidad ejecutora de obra pública o servicios:** es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.





**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 una fianza por la totalidad del monto de los anticipos.
- > El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los contratos. Debiendo constituirse una fianza por un diez por ciento del importe total contratado.

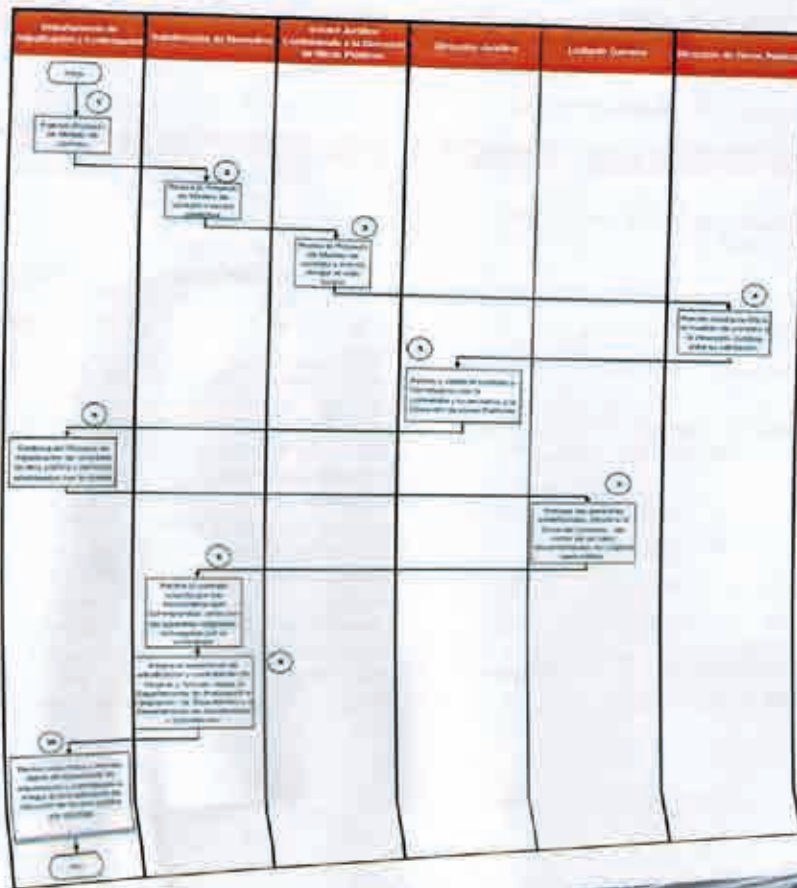
**IX. Descripción del procedimiento**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Adjudicación y Contratación	Elaborar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el Contratista ganador. Y revisa que las garantías presentadas por el Contratista, para la suscripción y formalización del Contrato, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable.
2	Subdirección Normativa	Revisa el proyecto de Contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el contratista y recibe las garantías.
3	Enlace Jurídico Comisionado a la Dirección de Obras Públicas	Revisar el Proyecto de Modelo de Contrato conforme a la normatividad aplicable, que se suscribirá con el Contratista. Prepara oficio correspondiente para que la Dirección de Obras Públicas, remita Contrato a la Dirección Jurídica para otorgar su validación al contrato que se suscribirá entre el Municipio y la Contratista.
4	Dirección de Obras Públicas	Remite mediante oficio, el modelo de Contrato a la Dirección Jurídica para otorgar su validación al contrato que se suscribirá entre el Municipio y la Contratista.
5	Dirección Jurídica	Revisa y valida el Contrato a formalizarse con la Contratista, y lo devuelve a la Dirección de Obras Públicas, para que se continúen con los trámites correspondientes.
6	Departamento de Adjudicación y Contratación	Continúa con el Proceso de Adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Licitante Ganador	Entrega las garantías establecidas, previo a la fecha de firma del contrato, así como en su caso documentación en original para cotejo.
8	Subdirección de Normativa	Y recibe el contrato suscrito por los funcionarios que correspondan, junto con las garantías originales, entregadas por el contratista.
9	Subdirección de Normativa	Integra el expediente de adjudicación y contratación en Original y formato digital al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes y al Departamento de Adjudicación y Contratación
10	Departamento de Adjudicación y Contratación	Recibe copia física y formato digital de contrato para integrarse al 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
Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma	Mide el porcentaje de formalización de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\left( \frac{\text{Número de contratos formalizados}}{\text{Número de procedimientos programados}} \right) \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos**

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NÚMERO TLALDOP/PMAD-.../2022, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DEL IL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO MARCO ANTONIO RODRIGUEZ HURTADO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; MAESTRO EDMUNDO RAFAEL RANERO BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; Y EL INGENIERO LUIS ARMANDO DORADO DE HORTA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; QUIENES ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**1. De "EL MUNICIPIO":**

- 1.1 Declara ser una persona jurídica colectiva de carácter público, en términos de lo dispuesto por el artículo 2.10 fracción I del Código Civil del Estado de México, autónoma en su régimen interior para la administración de su hacienda pública, investido de personalidad y patrimonio propios, así como con capacidad legal para contratar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 y 31 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.2 Las facultades del Licenciado Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, para celebrar el presente contrato en nombre y representación de "EL MUNICIPIO", se encuentran debidamente sustentadas en los artículos 128 fracciones V y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así mismo, en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento de fecha primero de enero de dos mil veintidos, en el desahogo del octavo punto del Orden del Día, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Báz a suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico a nombre y representación del Municipio.
- 1.3 Que la calidad con que comparece el Licenciado Marco Antonio Rodríguez Hurtado, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Báz, se acredita con la "Constancia" expedida por el Instituto Electoral del Estado de México el diez de junio de dos mil veintuno, relacionada con el desahogo de la Quinta Sesión Solemne del Ayuntamiento de fecha ocho de diciembre de dos mil veintuno, en la cual se tomó Protesta de Ley a los integrantes del Ayuntamiento Electo de Tlalnepantla de Báz, 2022-2024.
- 1.4 Que a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 121, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con el artículo 91 Fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida con su firma el presente contrato, el Maestro Edmundo Rafael Ranero Barrera, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, quien acredita su personalidad con la aprobación de su nombramiento mediante el desahogo de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento de fecha primero de enero de dos mil veintidos, en el Primer Punto del Orden del Día, así mismo fue autorizado en el desahogo del Octavo Punto del Orden del Día de la Sesión antes señalada, la autorización al Secretario del Ayuntamiento para suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico a nombre y representación del Municipio.
- 1.5 Que el Ingeniero Luis Armando Dorado de Horta, en su calidad de Director de Obras Públicas, concurre a la celebración de este contrato, en representación de la unidad ejecutora de obra pública, conforme a lo dispuesto y para los efectos previstos en el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, responsable del correcto y puntual desarrollo y cumplimiento de este contrato.







Información Requerida	Instrucción
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.





Información Requerida	Instrucción
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 Obras Públicas	Firma del Director de Obras Públicas.
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.

45

45

**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Ricardo Aguilar Olarte</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## Departamento de Precios Unitarios

### 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 Obras Públicas 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, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123; Título 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. Capítulo 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, artículos 375 fracción I, 376 de la Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022 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.

47

**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.

47







- **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.





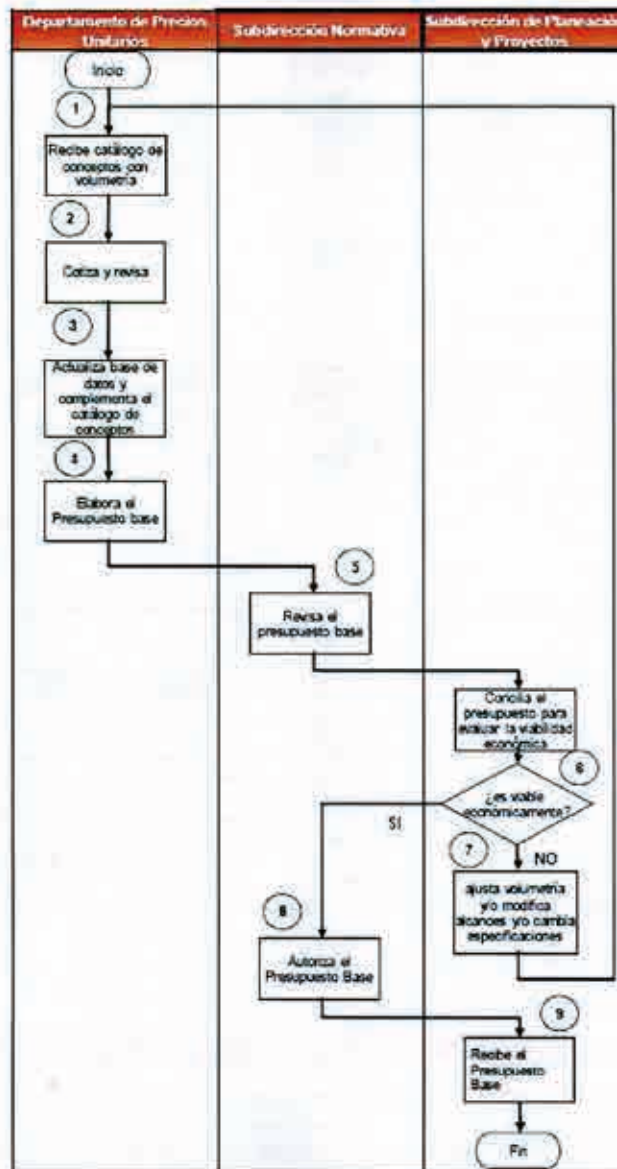


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Subdirección de Planeación y Proyectos	Concilia el presupuesto para evaluar la viabilidad económica. ¿Conforme al importe resultante el Proyecto es viable económicamente? <b>No:</b> Se ajusta la volumetría y/o se modifican los alcances y/o se cambian las especificaciones de los conceptos. <b>Si:</b> 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











Información Requerida	Instrucción
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**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Arq. Leopoldo losimar Ramirez Luz</b> Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## **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 Obras Públicas, 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. Título Quinto, Capítulo Tercero artículos 122, 123; Título 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, artículos 375 fracción I, 376 de la Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022 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 Obras Públicas 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 solvante.
- 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.



54



54







- **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.
5	Residente de Obra	Revisa solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original. ¿La solicitud tiene inconsistencias? <b>No:</b> Avala con su firma los conceptos, alcances y soportes. <b>Si:</b> 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.





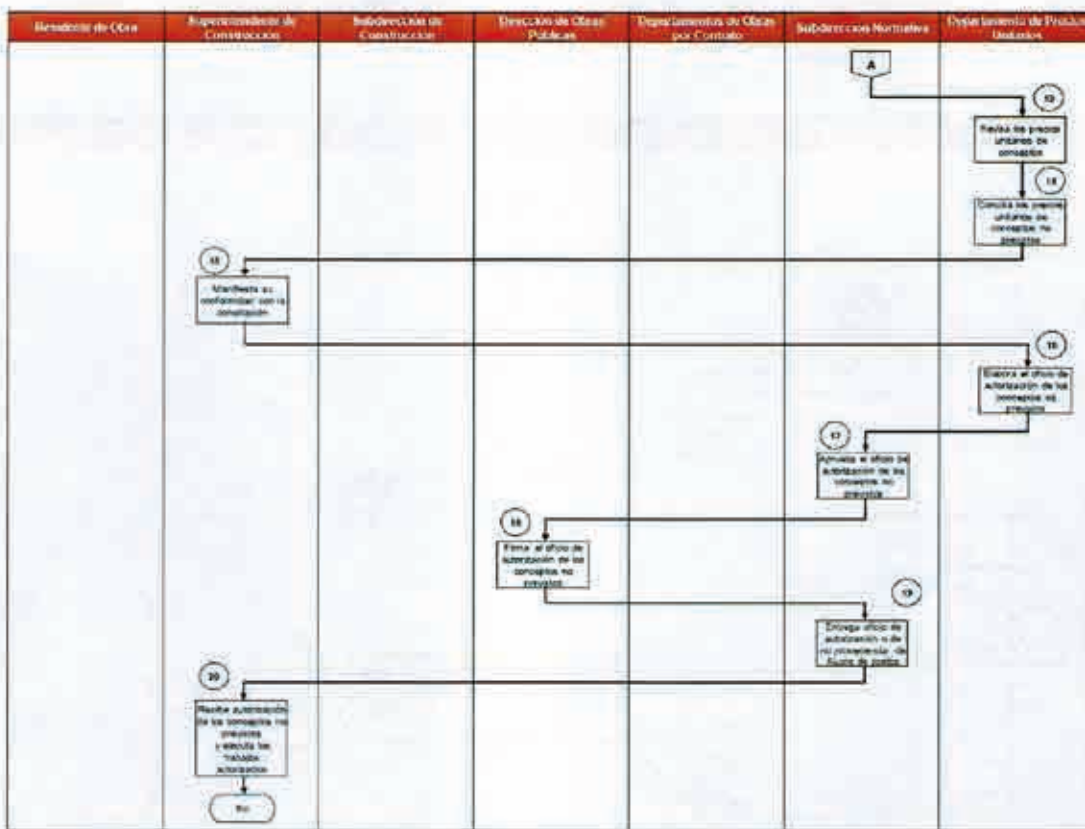


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Departamento de Precios Unitarios	Concilia los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, con el contratista.
15	Superintendente de Construcción	Manifiesta su conformidad con la conciliación por escrito en la propia 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 Obras Públicas	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 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.









59

59

61

**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Autorización de Conceptos Extraordinarios Previstos en el Catálogo Original del Contrato.	Mide el porcentaje de autorizaciones de precios unitarios extraordinarios respecto a las solicitudes recibidas.	$\left( \frac{\text{No. de solicitudes de precios unitarios extraordinarios autorizadas}}{\text{No. de solicitudes de precios unitarios extraordinarios recibidas}} \right) \times 100$	Mensual



## XII. Formatos e instructivos



"Fecha (1)"  
"Oficio (2)"

"Nombre de la Empresa (3)"  
"ATN: "Nombre del representante legal (4)"  
"Cargo del Representante (5)"

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo en referencia a su escrito de "Fecha (6)", recibido en la Subdirección de Construcción el mismo día, en el cual hizo entrega de "no. de análisis entregados (7)" Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios para su revisión y autorización de la obra denominada: "Nombre de la obra (8)", con número de contrato "No. de contrato (9)".

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:

AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO ORIGINAL DEL CONTRATO.			
CÓDIGO (10)	CONCEPTO (11)	P.U.L. SOLICITADO (13)	P.U. AUTORIZADO (14)

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  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre y firma (15)

ELABORÓ  
JEFE DEL DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS

Nombre y firma (16)

APROBÓ  
SUBDIRECTOR NORMATIVA

Nombre y firma (17)







Información Requerida	Instrucción
Fecha	Es la que se indica de acuerdo a la fecha del oficio que envía la subdirección de construcción.
No. de Oficio	Es el número de oficio interno para llevar el control.
Nombre de la Empresa	Es el nombre que asignan los contratistas, para participar en un concurso.
Nombre del Representante Legal	Es el nombre del contratista que participa en un concurso.
Representante Legal	Es el cargo que tiene un contratista.
Fecha de la solicitud	Es la fecha en la que se recibió el oficio de solicitud de precios unitarios extraordinarios
No. de análisis de precios extraordinarios	Es el número de análisis de precios unitarios extraordinarios entregados en el oficio de solicitud.
Nombre de la obra	Es el nombre que se le asigna al concurso de acuerdo al PAO autorizado.
No. de contrato	Son las siglas que lleva de acuerdo a 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 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 Obras Públicas, quien da el visto bueno de la conciliación de los Precios Unitarios Extraordinarios.
Nombre y firma del Jefe del Departamento quien Elabora 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



61



61


63





Información Requerida	Instrucción
Concepto	Es la descripción de las actividades que se realizará en el proyecto de obra.

**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Arq. Leopoldo Iosimar Ramirez Luz</b> Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## 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 Obras Públicas, 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.

#### Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y Título 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, artículos 375 fracción I, 376 de la Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022 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 Obras Públicas 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 tomar 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 tomar 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 Obras Públicas 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.
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.





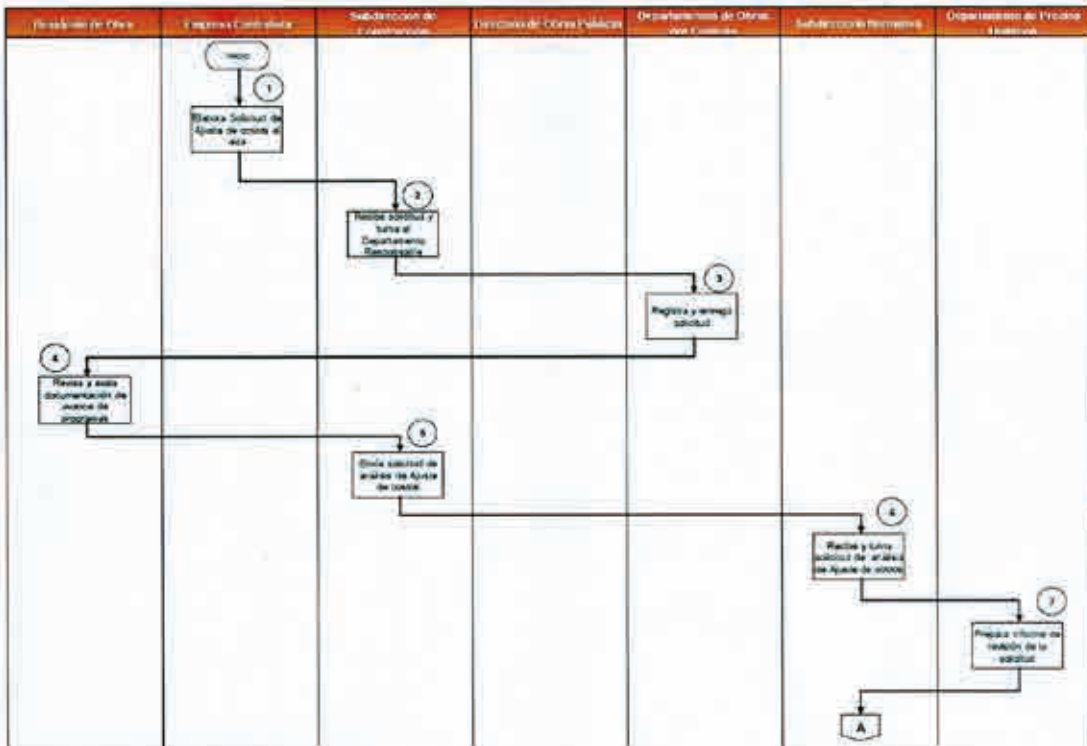


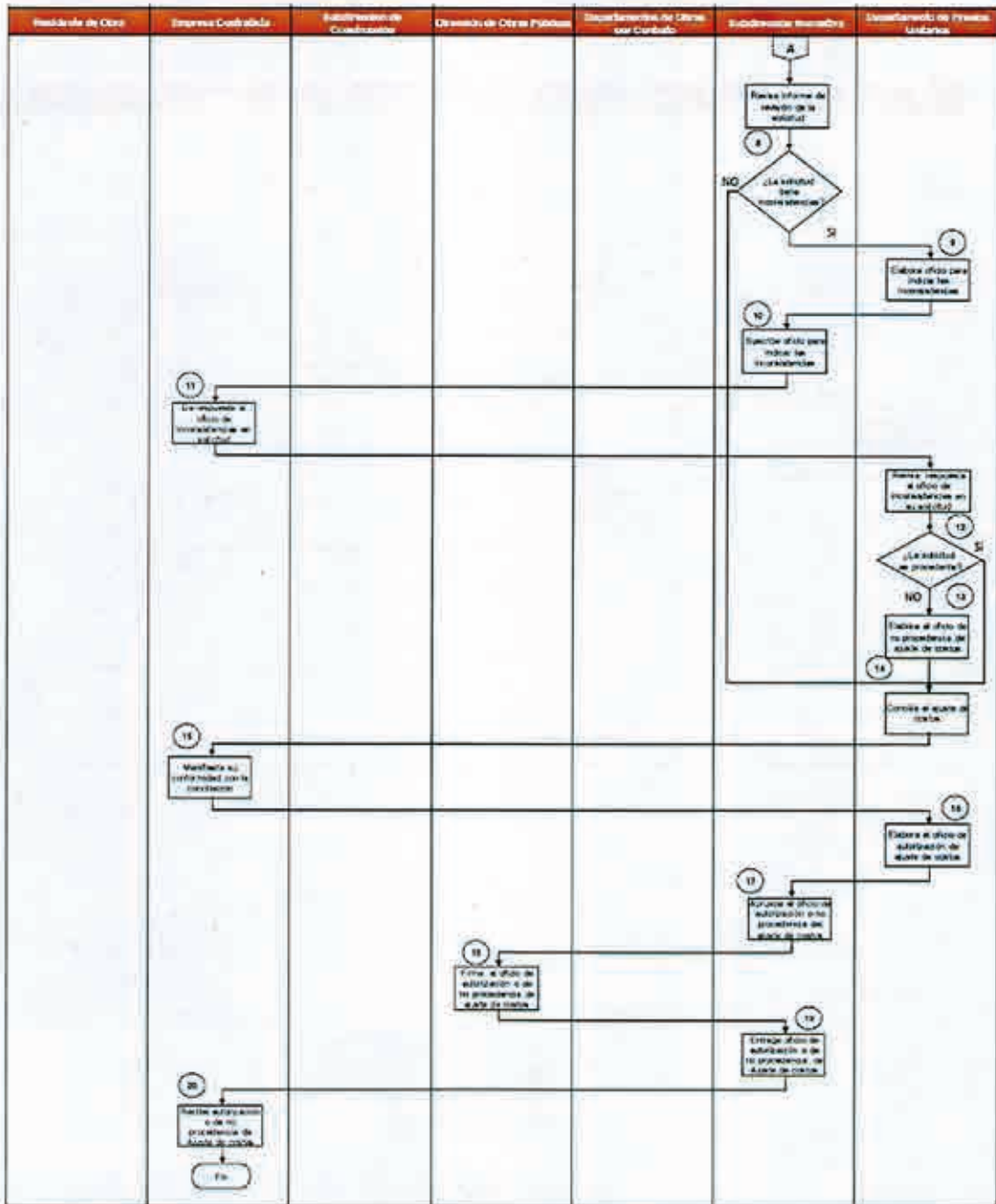
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Departamento de Precios Unitarios	Revisa la respuesta a las inconsistencias de la solicitud de Ajuste de Costos. ¿La solicitud es procedente? <b>No:</b> Elabora el oficio de no procedencia de Ajuste de Costos. <b>Si:</b> Concilia el Ajuste de Costos, con 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 Obras Públicas	Autoriza y firma 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









**XI. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formulación	Periodicidad
Trámite de Ajuste de Costos	Mide el porcentaje de ajuste de costos atendidos respecto a las solicitudes recibidas	$\left( \frac{\text{Número de ajuste de costos atendidos}}{\text{Número de solicitudes de ajuste de costos recibidas}} \right) \times 100$	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

Sin formato.

**XIII. Validación del Procedimiento.**



Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Arq. Leopoldo losimar Ramirez Luz</b> Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

### 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 Obras Públicas, Enlace Jurídico de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección de 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.

71

##### 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. Capítulo III, Sección II artículo 375 fracción III y Sección III artículo 382 de la Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

71





#### 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 Obras Públicas 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 elaborar el oficio de respuesta para firma del Director de Obras Públicas, para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.

##### La Subdirección de Normativa deberá:

- Revisar la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.

##### El Enlace Jurídico de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Supervisar en coordinación con el Subdirector Normativo, que la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora, cumpla con lo solicitado.

72

##### Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización deberá:

- Recibir el requerimiento documental y/o oficio de observaciones, por parte de la Dirección de Obras Públicas.
- Analiza y solicita al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, se recopile la documentación necesaria para la atención e Integrar el expediente por requerimiento o auditoría 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 Obras Públicas 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, para firma del Director de Obras Públicas.
- Llevar a cabo la entrega del oficio y de la documentación soporte para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
- Dar el seguimiento hasta la solventación del requerimiento de la Auditoría.

72







**Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes 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 Obras Públicas 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 del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y la Contraloría Interna Municipal (CIM).



**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.

73



73

**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 al Municipio de Tlalnepantla de Baz.
2	Dirección de Obras Públicas	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 auditoría.
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.
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?  <b>No:</b> Solicita a las unidades administrativas la documentación faltante.  <b>Si:</b> La documentación está completa y es suficiente, elabora respuesta, para firma del Director.







No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	Solicita a la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas 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 Obras Públicas	Atiende el requerimiento del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización y envía a esta, la documentación con la que se atiende 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 de Normativa	Revisa la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
10	Enlace Jurídico de la Dirección de Obras Públicas	Supervisar en coordinación con el Subdirector de Normativa, que la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora, cumpla con lo solicitado.
11	Dirección de Obras Públicas	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	Da el seguimiento hasta la solventación del requerimiento de la Auditoría.









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
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









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 Líquido	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 Pólizas	Monto total de los pagos realizados por Tesorería Municipal









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_authorized	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	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





83



**CEDULA DE VERIFICACIÓN**

NÚMERO: **MOTIVO DE LA VISITA:**

AUD. INTERNA	AUD. EXTERNA
--------------	--------------

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_  
 DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. SE REUNIERON EN \_\_\_\_\_

NOMBRE:

CARGO Y DEPENDENCIA EMPRESA:


83





CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 322 FRACCIÓN IV, 340 FRACCIÓN IV Y 348 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, Y CON EL OBJETO DE EFECTUAR LA:

A LA OBRA DENOMINADA:

CON NÚMERO DE AUDITORÍA:

EJECUTADOS AL AMPARO DEL CONTRATO O CLAVE DE OBRA NO:

ENCOMENDADOS A LA EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA:

OBSERVACIONES:

Series of horizontal lines for text entry.



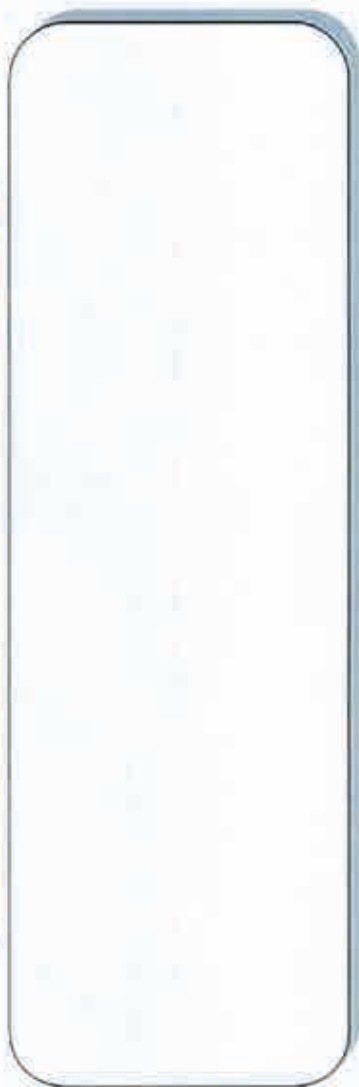




85

AVANCE DE LA OBRA

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



85








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 mayo.
Año que corresponde a la visita	Se asienta el año que corresponde a la visita, ejem: 2022.
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.
Nombre del Residente y/o personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y personas asistentes al recorrido.	Se indica el nombre del residente y/o personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y personas asistentes al recorrido.
Cargo de personal de la Dirección de Obras Públicas y personas asistentes al recorrido	Se indica el cargo de cada uno de los participantes en el recorrido.
Tipo de diligencia.	Se asienta el tipo de verificación (física, levantamiento).
Nombre de la obra contratada	Se anota el nombre de la obra y ubicación tal cual aparece en el contrato.
Número de auditoría	Se asienta el número de la auditoría.
Número de contrato.	Se asienta el número de contrato.
Nombre de la empresa.	Se anota el nombre de la empresa a la cual se está realizando la auditoría.
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 Obras Públicas.	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.
Fecha del Levantamiento	Se asienta la fecha en la cual se efectuó la verificación.
Levantamiento	Se anotan todas las referencias, medidas, dibujos de detalles derivados del levantamiento.
Participantes de la Dirección de Obras Públicas.	Se firma con cada uno de las personas que se presentaron a la verificación de obra.





**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Andrés Martínez Espinoza</b> Jefe del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector de Normativa	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

### Integración de expediente único de obra

#### I. Objetivo

Integrar y actualizar permanentemente los expedientes únicos de obra con documentación adecuada y necesaria que ampare el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, para sustentar el manejo apropiado de los recursos que ejerce la Dirección de Obras Públicas y así brindar transparencia y seguridad jurídica.

#### II. Alcance

Aplica a los titulares y personal adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección Normativa, Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección de Construcción y el Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.

#### III. Referencias

##### Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones, artículo 74.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones, artículos 68 y 264.

##### Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 12.64. Gaceta del 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, artículos 219 y 232. Gaceta del 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 instructivo de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 108 del 2 de diciembre de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que expide la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 97 del 29 de mayo de 2015.

##### Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. artículos 12, 356, 374, 380 y 381. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

**La Dirección de Obras Públicas.** Es el área responsable de integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que resulte aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de documentos que obren en el mismo;





**El Director, deberá:**

- Recibir el informe periódico de la actualización del cada expediente único de obra de la Subdirección Normativa y en su caso implementar las medidas para un mejor registro documental.

**Las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas.** Son las áreas responsables de crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

**Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección deberán:**

- Conformar los expedientes temporales de: Planeación y Proyectos, Adjudicación y Contratación, Trámite de anticipo o estimación y de Ejecución de Obra conforme a sus atribuciones.
- Complementar la información cuando se lo informe el Departamento de Evaluación e Integración de Expediente.

**La Subdirección Normativa.** Es el área responsable de controlar la actualización del archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal.

**El Subdirector, deberá:**

- Envía la documentación relativa a cada uno de los contratos adjudicados, en todas sus etapas (desde la planeación hasta su adjudicación).
- Revisa informe periódico de la actualización del cada expediente único de obra y lo presenta a la Dirección de Obras Públicas y en su caso implementa las medidas para un mejor registro documental.

**Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.** Es el área encargada 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;

**El Jefe del Departamento, deberá:**

- Recibir y revisar la documentación de los expedientes temporales de: Planeación y Proyectos, Adjudicación y Contratación, Trámite de anticipo o estimación, y de Ejecución de Obra y cierre administrativo de las obras.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas de la documentación faltante.
- Abrir el Expediente Único de Obra, cuando se reciba el expediente Temporal de Planeación y Proyectos, se actualiza con la integración de los expedientes temporales conforme se desarrollan los procesos, se relaciona la información contenida y se digitaliza.
- Elabora el Informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra a la Subdirección Normativa.

**V. Definiciones**

**PAO:** Programa Anual de Obra

**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.

**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.

**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.

**Estimación de Obra:** Es el documento que soporta el pago de la obra ejecutada y contiene las cantidades e importes que fueron ejecutados en periodos definidos de tiempo.

**Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que respalda la existencia de recursos en la cuenta destinada para el pago de una obra determinada.

#### VI. Insumos

- Documentación relativa al Programa Anual de Obras y/o Modificaciones.
- Documentación relativa al procedimiento de elaboración de los Proyecto de obra pública.
- Documentación relativa al procedimiento de adjudicación y contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Documentación relativa al procedimiento de gestión de pago de anticipos y estimaciones.
- Documentación relativa al procedimiento de Entrega-Recepción física de los trabajos y cierre administrativo de la obra pública o servicios relacionados con la misma.

#### 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.

Se deberá integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos.

La integración del expediente único de obra pública se llevará a cabo conforme los Índices de Expedientes Únicos de Obra e instructivos de llenado, en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

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 documental. Una vez que sean devueltos los documentos originales se cancelara el vale.

Se llevará un registro de las consultas del Expediente Único de Obra y entrega de copias de la Documentación solicitada.







**IX. Descripción de actividades**

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Viene del Procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obras. Así como el expediente de planeación y proyectos inicial.
3	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el expediente de planeación y proyectos.
4	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? NO, se conecta con actividad 5 SI, se conecta con actividad 7
5	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Informa a la Subdirección de Planeación y Proyectos de la documentación faltante
6	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 3
7	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Relaciona en check list la información contenida y digitaliza.
8	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Abre el expediente único de Obra y se integra la información del expediente de planeación y proyectos. Se conecta con la actividad 15
9	Subdirección Normativa / Subdirector	Viene del Procedimiento de Contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma.
10	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el expediente de adjudicación y contratación.
11	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? NO, se conecta con actividad 12. SI, se conecta con actividad 14
12	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Informa a la Subdirección Normativa de la documentación faltante.





N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Subdirección Normativa / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 10
14	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Se relaciona en check list la información contenida en el expediente de adjudicación y contratación y se digitaliza.
15	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Se añade la información al expediente único de obra. Se conecta con la actividad 22
16	Subdirección de Construcción / Subdirector	Viene del Procedimiento de Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones
17	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el Expediente de Tramite de anticipo o estimación
18	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	¿Contiene la documentación necesaria que contempla el índice del expediente único de obra? NO, se conecta con actividad 19 SI, se conecta con actividad 21
19	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Informa a la Subdirección de Construcción de la documentación faltante.
20	Subdirección de Construcción / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 17
21	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Se relaciona en check list la información contenida en el expediente de adjudicación y contratación y se digitaliza.
22	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Se añade la información al expediente único de obra. Se conecta con la actividad 29
23	Subdirección de Construcción / Subdirector	Viene del procedimiento de entrega-recepción física de los trabajos
24	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el Expediente de Ejecución de Obra











**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integración del Expediente Único de Obra	Mide el porcentaje en la integración del expediente único de obra de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de obras Contratadas en el periodo.}}{\text{Número de obras Con expediente Único de obra En el periodo}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e instructivos**

Sin formato

**XIII. Validación del Procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Mario Alberto Flores Arauz</b> Jefe del Departamento de Evaluación e Integración de Expediente	 <b>Arq. Juan Carlos Mora Barragán</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas



## Subdirección de Planeación y Proyectos

### Departamento de Proyectos

#### Elaboración de proyecto de ejecución de obra

##### I. Objetivo.

Mejorar la calidad de los proyectos y la integración de sus expedientes mediante el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, a la elaboración de los estudios previos y al desarrollo de los proyectos en apego a las disposiciones legales, normativas, técnicas, administrativas y demás aplicables y vigentes de acuerdo con el origen de los recursos: federal, estatal o municipal, para atender técnicamente las demandas de infraestructura pública de la ciudadanía.

##### II. Alcance

Aplica a la Dirección de Obras Públicas de Tlalnepantla de Baz Estado de México, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Proyectos, de los Departamentos de Planeación de Obra Pública y de Proyectos, así como los titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Patrimonio Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México y Dependencias Estatales relacionadas.

##### III. Referencias

96

###### Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 1, 3, 4, 14, 16, 17, 18, 19, 19 bis, 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, 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. Artículo 96. Bis fracciones II y XIX, Gaceta del 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, artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.10, 12.12, 12.13, 12.14, 12.15 y 12.18. Gaceta del 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, artículos 4, 7, 8, 9 y 10. Gaceta del 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. Artículos 359 fracción III y 364 Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022-

##### IV. Responsabilidades

96







**Dirección de Obras Públicas.** Es el área responsable de planear, coordinar y presentar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que integran el Programa Anual de Obra.

**El Director, deberá:**

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

**Subdirección de Planeación y Proyectos.** Es el área responsable de recibir, supervisar y proponer a la Dirección de Obras Públicas los proyectos de ejecución.

**El Subdirector, deberá:**

- Recibir y aprobar el presupuesto base, supervisar el proyecto de ejecución y proponer al Director de Obras Públicas los proyectos de ejecución que cumplan con lo solicitado y se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable.

**Departamento de Planeación de Obra Pública.** Es el área encargada de realizar las consultas y estudios previos a los proyectos de ejecución que emanan de las peticiones para determinar su inclusión en el Programa Anual de Obra.

**El Jefe del Departamento de Planeación de Obra Pública, deberá:**

- Recibir las cédulas de viabilidad, establecer la alineación 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 Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales (Subdirección de Patrimonio Municipal y Dirección de 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.



97



97

**Departamento de Proyectos.** Es el área encargada 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.

**El Jefe del 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 Subdirector de Planeación y Proyectos su inclusión en el PAO.
- Integrar la documentación al banco de Proyectos.

**El personal operativo del Departamento de Proyectos deberá:**

- Dar atención a las peticiones llevando a cabo los levantamientos topográficos y arquitectónicos y en su caso los proyectos de ejecución.

## V. Definiciones





**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 mediante la ejecución de infraestructura para la prestación de servicios públicos.

**Especificaciones generales de construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra 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.

**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.
- > Elaboración de documentación necesaria (Fichas Técnicas, Proyecto arquitectónico, Proyecto ejecutivo, 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 Obras Públicas.
- > Se atenderán peticiones internas de otras áreas, mismas que sean de la competencia de la Dirección de Obras Públicas.







**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Proyectos / Jefe de Departamento	Elabora cédula de viabilidad
2	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Establece la alineación con los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con los programas establecidos.
3	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Elabora consultas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, y otras Dependencias, para comprobar la existencia de proyectos, obras programadas o infraestructura de terceros que pudiera resultar afectada.
4	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales	Responde sobre la existencia de proyectos y obras programadas
5	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Solicita a las Dependencias Municipales la documentación que acredite la propiedad o si es área de equipamiento a cargo del municipio o bien que se encuentre dentro del área urbana municipal.
6	Dependencias Municipales (Subdirección de Patrimonio Municipal y Dirección de Desarrollo Urbano)	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 de Obra Pública / Jefe de Departamento	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 de Obra Pública / Jefe de Departamento	¿Es factible realizar el Proyecto? No. Se da respuesta al solicitante en el procedimiento de administración de correspondencia Sí. Se integra el expediente de Proyecto de Ejecución
9	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Informa sobre la no factibilidad para dar respuesta en el procedimiento de Administración de la Correspondencia para preparar respuesta negativa al ciudadano.
10	Departamento de Planeación de Obra Pública / Personal Operativo	Recibe información e integra el expediente de Proyecto de Ejecución.





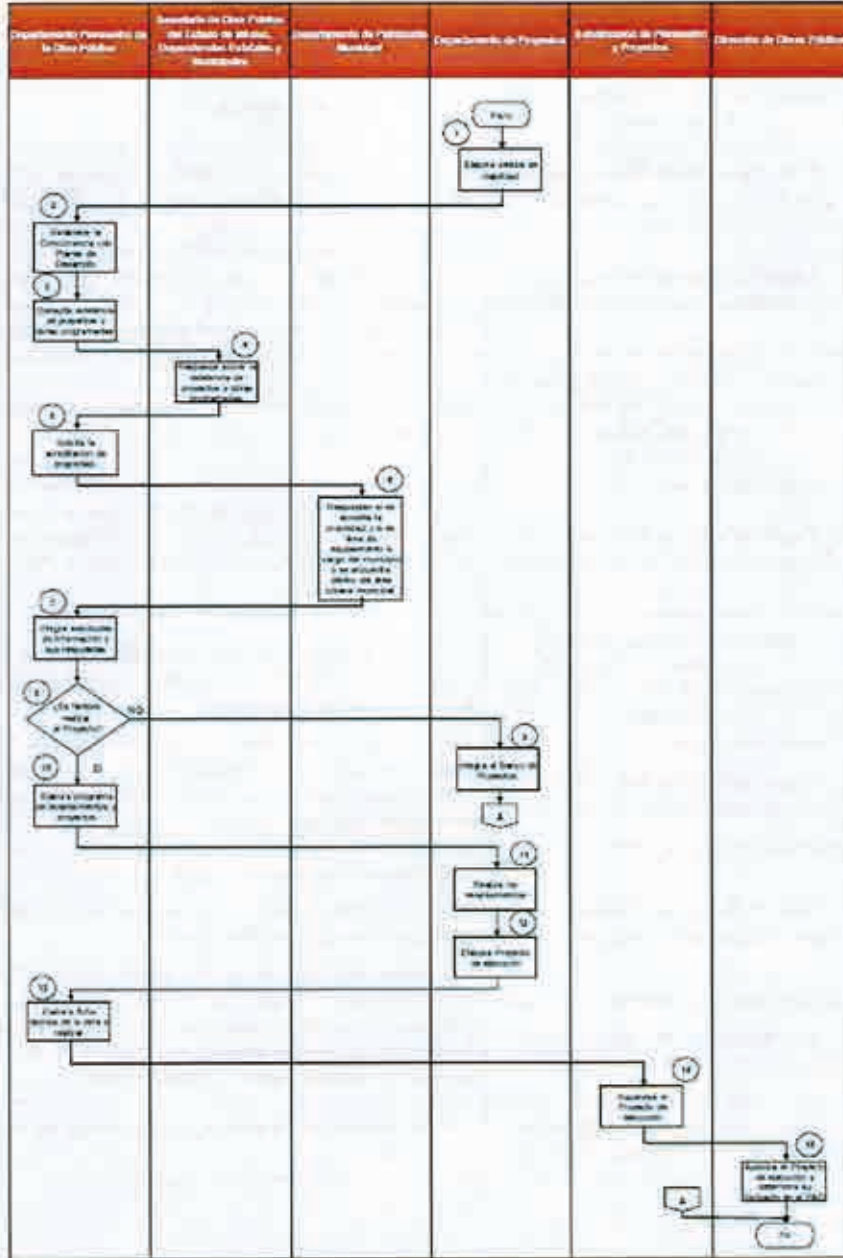
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Proyectos / Jefe de Departamento	Elabora cédula de viabilidad.
2	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Establece la alineación con los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con los programas establecidos.
3	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Elabora consultas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, y otras Dependencias, para comprobar la existencia de proyectos, obras programadas o infraestructura de terceros que pudiera resultar afectada.
4	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales	Responde sobre la existencia de proyectos y obras programadas.
5	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Solicita a las Dependencias Municipales la documentación que acredite la propiedad o si es área de equipamiento a cargo del municipio o bien que se encuentre dentro del área urbana municipal.
6	Dependencias Municipales (Subdirección de Patrimonio Municipal y Dirección de Desarrollo Urbano)	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 de Obra Pública / Jefe de Departamento	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 de Obra Pública / Jefe de Departamento	¿Es factible realizar el Proyecto? No. Se da respuesta al solicitante en el procedimiento de administración de correspondencia Sí. Se integra el expediente de Proyecto de Ejecución
9	Departamento de Planeación de Obra Pública / Jefe de Departamento	Informa sobre la no factibilidad para dar respuesta en el procedimiento de Administración de la Correspondencia para preparar respuesta negativa al ciudadano.
10	Departamento de Planeación de Obra Pública / Personal Operativo	Recibe información e integra el expediente de Proyecto de Ejecución.





**X. Diagrama de flujo**



101

101

103







Información Requerida	Instrucción
Partida	Se debe anotar la clasificación de los conceptos por tipo de acción a ejecutarse en la obra.
Subpartida	Se debe anotar la subclasificación del concepto que se está cuantificando para ejecutarse en la obra.
Concepto	Corresponde a la descripción detallada de los trabajos que se ejecutaran en la obra.
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, pza, viaje.
Largo	Se debe anotar la longitud del elemento a cuantificar.
Ancho	Se debe anotar la sección transversal 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 anotar 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.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**  
**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024

**Tlalnepantla**  
Nuevo Gobierno. Nuevo Model.

Obra:

Lugar:

CATÁLOGO DE CONCEPTOS				
Código	Concepto	Unidad	Cantidad	
<b>PARTIDA</b>				
CÓDIGO 1	CONCEPTO 1			
CÓDIGO 2	CONCEPTO 2			
<b>PARTIDA</b>				
CÓDIGO 3	CONCEPTO 3			
CÓDIGO 4	CONCEPTO 4			

106  
T

104

104





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, pza. viaje.
Cantidad	Es la cifra resultante perteneciente al total de unidades descritas en el concepto.
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.









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 Obras Públicas	Se debe anotar el nombre del Director de Obras Públicas
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 contenido 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 realizó el proyecto.
Programa	Se debe anotar el fondo de inversión del cual se realizaran los pagos de la obra.
Aprobó	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que aprobó el proyecto.
Revisó	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que revisó el proyecto.
Calculó	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que calculó el proyecto.
Levantó	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizó el levantamiento del proyecto.



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Arq. Antonio Hernández Villafuerte</b> Departamento de Proyectos	 <b>Ing. Arq. Juan Javier Padrón Castro</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Departamento de Promoción y Enlace Social

### Solicitud para la conformación del acta COCICOVI

#### I. Objetivo

Mejorar el cumplimiento de la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), a fin de que la ciudadanía participe organizadamente en actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público durante la ejecución de obra pública.

#### II. Alcance

Aplica a los titulares y personal adscrito al Municipio de Tlaxcala de Baz de la Dirección de Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamentos de Promoción y Enlace Social, así como a la Contraloría Interna Municipal y a la Comunidad Beneficiaria de la Obra que se integre a los Comités tanto de Participación Social como de Control y Vigilancia, en obra pública y programas sociales.

#### III. Referencias

##### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, artículo 15 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto Bis artículos 113 A al 113 H Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social julio de 2015 publicados el 31 de agosto de 2015 en la "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicados el 16 de enero de 2012 en la "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, artículos 359 fracción I, 368 fracción XIV y 360 fracción III y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

**La Subdirección de Planeación y Proyectos:** Es el área responsable de coordinar la integración de los COCICOVIS.

- **El Subdirector,** deberá: Suscribir oficio a la Contraloría Interna Municipal, para solicitar la conformación de los Comités, enviando anexa la información y documentación para la integración de los COCICOVIS, 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.** Es el área encargada de recopilar e integrar la documentación necesaria para solicitar y conformar los COCICOVIS de las obras contratadas.



- **El Jefe del Departamento, deberá:** Revisar oficio y documentación para la integración de los COCICOVIS, coadyuvar, dar seguimiento en la programación de las asambleas informativas, coadyuva y da seguimiento en la programación de las asambleas informativas, asiste a la asamblea informativa para la integración del Comité.

- **El Personal Operativo deberá:** Elaborar oficio, recopilar e integrar la documentación (planos, catálogos de conceptos) para la entrega y conformación del COCICOVI.

Departamento de Proyectos/ Personal Operativo y Residente de Obra deberán de asistir y explicar técnicamente el proyecto, así como aclarar dudas.

**La Contraloría Interna Municipal es el área encargada de Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.**

- **La Contraloría Interna Municipal deberá:** Recibir la documentación para la integración del COCICOVI, programar las asambleas informativas para su integración, levantar acta de la conformación y turnar copia al Departamento de Promoción y Enlace Social.

- **Comunidad Beneficiaria de la Obra deberá:** Participar en la conformación del COCICOVI.

## V. Definiciones

**Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o 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.**

**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.

## VI. Insumos

- Ficha técnica inicial de cada una de las acciones que integran el 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.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Recopila e integra documentación (planos, catálogos de conceptos) para la integración del COCICOVI y elabora oficio de solicitud de su conformación para su entrega.
2	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace Social	Revisa solicitud de conformación de COCICOVI y documentación para su Integración.
3	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Suscribe oficio y envía anexa la documentación para la integración del COCICOVI a la Contraloría Interna Municipal.
4	Contraloría Interna Municipal	Recibe la documentación para la integración del COCICOVI, programa las asambleas informativas para la integración del COCICOVI
5	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Coadyuva y da seguimiento en la programación de las asambleas informativas
6	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Turna programa de asambleas informativas para asistencia de los Departamentos de Promoción y Enlace Social, Proyectos y Subdirección de Construcción.
7	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe de Departamento	Asisten a la asamblea informativa para la integración del COCICOVI.
8	Departamento de Proyectos/ Personal Operativo – Residente de Obra	Explican técnicamente el Proyecto.
9	Comunidad Beneficiaria de la Obra	Participa en la asamblea informativa para la conformación del COCICOVI.
10	Contraloría Municipal	Levanta acta de la conformación del COCICOVI.
11	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Recibe de la Contraloría Interna Municipal copia del Acta de integración del COCICOVI y entrega copia a los interesados.
12	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Integra copia al expediente de proyecto de ejecución.
		Fin

111

111

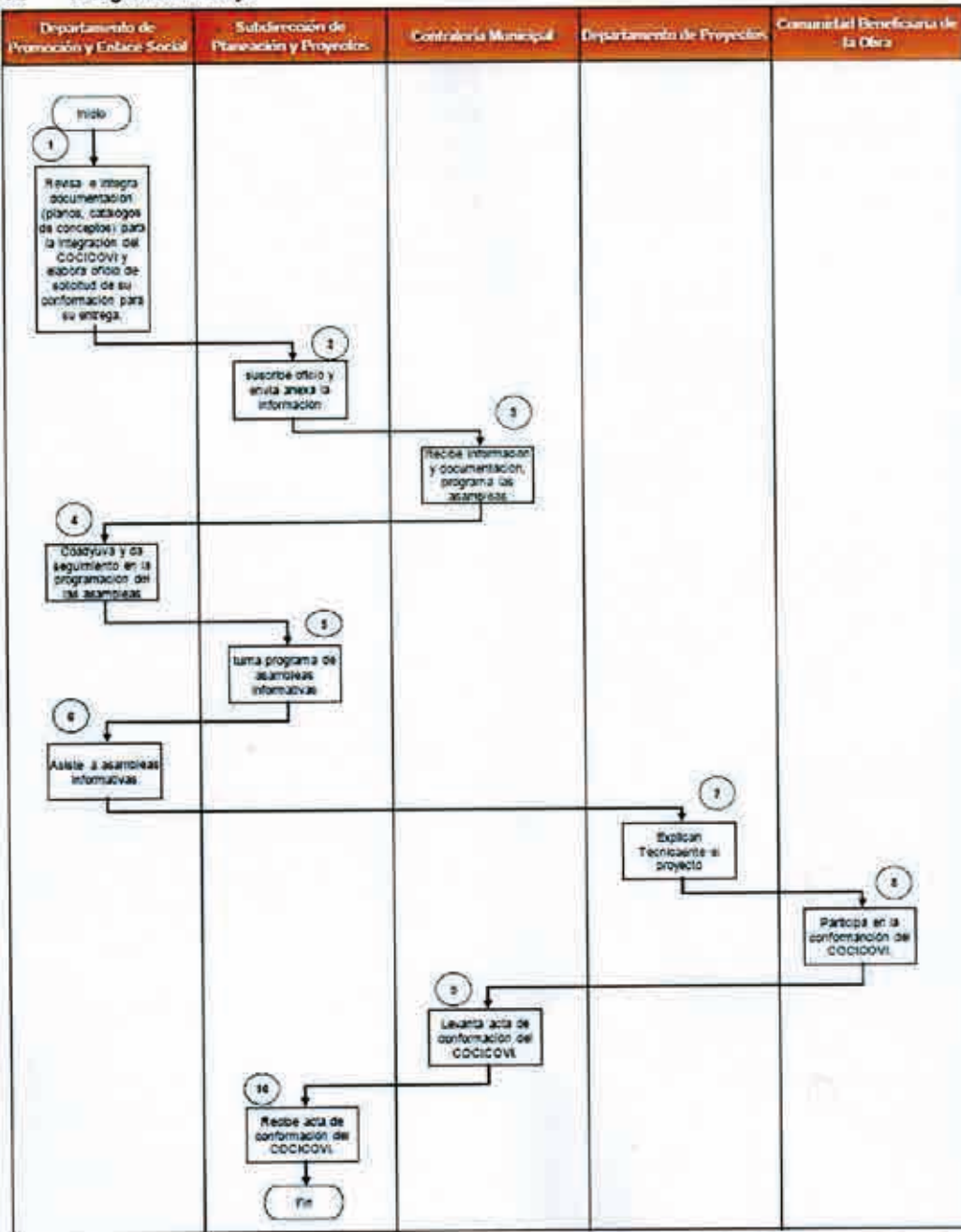
113







### X. Diagrama de flujo





### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solicitud para la conformación del acta COCICOVI	Mide el porcentaje de beneficiarios atendidos respecto a los beneficiarios programados.	$\left( \frac{\text{Número de beneficiarios de programas sociales.}}{\text{Número de Beneficiarios programados}} \right) \times 100$	Mensual





AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TOLUCA DE BAY  
2022-2026



## XII. Formatos e instructivos



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TOLUCA DE BAY  
2022-2026



DIRECCIÓN DE  
Obras Públicas  
Toluca de Bay, Estado de México

"2022: Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Toluca de Bay, Estado de México, 30 de 09 del 2022  
Oficio No. TLA/OOP/000/2022

\*\*\*\*\*  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo al mismo tiempo y un cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 112 fracciones VI y VII, 113 A y 113 C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1.2 y 5.1.3 de los Lineamientos Generales de Operación del programa de Contratos Suscritos, así como en los artículos 189 fracción VII, 202 fracciones III y V, 203 fracciones I y II, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Toluca de Bay, Estado de México. Debido a usted de la manera más atenta se solicitan los datos necesarios para la conformación de los Comités Distritales de Control y Vigilancia (CODCOVIG), correspondientes al procedimiento que a continuación se detalla:

NO. DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	COLONIA	RECURSO

De lo anterior se anexa copia de los documentos complementarios arriba basados a continuación:

- Catálogo de conceptos
- Proyecto
- Fideicomiso
- Contrato

En otro particular le solicito de usted para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**ING. LUIS ARMANDO DORADO DE MORTA**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Este documento es de uso interno y no debe ser publicado. Si usted es beneficiario de este documento, puede recibirlo en su correo electrónico. Si usted no es beneficiario de este documento, puede recibirlo en su correo electrónico. Si usted es beneficiario de este documento, puede recibirlo en su correo electrónico. Si usted no es beneficiario de este documento, puede recibirlo en su correo electrónico.

Dirección de Obras Públicas

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 561 5622 0000

116



114

114










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 Obras Públicas, diferenciando así las diferentes obras contratadas.

### XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Roberto Rodríguez Montiel</b> Jefe del Departamento de Promoción y Enlace Social	 <b>Ing. Arq. Juan Javier Padrón            Castro</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de            Horta</b> Director de Obras Públicas

115

115

117  
7



## Coordinación de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública

### I. Objetivo

Mejorar 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 al Municipio de Tlaxcala de Baz de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamento de Promoción y Enlace Social, así como a los beneficiarios de los programas sociales mediante acciones de obra pública.

### III. Referencias

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, Artículo 26 inciso A y Título Quinto artículo 115; Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 2, y 3; Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2006 y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo artículo 19 y Capítulo Primero artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2017-2023 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México, Título Primero Capítulo I artículos 1, 3 y 5; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero artículos 31 fracciones XXI, Y XXXV y 96 Bis fracción XVII; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, 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 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022 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 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2022 y sus reformas y adiciones.







- Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2022 y sus reformas y adiciones.

**Municipal**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 356 fracción V, 358 fracción VII, 360. Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024, Gaceta Municipal No. 17, 31 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

**IV. Responsabilidades**

**La Dirección de Obras Públicas.** 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.

**El Director, deberá:**

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

**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.

**El Subdirector, 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.

**Departamento de Promoción y Enlace Social.** 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.

**El Jefe del Departamento, deberá:**

- 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.

**El personal operativo deberá:**







- 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

**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.

**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.

**Visita de campo:** Es la inspección ocular que lleva a cabo el personal operativo del Departamento de Promoción y Enlace Social.

118

**Levantamiento de campo:** Es el reporte por escrito que realiza el personal operativo del Departamento de Promoción y Enlace Social.

**CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica que debe ser llenado por el beneficiario.

**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 Geoestadísticas Municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características se clasifican en dos tipos: rurales y urbanas.

118

## VI. Insumos

Los requisitos documentales y de información que se requieren para ser beneficiario de un programa social, que entre otros son:

- Solicitud del ciudadano por escrito debidamente firmada;
- Credencial para votar vigente;
- CURP;
- Acta de nacimiento;
- Comprobante de domicilio;
- Documento que acredite la posesión del inmueble;
- Llenado del CUIS y demás formatos requeridos por los lineamientos del programa; y
- Carta de conformidad al final de la obra o apoyo recibido

## VII. Resultados

- Mejoramiento de las condiciones de vida del beneficiario.





### 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 AGEB's 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.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Elabora los formatos de acuerdo con los requisitos contenidos en las reglas de operación y/o lineamientos del programa.
2	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe de Departamento	Revisa que los formatos estén conforme a las reglas de operación y/o lineamientos del programa.
3	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Supervisa que los formatos y requisitos den cumplimiento a reglas de operación y/o lineamientos del programa.
4	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe de Departamento	Programa las actividades de visita y levantamientos de campo.
5	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Recaba requisitos de los solicitantes y llena formatos en campo.
6	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe de Departamento	Elabora y entrega Padrón de posibles beneficiarios, de acuerdo con las Reglas de Operación y/o lineamientos del programa.
7	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Verifica que se cumpla con los criterios de selección del Padrón de posibles beneficiarios, conforme reglas de operación y/o lineamientos del programa.
8	Director Dirección de Obras Públicas / Director	Valida el Padrón de posibles beneficiarios de los programas y ordena su incorporación a los programas sociales.
9	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Abre un expediente individual por cada persona que haya sido designada beneficiaria de un programa, integra su documentación y cuestionario único de información socioeconómica (CUIIS) requisita los demás formatos que las reglas de operación y/o lineamientos que el programa establezca.



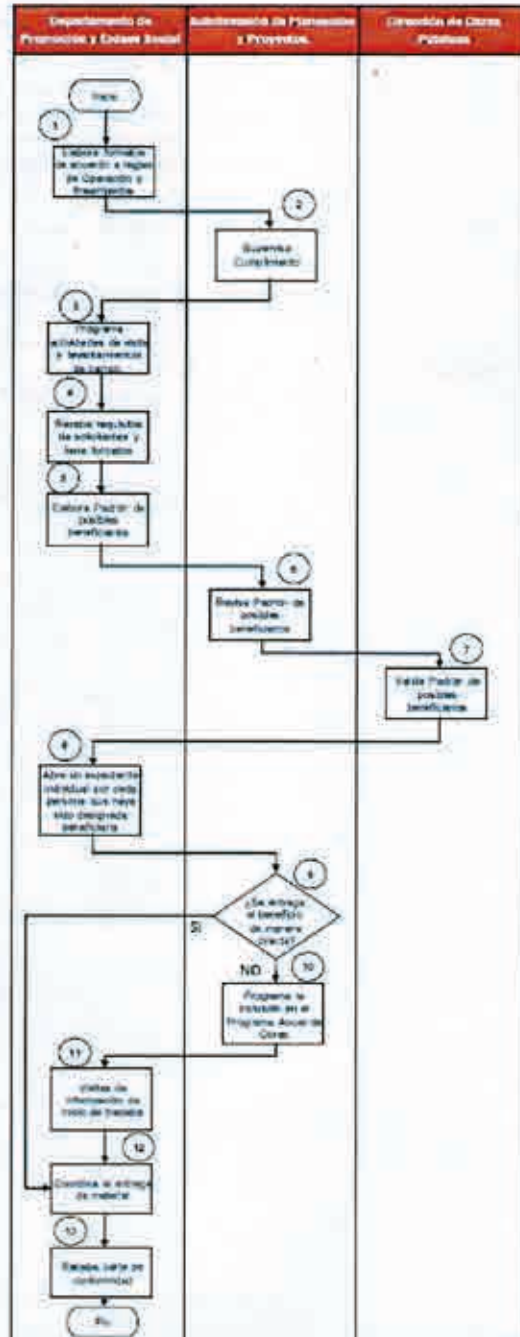


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
10	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Planifica la entrega y/o ejecución de los beneficios de los programas sociales.
11	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Programa la inclusión en el Programa Anual de Obras Públicas tramita el Requerimiento de bienes o servicios
12	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	¿El beneficio se entrega de manera directa? SI, se entrega de manera directa. Continúa en el Procedimiento de Elaboración de requisición de bienes y servicios. NO, Continúa en el Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Ejecución
13	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Procedimiento de Elaboración de requisición de bienes y servicios. Conecta con la actividad 15

#### X. Diagrama de flujo







121

121

123



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Coordinación de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública	Mide el porcentaje de beneficiarios atendidos respecto a los beneficiarios programados	$\frac{\text{Número de beneficiarios de programas sociales}}{\text{Número de beneficiarios}} \times 100$	Mensual





## XII. Formatos e instructivos

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 MURDOS?

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

CON CASTILLOS ( ) TRABES ( )

13.- MURDOS CON APLANADOS

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

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

LOSETA ( ) FIRME DE CONCRETO ( ) TIERRA ( )

15.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN HIDRÁULICA?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

TINACO \_\_\_\_\_

CISTERNA \_\_\_\_\_

16.- ¿TIENE ALGUNO QUE CUENTA SU TUBERÍA?

8.- NÚMERO DE BAÑOS

COMPLETO \_\_\_\_\_

1/2 BAÑO \_\_\_\_\_

123

123





16.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN SANITARIA?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

17.- ¿QUE TIPO DE CALENTADOR 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?

126  
T



124

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

MÓVIL \_\_\_\_\_



124





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.
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.
Numero 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 material 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.

125

125

127







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

127

127

### XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Roberto Rodríguez Montiel</b> Jefe del Departamento de Promoción y Enlace Social	 <b>Ing. Arq. Juan Javier Padrón Castro</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas

129





## Departamento de Planeación de la Obra Pública

### Integración y/o modificación del programa anual de obra pública

#### I. Objetivo.

Optimizar las gestiones reglamentarias, normativas, 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 de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamento de Planeación de la Obra Pública, así como titular de la UIPPE, Tesorería Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento y de los integrantes del Comité interno de obra Pública y del Cabildo Municipal de Tlalnepanitla de Baz.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título segundo, Capítulo único, artículos. 17, 21 y 25. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título primero, Capítulo primero, artículos. 16, 17, 21, Capítulo segundo, artículos. 25, 26, 27, 28, 29, 30. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

128

128

##### Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, artículo, 96 Bis, Gaceta del 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 segundo artículos 12.16 y 12.19 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 segundo, sección segunda, artículos 11, 12, 13 sección tercera, artículos 14, 15, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003 sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento, Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México, Sección I artículos 359 fracción II, 362 y 363 Gaceta Municipal, del 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades







**Secretaría del Ayuntamiento.** Es el área responsable de presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, presupuestos y demás actos jurídicos que requieren de su aprobación.

- El Secretario del Ayuntamiento, deberá: Programar la sesión de Cabildo en la que se presente autorización y/o modificación al Programa Anual de Obra Pública.

**Dirección de Obras Públicas.** Es el área responsable de dirigir el y proponer el Programa Anual de Obra Pública, que deberá ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento.

- El Director, deberá: Firmar la solicitud de modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, dirigida a la Tesorería Municipal y la UIPPE. 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 PAO en el Cabildo Municipal y en su caso turnar el acuerdo de Cabildo.

**Subdirección de Planeación y Proyectos.** Es el área responsable de proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos para la planeación y los proyectos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas además de coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra Pública.

- El Subdirector, deberá: Revisar la solicitud de integración del 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.

129

**Departamento de Planeación de la Obra Pública.** Es el área encargada 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.

- El Jefe del Departamento de Planeación, deberá: Elaborar los formatos normativos para integrar el Programa Anual de Obra Pública y en su caso la solicitud de modificaciones al mismo, para integrar el expediente único de obra.

**UIPPE.** Es el área encargada Coordinar las actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal y formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal; así como Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, Así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;

- El titular del instituto Municipal de Planeación deberá: Autorizar por oficio las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública

**Comité Interno de Obra Pública.** Es una instancia interna auxiliar de los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades en los procesos de contratación de obra pública y servicios, así como de los ayuntamientos y tiene como función Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan;



129







- El pleno del Comité Interno de Obra Pública deberá: Acordar la inclusión de la obra a integrar o modificar el Programa Anual de Obra.

**Cabildo:** Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

- El pleno del Cabildo deberá: Acordar la modificación al Programa Anual de Obras.

#### V. Definiciones.

**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 PAO, Proyecto de ejecución y presupuesto base de las obras a integrarse o modificarse.

#### VII. Resultados

- Obtener la autorización del Programa Anual de Obra Pública, mediante las actas de Comité u acta de Cabildo.

#### VIII. Políticas

- El Programa Anual de Obra Pública 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**

N°	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
		Inicio
		Publican los montos autorizados por programa para elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma.
1	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Recibe la información y elabora la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública (PAO).
2	Subdirección de Planeación y Proyectos/ Subdirector	Revisa la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública (PAO).
3	Dirección de Obras Públicas/ Director	Autoriza el oficio de solicitud a la Tesorería Municipal y la UIPPE para la autorización del Programa Anual de Obra Pública.
4	Tesorería Municipal y la UIPPE/ Tesorero /y Titular de la UIPPE	Autoriza por oficio las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública.
5	Subdirección de Planeación y Proyectos/ Subdirector	Recibe e Informa de la autorización al Departamento de Planeación de la Obra Pública y Programa en el Comité Interno (CIOP) la inclusión de las obras a integrar o modificar en el PAO.
6	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Elabora el Programa Anual de Obra Pública, conforme a los lineamientos de cada uno de los programas, fondos y presupuestos autorizados.
7	Dirección de Obras Públicas/ Director	Somete a consideración del Comité Interno de Obra Pública la inclusión de las obra a integrar o modificar el PAO, así como su modalidad de contratación.
8	Comité Interno de Obra Pública/ Sesión en pleno	¿Acuerda la inclusión de la obra a integrar o modificar el PAO? Si, se tramita la autorización en Cabildo. No, finaliza el procedimiento.
9	Dirección de Obras Públicas/ Director	Solicita al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de punto de acuerdo para integrar o modificar el PAO en el Cabildo Municipal.
10	Secretario del ayuntamiento/ Secretario	Programa en la siguiente sesión de Cabildo la modificación al PAO.
11	Cabildo Municipal	¿El Cabildo aprueba el punto de acuerdo? Si, se notifica el acuerdo de cabildo. No, finaliza el procedimiento.
12	Secretario del ayuntamiento/ Secretario	Notifica a la Tesorería Municipal y la Dirección de Obra Pública, el acuerdo de Cabildo para su aplicación y cumplimiento.
13	Dirección de Obras Públicas/ Director	Turna a la Subdirección de Planeación y Proyectos el acuerdo de Cabildo para su integración al expediente de proyecto.
14	Subdirección de Planeación y Proyectos/ Subdirector	Recibe e integra acuerdo de Cabildo al expediente de proyecto.
15	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Recaba las firmas de los titulares autorizados del formato oficial del Programa Anual de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable.
16	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Recibe el Programa Anual de Obra Pública, para su integración al expediente de proyecto.
17		Fin.

131

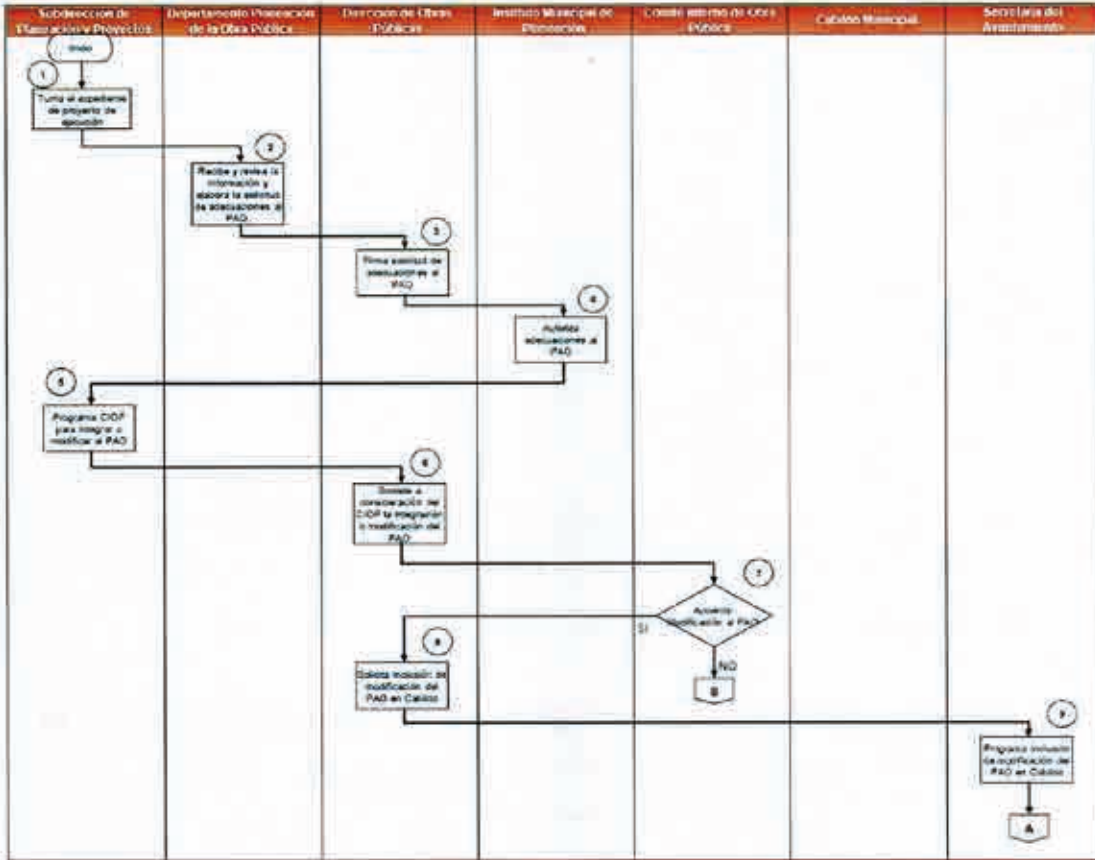
131

133





X. Diagrama de flujo

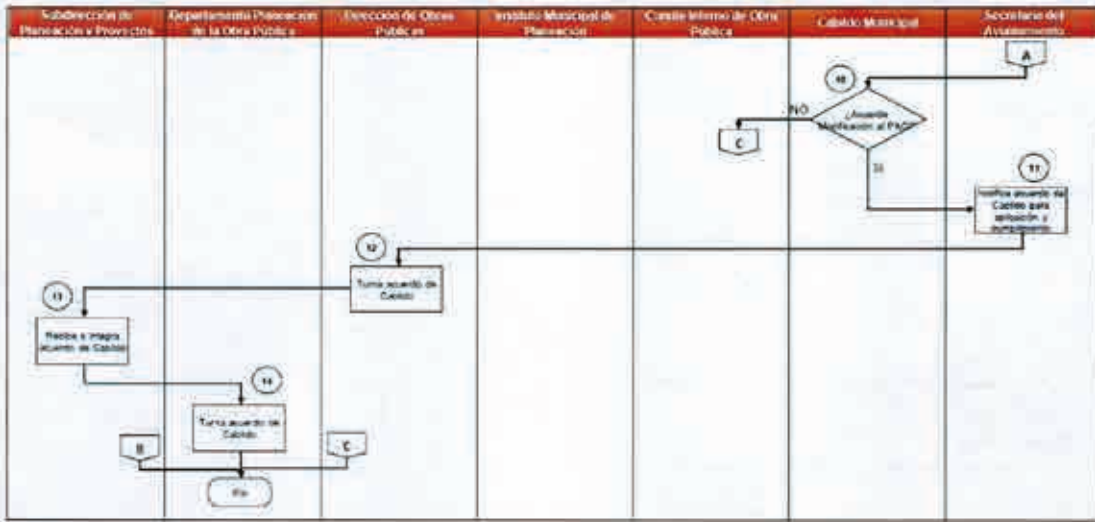


134

132

132





133

**XI. Medición**

133

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Modificaciones al Programa Anual de Obras	Mide el aumento o disminución porcentual en la modificación al Programa Anual de Obras	$\left( \frac{\text{Número de obras realizadas al final del año}}{\text{Número de obras Programadas en el PAO}} \right) \times 100$	Anual








Información Requerida	Instrucción
<b>Alcance del formato</b>	Especifica de manera precisa el período de ejecución y presupuesto ejercido de la obra pública de que se trate; así como la fuente de financiamiento con la que ésta se llevará a cabo Identificador.
<b>Del de __ al __ de.</b>	Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Ente Público</b>	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido de la Obra Período:</b>	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
<b>Clave programática</b>	(FIN, FUN, SF, Pp, SP, PY, FF) Se refiere a los claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY) y Fuente de Financiamiento (FF), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
<b>No. de Control</b>	Se anotará el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
<b>Nombre de la Obra.</b>	Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.
<b>Tipo de Ejecución</b>	Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
<b>Ubicación</b>	Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.
<b>Justificación</b>	Se anotará la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del ejercicio fiscal por iniciar.
<b>Población Beneficiada</b>	Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.
<b>Tipo de Asignación</b>	En este apartado se anotará si la obra a ejecutarse fue asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa.
<b>Presupuesto Anual Autorizado:</b>	Se anotará el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
<b>Calendarización Mensual:</b>	Ene-Dic): En estas columnas se anotará de manera calendarizada el recurso que para la ejecución de la obra pública ejercerá, anotando dichos recursos en el mes o los meses en los que se pretenda llevar a cabo dicha obra.
<b>Firmas:</b>	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce del formato Programa Anual de Obras se indican.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Se anotará día, mes y año en el que se elabora su Programa Anual de Obras.
<b>Total:</b>	Sumatoria de los montos del presupuesto anual autorizado, que debe ser igual al calendarizado mensual del presupuesto de obras.







### XIII. Validación

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <p><b>C. Héctor Hernández González</b> Jefe de Departamento de Planeación de la Obra Pública</p>	 <p><b>Ing. Arq. Juan Javier Padrón Castro</b> Subdirector de Planeación y Proyectos</p>	 <p><b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas</p>





## Integración de Expediente Técnico y/o Ficha Técnica.

### I. Objetivo.

Optimizar las gestiones reglamentarias, normativas, programáticas, presupuestarias y administrativas para la integración y/o modificación de Expediente Técnico y/o Ficha Técnica.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito de la Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamento de Planeación de la Obra Pública, así como al titular de la Tesorería Municipal y los titulares autorizados para la autorización del ejercicio de los programas, fondos y presupuestos Federales y Estatales.

### II. Referencias.

#### Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Único, artículos 17, 21 y 25. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 16, 17, 21, Capítulo Segundo, artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Títulos Segundo numeral 2.2 y 2.3, Tercero numeral 3.1.2 fracciones III, VII, VIII y X Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 2022 y sus reformas y adiciones.

137

#### Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, artículo, 96 Bis, Gaceta del 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 segundo artículos 12.16 y 12.19 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 Segundo, Sección Segunda, artículos 11, 12, 13 Sección Tercera, artículos 14 y 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003 sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus Criterios de Aplicación. Fracción III numerales 7 incisos a), b) y c), 8 incisos a), b), c) y d), fracción IV numerales 15 y 17 incisos a) y b). Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 15 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

137

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México., Título I, capítulo XIII, Sección I, artículos 359 fracción II, 362 y 363. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

### IV. Responsabilidades







**Secretaría del Ayuntamiento.** Es el área responsable de presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, presupuestos y demás actos jurídicos que requieren de su aprobación.

- El Secretario del Ayuntamiento, deberá: Programar la sesión de Cabildo en la que se presente autorización y/o modificación al Programa Anual de Obra Pública.

**Dirección de Obras Públicas.** Es el área responsable de dirigir y coordinar la propuesta de cartera de proyectos para las dependencias Federales y Estatales, con la cual se integrarán los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas.

- El Director, deberá: Firmar la solicitud de cartera de proyectos, dirigida a las dependencias Federales y Estatales conforme a la publicación de recursos autorizados para realizar acciones en materia de obra pública; así mismo deberá firmar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos que se registren en la cartera de proyectos y que estén autorizados en el PAO.

**Subdirección de Planeación y Proyectos.** Es el área responsable de revisar y firmar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos que se registren en la cartera de proyectos y que estén autorizados en el PAO.

El Subdirector, deberá: Revisar y firmar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos que se registren en la cartera de proyectos y que estén autorizados en el PAO, conforme a catálogos de conceptos, volúmenes de obra, especificaciones y planos

**Departamento de Planeación de la Obra Pública.** Es el área encargada elaborar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos que se registren en la cartera de proyectos y que estén autorizados en el PAO, conforme a catálogos de conceptos, volúmenes de obra, especificaciones y planos, así como de revisar la normatividad aplicable a cada uno de los recursos.

- El Jefe del Departamento de Planeación, deberá: Elaborar y requisitar los formatos normativos de los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas y en su caso la solicitud de modificaciones a los mismos, para integrar el expediente único de obra.

**Tesorería Municipal.** - Es el área responsable de revisar y firmar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos que se registren en la cartera de proyectos, conforme a la normatividad aplicable y que estén autorizados en el PAO; así como de Coadyuvar con las dependencias y entidades Federales y Estatales para la liberación del recurso para la obra pública.

- El Tesorero Municipal, deberá: Dar visto bueno de las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública, revisar y firmar los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos conforme a los formatos normativos autorizados para tal fin.

## V. Definiciones.

**Obra Pública:** Actividad que desarrolla el municipio; en la cual se realizan trabajos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación en edificaciones propias o del bien común y que tiene un fin social, para prestar un servicio útil a la comunidad.

**Expediente Técnico:** documento conformado por varios anexos, que contiene la información técnica y financiera básica necesaria para el análisis y la aprobación de las acciones a realizar con los recursos de los programas Federales y Estatales.

**Ficha Técnica:** documento electrónico o documental que contiene la información técnica y financiera básica necesaria para el análisis y la aprobación de las acciones a realizar con los recursos de los programas Federales y Estatales.

## VI. Insumos

- Formatos autorizados de los Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas, PAO autorizado, cartera de proyectos.







**VII. Resultados**

- Obtener Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas autorizadas por las dependencias Federales y Estatales.

**IX. Descripción de actividades**

N°	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
		<b>Inicio</b> Se publican las reglas de operación así como los lineamientos para disponer de los recursos autorizados para la realización de obras y/o proyectos de los programas Federales y Estatales, para los municipio.
1	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Recibe la información de los proyectos autorizados en el PAO, para integrar el expediente técnico, recabando los documentos necesarios (catálogos de conceptos con volumetrías, especificaciones técnicas, generadores de obra, reportes fotográfico y presupuestos base).
2	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Turna la cartera de proyectos a la Subdirección de Planeación y Proyectos; así como a la Dirección para su análisis y revisión.
3	Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Planeación y Proyectos/ Director y Subdirector	Autorizan la cartera de proyectos para ser enviada a las dependencias Federales y/o Estatales a través de medios electrónicos y documentales.
4	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Recibe la cartera de proyectos autorizada y genera Expedientes Técnicos, así como Fichas Técnicas conforme a catálogos de conceptos con volumetrías, especificaciones técnicas, generadores de obra, reportes fotográficos y presupuestos base.
5	Departamento de Planeación/ Jefe de Departamento	Turna a la Dirección y la Subdirección los Expedientes Técnicos, así como Fichas Técnicas de cada uno de los proyectos registrados en la cartera de proyectos para su revisión y aprobación.
6	Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Planeación y Proyectos/ Director y Subdirector	Autorizan Expedientes Técnicos, así como Fichas Técnicas para ser enviadas a las dependencias Federales y/o Estatales a través de medios electrónicos y documentales.
7	Departamento de Planeación de la Obra Pública/ Jefe de Departamento	Envía Expedientes Técnicos, así como Fichas Técnicas a las dependencias Federales y/o Estatales a través de medios electrónicos y documentales para su revisión y aprobación.
8	Dependencias Federales y/o Estatales/ Analistas	Revisan que Expedientes Técnicos, así como Fichas Técnicas cumplan con la normatividad vigente. Si, se continua con el proyecto para iniciar su contratación y se da seguimiento en los medios autorizados de las dependencias Federales y/o Estatales. No, Se regresa al Departamento de Planeación de la Obra Pública para su corrección.

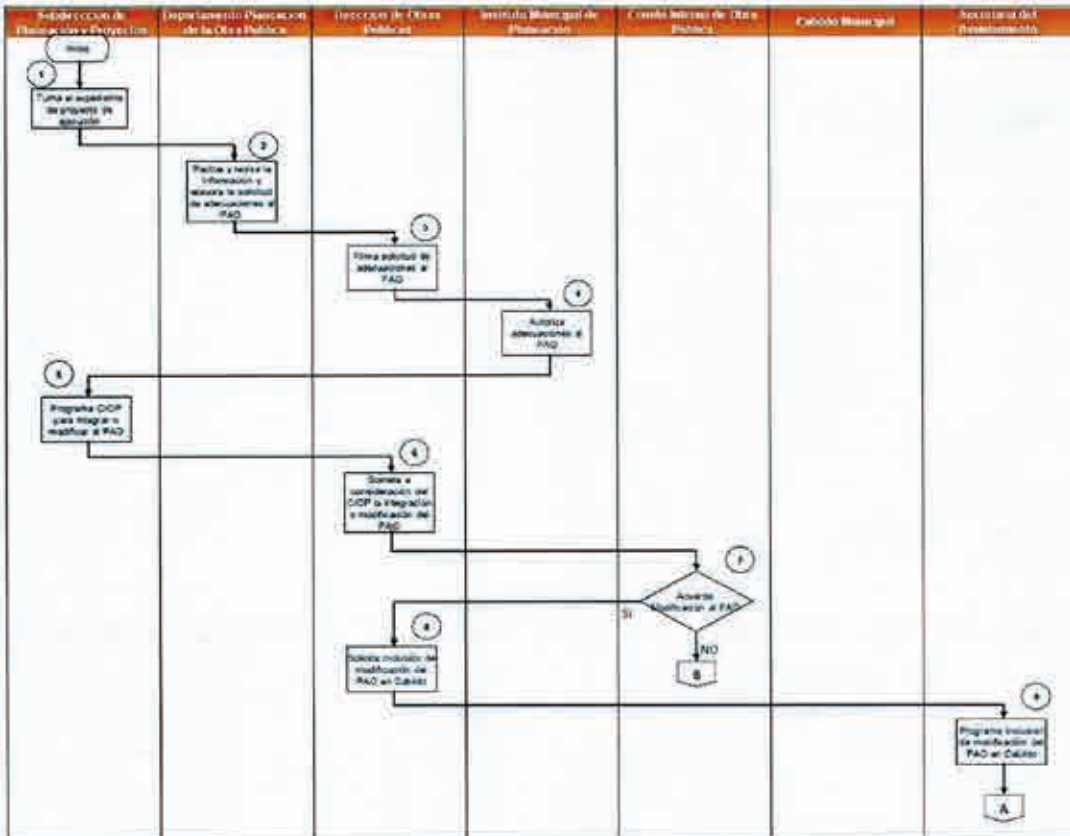
139

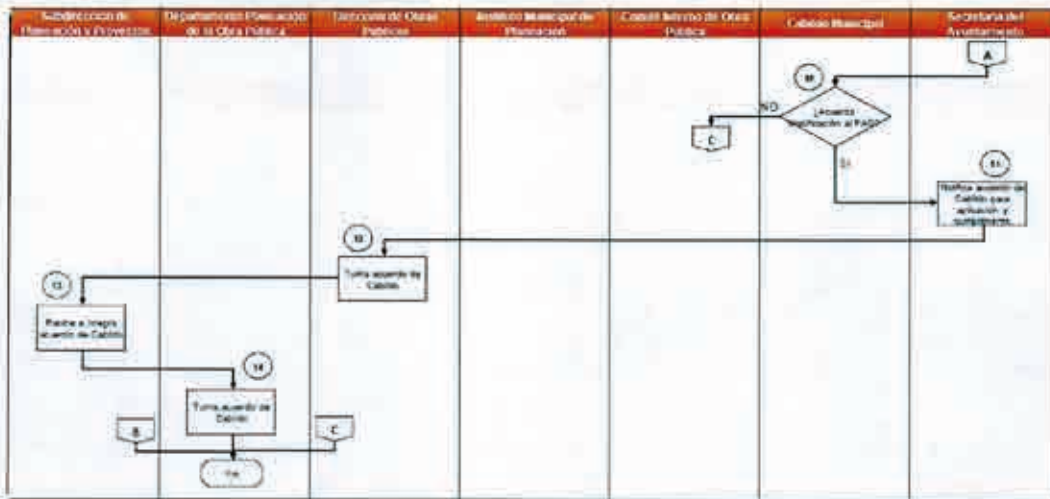
139

141

**X. Diagrama de flujo**







### XI. Medición



141

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedientes técnicos de Obra	Mide el número de proyectos ingresados	$\left( \frac{\text{Número de expedientes Técnicos en el año}}{\text{Número de obras Programadas}} \right) \times 100$	Trimestral

141





**XII. Formatos e instructivos**

142

Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planificación y Presupuesto  
Dirección General de Inversión



GOBIERNO AUTÓNOMO DE ASTURIAS  
ESTADO DE PRECISO

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33	
FECHA DE REGISTRO	
NUM. CONTROL	
FOLIO SEDESOL 1 OBRA	
1. MUNICIPIO	
2. SERVICIO	
3. FONDO	
4. LOCALIDAD DE LA OBRA	
5. LOCALIZACIÓN	
6. NOMBRE DE LA OBRA	
7. APERTURA PROGRAMÁTICA	
7.1. SECTOR	7.2. PROGRAMA
7.3. SUBPROGRAMA	7.4. ÍNDICE
7.5. PROYECTO	7.6. TIPO DE CONTRIBUCIÓN
7.7. COOPERACIÓN	
8. METAS	
8.1. UNIDAD DE MEDIDA	8.2. CANTIDAD
9. BENEFICIARIOS	
9.1. UNIDAD DE MEDIDA	9.2. CANTIDAD
9.3. PERSONALES	
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
11. TIPO	
12. FECHA DE INI. PROGRAMADA	
13. FECHA DE TÉR. PROGRAMADA	
14. ESTADO DE LA OBRA	
15. FECHA DE INI. REAL	
16. FECHA DE TÉR. REAL	

142



143

<b>15. VALIDACIÓN</b>	
15.1 VALORACIÓN POR	15.2 NÚMERO DE ACTA
15.3 FECHA DE ACTA	15.4 VOTO DE DEFERENCIA NOMINATIVA
<b>16. INVERSIÓN APROBADA</b>	
16.1 RECURSO DEL FONDO	16.2 RECURSO ESTADAL
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL	16.4 APORTACIÓN BENEFICADOR
16.5 INTERESES BANCARIOS	16.6 OTRAS FUENTES
16.7 TOTAL APROBADO	
<b>17. OBJETIVO</b>	
<b>18. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>19. JUSTIFICACIÓN</b>	

PRO. LUIS MIRAMONDO DOMINGO DE  
HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

MRTO. ALEJANDRO GARCÍA VERTIA  
TESORERO MUNICIPAL

LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ  
MURTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

Página 17

143







Información Requerida	Instrucción
<b>Ejercicio:</b>	Se indica el año vigente que requiere para el registro de la Ficha de Obra.
<b>Fondo:</b>	Se anota el Fondo para el cual va a registrar la obra (Programa o Fondo).
<b>Obra</b>	Obra: Escriba el nombre representativo de la obra y/o acción que va ejecutar (debe ser el mismo que se registró en los sistemas autorizados para tal fin).
<b>Sector</b>	Anotar el nombre del sector al cual pertenece la obra y/o acción.
<b>Programa</b>	De acuerdo con el sector que se registró, escribir el programa al cual pertenece la obra y/o acción.
<b>Subprograma</b>	Conforme a lista de los lineamientos del Fondo o Programa, y conforme al sector y programa registrado, se registra el subprograma al que pertenece la obra o acción.
<b>Metas</b>	Registrar si es m2, ml, pza, proyecto, m3 o la unidad que se adecue a los trabajos programados.
<b>Aprobadas</b>	Poner la cantidad de metas, debe ser numérico el campo.
<b>Beneficiarios</b>	Registrar si es localidad, municipio, escuela, colonia, etc.
<b>Personas</b>	Para los casos de Población, Colonia u otras especifique el número de beneficiarios. recuerde que el registro sea numérico.
<b>Tipo de Contribución</b>	Se selecciona el sector conforme al programa. Las opciones son : DIRECTA, COMPLEMENTARIAS y OTROS PROYECTOS en base al catálogo.
<b>Localidad</b>	Se debe de verificar en el Bando Municipal las localidades registradas en el municipio y registrar conforme ahí se encuentra.
<b>Dirección</b>	Capturar la dirección de ubicación donde se esté ejecutando la obra.
<b>Modalidad de Ejecución</b>	Registrar la modalidad por: Contrato o por Administración.
<b>Tipo</b>	Registrar si es Obra o Acción.
<b>Obra Validada</b>	Registrar el tipo de validación en: - COPACI, COPASO, CODEMUN o COPLADEMUN, CABILDO.
<b>Número de Acta</b>	Escriba el Número de Acta con que se aprobó la obra.
<b>Fecha de Acta</b>	Anotar la Fecha de aprobación de la obra, recuerde que debe de ser anterior a la fecha de inicio de la obra.
<b>Fecha de Inicio y Término</b>	Anotar la fecha de inicio y término sugerida de la obra, la fecha de inicio debe ser posterior a la fecha del acta e inferior a la fecha de término.
<b>Estado de la Obra</b>	Registrar Nueva para el caso de que la obra inicia en el año vigente.
<b>Dependencia Normativa</b>	Registrar opción No, únicamente para el caso de estas Dependencia (ISEM, CIEEM, CAEM) la opción SI.
<b>Recursos Asignados</b>	Registrar el monto autorizado del Programa Anual de Obra vigente.
<b>Objetivo</b>	Registrar la información necesaria del objetivo de la obra o acción, para contar con elementos necesarios para su aprobación.
<b>Descripción</b>	Registrar la información precisas de la descripción de los trabajos a realizarse, conforme al Catálogo de Conceptos, lo cual es necesario para contar con elementos necesarios para su aprobación.
<b>Justificación</b>	Registrar la información necesaria que justifique la razón de invertir en la obra o acción, para contar con elementos necesarios para su aprobación.







### XIII. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Héctor Hernández González</b> Jefe de Departamento de Planeación de la Obra Pública	 <b>Ing. Arq. Juan Javier Padrón Castro</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





### Subdirección de Construcción

#### Departamento de Obras por Contrato

#### 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 Tlaxcala 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 Tlaxcala 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 Tlaxcala 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. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123; y Título 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 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 Tlalneantla de Baz, México. Capítulo XIII, Sección III artículos 637 fracción II, 370 y 371. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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, 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 Obras Públicas 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 Obras 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 Obras 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.

147

147





**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 efectúe 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.

148

148

**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 Obras Públicas** 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 periodo 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 efectúe 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.

149

149

151







### 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 Departamento de obras 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 Obras 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 Obras Publicas	Autoriza el Oficio de Designación del Residente de Obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.







No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Subdirección de Construcción	Turna oficios firmados al departamento responsable de la ejecución.
7	Departamentos de Obras 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.
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? <b>No:</b> Solicita a la contratista que designe un nuevo Superintendente de Construcción. <b>Si:</b> 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.

151

151

153





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	Residente de Obra	Supervisa la calidad de los materiales, los procedimientos constructivos y los alcances del concepto. ¿Existen defectos en la revisión realizada? <b>No:</b> Realiza supervisión permanente. <b>Si:</b> 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.
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? <b>No:</b> Presenta los generadores de los trabajos ejecutados. <b>Si:</b> Solicita ejecutar las cantidades adicionales.
21	Superintendente de Construcción	Solicita mediante escrito y/o bitácora la autorización para ejecutar cantidades adicionales. <b>Si</b> 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	Departamento de Obras por Contrato	Elabora el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.

154  
T



152

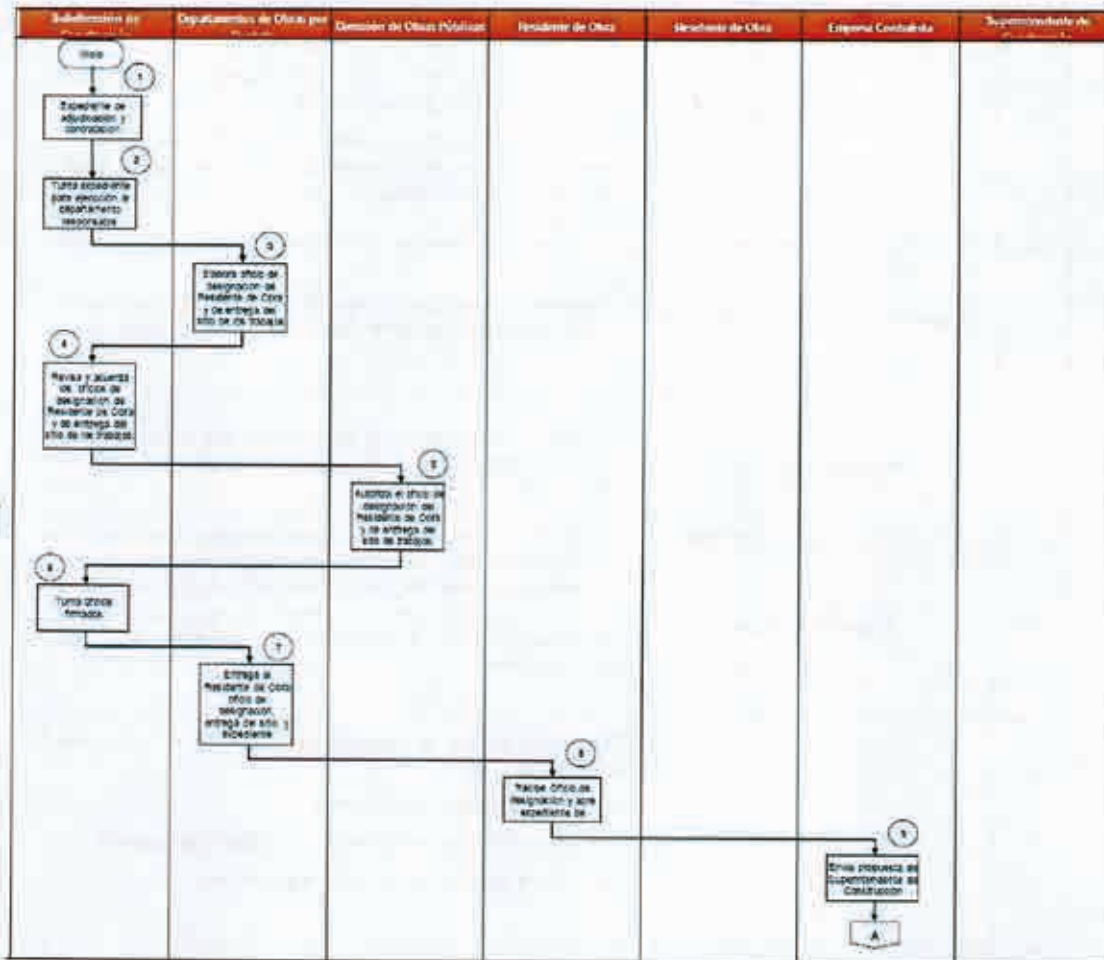


152





### X. Diagramas de flujo



153

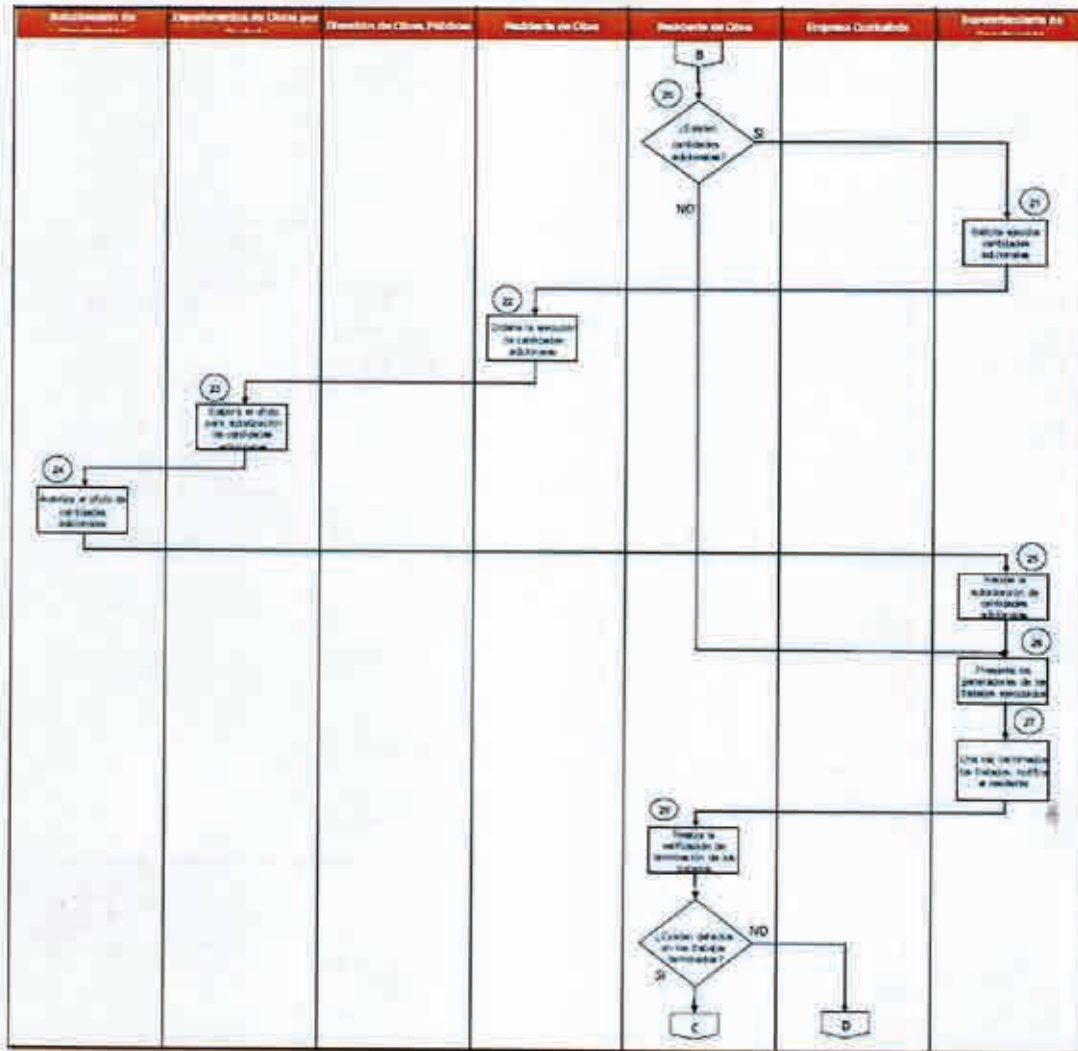
153

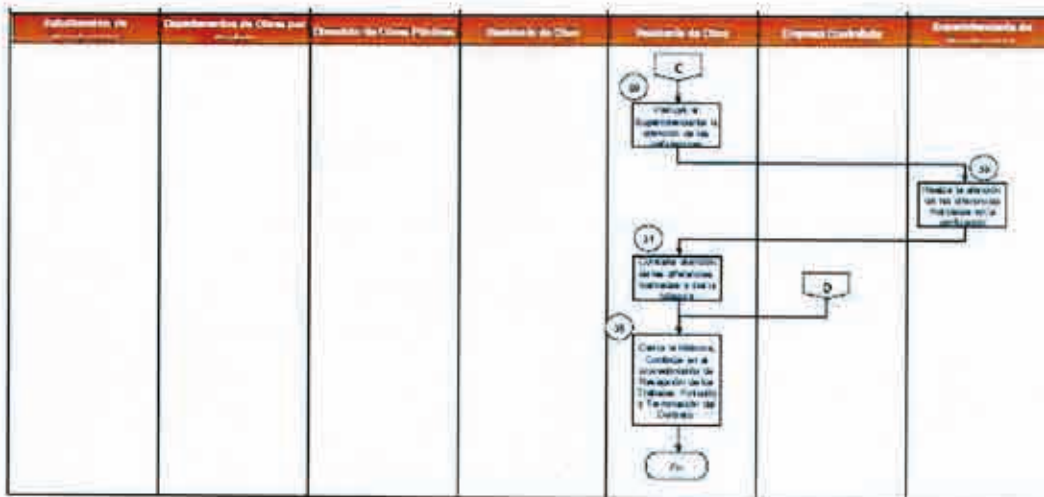
155











**XI. Medición.**



Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Ejecución de la obra pública por contrato	Mide el porcentaje de obras ejecutadas respecto a las obras programadas.	$\left[ \frac{\text{Número de obras ejecutadas}}{\text{Número de obras programadas}} \right] \times 100$	Mensual







## XII. Formatos e instructivos



\_\_\_\_\_

Tlaxepantla de Baz, Estado de México, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Asunto: Disposición de Sibo.

**EMPRESA:**

Calle \_\_\_\_\_  
Col. \_\_\_\_\_  
Estado de México,  
C.P. \_\_\_\_\_

**ATN: C. \_\_\_\_\_**  
**Presidente del Consejo de Administración**

Por este medio se le informa que el Municipio de Tlaxepantla de Baz, por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, a partir del día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ para a su disposición el sitio sobre la calle que comprende los cadonamientos 0+000 al 0+\_\_\_ de acuerdo a proyecto y al mismo tiempo, se le ordena NO realizar trabajos sobre la calle que comprende los ordenamientos 0+\_\_\_ al 0+\_\_\_ de acuerdo al proyecto; en el que deberá desarrollar los trabajos referentes a la obra denominada:

\_\_\_\_\_, en el Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México, toda vez que se ha concluido la Suspensión Parcial y Temporal 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 \_\_\_\_\_ 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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Director de Obras Públicas**

C.E.P.  
C.P. - Atención al Ciudadano:  
01 52 52 52 52 52

Red: D. Carlos Ríos S/N, Tlaxepantla Oaxca, C.P. 61822 Estado de México





- VI. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- VII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o aclaraciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- VIII. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de los departamentos competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- IX. Presentar al contratista, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, o sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución, y, en su caso, la necesidad de primos.
- X. Autorizar las estimaciones, verificando que concuerden con toda la documentación que las respalde.
- XI. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- XII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- XIV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que debe operar reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- XV. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de supervisión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra y las demás funciones que señale el contratante.
- XVI.

No está mencionado que adicionalmente tiene las funciones que se mencionan en el Contrato de la Obra Pública que le fue asignada, mismas que deberá desempeñar bajo los principios de legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, observando en todo momento lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México.

En otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

ING. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

Cc: Ing. \_\_\_\_\_ - Subdirector de Construcción - Para su conocimiento  
Natividad  
LACIWICIAM/eng.



160  
T

158

158



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.







\_\_\_\_\_

Tlaxcala de Zaragoza, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Oficio No. 000/000/0000-0/0000

**EMPRESA  
PRESENTE**

**ATN:** \_\_\_\_\_  
Administrador Único

En relación al Contrato de Obras Públicas No. \_\_\_\_\_ relativo a la obra denominada

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y en atención a su escrito de fecha 04 de marzo de 2022, la misma que aspiere de hacer la revisión de los volúmenes ejecutados y conforme a lo establecido en los 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 acuerda la ejecución de los volúmenes pendientes, máximos que no rebasen el monto del contrato.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	EXCEDENTE
000/000/000		m <sup>2</sup>	000/00

La copia aquí adjunta, conforme a los conceptos y cantidades siguientes:

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**



162  
T

160

160



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.

161

161

163





\_\_\_\_\_

**VERIFICACIÓN DEL TÉRMINO DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA**  
**CONTRATO DE OBRA NÚMERO: \_\_\_\_\_**

En Tlaxcala de Baj. Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, Se reunieron por la Dirección General de Obras Públicas: \_\_\_\_\_

así como el \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la Empresa: \_\_\_\_\_ con el objeto de llevar a cabo la verificación de terminación de los trabajos consistentes en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Después de haber recorrido el área de los trabajos realizados, con el objeto de inspeccionar físicamente la obra pública concluida y verificar las condiciones técnicas y de calidad en que se encuentra la misma, se hace constar lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PLAZOS DE EJECUCIÓN:**

- 1 Fecha del Contrato de Obra Pública \_\_\_\_\_
- 2 Fecha de Inicio según Contrato \_\_\_\_\_
- 3 Fecha de Término según Contrato \_\_\_\_\_
- 4 Fecha de Inicio autorizado por \_\_\_\_\_
- 5 Fecha de Término autorizado por \_\_\_\_\_
- 6 Fecha de Inicio autorizado por \_\_\_\_\_
- 7 Fecha de Término autorizado por \_\_\_\_\_
- 8 Fecha de Inicio Real \_\_\_\_\_
- 9 Fecha de Término Real \_\_\_\_\_



Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas







AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ  
2012-2016



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ  
2012-2016



DIRECCIÓN DE  
**Obras Públicas**  
NUEVO GOBIERNO, NUEVAS IDEAS

---

**VERIFICACIÓN DEL TÉRMINO DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA**  
**CONTRATO DE OBRA NÚMERO: \_\_\_\_\_**

Referente al Artículo 1258 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, el presente documento no exime a la Compañía Constructora de los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato, quien se obliga a reparar las deficiencias sin costo alguno para el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



163

\_\_\_\_\_  
Residente de Obra



163

**POR EL CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a de Construcción

No habiendo más asunto que tratar, se da por terminada la presente diligencia, levantándose el presente documento para los fines administrativos y legales a que haya lugar, previa lectura y ratificación por todos y cada uno de los que en él intervinieron.



Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



165



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 realizar 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.



166



164



164

### XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Arq. Marco Antonio Morales Flores</b> Departamento de Obras por Contrato	 <b>Arq. Isai Mijares Díaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Departamento de Obras por Contrato

### 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 Obras Públicas** del Municipio de Tlaxcalapantia 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 Tlaxcalapantia 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.

##### Estatatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 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, 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 Tlaxcalapantia de Baz, México. Capítulo XIII, Sección III artículos 637 fracción II, 370 y 371, Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, 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.

**El Departamento de Obras 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 efectúe 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 analice 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.



167

- **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 registrarse 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.



167







### 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	<p>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.</p> <p>¿Existen atrasos en el avance de la Obra que ameritan la aplicación de penas convencionales?</p> <p><b>No:</b> Genera reporte periódico de Avance Físico de la Obra</p> <p><b>Si:</b> Solicita al Residente de Obra informe cuál ha sido su forma de proceder al respecto.</p>
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.
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.

170  
T

168

168







## X. Diagrama de flujo

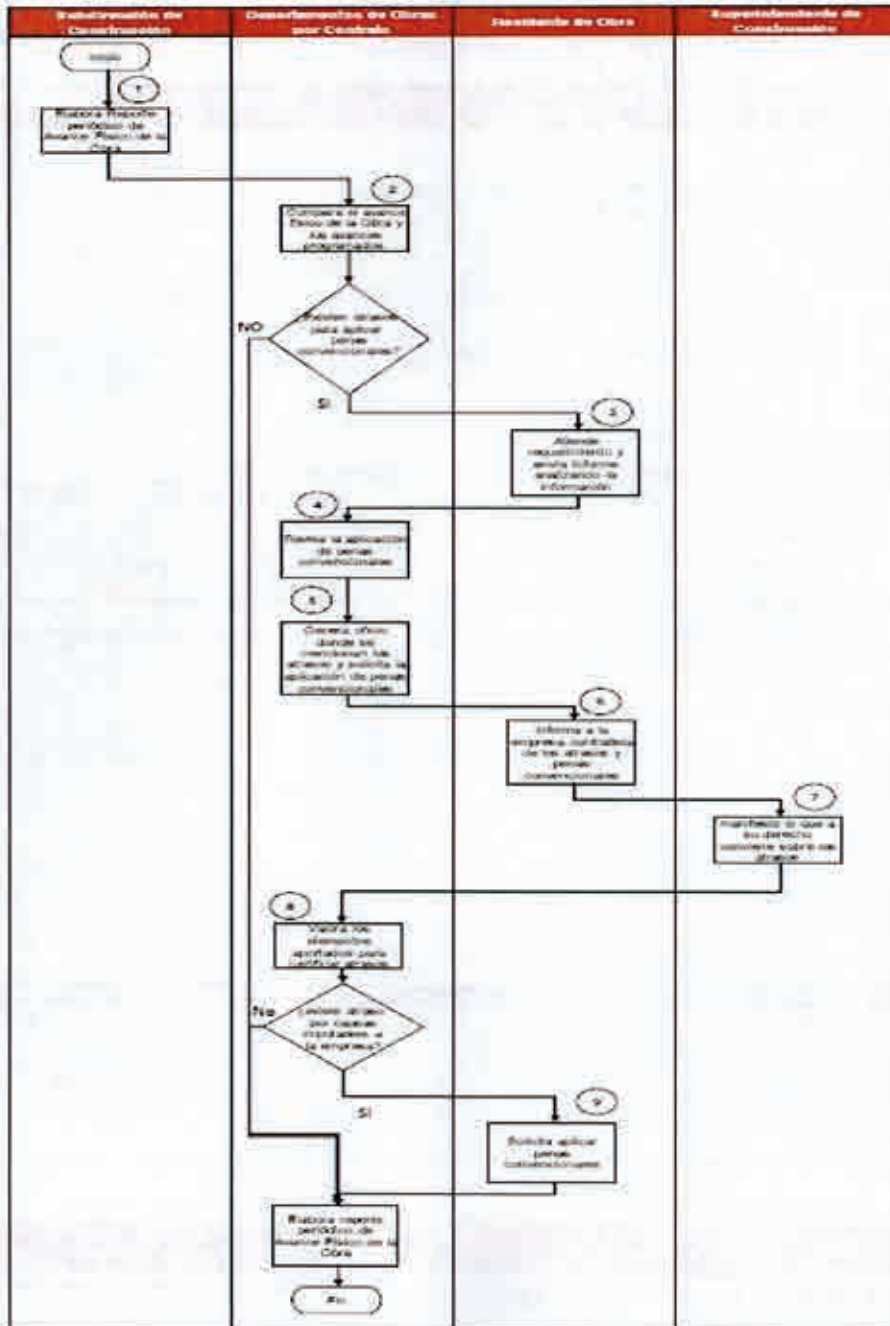


169



169





172  
T

170

170





**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	$\left( \frac{\text{Porcentaje de avance físico de la obra}}{\text{Porcentaje de avance programado de la obra en el periodo}} \right) \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e instructivos**

REPORTE DE AVANCE DE OBRA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO			
CONTRATO	CÉBPA	FECHA DE ELABORACIÓN	PROYECTO DE TRÁNSITO
UBICACIÓN	COORDINADA	UNIDAD DEL PROGRAMA	UNIDAD LOCAL
MONTO DEL CONTRATO		IMPORTE	OTRO

VISITA A OBRA (ACTIVIDADES EN CAMPO) COMENTARIOS

ACTIVIDADES

REPORTE FOTOGRAFICO

ELABORADO

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

171

171





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.



172



172

### XIII. Validación del procedimiento





Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Arq. Marco Antonio Morales Flores</b> Departamento de Obras por Contrato	 <b>Arq. Isai Milares Diaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Publicas





## 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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.

#### Estatad

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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.
- 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo XIII, Sección III artículos 637 fracción II, 370 y 371. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Obras Públicas** es el área responsable de proponer al servidor público encargado de administrar la Bitácora.

#### Dirección de Obras Públicas 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.



174



174

176







- 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.

175

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

175

- **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 Obras Públicas 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 periodo 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 efectúe 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 ermita; 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.

7

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Publicas	Propone a quien fungirá como Administrador Local de la Bitácora.
2	Departamentos de Obras por Contrato	Recibe mediante oficio o correo electrónico la designación como administrador local de la Bitácora.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
-----	--------------------------------	-----------



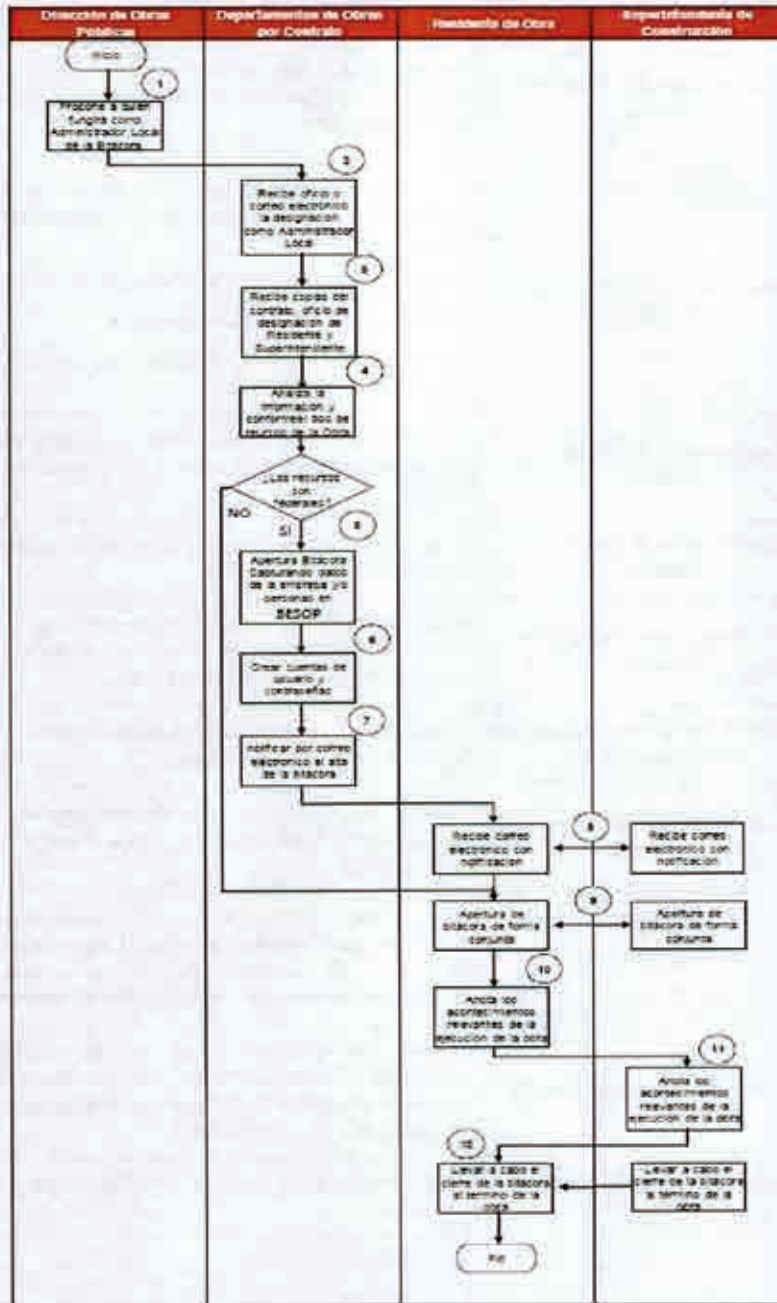




3	Departamentos de Obras por Contrato	Recibe copias del contrato, oficio de designación de Residente de Obra, y de la designación del Superintendente de Construcción.
4	Departamentos de Obras por Contrato	Analiza la información y conforme al tipo de recursos de la Obra. ¿Los recursos de la Obra son Federales? <b>No:</b> se emplea Bitácora Convencional. <b>Si:</b> Se emplea bitácora electrónica, se apertura en Sistema BESOP.
5	Departamentos de Obras 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 Obras por Contrato	Crea las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente.
7	Departamentos de Obras 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





179

179

181

**XI. Medición:**









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.

181

181

183





### XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Arq. Marco Antonio Morales Flores</b> Departamento de Obras por Contrato	 <b>Arq. Isai Mijares Diaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## Departamento de Obras por Contrato

### 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 Obras Públicas, Subdirección de Construcción, Departamentos de Estimaciones y Control Financiero, de Obras 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.

183

##### Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo 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. Capítulo XIII, Sección III artículos 367 fracción II, 370 y 371. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamentos de Obras por Contrato, es el área responsable 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 Obras Públicas deberá:**



185







- 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.

**El Departamento de Obras por Contrato:**

- 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 Obras Públicas** 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 efectúe 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.

185

185

**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 Obras 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 Obras Públicas	Firma las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales para la Recepción Física de los Trabajos.
5	Dirección de Obras Públicas - Empresa Contratista- Invitados	Realiza recorrido donde se muestran los trabajos terminados, en el acto de la Recepción Física de los Trabajos.
6	Superintendente de Construcción	Entrega planos de obra terminada, manuales y las demás obligaciones que se establezcan en el contrato.
7	Dirección de Obras Públicas - 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.





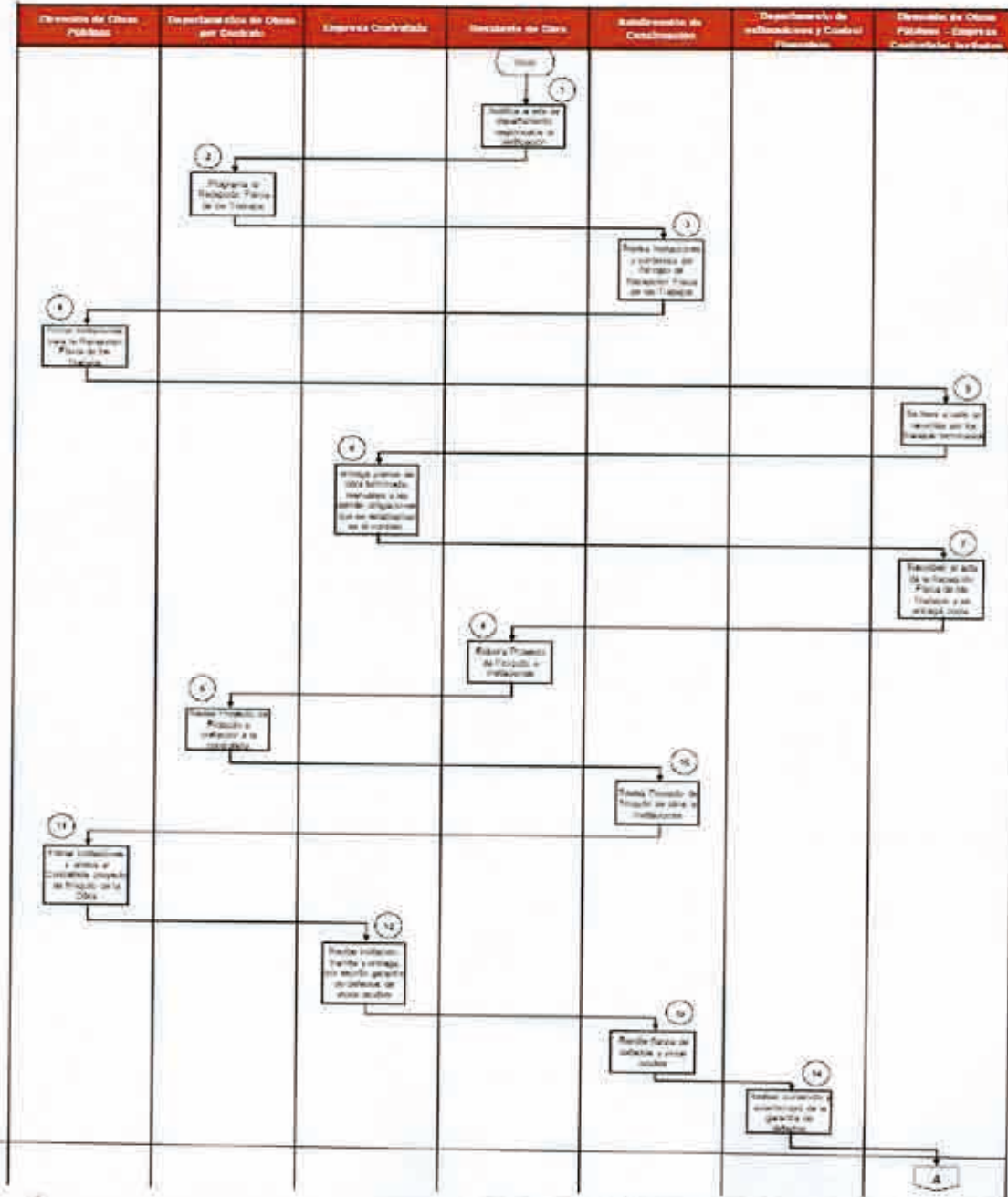


No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
9	Departamentos de Obras por Contrato	Revisa Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, y la invitación a la Contratista.





**X. Diagrama de flujo**



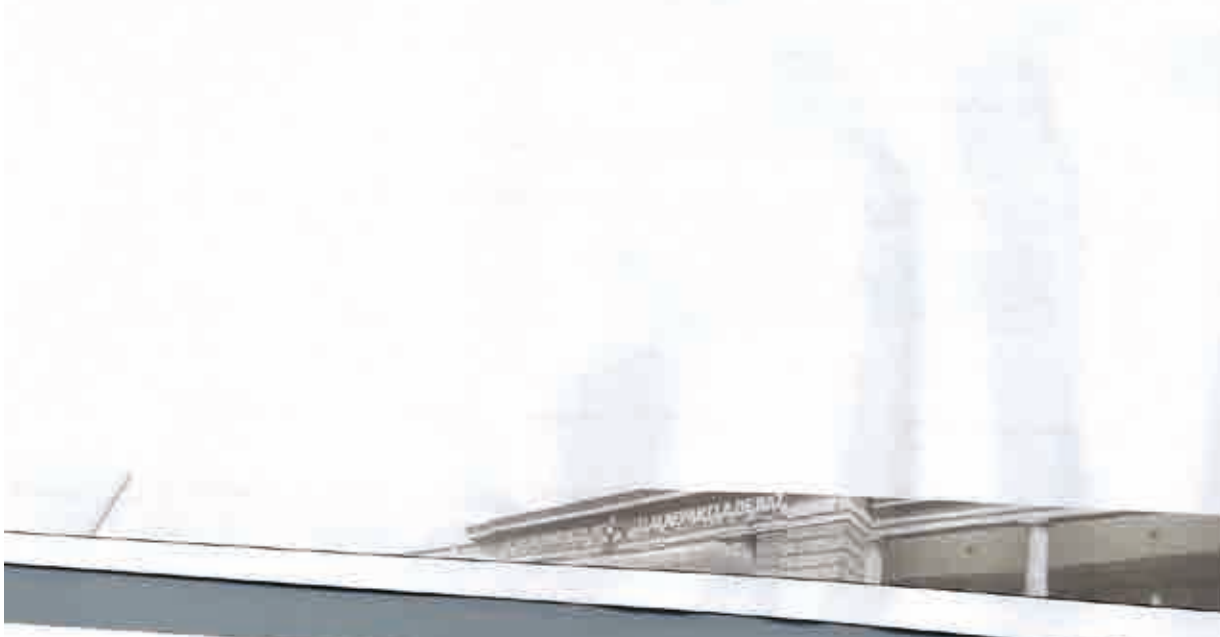






## XI. Medición

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





## XII. Formatos e instructivos.



\_\_\_\_\_

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO: \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, CON \_\_\_\_\_ PUNITOS DEL DÍA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, CONSTITUIDAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS AL RUBRO CITADOS Y QUE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ANTES MENCIONADOS SE CONTRATO A LA EMPRESA \_\_\_\_\_ AL AMPARO DEL CONTRATO NÚMERO \_\_\_\_\_ OBRA PÚBLICA CONTEMPLADA DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO AL RECURSO \_\_\_\_\_, POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SU UNIDAD EJECUTORA DE OBRA PÚBLICA LOS CC. \_\_\_\_\_, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NO. \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NO. \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NO. \_\_\_\_\_ Y EL \_\_\_\_\_, RESIDENTE DE OBRA Y ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO NO. \_\_\_\_\_ POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EL Y/O LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_, QUIEN INTERVIENE MEDIANTE INVITACIÓN REALIZADA POR OFICIO DE NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DEL QUE SE ADJUNTA EN COPIA A LA PRESENTE ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS POR PARTE DE "EL CONTRATISTA", QUIEN FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ PARA EFECTUAR EN ESTE LUGAR, FECHA Y HORA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, AL AMPARO DEL CONTRATO NÚMERO \_\_\_\_\_ DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA AGREGADO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA RESPECTIVO, INTERVIENEN EL Y/O LA \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL INE NO. \_\_\_\_\_, CUYA PERSONALIDAD SE ENCUENTRA RECONOCIDA EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, MANIFESTANDO EN ESTE ACTO QUE SU PERSONALIDAD NO LE HA SIDO REVOCADA NI MODIFICADA; ASÍ MISMO SE ENCUENTRAN TAMBIÉN PRESENTE POR LA PARTE DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) DE LA OBRA MATERIA DE LA PRESENTE ACTA QUE NOS OCUPA LOS CC. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL "A", ASÍ COMO EL Y/O LA C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL "B" Y C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL "C", QUIENES SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR, Y PERSONALIDADES QUE SE ENCUENTRAN RECONOCIDAS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR ÚLTIMO, SE MANIFIESTA QUE MÁS ADELANTE SE ASENTARÁN Y PRECISARÁN DEMÁS INTERVIENENTES EN EL ACTA EN QUE SEA ACTIVA, ES POR ELLO QUE SE PROCEDE A DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 113 A, 113 B, 113 C, 113 D FRACCIÓN VII, 113 G Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.57, 12.58 Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 230, 231, 232 Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y SE EMITE LO SIGUIENTE:

#### I. LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE LEVANTE:

POR CUANTO HACE A LA FECHA Y HORA HAN QUEDADO ESTABLECIDAS AL PROEMIO DE LA PRESENTE ACTA, Y SE ENCUENTRAN CONSTITUIDAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA, FÍSICAMENTE EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS.

#### II. NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE Y DEL SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y DEL SUPERINTENDENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA:

RESIDENTE DE OBRA	_____
SUPERVISOR DE OBRA (EN SU CASO)	_____
SUPERINTENDENTE DE "EL CONTRATISTA"	_____





GOBIERNO GENERAL DE LA REPÚBLICA  
COMISIÓN EJECUTIVA DE ELABORACIÓN DE BAJ  
0023-2024



GOBIERNO GENERAL DE LA REPÚBLICA  
COMISIÓN EJECUTIVA DE ELABORACIÓN DE BAJ  
0023-2024



**Dirección de Obras Públicas**  
NUEVO GOBIERNO, NUEVAS IDEAS

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN:**

**IV. IMPORTE CONTRACTUAL, INCLUYENDO EL DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS:**

MONTO CONTRATADO CON IVA	MONTO EJERCIDO DE CONTRATO CON IVA	IMPORTE POR CANCELAR NO EJERCIDO DEL CONTRATO CON IVA	IMPORTE AMORTIZADO DEL MONTO EJERCIDO DEL CONTRATO

MONTO DE CONVENIO EJERCIDO CON IVA

**V. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, PRECISANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN CONTRACTUAL Y EL PLAZO EN QUE REALMENTE SE EJECUTARON, INCLUYENDO LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS:**

PLAZO DE EJECUCIÓN CONFORME A CONTRATO	PERIODO DE EJECUCIÓN CONFORME A CONTRATO	PERIODO REAL DE EJECUCIÓN	PERIODO REAL DE EJECUCIÓN DE CONVENIO

**VI. RELACIÓN DE LAS ESTIMACIONES O DE GASTOS APROBADOS A LA FECHA, ASÍ COMO LOS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN:**

**ESTIMACIONES PAGADAS O POR PAGAR:**

ESTIMACION NUMERO	PERIODO DE EJECUCIÓN		MONTOS		RETENICIONES Y/O AMORTIZACIONES SIN IVA	PAGADO
	DE:	A:	SIN I.V.A.	CON I.V.A.		
SUMAS:						

Dirección de Obras Públicas

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



194

192

192





\_\_\_\_\_

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

CONTRATO: \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

**VII. DECLARACIÓN DE LAS PARTES DE QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, ASÍ COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS, Y**

ENTREGA DE:	SI	NO	OBSERVACIÓN
PLANOS ACTUALIZADOS DE LA CONSTRUCCIÓN FINAL			
MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO			
CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y DE SERVICIO DE LOS BIENES INSTALADOS			

DECLARACIÓN DE LAS PARTES EN QUE CONSTE LA ENTREGA (BAJO QUE DOCUMENTAL): \_\_\_\_\_

**VIII. CONSTANCIA DE QUE EL CONTRATISTA ENTREGÓ A LA RESIDENCIA O A LA SUPERVISIÓN LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

BAJO QUE DOCUMENTAL LA RESIDENCIA Y/O SUPERVISIÓN HACEN CONSTAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

**POR OTRA PARTE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA RESIDENCIA Y/O SUPERVISIÓN HACEN CONSTAR LA SIGUIENTE:**

- a) FUENTE DEL RECURSO: INFRAESTRUCTURA VIAL (PARTICIPACIONES RAMO 28 (2022)).
- b) GARANTÍAS:

**ANTICIPO:**

FIANZA NÚMERO: \_\_\_\_\_  
AFIANZADORA: \_\_\_\_\_  
MONTO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_  
BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

FIANZA NÚMERO: \_\_\_\_\_  
AFIANZADORA: \_\_\_\_\_  
MONTO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_  
BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS:**



[Empty rectangular box]

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

**CONTRATO:** \_\_\_\_\_  
**CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA OBRA:** \_\_\_\_\_

**FIANZA NÚMERO:** \_\_\_\_\_  
**AFIANZADORA:** \_\_\_\_\_  
**MONTO:** \_\_\_\_\_  
**VIGENCIA:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

ACTO SEGUIDO, Y COMO HA QUEDADO ASENTADO LINEAS ARRIBA Y UNA VEZ QUE EL RESIDENTE DE OBRA Y EL SUPERVISOR DE OBRA HAN CONSTATADO POR MEDIO DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR "EL CONTRATISTA" Y QUE ESTOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONCLUIDOS Y TERMINADOS; **SE REALIZA LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DENOMINADOS:**

DE IGUAL FORMA SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA QUE NO OBTANTE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, DE MANERA FORMAL QUE EN ESTE ACTO SE LLEVA A CABO, QUEDA OBLIGADO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LA MISMA Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HAYA INCURRIDO EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE CONFORMIDAD CON CON EL ARTICULO 12.58 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PUBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 231, 234 Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PUBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. ASI MISMO SE LES SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA QUE TAMBIEN FUNGAN COMO TESTIGOS, ESTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1130 FRACCIÓN VII Y 1136 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

NO HABIENDO MAS QUE AGREGAR A LA PRESENTE ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, SE DA POR CONCLUIDA SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DE LA MISMA FECHA Y LUGAR DE SU INICIO, FIRMAN PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU CONTENIDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**POR EL AYUNTAMIENTO DE TLANEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,  
SU UNIDAD EJECUTORA:**

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
OBRAS POR CONTRATO

RESIDENTE DE OBRA

196  
T

194

194



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 DOP	Escribir el Nombre del Director de Obras Públicas.
Nombre SD	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre JD	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de Obras 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.

95

195

197







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2003-2008



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2003-2008



**Dirección de  
Obras Públicas**

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

\_\_\_\_\_

**ACTA CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SITO EN PLAZA Dr. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, ESTADO DE MÉXICO. SIENDO LAS \_\_\_\_ HRS. DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, \_\_\_\_\_ SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN, \_\_\_\_\_ JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO, \_\_\_\_\_ RESIDENTE DE OBRA Y LA EMPRESA CONTRATISTA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR EL \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y EL \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A:
- IMPORTE EJECUTADO DE LA OBRA CON I.V.A:
- IMPORTE POR CANCELAR DEL CONTRATO CON I.V.A:
- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:
- FECHA DE INICIO POR DIFERIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO:
- FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL:
- FECHA DE INICIO DE REPROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN TEMPORAL:
- FECHA DE INICIO REAL:

Dirección de Obras Públicas

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





---

**IMPORTE DE ANTICIPO CON I.V.A.:**  
**AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON I.V.A.:**  
**SALDO DEL ANTICIPO:**  
**FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO:**  
**FECHA DE TÉRMINO POR DIFERIMIENTO DE PAGO DEL ANTICIPO:**  
**FECHA DE TÉRMINO DEL PERIODO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL:**  
**FECHA DE TERMINACIÓN DE REPROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN TEMPORAL:**  
**FECHA DE TÉRMINO REAL:**

RELACIÓN DE OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

---

---

---

---

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:

---

---

---

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





---

**IMPORTE DE ANTICIPO CON I.V.A.:**  
**AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON I.V.A.:**  
**SALDO DEL ANTICIPO:**  
**FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO:**  
**FECHA DE TÉRMINO POR DIFERIMIENTO DE PAGO DEL ANTICIPO:**  
**FECHA DE TÉRMINO DEL PERIODO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL:**  
**FECHA DE TERMINACIÓN DE REPROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN TEMPORAL:**  
**FECHA DE TÉRMINO REAL:**

RELACIÓN DE OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

---

---

---

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:

---

---

---

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



200  
T

198

198





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.
Nombre Director de Obras Públicas	Escribir el Nombre del Director de Obras Públicas.
Nombre Subdirector de Construcción	Escribir el Nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre Jefe de Departamento de Obras por Contrato	Escribir el Nombre del Jefe del Departamento de Obras 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.



### XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Arq. Marco Antonio Morales Flores</b> Departamento de Obras por Contrato	 <b>Arq. Isai Mijares Diaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Publicas





## Departamento de Obras por Administración

### Obra por Administración

#### I. Objetivo.

➤ Atender la demanda ciudadana, optimizando la supervisión técnica, aplicando los recursos materiales y humanos, en la ejecución de las obras por administración en beneficio de los habitantes del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

#### II. Alcance.

➤ Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por Administración, Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlaxnepantla 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.

201

##### Estatal

➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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.

➤ 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 Tlaxnepantla de Baz, México, Capítulo XIII, Sección III artículos 367 fracción I, 368 y 369. Gaceta Municipal, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### 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 Obras Públicas deberá:

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

201

203







- Recibir informe periódico de los trabajos de obra y/o mantenimiento realizados y como los recursos empleados en los mismos.

**La Subdirección de Construcción deberá:**

- Avalar los programas de Obra por Administración y Obra Comunitaria e Informar al Director de Obras Públicas.
- Recibir informe periódico de los trabajos de obra y/o mantenimiento realizados y como los recursos empleados en los mismos.

**El Departamento de Obras por Administración deberá:**

- Recibir la demanda ciudadana y designar al Supervisor de Obra.
- Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la Subdirección de Construcción.
- 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, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración, e integrarlo en cada expediente con el visto bueno de la Subdirección de Construcción.
- Genera Orden de trabajo y Vale de salida de materiales, para su seguimiento y control.
- Programar y supervisar los trabajos que ejecute la cuadrilla y/o los integrantes de la comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión.
- Generar informe Periódico de los trabajos realizados y los recursos empleados para conocimiento de la Subdirección de Construcción y Dirección de Obras Públicas.
- 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 la ejecución de Obra por Administración.
- Programar la realización de la Obra por Administración y/o la entrega de materiales para Obra Comunitaria.
- Resguardar los expedientes de Obra comunitaria y/u Obra por Administración en su archivo.
- Constatar la terminación de la Obra, elaborar el Reporte de trabajos concluidos.
- Integra los expedientes de Obra por administración y/o de Obra Comunitaria.
- Recabar la firma del solicitante y/o beneficiario, por la realización de los trabajos concluidos.

204



202



202

**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 en la que el H. Ayuntamiento aporta los materiales y la comunidad la mano de obra.
- **Obras por Administración:** Son las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación y mantenimientos viales, peatonales o vehiculares, donde el H. Ayuntamiento aporta materiales y mano de obra.

**VI. Insumos.**

- Peticiones y/o solicitudes de la comunidad, expedidas a través de la Dirección de Obras Públicas 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 obra, entrega de materiales y mantenimientos, mediante la obra por administración, así como la asesoría técnica para llevar a cabo la obra comunitaria.





### VIII. Políticas.

- Cuando se programe la realización de obra por administración, al realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, considerarán lo siguiente:
  - La liberación y verificación de la zona afectada, donde se pretendan realizar los trabajos que correspondan 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, serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  - En la obra por administración, en ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las circunstancias particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.

### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	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 a la Subdirección de Construcción para su atención.
2	Subdirección de Construcción	Recibe demanda ciudadana a través de 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.
3	Departamento de Obras por Administración	Recibe demanda ciudadana a través de la cual se solicita apoyo con material y/o realización de trabajos para la construcción, reconstrucción, mantenimiento o rehabilitación de áreas urbanas
4	Departamento de Obras por Administración	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 periodo de ejecución estimado, determinando el presupuesto y el periodo de ejecución.
5	Departamento de Obras por Administración	¿Qué tipo de obra es? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es Obra por Administración</li> <li>• Es Obra Comunitaria</li> </ul>
6	Departamento de Obras por Administración	¿Es posible la ejecución de Obra por Administración? <b>No:</b> Se manda a banco de proyectos <b>Si:</b> Programan los trabajos de obra y/o mantenimiento, a través de la cuadrilla.



203



203

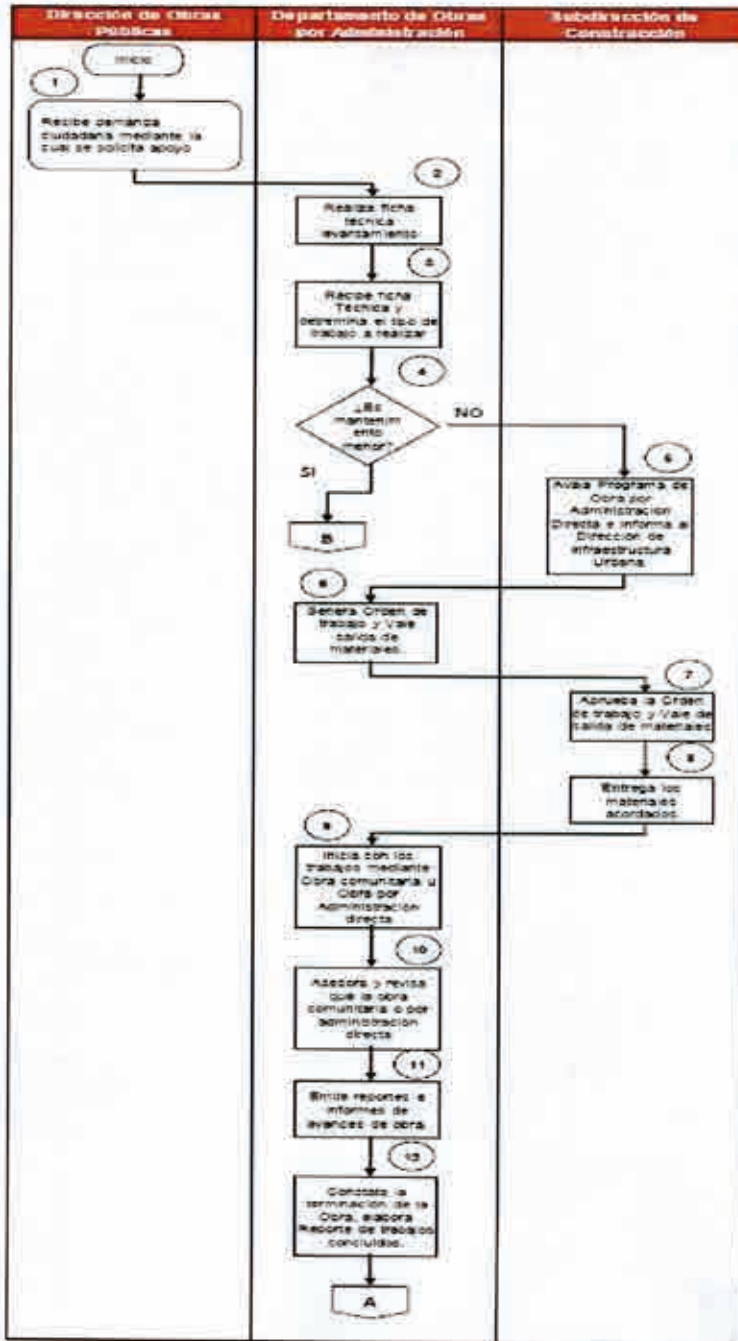
205







### X. Diagrama de flujo



206

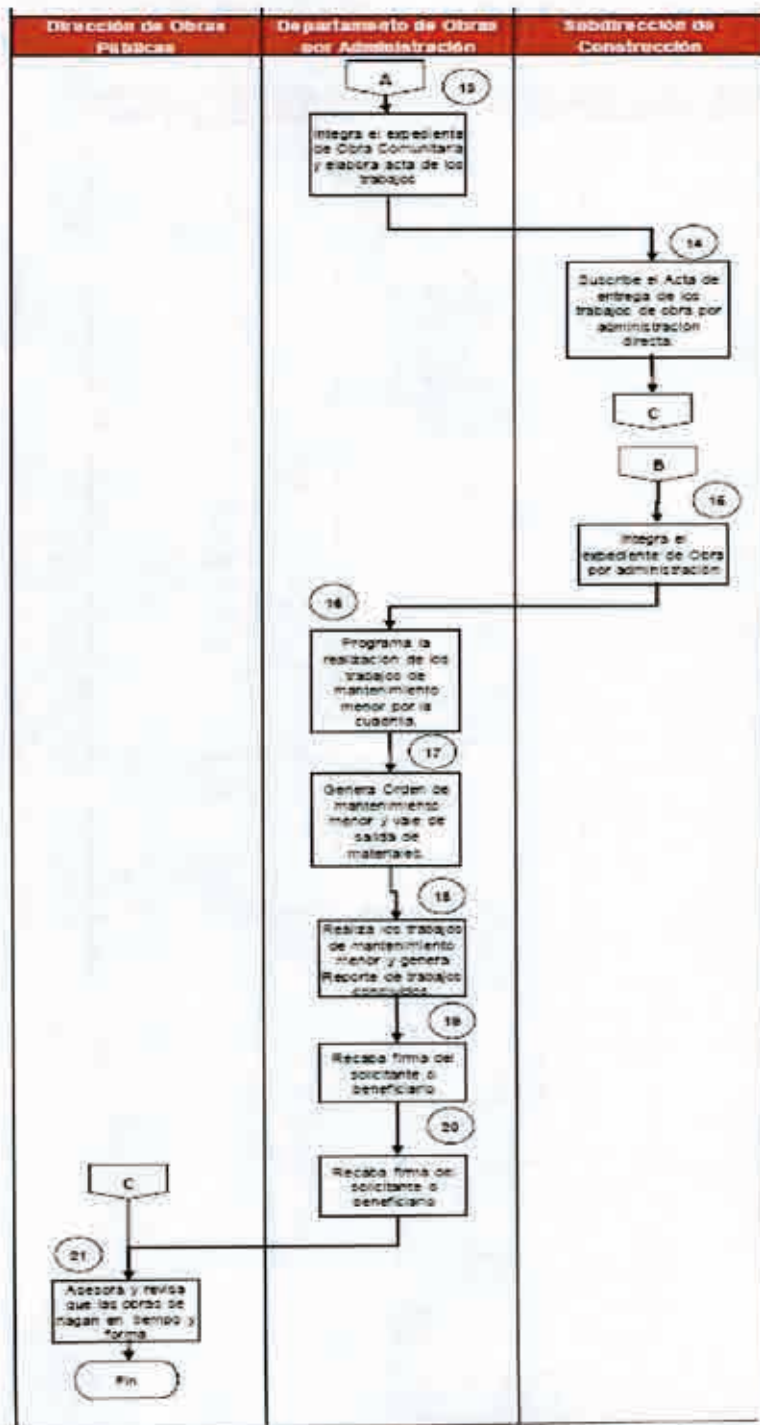


204

204









**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obra por administración	Mide el porcentaje de atención mediante acciones de Obras por administración respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de acciones realizadas}}{\text{Número de Solicitudes realizadas}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e instructivos**



**VALE  
SALIDA DE ALMACEN**



206

CLAVE DE OBRA: 1 \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: 2 \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: 3 \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA OBRA: 4 \_\_\_\_\_

FOLIO DE ALMACEN: 5 \_\_\_\_\_

FECHA: 6 \_\_\_\_\_

204

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD CON LETRA
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

AUTORIZA SUPERVISOR DE OBRA <u>11</u> FIRMA	VO.BO JEFE DEPTO <u>12</u> FIRMA	VO.BO ALMACENISTA <u>13</u> FIRMA
--	---	--

RECIBE/ENTREGA  
14  
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR/No. UNIDAD

RECIBO  
15  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE  
(COPIA DE INE)



208



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.

7

207

209

**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Bernardo Castro Garrido</b> Departamento de Obras por Administración	 <b>Arq. Isai Mijares Diaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Departamento de Estimaciones y Control Financiero

### Gestión del trámite para pago de anticipos y estimaciones

#### I. Objetivo

Revisar, conciliar e integrar los anticipos y/o estimaciones de Obra ejecutada, para solicitar el pago a la Tesorería Municipal.

#### II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas que tengan a su cargo la elaboración, revisión, autorización, gestión, trámite, seguimiento y archivo de la documentación comprobatoria de los pagos efectuados por la Tesorería Municipal, así como quienes llevan a cabo las funciones de revisión, control y vigilancia de la calidad, costo, y cumplimiento de las especificaciones técnicas; 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.

#### 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, Capítulo 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. Capítulo XIII, Sección III artículos 637 fracción III, 372 y 373. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades





El Departamento 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 Obras Públicas 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 Obras Públicas.
- 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 Obras Públicas.

**El Departamento de Obras por Contrato deberá:**

- 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 periodo. 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 Departamento 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.

**El Jefe de Departamentos de Estimaciones y Control Financiero, deberá:**

- Recibir y revisar expediente de adjudicación y contratación para trámite de anticipo y Estimaciones
- Solicitar las facturas y/o Notas de crédito a la empresa contratista.
- Validar la factura de anticipo o estimación y solicitar el 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.
- Tramitar para pago ante Tesorería copia del anticipo o estimación
- Integrar expediente de pago de anticipo o estimación y entregar al Departamento de Evaluación Integración de Expedientes.







**El Enlace Administrativo:** es el área encargada de 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 de este.

**El Enlace Administrativo 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 entregarla al Departamento de Estimaciones y Control Financiero.

**V. Definiciones**

**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 Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas 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.

**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.

**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 efectúe 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.

**PAO.** Programa Anual de Obra.

**CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**VI. Insumos**

- Contratos y anexos.
- Oficio de disposición de sitio.
- Oficio de asignación de residente.
- Escrito de asignación de superintendente.
- Escrito 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).







- término de obra.
- Acta entrega-recepción física de los trabajos.

**VII. Resultados**

- Valorar los trabajos ejecutados en el período estipulado, así como verificar los avances financieros.

**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 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%, mismo 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 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 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**

n°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe de Departamento Contratista	Inicio Viene del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato desde su adjudicación a Contratista por medio de una Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.  Para el trámite de anticipo
2	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Se asigna a el analista que revisara el contrato desde su anticipo hasta su cierre administrativo e inicia el trámite para pago de Anticipo.
3	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Revisa personal designado Contrato original firmado y documentación con la que se llevó a cabo la Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa
4	Unidad Administrativa - Contratista	Solicita a Empresa Contratista Facturas y Fianzas.





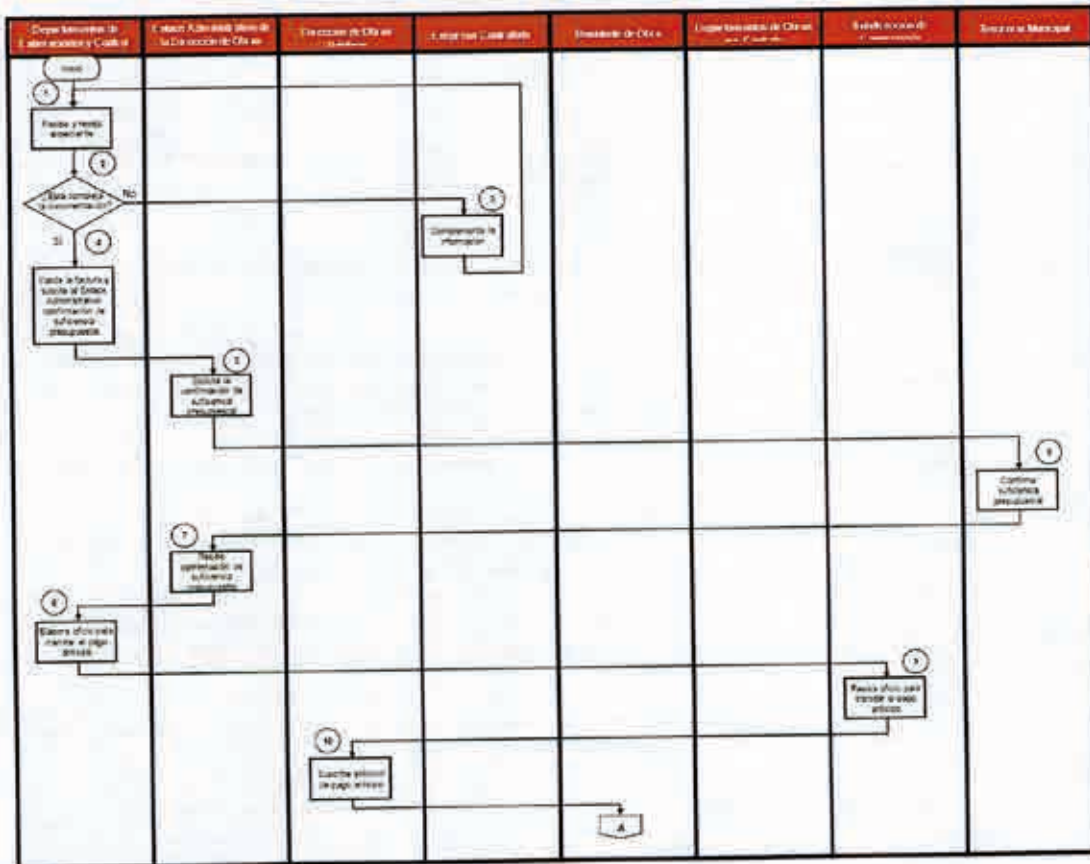
n°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
5	Contratista	Tramita fianzas y Solicita Facturas.
6	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Subdirección de Construcción	Se reciben Fianzas y facturas, se revisan y se envían para autorización.
7	Subdirección de Construcción / Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Se recibe documentación para firma y autoriza la continuidad para trámite de pago de Anticipo.
8	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Dirección de Obras Públicas	Se envía documentación firmada a la Dirección de Obras Públicas para su firma y aprobación.
9	Dirección de Obras Públicas	Revisa documentación, se firma y autoriza trámite para pago de anticipo (se regresa documentación firmada al Depto. de Estimaciones y Control Financiero).
10	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Se realiza trámite de Solicitud de Pago y Suficiencia Presupuestal
11	Enlace Administrativo / Tesorería Municipal	Revisa documentación y se realiza trámite de Suficiencia presupuestal a la Tesorería municipal
12	Tesorería Municipal	Revisa documentación y se realiza trámite de Suficiencia presupuestal, se firma y se regresa a Enlace Administrativo de la DOP
13	Enlace Administrativo	Realiza Solicitud de Pago y envía a firma del Director de Obras Públicas
14	Dirección de Obras Públicas	Revisa y firma documentos para pago de Anticipo
15	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Una vez que se cuenta con toda la documentación requerida y firmada para pago de Anticipo, se arma expediente de Tesorería
16	Tesorería Municipal	Recibe y revisa expediente para pago de Anticipo
17	Tesorería Municipal	Realiza pago de Anticipo y se envía comprobante de pago a la DOP.
18	Departamento de Estimaciones y Control Financiero	Se tiene comprobante de pago de Anticipo y se envía expediente de Anticipo completo al Depto. de Evaluación e Integración de Expedientes.







### X. Diagrama de flujo









Órgano de gobierno y control	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública	Órgano de gobierno de la Administración Pública
	<p>23</p> <p>24</p> <p>25</p>						<p>26</p> <p>Cartilla de información al ciudadano</p>
<p>27</p> <p>28</p>	<p>29</p> <p>30</p>	<p>31</p> <p>32</p>				<p>33</p> <p>34</p>	
<p>35</p> <p>36</p>							<p>37</p> <p>38</p>
							<p>39</p> <p>40</p>



### 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	$\left( \frac{\text{Número de pagos de anticipos tramitados} + \text{Número de pagos de estimaciones tramitadas}}{\text{Número de solicitudes de tramite recibidas}} \right) \times 100$	Mensual







GOBIERNO  
ESTADAL  
DE TLAXCALA  
2022-2024



**XII. Formatos e Instructivos**



GOBIERNO  
ESTADAL  
DE TLAXCALA  
2022-2024



SECRETARÍA DE  
**Obras Públicas**  
Municipio de Tlaxcala

**ANEXO 1**

Obras: **REPAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE AV. DEL RIO DE AV. BOSQUES DE MEXICO HASTA AV. VERACRUZ, FRACC. BOSQUES DE MEXICO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO**

NOBRE DE LA EMPRESA: **ONSAL S.A. DE C.V.**

CONTRATO: **TLAL/DOP/R28-IV/AD-002/2022**

PERIODO CONTRATADO - DEL: **09-feb.-22** AL: **09-abr.-22**

MONTOS CONTRATADO: **\$3,572,842.84 SIN IVA** **\$4,144,497.69 CON IVA** CONCEPTO: **PAGO DE ANTICIPO**

IMPORTE DEL ANTICIPO: **\$0.00 SIN IVA** **\$0.00 CON IVA**

NO.	DOCUMENTO	CO	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
1	Orden de Anticipo de pago de servicios emitida por la GOP dirigida a la Tesorería Municipal				
2	Orden de pago de anticipo emitida por la GOP dirigida a la Tesorería Municipal				
3	Acta de la reunión de trabajo emitida emitida por la GOP dirigida a la Tesorería Municipal				
4	Cartera bancaria				
5	Orden de suministro de materiales				
6	Formulario de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social				
7	Factura Original de Anticipo				
8	Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitido por el SAT				
9	Factura Original de IVA				
10	Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitido por el SAT				
11	Forma de Anticipo				
12	Comprobantes de comprobación por internet en el Portal de la Administración				
13	Forma de cumplimiento				
14	Comprobante de cancelación por internet en el Portal de la Administración				
15	Forma de Anticipo				
16	Forma de Anticipo				
17	Forma de Anticipo de los servicios autorizados				
18	Forma de Anticipo general por el presupuesto				
19	Forma de Anticipo, Copia de Anticipo				
20	Forma de Anticipo				
21	Forma de Anticipo				
22	Forma de Anticipo: Comprobante que incluye, pago de Anticipo de servicios, copia de los comprobantes, copia de los comprobantes de cumplimiento de obligaciones				
23	Copia de registro de cancelación de comprobantes por internet emitido por el SAT y Formulario de cumplimiento de obligaciones emitido por el SAT				
24	Forma de Anticipo				
25	Forma de Anticipo				
26	Forma de Anticipo de los servicios autorizados de la Tesorería Municipal de los trabajos del anticipo				

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

TLALNEPANTLA DE BAZ

GOBIERNO MUNICIPAL

217

217

219



Información Requerida	Instrucción
Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato.
Empresa Contratista	Escribir el nombre de la empresa contratista
No. de contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Periodo Contratado	Escribir fechas de inicio y termino de Contrato
Importe Contratado	Escribir importes de contrato sin iva y con iva
Concepto	Escribir Pago de Anticipo
Importe de Anticipo	Escribir importes de anticipo sin iva y con iva
No.	Escribir número consecutivo
Documento	Descripción del documento
CD	Marcar con una X si lo lleva
Original	Marcar con una X si el documento es original
Copia	Marcar con una X si el documento es copia
No aplica	Marcar N/A si no aplica el documento





### ANEXO 1 ( CHECK-LIST )

NOMBRE DE LA OBRA:

Nº DE CONTRATO:

CONTRATO N° \_\_\_\_\_ DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2024

MUNICIPIO DE EJECUCIÓN:

CONDOMINIO:

Nº DE DESTINACIÓN:

PERIODO DE EJECUCIÓN: 2024

IMPORTE DE CONTRATO SIN IVA

IMPORTE DE CONTRATO CON IVA

IMPORTE DE ANTECIPIO SIN IVA

IMPORTE DE ANTECIPIO CON IVA

Nº	LISTADO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN SUPLENTE PARA						DOCUMENTOS		
		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONVENIO DE COLABORACIÓN	ACUERDO DE COLABORACIÓN	CONVENIO DE COLABORACIÓN	PROCESO DE LICITACIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN	ORIGINAL	COPIA	OTRO
1	OP DE EJECUCIÓN DE SUPERINTENDENTE DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO									
2	OP DE BIEN DE OBRA A DEPENDENCIAS									
3	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN DE OBRA (EN SU CASO)									
4	OP DE SUSPENSIÓN DE OBRA (EN SU CASO)									
5	OP DE RESERVA DE OBRA (EN SU CASO)									
6	COPIA DE FICHA DE DEPÓSITO DEL MATERIAL									
7	RECORRIDO DE DEPÓSITO DE OBRA CON SUPLENTE (NOTA DE OBSERVACIÓN)									
8	OP DE AUTORIZACIÓN DE DESPACHO DE OBRA									
9	PROGRAMA DE OBRA O REPROGRAMACIÓN EN SU CASO									
10	COPIA DE DOCUMENTOS FIDUCIARIOS									
11	FINANZA DE ANTECIPIO Y VALEDORES									
12	FINANZA DE CUBRIMIENTO Y VALEDORES									
13	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE PLAZO									
14	OP DE SOL. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE PLAZO									
15	OP DE AUT. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE PLAZO									
16	CONVENIO DE FINANZA POR AMPLIACIÓN DE PLAZO									
17	REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO									
18	OP DE AVISO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO A DEPENDENCIAS									
19	CONVENIO POR SUPLENTE TEMPORAL									
20	PROGRAMACIÓN POR SUPLENTE TEMPORAL									
21	OP DE AVISO DE SUSPENSIÓN Y OP. DE RESERVA DE OBRA A DEPENDENCIAS									
22	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE MONTO									
23	OP DE SOL. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE MONTO									
24	OP DE AUT. DE CON. DE AMPLIACIÓN DE MONTO									
25	REPROGRAMACIÓN DE OBRA POR AMPLIACIÓN DE MONTO									
26	CONVENIO DE FINANZA POR AMPLIACIÓN DE MONTO									

219

219

221







Información Requerida	Instrucción
Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato.
Empresa Contratista	Escribir el nombre de la empresa contratista
No. de contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato.
Periodo Contratado	Escribir fechas de inicio y termino de Contrato
Convenio	Escribir monto y plazo en su caso
Diferimiento	Escribir fecha de inicio y termino en su caso
No. de Estimación	Escribir número de Estimación
Periodo de Estimación	Escribir Fecha de periodo de Estimación
Importe de Contrato sin IVA	Escribir importe de Contrato sin IVA
Importe de Contrato con IVA	Escribir importe de Contrato con IVA
Importe de Anticipo sin IVA	Escribir importes de Anticipo sin IVA y con IVA
Concepto	Escribir Pago de Anticipo
No.	Numero consecutivo de documentos
Listado	Nombre de los documentos que integran a la Estimación
Recuadros	Marcar con una X el documento que se integra



### XIII. Validación del procedimiento

Elaboro	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Elfrago Cigales Rivero</b> Departamento de Estimaciones y Control Financiero	 <b>Arq. Isai Mijares Diaz</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Enlace Administrativo

### 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 de Obras Públicas.

#### II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlaxcala 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 Tlaxcala de Baz, México. Capítulo XIII, Sección IV artículo 384. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, prestar los servicios administrativos al Director de Obras Públicas y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; así como las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.

##### La Dirección de Obras Públicas deberá:

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

##### La Dirección de Administración:

- Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, 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:

- Tramitar los nombramientos, credenciales, 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 al servicio del Municipio. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias.

##### El Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas 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 Obras Públicas.

**El Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de la Dirección Obras Públicas, deberá:**

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

**Las Unidades Administrativas de la Dirección Obras Públicas 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 y reingreso.
- **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 Obras Públicas.
- El Enlace Administrativo y los titulares de las áreas adscritas a la Dirección Obras Públicas 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 Obras Públicas 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 Obras Públicas	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 Obras Públicas	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? <b>No:</b> Devuelve solicitud y documentos para solventar lo que hagan falta. <b>Si:</b> Llena el formato de "Movimiento de personal" y recaba firmas.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Devuelve solicitud y documentos para solventar lo que hagan falta.
4	Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud y documentos y realiza la solvatación de los documentos faltantes. (Actividad 1).
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Llena el formato "Movimiento de Personal" y recaba firma del Director de Obras Públicas.
6	Dirección de Administración	Verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto. ¿Es viable el movimiento? <b>No,</b> Se informa al Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas, que no es viable el movimiento. <b>Si,</b> Envía formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su validación, firma el movimiento.
7	Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas.	Recibe notificación de no viabilidad del movimiento (Actividad 3).
8	Dirección de Administración	Envía formato de Movimiento de Personal a la Subdirección de Capital Humano, firma el movimiento e Instruye a la Subdirección de Capital Humano para que realice el cambio en la nómina.
9	Subdirección de Capital Humano	Instruye a su personal para que capture el movimiento en nómina y notifica al Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas.

228



226

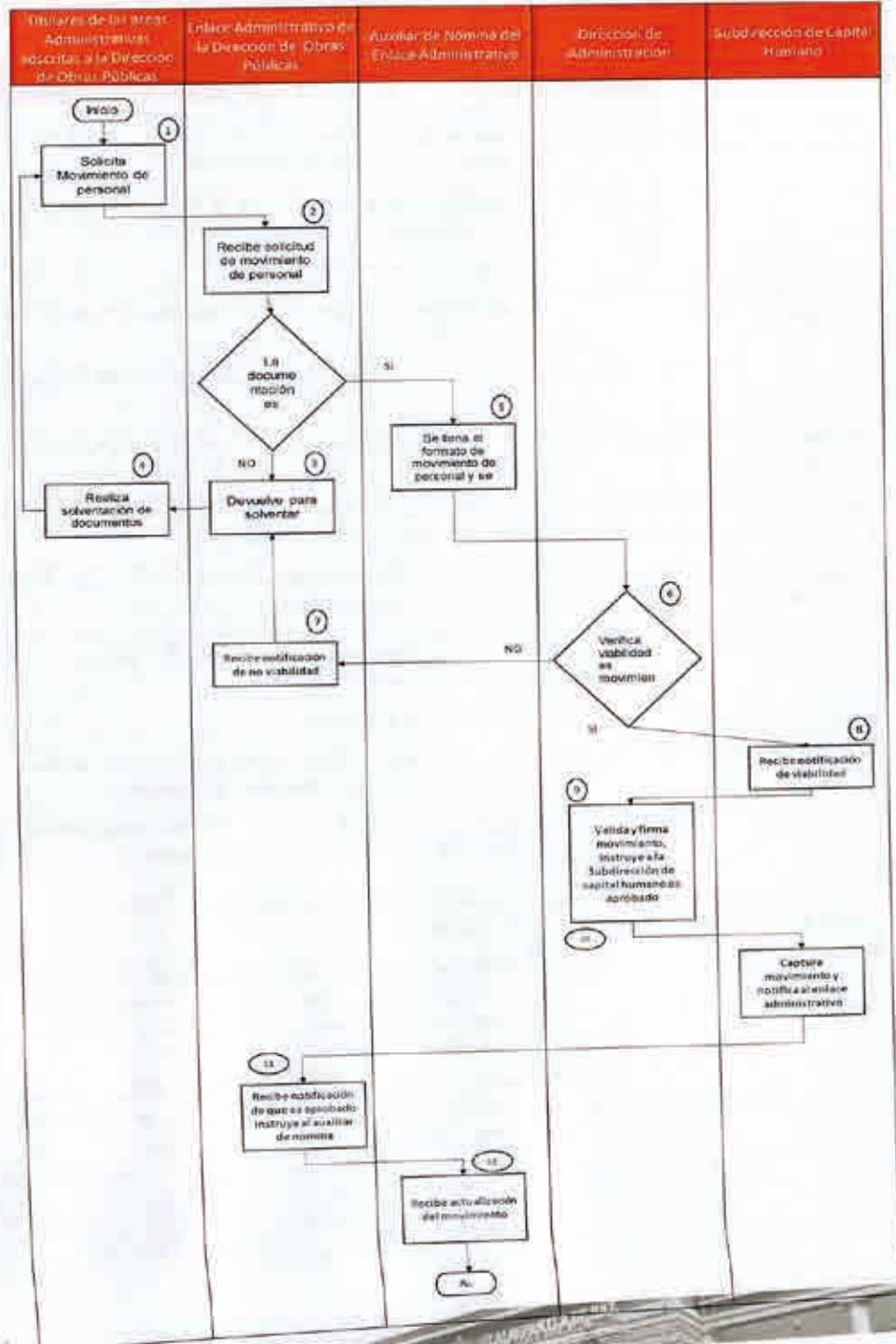


226





**X. Diagrama de Flujo.**



227

227

229



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Trámite de Movimientos de Personal.	Mide el porcentaje de tramites de movimientos de personal respecto a las solicitudes recibidas	$\left( \frac{\text{Número de trámites de movimientos de personal autorizados}}{\text{Número de solicitudes de movimientos recibidos}} \right) \times 100$	Mensual







**XII. Formatos e Instructivos:**

**FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

FECHA:  
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO	
NUEVA CREACION <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACION <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCION <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCION <input type="checkbox"/>	CATEGORIA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCION <input type="checkbox"/> GRATIFICACION <input type="checkbox"/> COMPENSACION <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES			
TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:		R.F.C.	
CATEGORIA		Nº DE COBRO	
ADSCRIPCION		CLAVE	
SUELDO \$	GRATIFICACION \$	COMPENSACION \$	
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE		
I. S. S. E. M. Y. N.	CLAVE		
SUSTITUCION		Nº DE COBRO	
FECHA DE BAJA		ADSCRIPCION	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACION	COMPENSACION	
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Vº. Bº	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA	

229




229

231



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 Obras Públicas en el recuadro de solicitante.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Samantha Vázquez Galicia</b> "Técnico especial" B	 <b>Lic. Karla Daniela Hernández Pérez</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas





## Enlace Administrativo

### 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 Obras Públicas, 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 Obras Públicas 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 2022, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIII, Sección IV artículo 384. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

##### El Tesorero Municipal, deberá:

- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable; 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 Obras Públicas, 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 Obras Públicas.

**El Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas Solicitante, deberá:**

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

**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.
- Solicitud presupuestal aprobada

**VII. Resultados.**

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

**VIII. Políticas.**

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, México establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicable





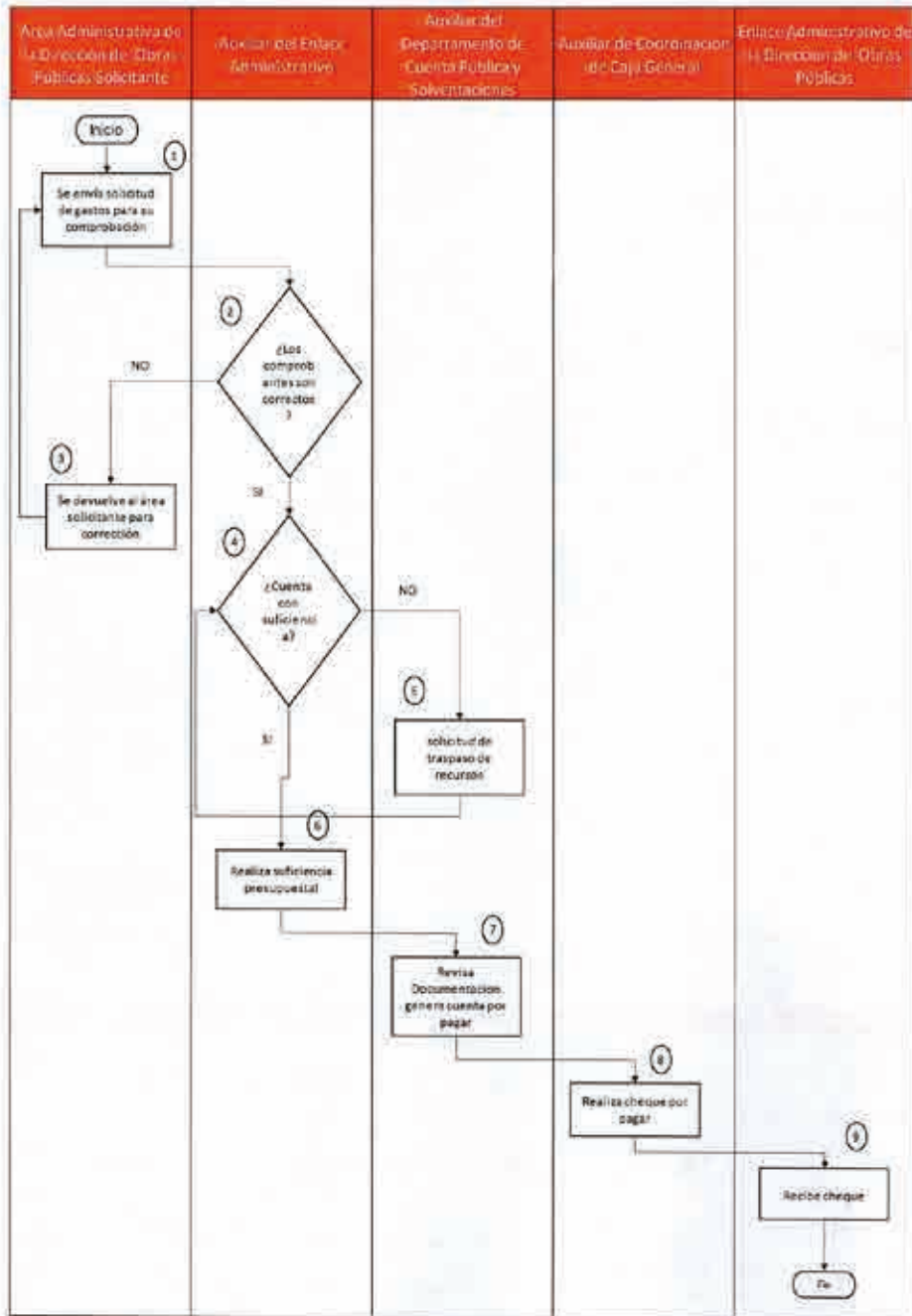
- Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.

**IX. Descripción De Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Administrativa de la Dirección Obras Públicas 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 Obras Públicas	Verificar que los comprobantes cumplan con la normatividad y requisitos fiscales: ¿Los comprobantes son correctos? <b>No:</b> Devuelve al área solicitante para su corrección. <b>Si:</b> Realiza la suficiencia presupuestal de recurso en sistema para la obtención de una suficiencia presupuestal 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 presupuestal? <b>NO.</b> Inicia traspaso de recursos con Departamento de Registro y Control Presupuestal para contar con los recursos en la partida y mes correspondiente. <b>SI.</b> Realiza la suficiencia presupuestal 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 traspaso 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 Obras Públicas.
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe el cheque.



**X. Diagrama De Flujo.**



236



234

234







**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Comprobación de Fondo Fijo	Mide el porcentaje de expedientes generados para comprobación de reembolso respecto a las solicitudes.	$\left( \frac{\text{Reembolsos Pagados}}{\text{Solicitudes Recibidas}} \right) \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**



**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

ENTIDAD: TLAXCALA

Folio:

FECHA:

HOJA No. 1 DE 1

MOV.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	PODERE - MANEJO DE OBRAS PÚBLICAS Y OBRAS PÚBICAS	
		<b>TOTAL:</b>
CONCEPTO:		

AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN



235



235

237



Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Dirección de Obras Públicas.
Importe del Recurso Solicitado	Se escribe el importe total de las partidas presupuestales a afectar.
Concepto	Se escribe el concepto referente al reembolso fijo asignado a la Dirección de Obras Públicas.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE JALISCO  
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE JALISCO  
2022 - 2024



Administración de  
**Obras Públicas**

FACTURAS ABRIL 2022

PARTIDA	NÚMERO	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	RAZÓN SOCIAL	MONTO
<b>TOTAL</b>						

N°	ENTIDAD	PARTIDA	VALOR
<b>TOTAL</b>			

238



236






236

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
 <b>C. Luis Emilio Martínez Valerio</b> Técnico Administrativo "A"	 <b>Lic. Karla Daniela Hernández Pérez</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas







## Enlace Administrativo

### 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 Obras Públicas del Municipio de Tlalneantla 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 de Obras Públicas y a la Subdirección de Recursos Materiales del Municipio de Tlalneantla 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 Tlalneantla de Baz, México. Capítulo XIII, Sección IV artículo 384. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas 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 Obras Públicas deberán:

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

##### La Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Ser 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:**

- Ser responsable de realizar la entrega del bien o servicio al enlace administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

**V. Definiciones.**

- **Sycongob:** Sistema informático utilizado por el Enlace Administrativo para la realización de suficiencias presupuestales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales tales como:
- **Suficiencia Presupuestal:** Petición que se hace mediante el Sycongob al Departamento de Registro y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal para que sea 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 Tlaxcala 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 Obras Públicas, 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 Obras Públicas, en las fechas señaladas por la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación, la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Elabora los requerimientos de bienes o servicios como área solicitante.
2	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe los requerimientos de la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas solicitante.
3	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Solicita cotización de bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la cotización del bien o servicio y regresa la cotización de los precios al Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.



239



239





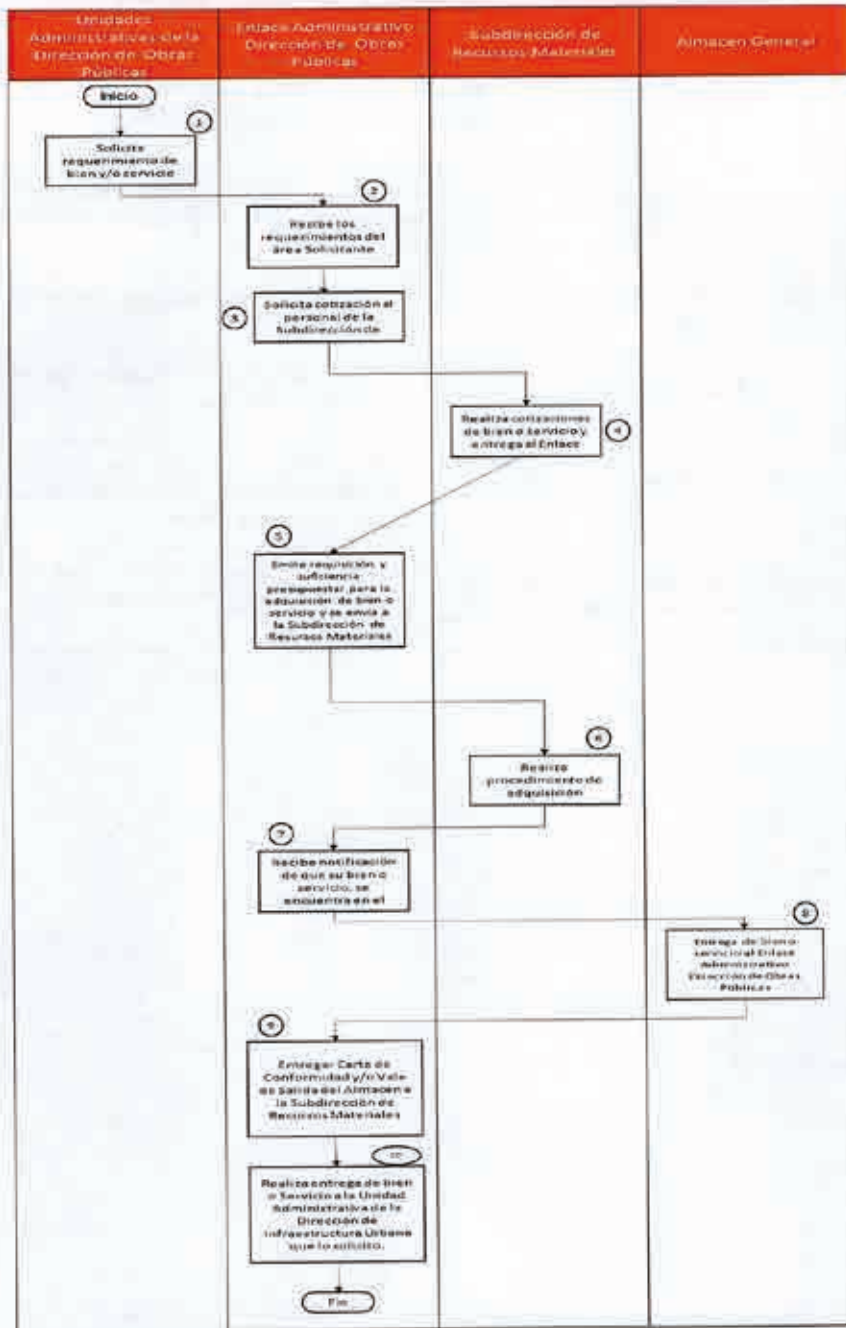
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Emite requisición y suficiencia presupuestal para la adquisición de bien o servicio y se envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición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







**X. Diagrama de Flujo.**





#### XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios	Mide el porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa	$\frac{\text{Número de requisiciones entregadas}}{\text{Número de solicitudes De las unidades administrativas}} \times 100$	Mensual












Información Requerida	Instrucción
Fecha de Solicitud de Requisición	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General	Se coloca la dependencia de la Dirección de Obras Públicas.
Área solicitante	Se coloca el área que solicita.
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 Obras Públicas, Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Administración.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Luis Emilio Martínez Valerio</b> Técnico Administrativo "A"	 <b>Lic. Karla Daniela Hernández Pérez</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	 <b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas

246



244



244





## Enlace Administrativo

### Control de Bienes Patrimoniales

#### I. Objetivo.

Mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Obas Públicas 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 Obas Públicas 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. Capítulo 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. Capítulo XIII, Sección IV artículo 384. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

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

##### 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 Obas Públicas 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 Obas Públicas 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.



245



245

247





**El Enlace Administrativo de la Dirección de Obas Públicas 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 Obas Públicas.

**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 Obas Públicas

**VII. Resultados.**

- Resguardo de los bienes muebles debidamente registrado y firmado por el servidor público adscrito a la Dirección de Obas Públicas

**VIII. Políticas.**

- El reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el enlace Administrativo de la Dirección de Obas Públicas 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 Obas Públicas.
- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Dirección de Obas Públicas, 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 Obas Públicas.
- El enlace Administrativo de la Dirección de Obas Públicas, solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obas Públicas, 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 Obas Públicas	Solicita un bien mueble que se encuentre a resguardo del Enlace Administrativo de la Dirección de Obas Públicas





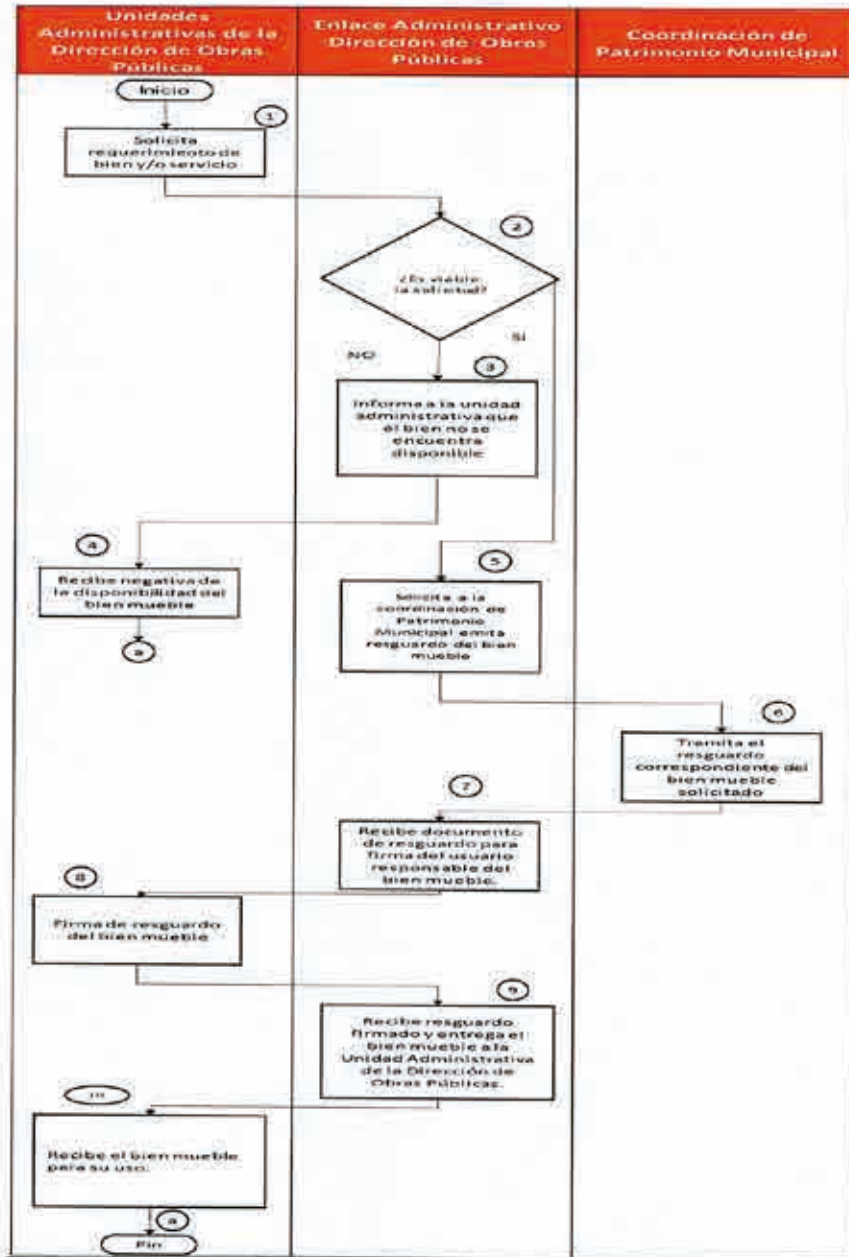


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas y verifica la disponibilidad del bien en comento. ¿Es viable la solicitud? <b>NO</b> , Informa al titular de la unidad administrativa de la Dirección de Obras Públicas, que el bien no se encuentra disponible. <b>SI</b> , Elabora Solicitud a la coordinación de Patrimonio Municipal para que emita el resguardo del bien mueble.
3	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Informa a la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas, que el bien no se encuentra disponible.
4	Unidades Administrativas Dirección de Obras Públicas.	Recibe negativa de la disponibilidad del bien mueble.
5	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Solicita a la coordinación de Patrimonio Municipal emita resguardo del bien mueble asignado al servidor público de la unidad administrativa de la Dirección de Obras Públicas.
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 Obras Públicas para recabar firma del usuario.
7	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe documento de resguardo para firma del usuario responsable del bien mueble.
8	Unidades Administrativas Dirección de Obras Públicas.	Firma documento de resguardo del bien mueble y regresa a Enlace administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe resguardo firmado y entrega el bien mueble a la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas
10	Unidades Administrativas Dirección de Obras Públicas.	Recibe el bien mueble para su uso.





X. Diagrama de Flujo.





**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de bienes patrimoniales	Mide el porcentaje de tramites de bienes resguardos de acuerdo con los bienes solicitados	$\frac{\text{Número de Resguardos de Bienes materiales}}{\text{Número de Resguardos De bienes Solicitados}} \times 100$	Anual

**XII. Formatos e Instructivos.**



249

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo:	Fecha de Elaboración:
Fecha de Anegado:	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
Nº. del Inventario:	
Marca:	Modelo:
Nº. de Serie:	
Nº. de Motor:	
Materia:	Color:
Estado de Uso:	Nº. Económico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografía del Bien:	
Nombre y Firma:	



249

251







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 de 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.

252





250



250

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p><b>C. Juan Carlos Carreón Saavedra</b> Técnico de unidad especial "C"</p>	 <p><b>Lic. Karla Daniela Hernández Pérez</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas</p>	 <p><b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas</p>





#### 4. Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento.
	Número de Actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión.
	Conector de página
	Determina el final del procedimiento.



## 5. Hoja de edición

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequante 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 255.







## 6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- **Subdirección Normativa**
  - Departamento de Adjudicación y Contratación**
  
  - Departamento de Precios Unitarios**
  
  - Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización**
  
  - Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes**
  
- **Subdirección de Planeación y Proyectos**
  - Departamento de Proyectos**
  
  - Departamento de Promoción y Enlace Social**
  
  - Departamento de Planeación de la Obra Pública**
  
- **Subdirección de Construcción**
  - Departamento de Obras por Contrato**
  
  - Departamento de Estimaciones y Control Financiero**
  
  - Departamento de Obras por Administración**
  
- **Enlace Administrativo**



253



253

255





**7. Validación**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Controlador Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el ámbito jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Miguel López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Ing. Luis Armando Dorado de Horta</b> Director de Obras Públicas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. Karla Daniela Hernández Pérez</b> Enlace Administrativo</p>

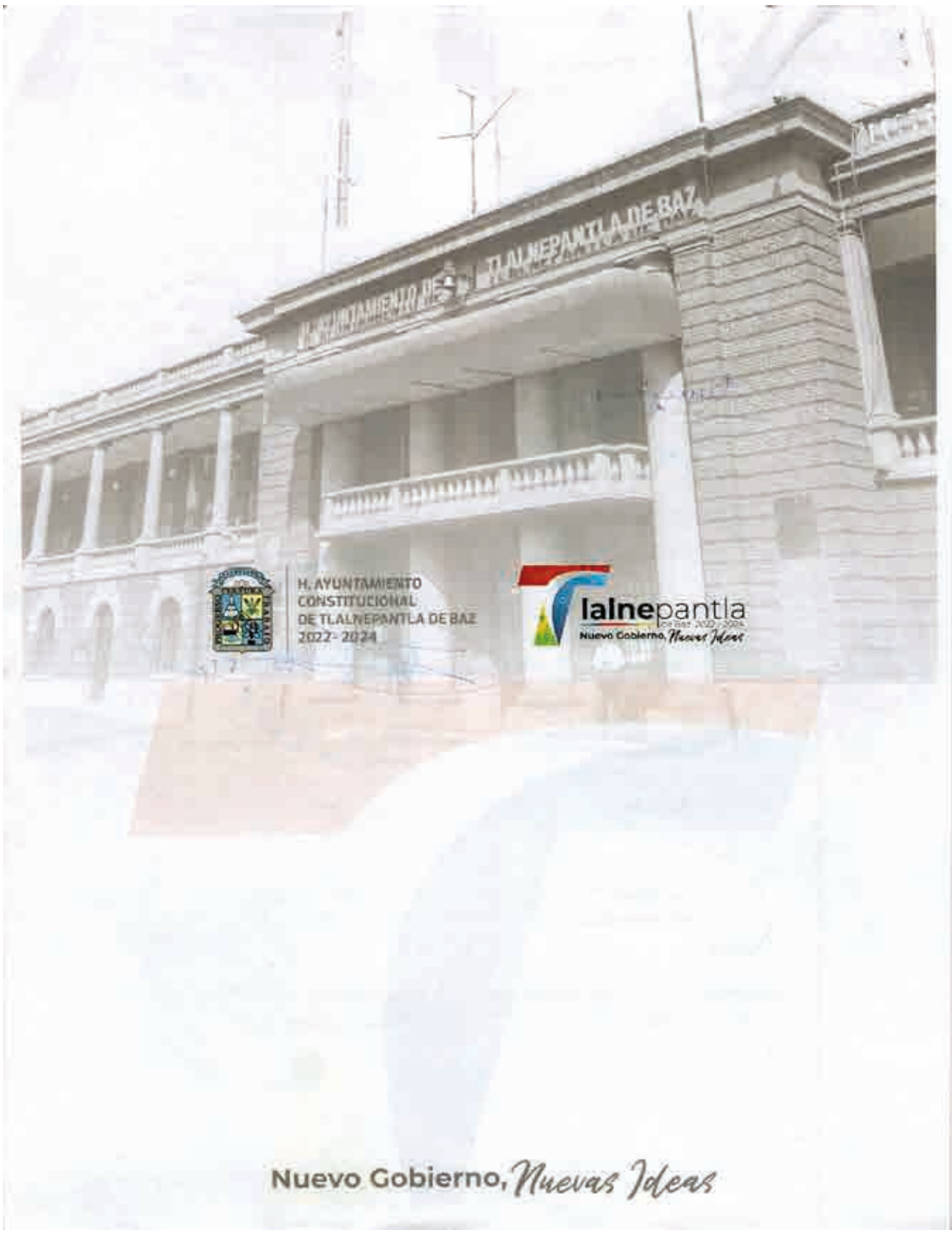
256



254

254





**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)