



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

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

**Lunes 21 de diciembre de 2020**

**Edición Vespertina**

**Número 53 (Décima Tercera Sección)**

**Volumen 2**

**Sumario**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

**Raciel Pérez Cruz, 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 el artículo 48 fracción III, 86, 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  
2019 - 2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Infraestructura Urbana

Julio 2020



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

Tlalnepantla  
*nuestra Ciudad*  
2019 - 2021



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

Dirección de Infraestructura Urbana.  
Julio 2020.  
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

Manual de Procedimientos





Índice

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General.....	2
3. Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana.....	3
Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.....	3
• Trámite de Movimientos de Personal.....	3
• Comprobación de Fondo Fijo.....	10
• Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios.....	18
• Control de Bienes Patrimoniales.....	26
Coordinación Jurídica.....	32
Departamento Jurídico de Obras Públicas.....	32
• Administración de la Correspondencia.....	32
• Análisis Jurídico de Documentación Firmada por el Director.....	38
• Atención a las Solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.....	43
• Certificación de Documentos originales que obran en el archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana.....	51
Subdirección de Planeación y Proyectos.....	57
Departamento de Promoción y Enlace Social.....	57
• Solicitud para la conformación de asamblea y elaboración del acta COCICOVI.....	57
• Coordinación de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública.....	63
Departamento de Planeación.....	76
• Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra Pública.....	76
Departamento de Proyectos.....	87
• Elaboración de Proyecto de Ejecución de Obras de Infraestructura y Edificaciones.....	87
Subdirección de Construcción.....	100
Departamento de Obras por Administración.....	100
• Atención a la Demanda Ciudadana Mediante Obra por Administración y Mantenimiento Menor.....	100
Departamento de Infraestructura por Contrato.....	114
Departamento de Edificación por Contrato.....	114
• Ejecución de la Obra Pública por Contrato.....	114
• Verificación de Avance de la Obra.....	135
• Registrar los eventos de la Obra Pública a través de la Bitácora (convencional o electrónica).....	143
• Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato.....	157
Departamento de Estimaciones y Control Financiero.....	182
• Gestionar el Trámite de Pago de Anticipos y Estimaciones.....	182
Subdirección Normativa.....	212
Departamento de Precios Unitarios.....	212
• Elaboración de Presupuestos Base.....	212
• Autorización de Conceptos Extraordinarios no Previstos en el Catálogo Original del Contrato.....	219
• Trámite de Ajuste de Costos.....	229
Departamento de Adjudicación y Contratación.....	237
• Conformación de Catálogo de Contratistas del Municipio.....	237
• Adjudicación de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.....	248
• Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.....	298
Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.....	329



• Integración de Expediente Único de Obra .....	329
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización .....	381
• Atención a Requerimientos Documentales y Seguimiento de Observaciones de Instancias Fiscalizadoras .....	381
4. Simbología .....	399
5. Registro de Ediciones .....	400
6. Distribución .....	401
7. Validación del Manual .....	402





## 1. Presentación.

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

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

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

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

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

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 las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales integrantes de la Dirección de Infraestructura Urbana, optimizando las actividades de cada puesto de trabajo y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y brindando buenos resultados.





## Trámite de Movimientos de Personal.

### I. Objetivo.

Mantener actualizada la base de datos del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana ; así como realizar la integración de los documentos requeridos para los movimientos laborales.

### II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz 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 adicionales.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

- **Director de Infraestructura Urbana:** Es responsable de impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dependencia.
- **Oficial Mayor:** Es responsable de poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, 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.
- **Titular de la Subdirección de Capital Humano:** Es responsable de tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable; Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores; Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieren las Dependencias.
- **Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana:** Es responsable de gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable. Así como de llevar un control interno de personal, integrando la base de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- **Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana:** Será responsable de ayudar al Enlace Administrativo en la actualización y generación de movimientos del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, entre otras labores que su superior jerárquico le encomiende.
- **Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana.** Serán los responsables de 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.

- **Movimiento de personal:** Procesos administrativos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada área de la Administración Pública Municipal clasificados en:
  - Movimientos de Alta: Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
  - Movimiento de Baja: Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.
- **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.

#### VI. Insumos.

- Documentos del trabajador: 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 (CURP), cartas de recomendación, certificado de no deudor alimentario moroso, cartilla del servicio militar nacional liberada, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), comprobante de domicilio, currículo vitae.
- Formato de movimiento de personal debidamente registrado y firmado.

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

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



**IX. Descripción de actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	a la Dirección de Infraestructura Urbana / Titulares de las Unidades Administrativas adscritas	Solicitan el movimiento de personal de las unidades administrativas (Movimientos de Alta o de Baja) y entregan documentación correspondiente.
2	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana .	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? <b>No</b> , Devuelven para solventar los documentos que hagan falta. <b>Si</b> , Llena el formato de "Movimiento de personal".
3	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Devuelven para solventar los documentos faltantes. (Actividad 1)
4	Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana .	Realiza la solventación de los documentos faltantes. (Actividad 1)
5	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Llenar el formato "Movimiento de Personal", recaba firma del Director de Infraestructura Urbana.
6	Titular de la Subdirección de Capital Humano.	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 de Infraestructura Urbana, que no es viable el movimiento. <b>Si</b> , Envía a la Oficial Mayor para su validación, firma el movimiento y envía al Presidente Municipal para su superior aprobación.
7	Titular de la Subdirección de Capital Humano.	Se informa al Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana , que no es viable el movimiento.
8	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana .	Recibe notificación de no viabilidad del movimiento. (Actividad 1)
9	Titular de la Subdirección de Capital Humano.	Envía a la Oficial Mayor para su validación, firma el movimiento y envía al Presidente Municipal para su aprobación.
10	Oficial Mayor	Valida y firma el movimiento, Instruye a la Subdirección de Capital Humano para que realice el cambio en la nómina.

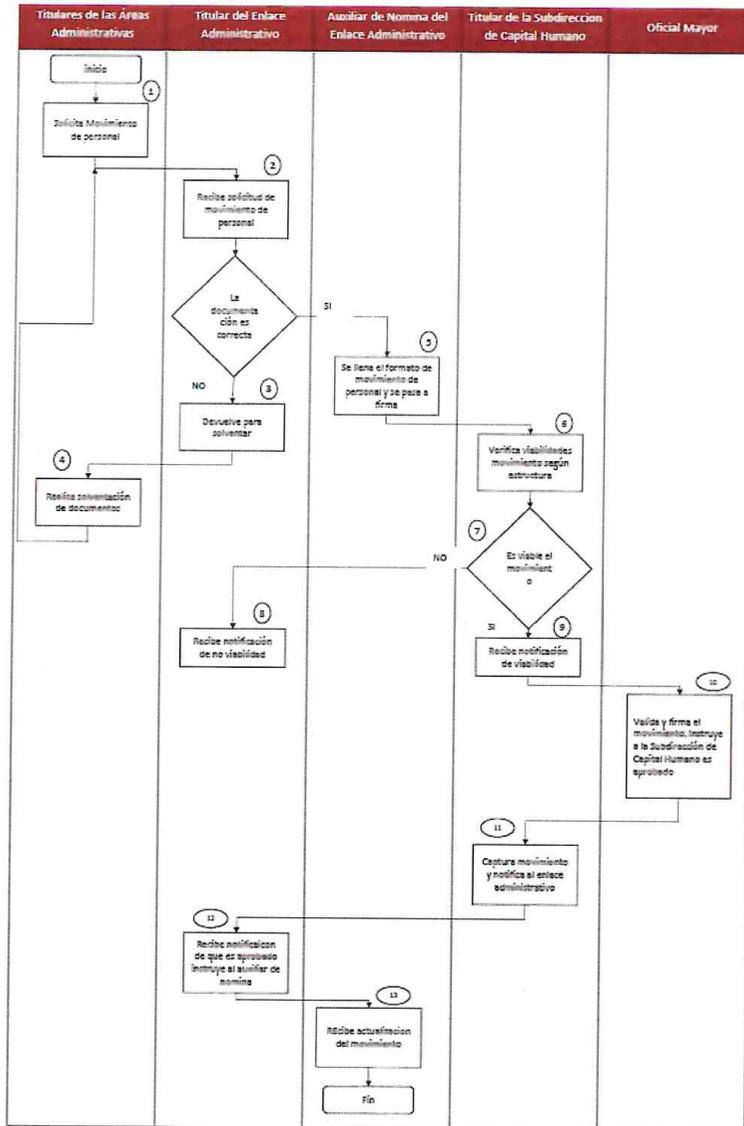
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11	Titular de la Subdirección de Capital Humano	Instruye a su personal para que capture el movimiento en nómina y notifica al Enlace Administrativo.
12	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe notificación de aprobación del movimiento e instruye al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo para que realice la actualización del movimiento, así como al personal e informa a los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana.
13	Dirección de Infraestructura Urbana / Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo	Actualiza el movimiento del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana.
		Fin



### X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Movimientos de personal registrados	Mide el porcentaje de tramites de movimientos de personal respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de trámites de movimientos de personal autorizados}}{\text{Número de solicitudes de movimientos recibidos}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Movimientos de Personal

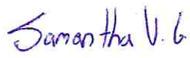
ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORIA	<input type="checkbox"/>
SUBSTITUCION	<input type="checkbox"/>	TERMINACION	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCION	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCION	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input type="checkbox"/>	JUBILACION	<input type="checkbox"/>	GRATIFICACION	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE ADSCRIPCION	<input type="checkbox"/>	COMPENSACION	<input type="checkbox"/>
		LICENCIA	<input type="checkbox"/>		
		DEFUNCION	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:					
<b>TIPO DE PLAZA</b>					
FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>	CONFIANZA	<input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO	<input type="checkbox"/>
LISTA DE RAYA	<input type="checkbox"/>				
NOMBRE:					
CATEGORIA: No. DE COBRO					
ADSCRIPCION:					
SUELDO:	GRATIFICACION \$		COMPENSACION		
TARJETA DE ASISTENCIA			HORARIO DE 9:00 HRS. A 18:00 HRS.		
I.S.S.E.M.Y.M.			CLAVE		
SUBSTITUCION: No. DE COBRO:					
FECHA DE BAJA:			ADSCRIPCION:		
SUELDO MENSUAL BRUTO:		GRATIFICACION		COMPENSACION	
SOLICITA		OFICIALIA MAYOR		SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO	



**Instructivo: Movimientos de Personal**

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Samantha Vázquez Galicia</b> <i>Técnico Administrativo "A"</i>	 <b>C. Jesús Abezaid Sánchez López</b> <i>Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana</i>	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> <i>Director de Infraestructura Urbana</i>
<b>Firma y Puesto</b>	<b>Firma y Puesto</b>	<b>Firma y Puesto</b>

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.*





## Comprobación de Fondo Fijo.

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, 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, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; apartado de Fondo Fijo de Caja Título Segundo, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013 con sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, Tomo CCVI Número 88, 6 de noviembre de 2018 con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Título I, Capítulo I, Artículo 15, Fracción II, III y VII, Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

- **Tesorero Municipal:** Como sujeto obligado a verificar que se cumpla cabalmente con la normalidad en el trámite administrativo y financiero para el ejercicio presupuestal y la comprobación de gastos, así como el correcto ejercicio del fondo fijo.
- **Coordinación de Caja General:** Es responsable de supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques.
- **Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana:** Es responsable de gestionar los recursos materiales garantizar el manejo del fondo fijo, así como cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes, eventuales, contingentes o fortuitas dentro de las áreas correspondientes adscritas a la Dirección de Infraestructura Urbana.
- **Área Administrativa Solicitante:** Unidad que requiere cubrir una necesidad inmediata, que puede afectar la operación y servicio institucional de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- **Auxiliar de departamento de cuenta pública y Solventaciones:** Es el área encargada 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.

- **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.
- **Comprobantes Fiscales:** es un documento que prueba la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
- **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.
- **Suficiencia Presupuestal:** Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.
- **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.
- **Recalendarización:** Modificación de recursos asignados de un mes a otro.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





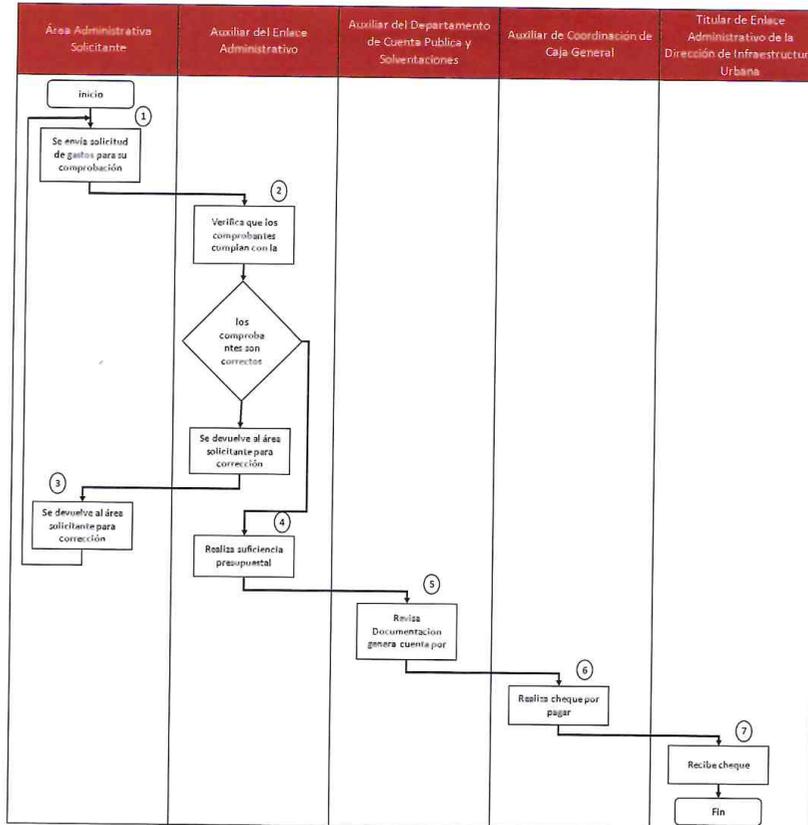
**IX. Descripción De Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Área Administrativa Solicitante	Envía solicitud con los comprobantes de los gastos realizados para la posterior comprobación a través del Fondo Fijo.
2	Auxiliar del Enlace Administrativo.	Verificar que los comprobantes cumplan con la normatividad y requisitos fiscales y si verifica suficiencia de recurso en sistema. De lo contrario, inicia acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos con tesorería y el instituto municipal de planeación para contar con los recursos en la partida y mes correspondiente.  ¿Los comprobantes son correctos? NO, Devuelve al área solicitante para su corrección. SI, Realiza la suficiencia presupuestal para la obtención de una solicitud de pago por los gastos realizados.
3	Área Administrativa Solicitante	Devuelve al área solicitante, para su corrección y solventación del soporte documental.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo	Realiza la suficiencia presupuestal para la obtención de una solicitud de pago por los gastos realizados y entrega para revisión al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
5	Auxiliar del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.	Se revisa la documentación y se genera la cuenta por pagar, lo turnan a la Coordinación de Caja General.
6	Titular de Coordinación de Caja General	Se realiza el tramite pertinente para la generación del cheque por cobrar y lo entrega al enlace administrativo de Dirección de Infraestructura Urbana
7	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular de Enlace Administrativo	Recibe el cheque
		Fin





### X. Diagrama De Flujo.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de solicitudes reembolso comprobadas	Mide el porcentaje de expedientes generados para comprobación de reembolso respecto a las solicitudes.	$\frac{\text{Rebolsos pagados}}{\text{Solicitudes Recibidas}} \times 100$	trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Solicitud de Pago



**SOLICITUD DE PAGO**

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INGRESOS PROPIOS

Página: 11 1

Fecha:

Concepto

OTROS DE

Clave Programática	Concepto del Movimiento	Debe	Haber

TOTALES  
DEBITOS  
IMPORTE DEL CHEQUE

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

Beneficiario

2-0-181 VALDES RODRIGUEZ ALBERTO

DIAF/0104

Vr. Sr.

RECIBO

SELLO DE RECIBO Y FIRMA



**Instructivo: Solicitud de Pago**

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

**Formato: Verificación Presupuestal**



Fecha de Solicitud de verificación:		Fecha de Verificación:		No. de Requisición:				
Dirección General:				No. de Verificación:				
Concepto: COMANDIJOF								
Grupos	Unidad Responsable	Partido Pol.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la Fecha de Verificación	Importe de Recursos Solicitados	Transferencias	Saldo por Ejercer Anual
TOTALES				291,287.44	28,724.16	6,152.28		266,364.40
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA		ELABORO		SOLICITADO				

ING. ALBERTO GALDES RODRIGUEZ

JESUS ABELAZO SANCHEZ LOPEZ  
ENLACE ADMINISTRATIVO

Página 1 de 1

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

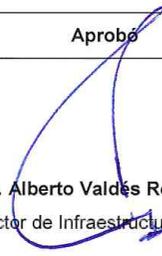




**Instructivo: Listado de Comprobantes**

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Karla Daniela Hernández Pérez</b> <i>Técnico Administrativo "A"</i>	 <b>C. Jesús Abezaid Sánchez López</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

*Handwritten signature and notes on the right side of the page.*





## Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana y a la Subdirección de Recursos Materiales.

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

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

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

- **Enlace Administrativo.** 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.
- **Colaborador auxiliar del Enlace Administrativo:** Será responsable de apoyar al Enlace Administrativo en la consulta de la vigencia del bien o servicio; en su caso solicitar la cotización del bien, entre otras labores que su superior jerárquico le encomiende.
- **Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana.** Será responsable de elaborar los requerimientos de bienes o servicios como área solicitante.
- **Personal de la Subdirección de Recursos Materiales.** Será responsable de realizar la cotización del bien o servicio y darlo de alta o actualizarlo. Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia. Validar la requisición y liberarla en el SIMA.
- **Tesorería Municipal.** - Será responsable de aprobar la transferencia, traspaso o recalendarización y en caso de que sea procedente firmar la requisición.

### V. Definiciones.

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



- **Solicitudes de Verificación Presupuestal.** Petición que se hace mediante el SIMA al Departamento de Registro y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal para que habilite el recurso necesario.
- **Solicitudes de Pago.** Petición que se hace mediante el SIMA con la finalidad de que la Caja General efectúe el pago correspondiente.
- **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.
- **Recalendarización.** Acción que se realiza con la finalidad de ajustar un presupuesto a las fechas requeridas.

**VI. Insumos.**

- Solicitud de requerimiento por parte de la Unidad Administrativa.

**VII. Resultados.**

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

**VIII. Políticas.**

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

**IX. Descripción de Actividades.**

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

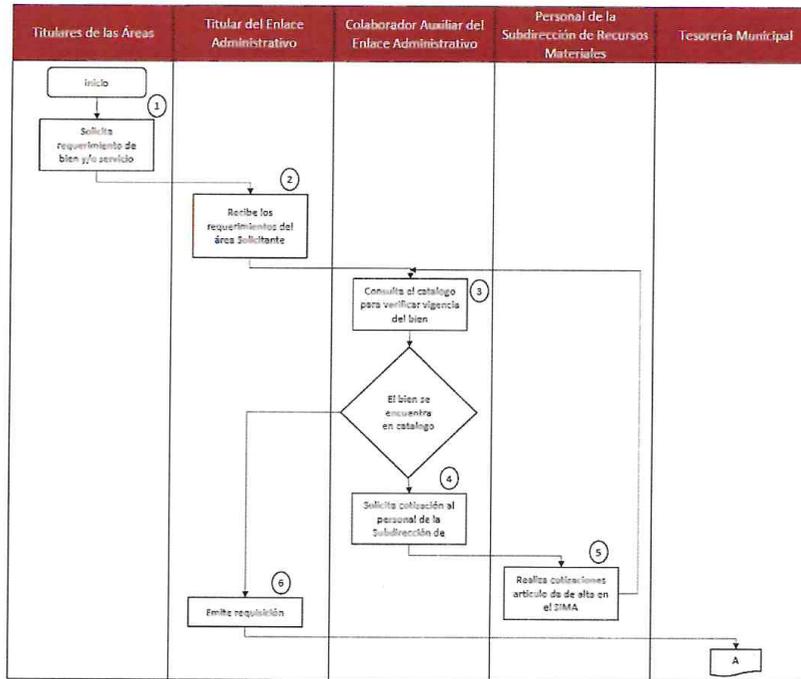
*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



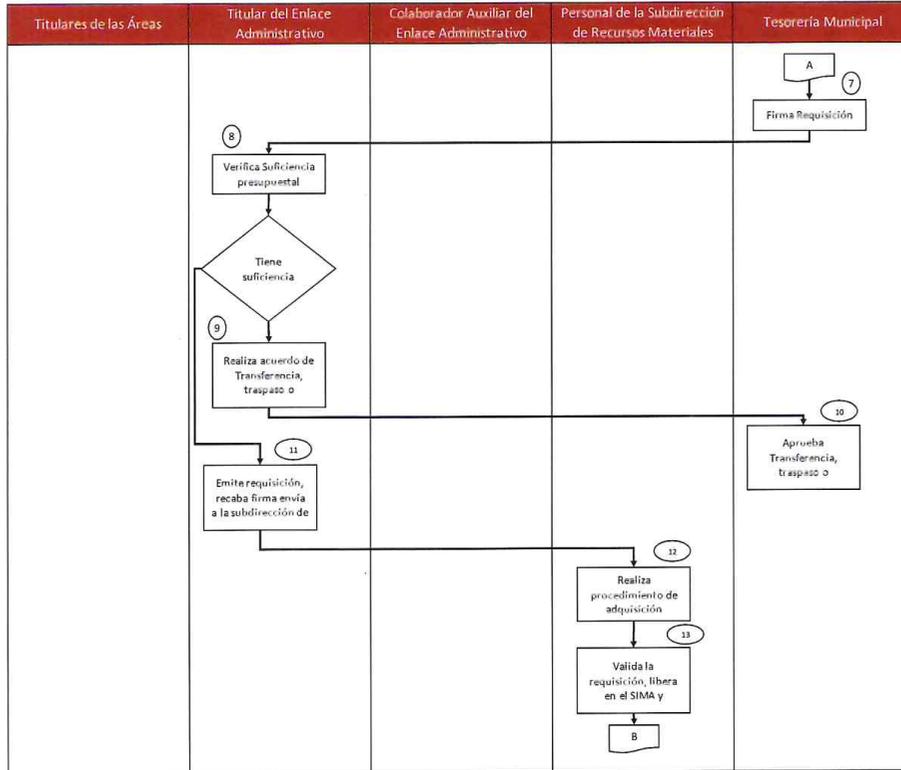
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la cotización del bien o servicio y lo da de alta o actualiza
6	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Emite requisición para firma del titular de la Dependencia
7	Tesorería Municipal	Firma requisición
8	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Verifica suficiencia presupuestal ¿Se cuenta con suficiencia Presupuestal? Si, solicita firma del titular de la Dependencia No, conec
9	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Realiza acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización suscrita por el titular de la Dependencia.
10	Tesorería	Aprueba transferencia, traspaso o recandelarización
11	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Emite requisición, recaba firma envía a la Oficialía Mayor
12	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
13	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Valida la requisición y libera en el SIMA.
14	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Recibe notificación de que su bien se encuentra en el almacén.
15	Dirección de Infraestructura Urbana / Enlace Administrativo	Entregar Carta de Conformidad y/o Vale de Salida del Almacén, del servicio o bienes proporcionados
		Fin

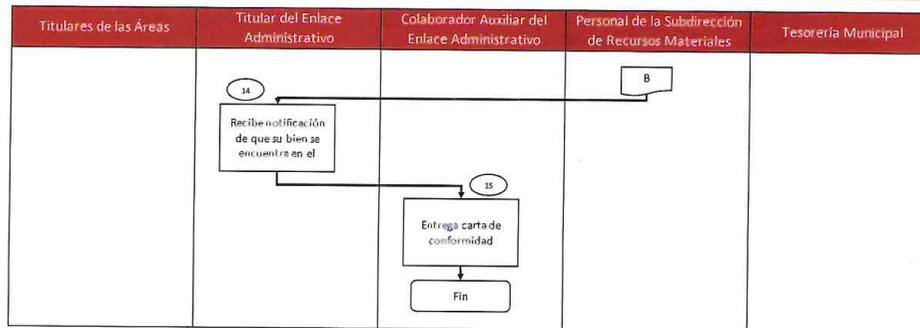


**X. Diagrama de Flujo.**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





### XI. Medición.

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



**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Requisición Presupuestal

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
**REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**  
CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INGRESOS PROPIOS

Requisición

Fecha: \_\_\_\_\_ Familia: \_\_\_\_\_

Página: 1/1

JUSTIFICACIÓN:

OBSERVACIONES:

UM	ARTÍCULO	CLASE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD
----	----------	--------------------	----------

C. JESÚS ARRIAGA SÁNCHEZ LÓPEZ  
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA URBANA

ING. ALBERTO VALDES RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

C. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRITE  
OFICIAL MAYOR

**Instructivo: Requisición Presupuestal**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Solicitud de Requisición	Se escribe la fecha de elaboración
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana
Familia	Se selecciona de acuerdo con el catálogo existente en el sistema SIMA.
Justificación	Se escribe el concepto referente al requerimiento del bien y/o servicio.
Observaciones	Se describe el requerimiento del bien y/o servicio.
Artículo	Se selecciona la dependencia en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal, el número de artículo y la cantidad requerida.



Información Requerida	Instrucción
Nota	Se recaba la firma del director de Infraestructura Urbana, Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana y Oficial Mayor

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Karla Daniela Hernández Pérez</b> <i>Técnico Administrativo "A"</i>	 <b>C. Jesús Abezaid Sánchez López</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



## Control de Bienes Patrimoniales

### I. Objetivo.

Mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Infraestructura Urbana mediante el registro interno de la ubicación, vigencia y firmado por los usuarios.

### II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz 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, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

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

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

- **Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.** Es responsable de ejecutar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, con fundamento a la normatividad aplicables en la materia con la participación del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana al fin de verificar la existencia física, datos de identificación, ubicación y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- **Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana.** Son responsables de 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.
- **Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.** Sera responsables de cobrar en el levantamiento físico de bienes muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como solicitar los resguardos de los bienes muebles.
- **Auxiliar patrimonial del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.** Sera responsable de recopilar la firma de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de los Servidores Públicos adscrito a diversas áreas que corresponden a la Dirección de



Infraestructura Urbana ; así como capturar los datos de los bienes muebles de la Dirección de Infraestructura Urbana , además de seguir las instrucciones que su jefe jerárquico le indique.

**V. Definiciones.**

- **Resguardo:** Es el registro documental de la custodia en un periodo de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.
- **Vale de control Interno:** Documento provisional utilizado para realizar la entrega de un bien mueble, antes de realizar el resguardo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **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.

**VI. Insumos.**

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

**VII. Resultados.**

Resguardo de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana .

**VIII. Políticas.**

- El reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México establece que el enlace Administrativo 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 dependencia o entidad.
- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá realizarse por lo menos una vez por semana.
- El enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas, 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.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Dirección de Infraestructura Urbana / Titulares de las Unidades Administrativas	Solicita un bien mueble que se encuentre a resguardo del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana .
2	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Recibe solicitud del Titular de la Unidad Administrativa y verifica la disponibilidad del bien en comento. ¿Es viable la solicitud?

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

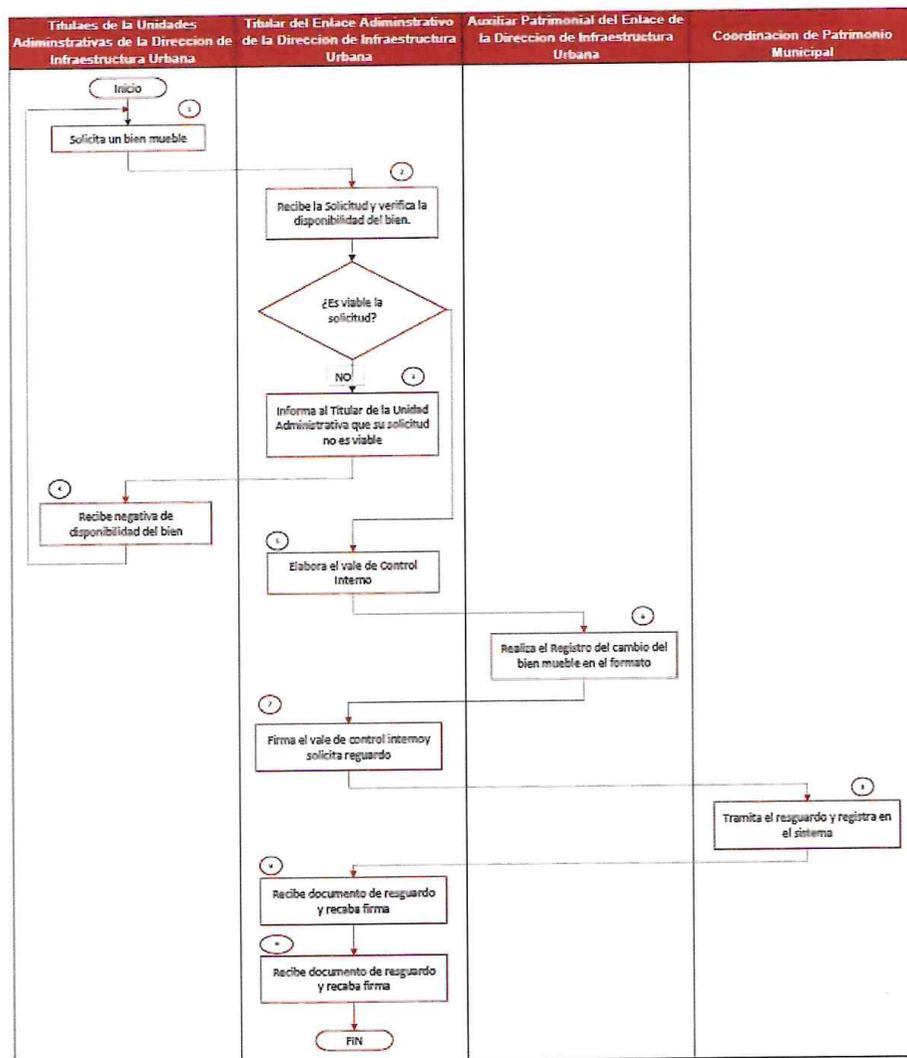




No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>NO</b> , Informa al titular de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que el bien no se encuentra disponible. <b>SI</b> , Elabora un vale de control interno
3	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Informa al titular de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana que el bien no se encuentra disponible
4	Dirección de Infraestructura Urbana / Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe negativa de la disponibilidad del bien (actividad 1)
5	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Elabora un vale de control interno y solicita al Auxiliar Patrimonial del enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana que registre en el formato de control interno de bienes muebles dicho cambio e instruye proceda a la entrega del bien mueble solicitado.
6	Dirección de Infraestructura Urbana / Auxiliar Patrimonial del Enlace Administrativo	Realiza el registro del cambio del bien mueble en el formato de control interno y entrega el bien mueble al personal que lo solicita. Además de pasar a firma el vale control, interno al enlace administrativo
7	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Firma el vale de control interno y solicita a la coordinación de Patrimonio Municipal emita resguardo del bien mueble asignado al servidor público de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana
8	Coordinación de Patrimonio Municipal	Tramita el resguardo correspondiente del bien mueble solicitado en el sistema y entrega documento de resguardo al enlace administrativo para recabar firma del usuario
9	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Recibe documento de resguardo y recaba firma del usuario responsable del bien mueble
10	Dirección de Infraestructura Urbana / Titular del Enlace Administrativo	Entrega resguardo firmado a la Coordinación de Patrimonio Municipal
		Fin



### X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Actualización de Resguardos de los bienes muebles	Mide el porcentaje de tramites de bienes resguardos de acuerdo con los bienes solicitados	$\frac{\text{Número de resguardos de bienes tramitados}}{\text{Número de resguardos de bienes muebles solicitados}} \times 100$	anual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Resguardo de bienes

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ</b>	
<b>RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:		No. de Cuenta:	
Dependencia General:		Clave:	
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:			
No. de Inventario:			
Marca:		Modelo:	
No. Serie:			
No. de Motor:			
Material:		Color:	
Estado de Uso:		No. Económico:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del bien:			

Instructivo: Resguardo de bienes



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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Juan Carlos Carrión Saavedra</b> <i>Jefe de Unidad "C"</i>	 <b>C. Jesús Abezaid Sánchez López</b> <i>Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana</i>	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> <i>Director de Infraestructura Urbana</i>
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Administración de la Correspondencia.

### I. Objetivo.

Mejorar la atención al derecho de petición, cumpliendo con la obligación de dar respuesta por escrito y en breve término al peticionario.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana , así como a los peticionarios de obras o servicios.

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

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

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

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

#### El Coordinador Jurídico, deberá:

Supervisar el proceso de atención de la correspondencia.

- El **jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas**, Deberá de llevar el registro y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección de Infraestructura Urbana ya sea mediante escrito o por medio del correo electrónico de la propia Dirección de Infraestructura Urbana; apoyar en el desahogo de la correspondencia, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;

Establecer los mecanismos y verificar la recepción, registro, turno y atención de la correspondencia

- **Secretaría, servidores públicos encargados de la correspondencia.** Son los responsables de realizar las gestiones para asegurar la recepción, registro, turno y atención de los escritos, oficios y correos electrónicos dirigidos a la Dirección de Infraestructura Urbana .



**El Titular del área administrativa que corresponda, deberá:**

Generar los oficios para atender y dar respuesta a los escritos, oficios u correos electrónicos, dirigidos a esta Dependencia de la administración Pública Municipal, que le fueron turnados para su atención y respuesta.

**V. Definiciones.**

- SAIMEX. - Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

**VI. Insumos.**

- Documento (escrito u oficio) asignado mediante folio de Oficialía de Partes.
- Documento (escrito u oficio) asignado mediante folio de la Secretaría Particular de Presidencia.
- Documentos (escritos, oficios u correos electrónicos) recibidos en la recepción de la Dirección de Infraestructura Urbana provenientes la ciudadanía, empresas contratistas, organizaciones sociales, COPACIS, así como de Dependencias, Entidades y Organismos de los distintos órdenes de gobierno.
- Peticiones recibidas a través del sistema SAIMEX.

**VII. Resultados.**

- Oficio de respuesta al solicitante.

**VIII. Políticas.**

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

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria.	Recibe correspondencia proveniente de distintos canales de captación internos y externos (Oficialía de Partes, Secretaría Particular de Presidencia, peticionarios externos, Sindicatura, Regidurías y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, vía SAIMEX, correo electrónico, entre otras) y asigna un folio.
2	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria	Secretaría informa al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas de los oficios y/o correos electrónicos recibidos durante el día.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

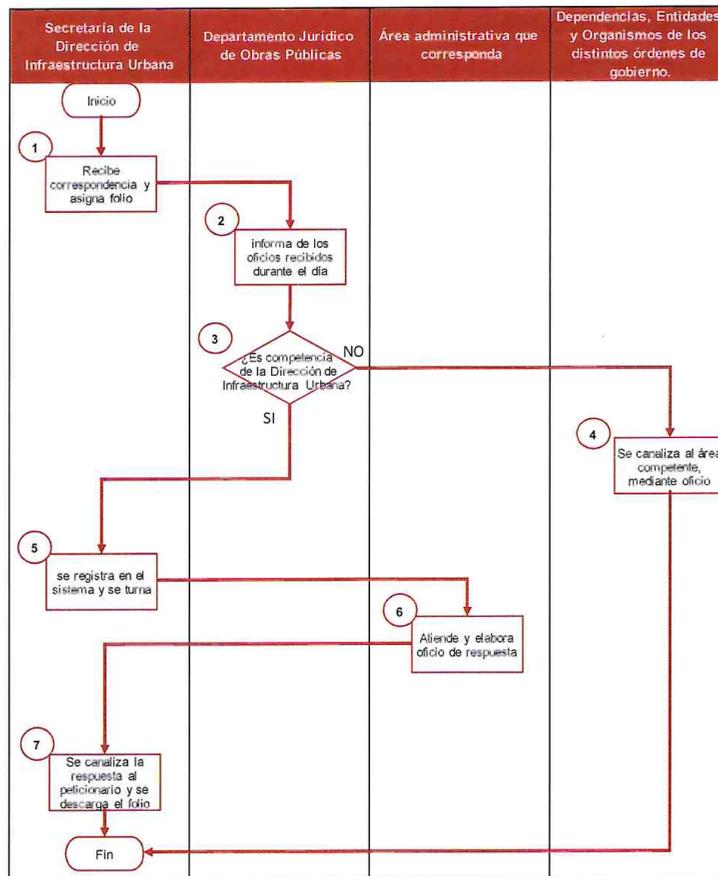




No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Coordinación Jurídica / Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Determina si el escrito u oficio recibido es competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana . No, Se canaliza al área competente. Si, Se establece un turno para el escrito, oficio y correo electrónico recibido.
4	Coordinación Jurídica / Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Elabora oficio para canalizar al área competente conforme al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Ley Orgánica Municipal del Estado de México o la normatividad correspondiente. Fin del procedimiento
5	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria.	Se registra en el sistema de correspondencia con estatus de en proceso y se turna mediante formato de control de correspondencia con folio a la Subdirección correspondiente.
6	Área administrativa que corresponda: Subdirección de Planeación y proyectos, Subdirección Normativa, Subdirección Construcción.	Atiende y elabora oficio o correo electrónico de respuesta a la petición solicitada.
7	Dirección de Infraestructura Urbana / secretaria.	Se canaliza la respuesta al peticionario original, se cierra el proceso administrativo descargando el folio y se cambia el estatus en el sistema de correspondencia a finalizado.
		Fin



X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de correspondencia atendida	Mide el porcentaje de correspondencia respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de solicitudes de correspondencia atendidas}}{\text{Número de solicitudes de correspondencia recibidas}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Volante de turno

		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>FOLIO</b>
		CONTROL DE CORRESPONDENCIA 2019	Fecha de Folio	1
Oficina	Remite	No. de Caso		
3	4			
Dirección	Cargo			
6	5			
Colección	Asunto	Municipio		

7

ATENTAMENTE

LIC. ISRAEL YESCAS GONZÁLEZ  
Coordinador Jurídico

ACUSE DE RECIBO:

8

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



**Instructivo: Volante de turno**

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Olvido Pérez Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico de Obras Públicas	 <b>Lic. Israel Yescas González</b> Coordinador Jurídico	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## Análisis Jurídico de Documentación Firmada por el Director

### I. Objetivo.

Mejorar las actuaciones jurídico-administrativas a cargo del Director en el desempeño de su encargo, para garantizar que se realicen en estricto apego a derecho y de conformidad con la Legislación aplicable a la Materia.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz de la Dirección de Infraestructura Urbana, Coordinación Jurídica, Departamento Jurídico de Obras Públicas, y demás Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana .

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112, 113, 117, Capítulo Tercero artículo 124, Capítulo Cuarto artículo 128 fracción VII; Título Octavo artículos 138 y 143. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título II Capítulo Tercero artículos 31 fracciones I, IX, y XVII, 32; Título III Capítulo Primero artículo 48 fracción XIII; Título IV, Capítulo Primero artículos 86, 87 fracción III, 88, 89 y Título IV Capítulo Segundo artículo 96 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

**Servidores públicos encargados del análisis jurídico documental.** Son los responsables de realizar el análisis jurídico, interpretación legal, así como el alcance de documentos escritos tales como contratos, licitaciones de obra pública, oficios etc., y de todas las gestiones necesarias para asegurar que la información contenida en los oficios se enmarque en la legalidad que establece el marco jurídico de actuación de las facultades legalmente conferidas al Director de infraestructura Urbana.

- **El Coordinador Jurídico deberá:** Analizar y determinar jurídicamente que la documentación para firma del Director de Infraestructura Urbana se encuentra dentro del marco jurídico de actuación que legalmente le ha sido conferido.
- **El Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas, deberá:** Realizar búsqueda documental, y análisis jurídico- funcional de documentación.
- **La Secretaría del Director de Infraestructura Urbana:** Recibir de las distintas Unidades Administrativas la documentación que deberá tramitar para firma del Director, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su revisión previa y una vez completado el procedimiento tramita para firma del Director.



**El Titular del área administrativa que corresponda, deberá:**

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

**V. Definiciones.**

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

**VI. Insumos.**

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

**VII. Resultados.**

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

**VIII. Políticas.**

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

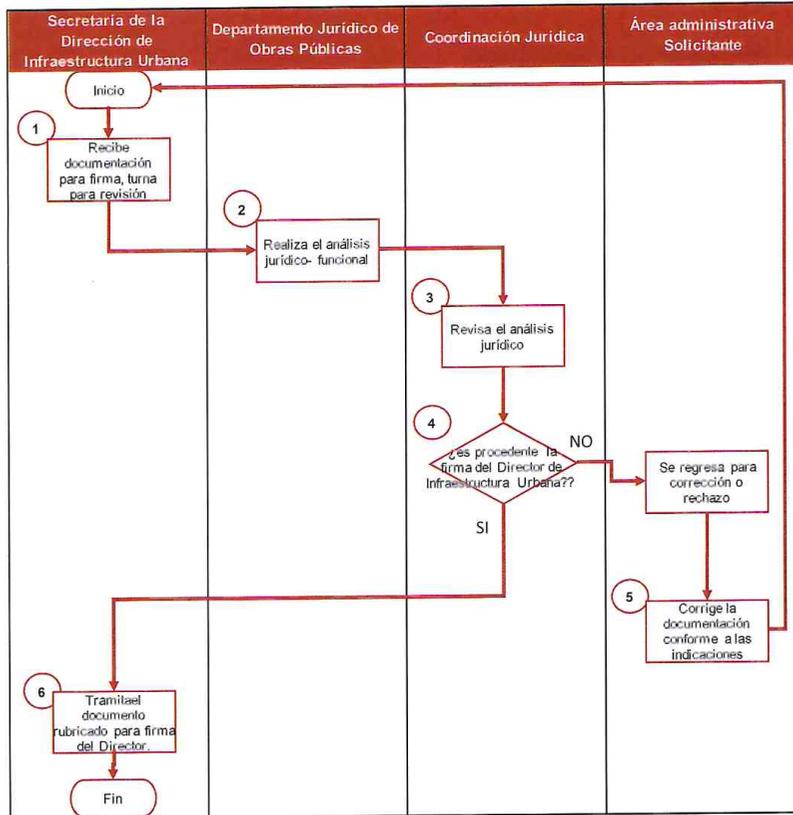


**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria.	Recibe proveniente de las distintas Unidades Administrativas la documentación que deberá pasar a firma del director, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su revisión previa.
2	Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza el análisis jurídico- funcional de la documentación y en su caso realiza la búsqueda documental de antecedentes, acuerda con el Coordinador Jurídico sus resultados.
3	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Revisa el análisis jurídico del documento determinado su procedencia, corrección o rechazo.
4	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico	Determina si la documentación revisada ¿es procedente la firma del Director de Infraestructura Urbana? No, Se regresa para corrección o rechazo a la Unidad Administrativa solicitante. Si, Rubrican el documento revisado
5	Unidad Administrativa solicitante: Subdirección de Planeación y proyectos, Subdirección Normativa o Subdirección Construcción.	Corrige la documentación conforme a las indicaciones, regresa al inicio del procedimiento
6	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Tramita con la Secretaria el documento ya revisado y rubricado para firma del Director.
		Fin



X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de documentación revisada para firma del Director	Mide el porcentaje de documentación revisada para firma del Director respecto a las solicitudes recibidas	$\left[ \frac{\text{Número de trámites de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Mensual



**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato libre

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Olvido Pérez Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico de Obras Públicas	 <b>Lic. Israel Yescas González</b> Coordinador Jurídico	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



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

### I. Objetivo.

Mejorar la administración, recopilación, y entrega de la información solicitada por la Unidad de transparencia y acceso a la información municipal, para atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Quinto, artículo 69 fracción I inciso "y", Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo I, artículo 1, Capítulo II, artículos 4, 5, 8, Capítulo III, artículos 10, 11, 12, 15, Capítulo IV, artículos 23 fracción IV y 25. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

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

- **El Coordinador Jurídico, deberá:** Supervisar el proceso de entrega de información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



- **El Jefe del Departamento, deberá:** Gestionar ante las unidades administrativas la información requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como generar su respectiva respuesta y hacerla llegar a dicha Unidad solicitante.
- **La Secretaría del Director de Infraestructura Urbana:** Recibir las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para su entrega al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su atención y una vez completado el procedimiento tramita para firma del Director.
- **El Titular del área administrativa que corresponda, deberá:** Integrar la documentación requerida para elaborar la respuesta que corresponda a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### V. Definiciones.

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
  - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
  - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e



integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;
- Documento privado: El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos;
- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;
- Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;
- Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;
- Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;
- Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;
- Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;
- Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;
- Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





- y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada;
- Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
  - Redes sociales: Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos;
  - Reglamento interior: Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
  - Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
  - Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
  - Sistema nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
  - Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;
  - Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda;
  - Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; y
  - Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

#### VI. Insumos.

- Petición por escrito por parte de la unidad de transparencia y acceso a la información municipal, la cual puede derivarse de peticiones realizadas tanto por peticionarios externos e internos.



**VII. Resultados.**

- Oficios de respuesta a las peticiones realizadas por la unidad de transparencia y acceso a la información municipal.

**VIII. Políticas.**

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

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

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria	Recibe solicitud proveniente de la Unidad de Transparencia, la cual turna al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su análisis.
2	Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza el análisis de la solicitud recibida y turna para recopilación de información a las Unidades administrativas que correspondan, estableciendo un plazo máximo de atención.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



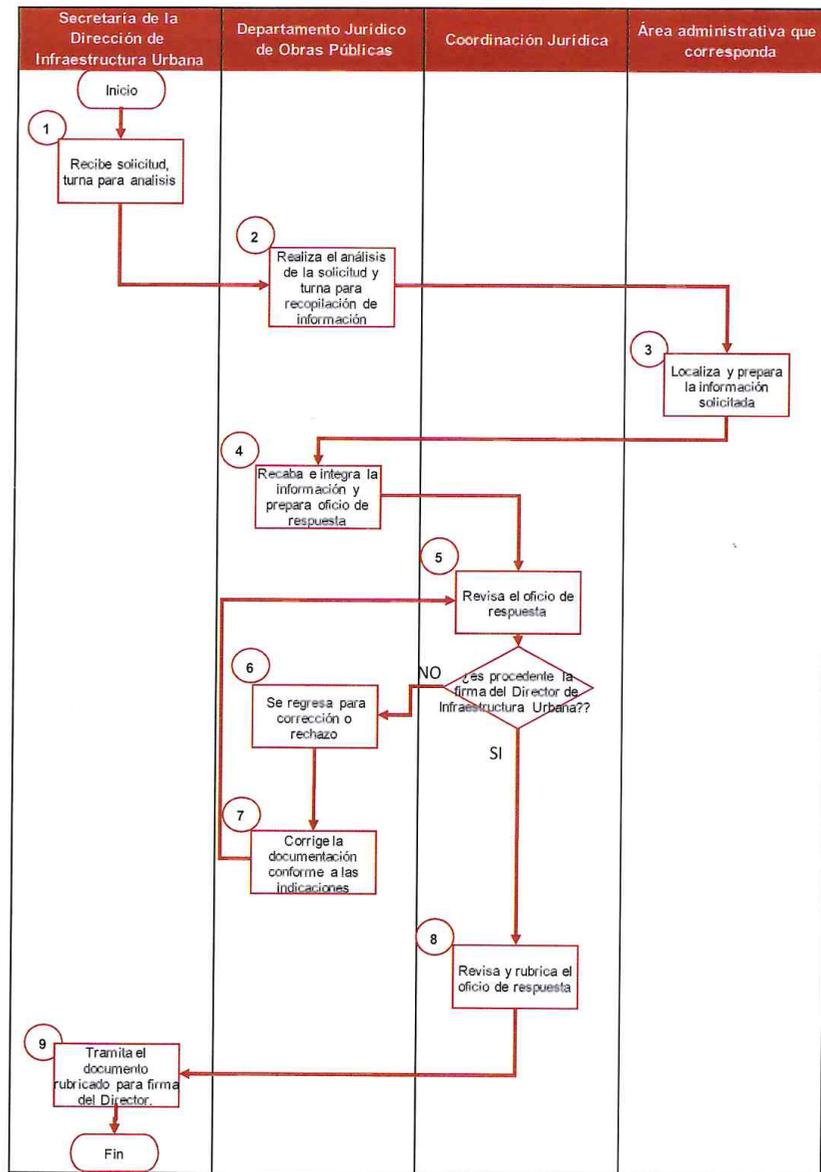
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Unidad Administrativa que corresponda: Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección Normativa o Subdirección de Construcción.	Localiza y prepara la información solicitada dentro del plazo establecido
4	Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Recaba e integra la información que obra en poder de las Unidades administrativas, elabora oficio de respuesta a la petición de la Unidad de Transparencia.
5	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Revisa el oficio de respuesta del documento determinado su procedencia, corrección o rechazo.
6	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico y Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Determina si la documentación revisada ¿es procedente la firma del Director de Infraestructura Urbana? No: Se regresa para corrección o rechazo al Departamento Jurídico de Obras Públicas. Si: Rubrican el documento revisado
7	Unidad Administrativa solicitante: Subdirección de Planeación y proyectos, Subdirección Normativa o Subdirección Construcción.	Corrige la documentación conforme a las indicaciones, regresa al paso 5
8	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Revisa y rubrica el oficio de respuesta a la petición de la Unidad de Transparencia.
9	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaría	Tramita con la Secretaría el documento ya revisado y rubricado para firma del Director.
		Fin



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**X. Diagrama de Flujo.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



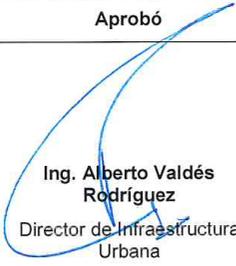
**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato libre

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Olvido Pérez Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico de Obras Públicas	 <b>Lic. Israel Yescas González</b> Coordinador Jurídico	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





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

### I. Objetivo.

Mejorar el apoyo a las áreas solicitantes que requieran de documentación certificada con el propósito de cumplir con determinados requisitos, los cuales les son necesarios para el ejercicio de sus funciones.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Coordinación Jurídica, Departamento Jurídico de Obras Públicas, y demás Unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

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

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

Realizar revisión documental, para verificar que el documento(s) a certificar cumplan con todos los requisitos necesarios, una vez terminada la revisión documental hacerlos llegar al Secretario del Ayuntamiento, para su certificación, una vez realizada la certificación, devolverlos a la(s) área(s) correspondiente(s)

- **El Secretario del Ayuntamiento deberá:** cuando así le sea solicitado certificar los documentos que obren en el archivo de la unidad administrativa.
- **El Director, deberá:** Suscribir en el caso de que sea procedente la solicitud de copias certificadas dirigida al Secretario del Ayuntamiento.
- **El Coordinador Jurídico, deberá:** Supervisar el proceso de entrega de documentación al Secretario del Ayuntamiento, así como verificar que dicha documentación sea devuelta al área correspondiente, en tiempo y forma.
- **El Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas, deberá:** Realizar revisión documental, enviar documentación al Secretario del Ayuntamiento para su certificación, y devolverla ya certificada al área solicitante.



- **El Titular del área administrativa requirente**, deberá: Preparar la documentación a certificar.
- **La Secretaría del Director de Infraestructura Urbana:** Recibir las solicitudes de certificación de documentación que obran en el archivo de la Dirección, para su entrega al Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas para su atención y una vez completado el procedimiento tramita para firma del Director.

**V. Definiciones.**

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

**VI. Insumos.**

- Motivo que da origen a la petición de certificación de documentos.
- Documentación que se quiere certificar.
- Anexos.

**VII. Resultados.**

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

**VIII. Políticas.**

- Dependiendo del tipo de documento a certificar, son necesarios copias simples, y documentos originales, los cuales varían según la certificación solicitada.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa requirente: Subdirección de Planeación y proyectos, Subdirección Normativa y Subdirección Construcción.	Prepara la documentación a certificar, anexando el documento que da origen a la solicitud.
2	Dirección de Infraestructura Urbana / Secretaria	Recibe solicitud de certificación de documentos por parte de la Unidad Administrativa requirente.
3	Coordinación Jurídica / Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Realiza revisión del documento a certificar y sus anexos, elabora oficio de solicitud y turna para su envío.
4	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico	Determina si la documentación revisada ¿es procedente la firma del Director de Infraestructura Urbana? No: Se regresa para corrección o rechazo al Departamento Jurídico de Obras Públicas. Si: Rubrican el documento revisado



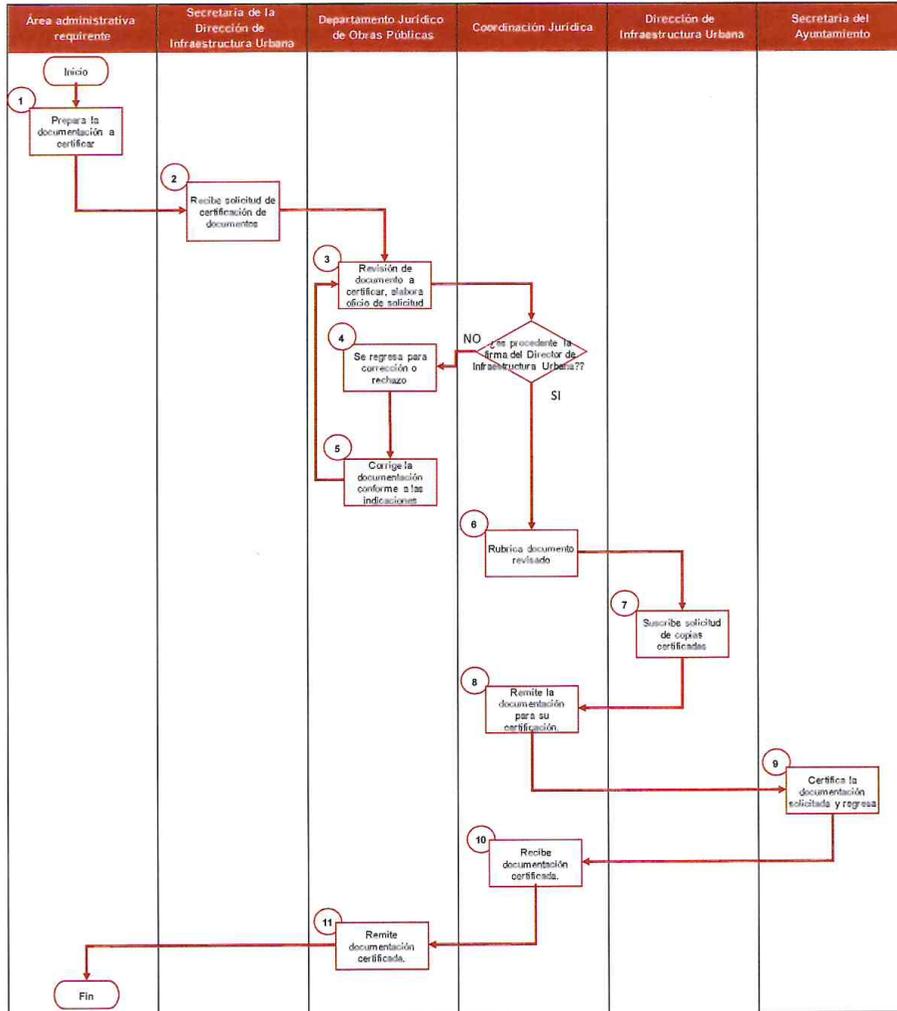


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
5	Coordinación Jurídica / Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Corrige la documentación conforme a las indicaciones, regresa al paso 3
6	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico	Rubrican el documento revisado
7	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Suscribe la solicitud de copias certificadas dirigida al Secretario del Ayuntamiento.
8	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Remite la documentación al Secretario del Ayuntamiento para su certificación.
9	Secretario del Ayuntamiento.	Certifica la documentación solicitada y la regresa al Coordinador Jurídico de la Dirección de Infraestructura Urbana .
10	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Recibe documentación certificada.
11	Coordinación Jurídica / Jefe del Departamento Jurídico de Obras Públicas	Remite documentación certificada, al área requirente.
		Fin

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



X. Diagrama de Flujo.





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de solicitudes de documentación certificada tramitada	Mide el porcentaje de solicitudes de documentación certificada respecto a las solicitudes recibidas	$\left[ \frac{\text{Número de solicitudes de documentación certificada elaborados}}{\text{Número de solicitudes de documentación certificada recibidos}} \right] \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Leyenda de certificación.

"EL C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE.

**CERTIFICA**

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS SON COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE \_\_\_\_\_ QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA .

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN \_\_\_\_\_ FOJAS, ESCRITAS POR ANVERSO (Y REVERSO), A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_, PARA LOS TRÁMITES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Instructivo de certificación.

Información Requerida	Instrucción
Ciudadano	Nombre completo del Secretario del Ayuntamiento.
Original	Describir el documento o expediente a certificar.
Fojas	Indicar el número de fojas a certificar.
Fecha	Indicar la fecha de la certificación con letra



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Olvido Pérez Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico de Obras Públicas	 <b>Lic. Israel Yescas González</b> Coordinador Jurídico	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Solicitud para la conformación de asamblea y elaboración 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 a la Subdirección de Planeación y Proyectos, Departamentos de Promoción y Enlace Social, de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como a la Contraloría Interna Municipal y a la Comunidad Beneficiaria de la Obra que se integre a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obra pública y programas sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### III. Referencias.

#### Estatal

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

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

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

- **El Subdirector, deberá:** Suscribir oficio a la Contraloría Interna Municipal, para solicitar la integración de los COCICOVIS, envía anexa la información y documentación para la integración del COCICOVI, 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 integrar la documentación necesaria para solicitar conformar los COCICOVIS de las obras contratadas.

- **El Jefe del Departamento, deberá:** Revisar oficio y documentación para la integración del 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 COCICOVI.



- **El Personal Operativo, deberá:** Integrar la documentación (planos, catálogos de conceptos) para la integración del COCICOVI y elaborar oficio para su entrega.

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 la integración del COCICOVI, 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.

- 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.

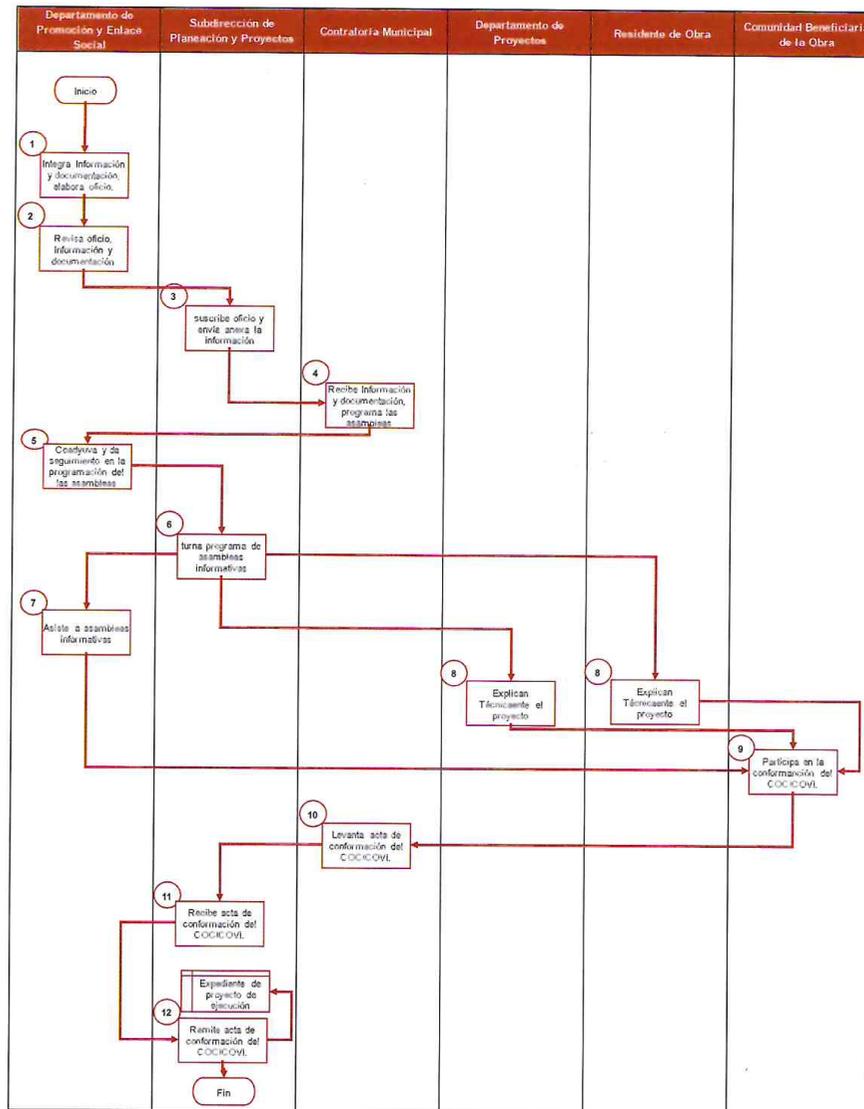


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Integra documentación (planos, catálogos de conceptos) para la integración del COCICOVI y elabora oficio de solicitud de su conformación para su entrega.
2	Jefe del Departamento de Promoción 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 Residente de Obra
7	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe de Departamento	Asiste a la asamblea informativa para la integración del COCICOVI.
8	Departamento de Proyectos/ Personal Operativo – Residente de Obra	Explica 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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.



### X. Diagrama de Flujo.





**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Solicitud de conformación de COCICOVI



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

Tlalnepantla de Báz, Estado de México, a 00 de 00 de 2019  
DIUR/PEE/000/2019

\*\*\*\*\*  
Contralora Interna Municipal  
Presente.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo al mismo tiempo y en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 112 fracción VI, 112 A y 113 C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.11 de los Lineamientos Generales de Operación del programa de Convivencia Ciudadana así como en el artículo 177 fracciones VIII, X y XI del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Báz Estado de México, Sufrido a tenor de la manera más atenta se realicen los trámites necesarios para la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS), de las obras que a continuación enlisto:

NO. CONCURSO	NOMBRE DE LA OBRA	COLONIA	RECURSO
•			
•			

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

- ❖ Catálogo de conceptos
- ❖ Proyecto
- ❖ Ficha técnica
- ❖ Sufidencia presupuestal

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

ATENTAMENTE

ING. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ  
Subdirector de Planeación y Proyectos

C.c.p. Ing. Alberto Valdés Rodríguez. – Director de Infraestructura Urbana.  
C. Alán de Jesús Contreras Grajales. – Subdirector de Construcción, Anillo/Mineralito.  
Ine/2019/07

Plaza Dr. Gustavo Bazúa'n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Báz, Edo. de Méx.  
52 96 39 00 EXT. 3025 Y 4522

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instructivo: Solicitud de conformación de COCICOVI

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Joaquín Zamudio Hernández</b> Jefa del Departamento de Promoción y Enlace Social	 <b>C. Alain De Jesús Contreras Grajales</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



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

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo Artículo 19. Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Tercero artículos 31 fracciones XXI, XXIII, XXIV, XXIX, XXXIII Y XXXV y Título IV, Capítulo Segundo artículo 96 Bis fracción XVII; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 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 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 sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, 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 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019 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 (FISDMDF) y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019 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, 31 de enero de 2019 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 (FISDMDF) para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019 sus reformas y adiciones.



### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículos 288 fracción IV, 295 fracción V y 297 fracción VI, 299 fracción X; Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 4, 5 de febrero de 2019 sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021, Gaceta Municipal 29 de marzo de 2019, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área responsable de acordar con las demás instancias competentes del ámbito federal, estatal y municipal, los términos y condiciones de participación de la dependencia, en la ejecución de los programas sociales, dentro del marco de atribuciones que a cada instancia corresponda y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

#### 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.

**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.

#### 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 final de la obra o apoyo recibido.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**VII. Resultados.**

- Mejoramiento de las condiciones de vida del beneficiario mediante el cumplimiento de las Acciones de los Programas Sociales para Obra Pública.

**VIII. Políticas.**

- Para poder acceder a los beneficios de los programas, cada uno de éstos establece sus reglas de operación y/o lineamientos, que pueden ser de manera general los que a continuación se enlistan de manera enunciativa pero no limitativa:
- La cobertura de los programas será todo el territorio municipal, o en su caso las 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 Infraestructura Urbana / 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



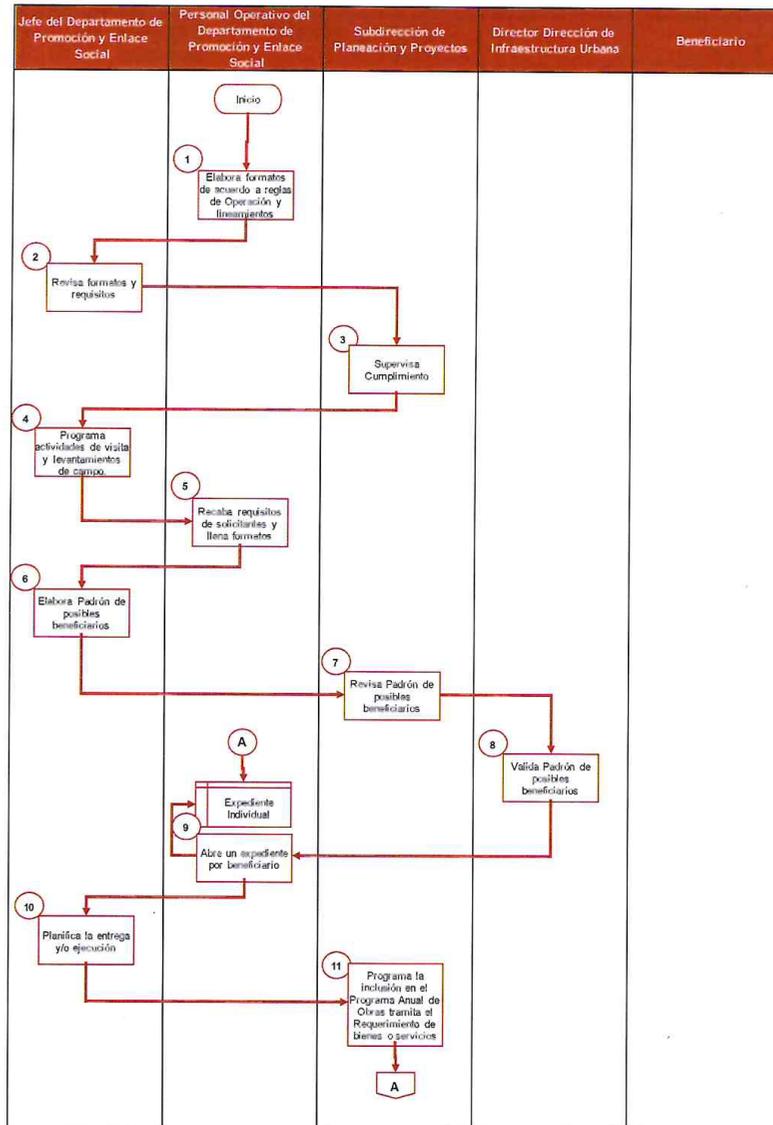
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		reglas de operación y/o lineamientos que el programa establezca.
10	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Planifica la entrega y/o ejecución de los beneficios de los programas sociales.
11	Subdirección de Planeación y Proyectos / 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
14	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Ejecución. Conecta con la actividad 16
15	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Coordina la entrega de material a los beneficiarios, viene de la actividad 13.
16	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Realiza de manera conjunta con los representantes de las dependencias, así como de las constructoras encargadas de la construcción de las obras, las visitas de notificación e información del inicio de los trabajos u obras a los beneficiarios, viene de la actividad 14
17	Beneficiario	Recibe formalmente el apoyo social y suscribe carta de conformidad.
18	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Recaba una carta de conformidad por parte de cada beneficiario al término de los trabajos u obras e integra al expediente individual.
19	Departamento de Promoción y Enlace Social / Jefe del Departamento	Elabora el informe final dando cuenta del término de las actividades del Programa.
20	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Revisa y suscribe el informe final.
21	Departamento de Promoción y Enlace Social / Personal Operativo	Integra expediente por Programa y archiva.
		Fin

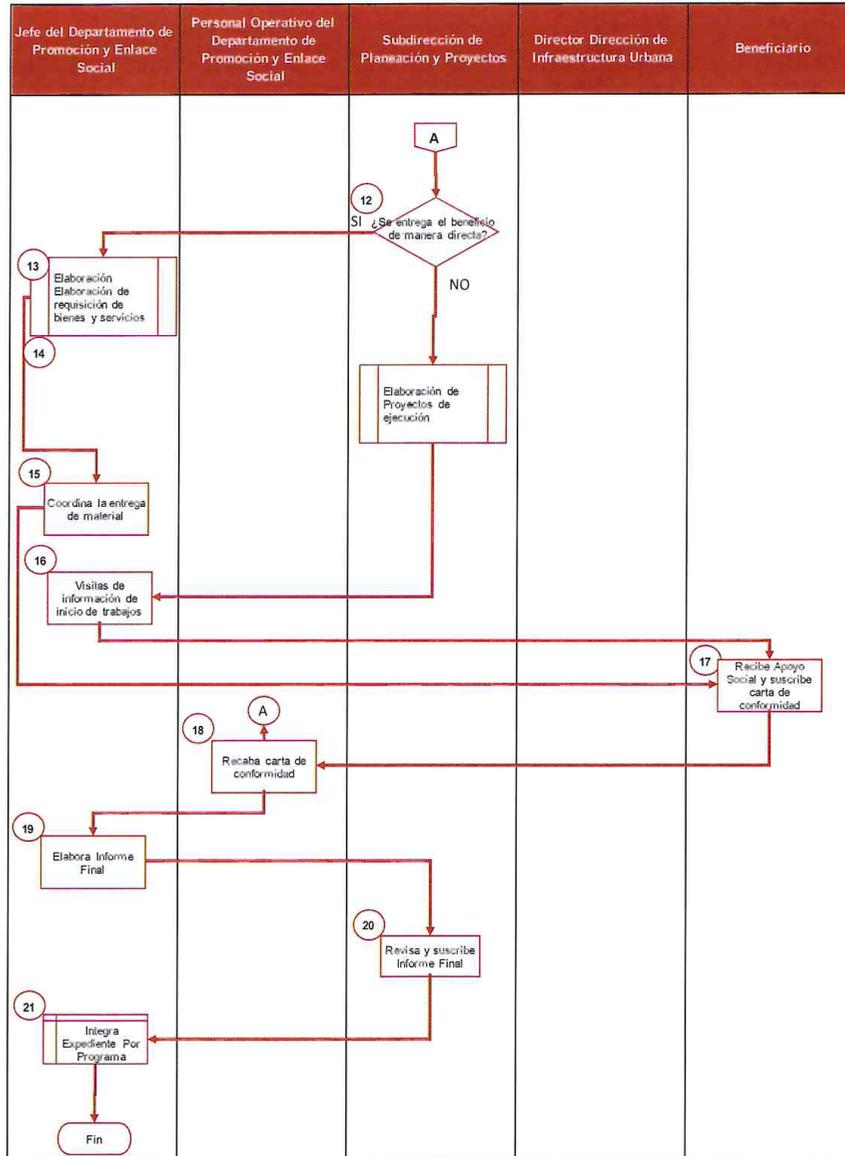
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





X. Diagrama de Flujo.





74



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Atención a la población mediante programas sociales	Mide el porcentaje de beneficiarios atendidos respecto a los beneficiarios programados	$\frac{\text{Número de beneficiarios de programas sociales}}{\text{Número de beneficiarios programados mediante programas sociales}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Cuestionario para la detección de necesidades



CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES

AGEE (249) \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

1.- SU VIVIENDA ES:

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

OTRO \_\_\_\_\_

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

3.- ¿CÓMANTAS FAMILIAS EXISTEN EN SU DOMICILIO (NOVIENDO LA DEL SOLICITANTE)?

4.- ¿EXISTE HACINAMIENTO EN SU HOGAR?

5.- NÚMERO DE PERSONAS QUE CONFORMAN ESTE HOGAR:

BIENES \_\_\_\_\_

NIÑOS \_\_\_\_\_

JOVENES \_\_\_\_\_

ADULTOS \_\_\_\_\_

ADULTOS MAYORES \_\_\_\_\_

6.- PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7.- NIVELES CON LOS QUE CUENTA SU VIVIENDA

8.- NÚMERO DE BAÑOS

COMPLETO \_\_\_\_\_

1/2 BAÑO \_\_\_\_\_

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.  
53 66 39 00 EXT. 3025 Y 4522



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019-2021

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

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021



Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021

9.- ¿CUENTA CON COCINA?

SI ( ) NO ( )

DESCRIBA CARACTERÍSTICAS: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

CON CASTILLOS ( ) TRABES ( )

13.- MUROS CON APLANADOS

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

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

LOSETA ( ) FIRME DE CONCRETO ( ) TIERRA ( )

15.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN HIDRAULICA?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

TINACO \_\_\_\_\_

CISTERNA \_\_\_\_\_

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.  
53 86 39 00 EXT. 3925 Y 4522

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





16.- ¿CUENTA CON INSTALACIÓN SANITARIA?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

17.- ¿TIPO DE CALENTADOR QUE SE USA?

BOILER ( )

CALENTADOR ELÉCTRICO ( )

CALENTADOR SOLAR ( )

OTRO \_\_\_\_\_

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

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

ÁREA \_\_\_\_\_

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

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

¿CUÁL? \_\_\_\_\_

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

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

FIRMA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

FUJO \_\_\_\_\_

MÓVIL \_\_\_\_\_

**Instructivo:** Cuestionario para la detección de necesidades

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



Información Requerida	Instrucción
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.
Número de cuartos	Mencionar el número de espacios utilizados como cuartos dormitorio.
Tipo de techumbre	Mencionar el tipo y características del techo o techos de la vivienda.
Muros	Comentar el tipo y características de los materiales de los muros de la vivienda.
Aplanados	Indicar si existen aplanados en los muros de la vivienda.
Pisos	Explicar el tipo de piso y sus características.
Instalación hidráulica	Indicar si existe, si cuenta con tinaco y/o cisterna.
Instalación sanitaria	Indicar si existe y sus características
Tipo de calentador	Indicar si se cuenta con calentador y sus características.
Espacio para apoyo	Demostrar si cuenta con espacio para el apoyo comentando las dimensiones y características del lugar.
Apoyo de alguna instancia gubernamental	Comentar si el solicitante cuenta con algún apoyo de parte de alguna instancia gubernamental y describir cual es en caso de que exista.
Necesidad prioritaria	Indicar las necesidades puntualizando la más importante.
Nombre completo	Anotar el nombre completo del o la solicitante.
Firma	Firma del o la solicitante.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Información Requerida	Instrucción
Teléfono	Anotar el número telefónico del o la solicitante ya sea fijo y/o móvil.

**Formato: Ficha técnica**



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL



FICHA TÉCNICA				FECHA DE APLICACIÓN	
DATOS DEL SOLICITANTE		LEVANTAMIENTO	CIRCUITO DE UBICACIÓN	TERRENO DISPONIBLE	
NOMBRE:				ANCHO	
DOMICILIO:				LARGO	
COLONIA:				TOTAL M2	
TELÉFONO:				<b>CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO</b>	
OCCUPACIÓN:				ROCCO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>				BLANDO CON PIEDRA	
SOLICITUD DE APOYO	CARTA DE NO SUBSIDIO			SIN COMPACTAR	
INE (IFE) SOLICITANTE	LEVANTAMIENTO DE CERVO DE NECESIDADES			<b>EL PRECIO SE ENCUENTRA</b>	
INE PROPIETARIO	FOTO			TERRENO PLANO	
CUMPROBANTE DE DOMICILIO	AGRADECIMIENTO			EN LOMA (DECLIVE)	
PUBERCIÓN DEL PRECIO	OTROS			EN BARRANCA	
CURPS				<b>DIMENSIONES DEL APOYO</b>	
LOCALIZACIÓN EN ASES				LARGO	
				ANCHO	
<b>FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL DOMICILIO</b>			<b>OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS</b>		
			ELEGIDO		
			REVISÓ		

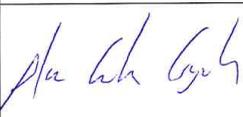
**Instructivo: Ficha técnica**

Información Requerida	Instrucción
Actividad	Nombre de la acción o programa a desarrollar
Fecha de aplicación	Fecha en la que se llevó a cabo la visita y/o aplicación de la actividad.
Datos del solicitante	Datos del peticionario tales como: Nombre completo, domicilio, colonia, teléfono, ocupación entre otros.
Documentos complementarios	Recopilación de documentos complementarios para dar apertura al expediente personal del interesado.
Levantamiento	Recopilación de datos que servirán de parámetro para la elaboración del plano topográfico.



Información Requerida	Instrucción
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 comentarios	y/o 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.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Joaquín Zamudio Hernández Jefe del Departamento de Promoción y Enlace Social	 C. Alain De Jesús Contreras Grajales Subdirector de Planeación y Proyectos	 Ing. Alberto Valdés Rodríguez Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra Pública

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Proyectos y Departamento de Planeación de la Dirección de Infraestructura Urbana, así como los Titulares del Instituto Municipal de Planeación y de la Secretaría del Ayuntamiento y de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública y del Cabildo Municipal del Municipio de Tlalnepantla 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 2000, 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 y 30. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### 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 del 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 de 2003 sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

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



- El Secretario del Ayuntamiento, deberá: Programar en la siguiente sesión de Cabildo la modificación al Programa Anual de Obra Pública.

**Dirección de Infraestructura Urbana.** 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 al Instituto Municipal de Planeación. Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública la inclusión de la obra a integrar o modificar en el Programa Anual de Obra Pública, así como su modalidad de contratación. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de punto de acuerdo para integrar o modificar el 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 Infraestructura Urbana además de coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra Pública.

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

**Departamento de Planeación.** 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 la solicitud de Modificaciones al Programa Anual de Obra Pública e integra al expediente de Proyectos de ejecución el acuerdo de Cabildo.

**Instituto Municipal de Planeación.** 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;

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

**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.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**VI. Insumos.**

- Propuesta de Modificaciones al PAO, Proyecto de ejecución y presupuesto base de las obras a integrarse o modificarse.

**VII. Resultados.**

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

**VIII. Políticas.**

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

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio Viene del Procedimiento de Elaboración de Proyecto de Ejecución.
1	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Turna el expediente de proyecto de ejecución que contiene información de la planeación, ficha técnica, proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, especificaciones técnicas, generadores de obra, reporte fotográfico y Presupuesto Base
2	Departamento Planeación / Jefe de Departamento	Recibe la información y elabora la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública (PAO).
3	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Revisa la solicitud de adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública (PAO).
4	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Firma el oficio de solicitud al Instituto Municipal de Planeación para la autorización de las adecuaciones al Programa anual de Obra Pública.
5	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza por oficio las adecuaciones al Programa Anual de Obra Pública.
6	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Recibe la autorización y Programa en el Comité interno de Obra Pública (CIOP) la inclusión de la obra a integrar o modificar el PAO, así como su modalidad de contratación.
7	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Somete a consideración del Comité interno de Obra Pública la inclusión de la 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



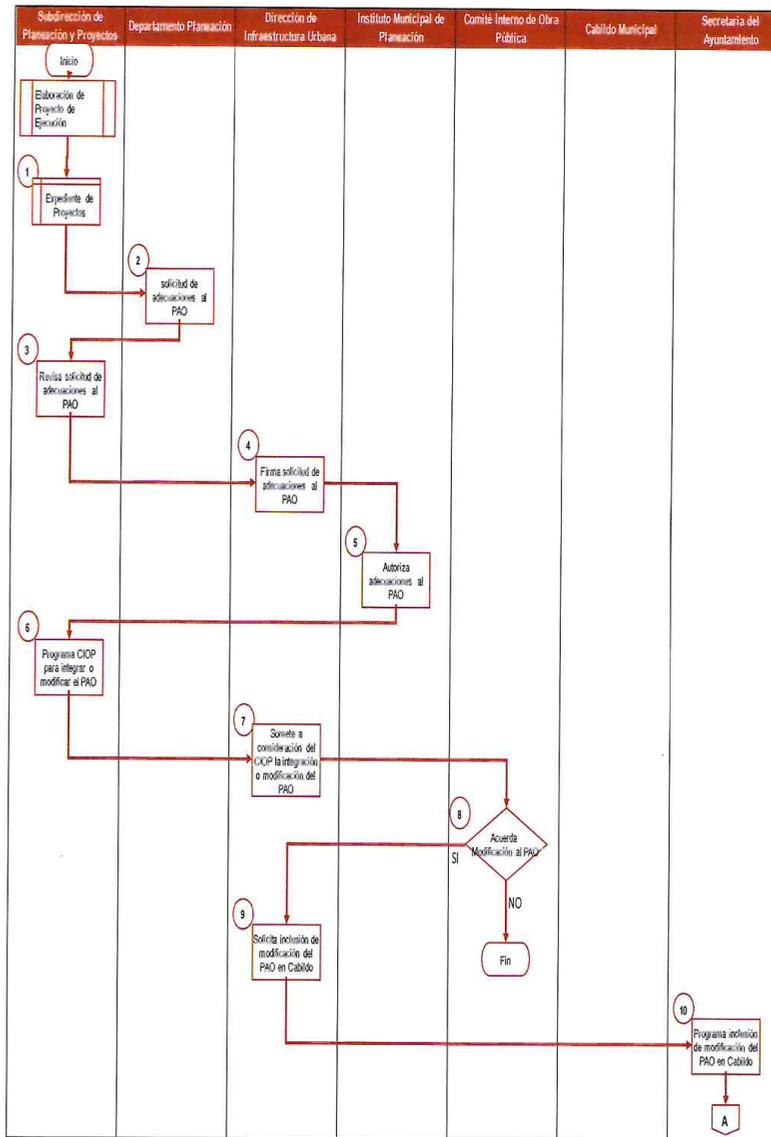
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		No, finaliza el procedimiento
9	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Solicita al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de punto de acuerdo para integrar o modificar el PAO en el Cabildo Municipal.
10	Secretaría del Ayuntamiento / El Secretario	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	Secretaría del Ayuntamiento / El Secretario	Notifica a la Tesorería y la Dirección de Infraestructura Urbana el acuerdo del cabildo para su aplicación y cumplimiento.
13	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Turna a la Subdirección de Planeación y Proyectos el acuerdo del 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	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	integra el expediente de Proyectos de Ejecución Original y digital al Departamento de Integración de Expedientes técnicos
16	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Turna una copia física y digital del expediente de Proyecto de ejecución e integra al procedimiento de Adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma
		Fin

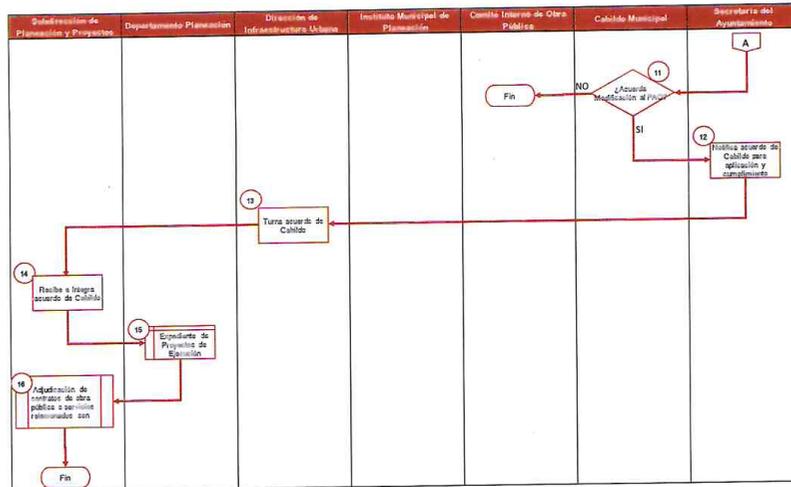
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





X. Diagrama de Flujo.





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de modificaciones al Programa Anual de Obras	Mide el porcentaje de modificaciones al Programa Anual de Obras respecto a las obras programadas	$\left[ \frac{\text{Número de obras realizadas al final del ejercicio}}{\text{Número de obras programadas en el PAO}} \right] \times 100$	Anual

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Programa Anual de Obra (Caratula)



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

**PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2019**

CARATULA RESUMEN



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

TOTAL DE OBRAS (7)

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

Instructivo: Programa Anual de Obra (Caratula)

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



Información Requerida	Instrucción
Gran total	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar obra en el ejercicio al que le corresponda.

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



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2019



ANEXO 11 (01)  
Infraestructura Educativa (Participaciones PIM 2019) (02)

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

IMPORTE RECONDUcido ASIGNADO (PIM 2019 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA) (09) \$

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

Información Requerida	Instrucción
Anexo	Se deberá capturar el anexo que le corresponda.
Programa	Se deberá capturar el nombre y las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado, así como el año al que corresponda.
Número	Se deberá capturar el número consecutivo que le corresponda.
Obra	Se deberá capturar el nombre completo de la obra.
Ubicación	Se debe capturar el nombre completo de la localidad donde se realizará la obra.
Importe	Se debe capturar el monto del recurso aprobado según sea su caso.



Información Requerida	Instrucción
Observaciones	Se de capturar si la obra es: OBRA NUEVA, OBRA EN PROCESO y/o OBRA OTRAS ADMINISTRACIONES
Subtotal Partida	Se debe captura la sumatoria de los proyectos y en su caso por partida a ejercer.
Gran Total	Corresponde a la sumatoria de los recursos autorizados por proyecto y en su caso por partida según corresponda.

**Formato: Ficha Técnica**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
FICHA TÉCNICA

<b>1</b>	TIPO DE OBRA	FECHA	
<b>2</b>	UBICACIÓN DE LA OBRA <span style="float: right;">LONGITUD= M</span>		
<b>3</b>	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	<b>4</b>	<b>5</b>
	TIPO DE OBRA Y ALCANCE	OBSERVACIONES	
<b>6</b>	<b>7</b>		<b>8</b>
	FOTOGRAFÍAS DEL ESTADO ACTUAL		GENERÓ
			REVISÓ
		<b>9</b>	<b>10</b>
		CANTIDAD DE OBRA M <sup>2</sup> :	
		<b>11</b>	<b>12</b>
		PRECIO PARAMÉTRICO:	
		<b>13</b>	<b>14</b>
		SUBTOTAL:	
		<b>15</b>	<b>16</b>
		IV. A. 10%:	
		TOTAL OBRA:	

**Instructivo: Ficha Técnica**

Información Requerida	Instrucción
Tipo de Obra	Se colocara el tipo de obra dependiendo si es obra de infraestructura o de edificación.
Ubicación de la Obra	Se describe la ubicación de la obra, precisando la colonia, así como la longitud de la calle o área a trabajar.



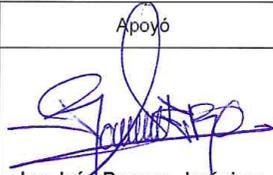
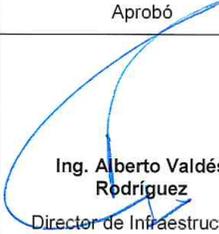
Información Requerida	Instrucción
Croquis de Localización	Se debe insertar un croquis donde se pueda localizar el predio o terreno del proyecto en el entorno urbano, resaltando la ubicación de la obra a ejecutar.
Tipo de Obra y alcance	Se debe anotar el tipo de obra a realizar, precisando las características de la misma, de igual forma se estipula el volumen aproximado de obra a ejecutar.
Observaciones	En el área de observaciones se debe anotar algún caso en específico que pueda afectar el desarrollo de la obra, como pueden ser obras inducidas, derechos de vía, restricciones de construcción o cualquier tipo de instalación que afecte el desarrollo de la misma.
Fotografías del Estado Actual	En este apartado se integraran se integraran fotografías del lugar para identificar el estado actual que guarda la misma.
Generó	Se estipula el nombre y cargo de la persona encargada de haber realizado la visita
Revisó	Se asienta el nombre y cargo de la persona que encargada de haber realizado su revisión.
Cantidad de Obra	Se anota el volumen de obra que se pretende ejecutar.
Precio Paramétrico	Se apunta el precio paramétrico de acuerdo a las características de la obra a ejecutar.
Subtotal	Se escribe el resultado de la multiplicación de la cantidad de obra por el precio paramétrico para obtener el subtotal de la obra.
IVA 16 %	Se anota el resultado de la operación aritmética multiplicando el 16% de IVA. con relación al subtotal de la obra.
Total Obra	Se anota el resultado de la suma aritmética del subtotal y el 16% de IVA. dando como resultado el total de la obra.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Iván Romero Jerónimo Jefe del Departamento de Planeación	 C. Alain De Jesús Contreras Grajales Subdirector de Planeación y Proyectos	 Ing. Alberto Valdés Rodríguez Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



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

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96. Bis. fracciones II y XIX, 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, artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.10, Capítulo Segundo, artículos 12.12, 12.13, 12.14, 12.15 y 12.18. Gaceta del 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 artículos 4, 7, 8, 9 y 10, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo XI, artículos 288, 295, 199 y 201, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones,
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.

### IV. Responsabilidades.



**Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área responsable de planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectar las obras públicas y servicios relacionados,

**El Director, deberá:**

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

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

**El Subdirector, deberá:**

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

**Departamento de Planeación.** 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 Obras.

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

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

**Departamento de Proyectos.** 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 Director de Infraestructura su inclusión en el POA.
- 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.

**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.

**Proyecto arquitectónico:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

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

**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 soporte (fichas técnicas, topografía, anteproyectos, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares de construcción) para llevar a cabo la Obra Pública

#### VIII. Políticas.

- La realización de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos estará regida siempre por las normas vigentes aplicables.
- Se buscará que los proyectos cumplan con todas las necesidades del peticionario o usuario final.
- La atención al usuario en las visitas al lugar del futuro proyecto siempre será con cordialidad y amabilidad.
- Se atenderán peticiones ciudadanas que hayan sido realizadas por medio de un escrito, y que las mismas sean de la competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana .
- Se atenderán peticiones internas de otras áreas, mismas que sean de la competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana .

#### IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Proyectos / Jefe de Departamento	Elabora cédula de viabilidad.
2	Departamento de Planeación / Jefe de Departamento	Establece la concurrencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con los programas establecidos.
3	Departamento de Planeación / Jefe de Departamento	Elabora consultas a la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias, para comprobar la existencia de proyectos, obras programadas o infraestructura de terceros que pudiera resultar dañada.
4	Secretaría de Obra Pública del Estado de México, Dependencias Estatales y Municipales	Responde sobre la existencia de proyectos y obras programadas.
5	Departamento de Planeación / 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 que se encuentre dentro del área urbana municipal.
6	Dependencias Municipales (Patrimonio Municipal y 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 / 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 / Jefe de Departamento	¿Es factible realizar el Proyecto? No. se da respuesta al solicitante en el procedimiento de administración de correspondencia Si, se integra el expediente de Proyecto de Ejecución
9	Departamento de Planeación / 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/ Personal Operativo	Recibe información e integra el expediente de Proyecto de Ejecución.
11	Departamento de Planeación / Jefe de Departamento	Elabora programación de levantamientos y proyectos para dar atención a las solicitudes.
12	Departamento de Proyectos / Personal Operativo	Realiza los levantamientos arquitectónicos y/o levantamientos topográficos y define el alcance de los trabajos a realizar, conforme a lo que indicado por el área usuaria o solicitante y sea técnicamente factible.



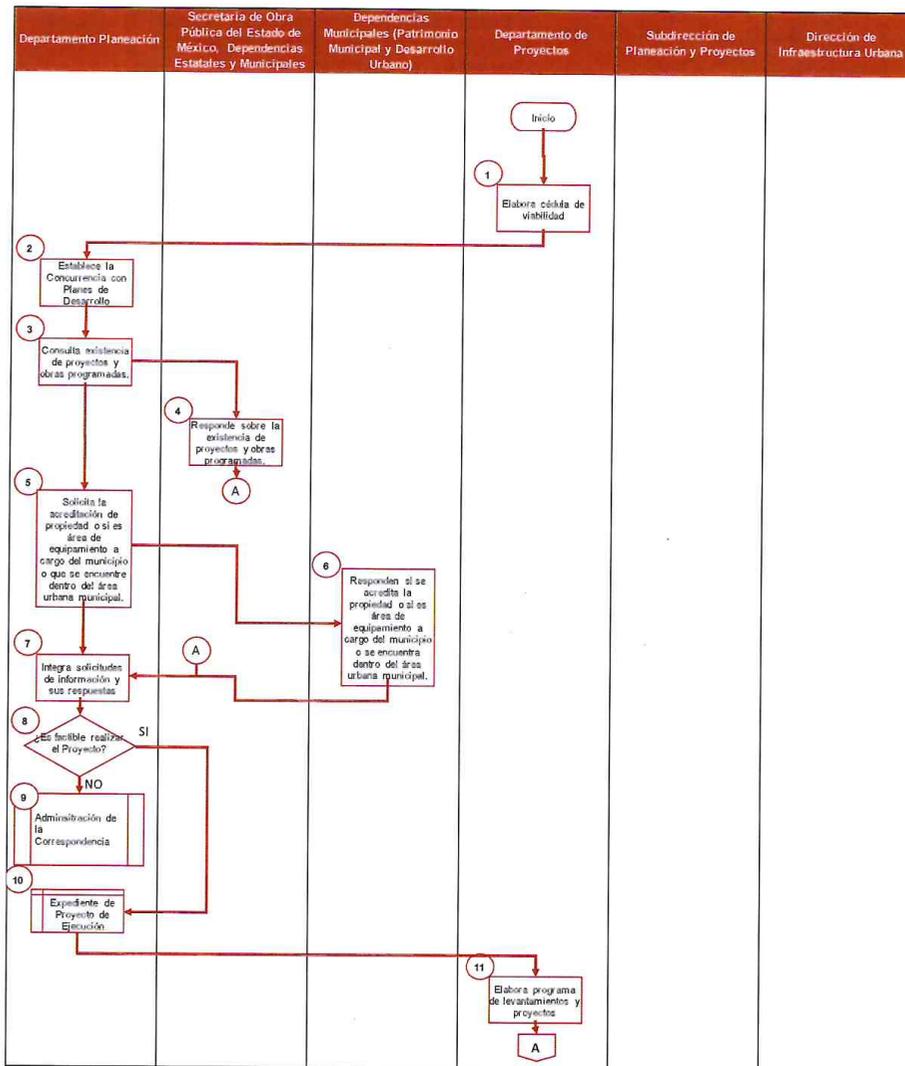
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Departamento de Proyectos / Personal Operativo	Elabora el proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, especificaciones técnicas, generadores de obra y reporte fotográfico,
14	Departamento Proyectos / Jefe de Departamento	Revisa el proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, especificaciones técnicas, generadores de obra y reporte fotográfico.
15	Departamento Proyectos / Jefe de Departamento	Turna catálogo de conceptos con volumetría para inicio de procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base
16	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Recibe del Presupuesto Base (Catálogo de conceptos con importes) del procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.
17	Departamento de Planeación / Jefe de Departamento	Elabora ficha técnica de la obra a realizar, con la información derivada del proyecto de ejecución y del presupuesto base.
18	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Supervisa la realización de la ficha técnica, proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría, revisa la integración de las especificaciones técnicas, generadores de obra y reporte fotográfico e incorpora el Presupuesto Base, así como propone al Director de Infraestructura su inclusión en el POA
19	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza el Proyecto de ejecución y determina la Inclusión del Proyecto de ejecución en el Programa Anual de Obras PAO autorizando el
20	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	¿Se incluye en el Programa Anual de Obras PAO? Si, se conecta con el procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obras No, se integra al banco de Proyectos.
21	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Inicia procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obras
22	Departamento Proyectos / Jefe de Departamento	integra al Banco de Proyectos
		Fin

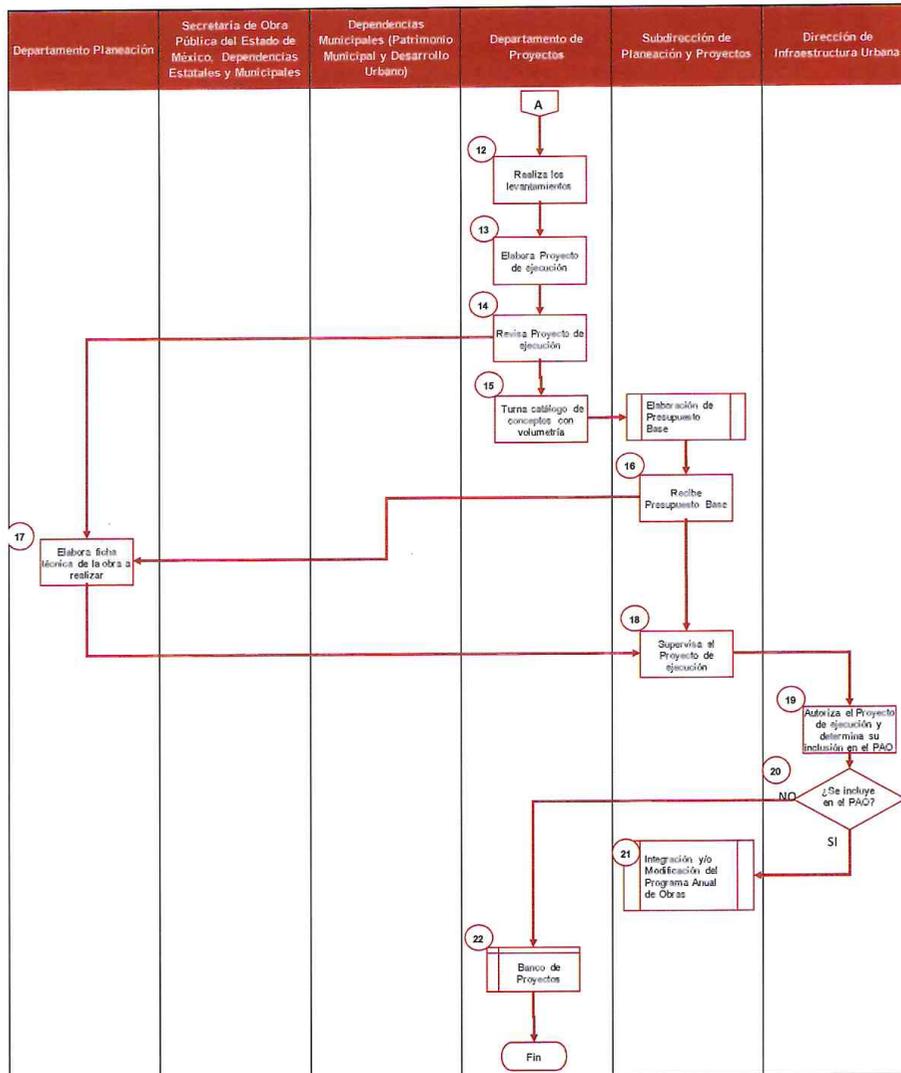
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





X. Diagrama de Flujo.







**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Números generadores

Instructivo: Números generadores

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.



Información Requerida	Instrucción
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 anota el total de elementos a cuantificar que se presentan dentro del eje.
Total	Se debe anotar la suma de elementos que se cuantificaron en todos los ejes.
Realizo	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el generador de conceptos.
Hoja generadora	Se anotara el número consecutivo conforme al total de los generadores resultantes.
Fecha	Se debe anotar la fecha de realización de la cuantificación que se realizó en la hoja generadora
Obra	Se debe anotar el nombre de la obra.
Ubicación	Se debe anotar la ubicación exacta de la obra.
Programa	Se debe anotar el fondo de inversión del cual se realizaran los pagos de la obra.
Concepto	Corresponde a la descripción detallada de los trabajos que se ejecutaran en la obra.
Croquis de localización	Se debe insertar el plano resaltando la ubicación de los elementos dentro de la obra a ejecutar.



Formato: Catálogo de Conceptos

CATÁLOGO DE CONCEPTOS				
Código (8)	Concepto (4)	Unidad (5)	Cantidad (9)	
PARTIDA (7)				
CODIGO 1	CONCEPTO 1			
CODIGO 2	CONCEPTO 2			
PARTIDA				
CODIGO 3	CONCEPTO 3			
CODIGO 4	CONCEPTO 4			

Basado:

visto sobre:

Instructivo: Catálogo de Conceptos

Información Requerida	Instrucción
Obra	Se debe anotar el nombre de la obra.
Lugar	Se debe anotar la ubicación exacta de la obra.
Código	Se debe anotar el código perteneciente al concepto que se desea describir.
Concepto	Corresponde a la descripción detallada de los trabajos que se ejecutaran en la obra.



Información Requerida	Instrucción
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.

**Formato:** Pie de Plano

The form is titled 'Pie de Plano' and consists of a large empty rectangular area for drawing or notes. To the right of this area is a vertical sidebar with several sections:

- (1) LOCALIZACIÓN:** A small box containing a compass rose and the word 'NORTE'.
- (2) DESCRIPCIÓN:** A larger empty box for text.
- (3) MATERIA:** Another empty box for text.
- Table:** A table with multiple columns and rows, containing various fields and checkboxes, likely for recording project details.

*[Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page]*





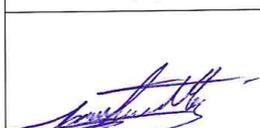
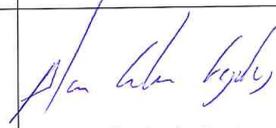
**Instructivo: Pie de Plano**

Información Requerida	Instrucción
Localización	Se debe inserta un croquis donde se pueda localizar el predio o terreno del proyecto en el entorno urbano, resaltando la ubicación de la obra a ejecutar.
Simbología	Se debe colocar la simbología utilizada en el plano y que representa.
Notas	Se debe escribir los asuntos relevantes con respecto al plano que se muestre.
Presidente Municipal	Se debe anotar el nombre del Presidente Municipal.
Director de Infraestructura Urbana	Se debe anotar el nombre del Director de Infraestructura Urbana
Subdirector de Planeación y Proyectos	Se debe anotar el nombre del Subdirector de Planeación y Proyectos.
Subdirector Normativo	Se debe anotar el nombre del Subdirector Normativo.
Subdirector de Construcción	Se debe anotar el nombre del Subdirector de Construcción.
Nombre de la Obra	Se debe anotar el nombre del proyecto.
Clave y Número de Plano	Se debe anotar la nomenclatura correspondiente al plano que se está presentando así como su número consecutivo conforme al total de planos.
Plano	Se debe anotar el tipo de 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.



Información Requerida	Instrucción
Calculo	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que cálculo el proyecto.
Levanto	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizo el levantamiento del proyecto.
Elaboró	Se debe anotar el nombre y cargo de la persona que realizo el proyecto.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Antonio Hernández Villafuerte</b> Departamento de Proyectos	 <b>C. Alain De Jesús Contreras Grajales</b> Subdirector de Planeación y Proyectos	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



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

### I. Objetivo.

Mejorar la aplicación de los recursos materiales y humanos para atender directa y oportunamente las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este Municipio.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción, Departamento Jurídico de Obras Públicas y Departamento de Obras por Administración, Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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, Título Quinto, Capítulo Único, artículos 70 al 73, Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, 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, Título Tercero, artículos 258 al 263, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### 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, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, Capítulo Primero, artículo 12.8, Capítulo Segundo, artículo 12.14, Capítulo Sexto, artículos 12.60, 12.61, 12.62, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, artículos 8 y 10, Título Séptimo, artículos 260 al 273, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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



#### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana:** Es el área responsable de coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello.

**El Director General deberá:**

- Recibir y turnar la demanda ciudadana, para apoyo con material y/o la realización de trabajos.
- Recibir y opinar sobre los Programas de Obra por Administración Directa y de Obra Comunitaria.
- Recibir informe periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados.

**La Subdirección de Construcción:** Es el área responsable de aprobar a solicitud de los materiales necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa y suscribir las actas de recepción de obras por administración.

**El Subdirector deberá:**

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

**El Departamento de Obras por Administración:** es el área encargada 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 del Subdirector de Construcción.

Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Subdirector de Construcción.

Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en el orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión.

Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos.

Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de las instancias que contemple la normatividad.

**El Jefe del Departamento deberá:**

- Recibir la demanda ciudadana y designar al Supervisor de Obra
- Determinar conforme al alcance de los trabajos de la ficha técnica del levantamiento de necesidades, si se trata de mantenimiento Menor o si es obra por Administración Directa
- Genera Orden de mantenimiento menor y Vale de salida de materiales y entregar esté al Enlace Administrativo para su seguimiento y control.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- Generar informe Periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados para conocimiento del Enlace Administrativo, Subdirector de Construcción y Director de Infraestructura Urbana.
- Integra la documentación generada al Expediente de mantenimiento menor
- Determinar conforme al alcance de los trabajos de la ficha técnica del levantamiento de necesidades, si se trata de entrega de materiales para Obra comunitaria o si es obra por Administración Directa
- Programar la realización de la Obra por Administración Directa y la entrega de materiales para Obra Comunitaria
- Para la realización de Obra por Administración Directa y entrega de materiales para Obra Comunitaria debe de generar la Orden de trabajo y Vale salida de materiales y solicitar la Revisión del Enlace Administrativo.
- Para el caso de Obra por administración elabora Acta de los trabajos de Obra por administración directa y cita para realizar la entrega de los trabajos a la comunidad.
- Suscribir el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa.
- Resguardar los expedientes de Mantenimiento menor, Obra comunitaria y Obra por administración directa en su archivo.

**La Supervisión de Obras deberá:**

- Realiza ficha técnica del levantamiento de necesidades en el lugar de la petición, cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinar el alcance, la valoración de los trabajos, y el período de ejecución estimado.
- Programar la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
- Iniciar con los trabajos mediante Obra comunitaria u Obra por Administración directa.
- Asesorar y revisar que la obra comunitaria o por administración directa se ejecuten en los tiempos y con los recursos establecidos.
- Coordinar la recolección de material (cascajo) producto de las obras realizadas.
- Emitir los reportes e informes de avances de obra.
- Constatar la terminación de la Obra, elaborar el Reporte de trabajos concluidos.
- Integra los expedientes de Obra por administración y de Obra Comunitaria y turnar al Departamento de Obras por Administración.

**La Cuadrilla deberá:**

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

**El Enlace Administrativo:** es el área encargada de gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable; y vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;

**El Enlace Administrativo deberá**

- Recibir el Vale de Salida de materiales para su seguimiento y control en los trabajos de mantenimiento menor.



- Recibir el Vale de Salida de materiales para su revisión, seguimiento y control, y solicitar la aprobación del Subdirector de Construcción

#### V. Definiciones.

**Obra Comunitaria:** Son las obras el H. Ayuntamiento aporta los materiales y la comunidad la mano de obra.

**Obras de Urbanización:** Son las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento viales, peatonales o vehiculares.

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

**Cuantificación:** Es el resultado de convertir información o datos a números.

**Levantamiento de obra:** Es la labor de ubicar, medir y gratificar de manera precisa los espacios de una construcción.

**Insumos:** Los Materiales

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

Cuando se programe la realización de obra por administración directa, al realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, considerarán lo siguiente:

- La liberación del predio donde se pretendan realizar los trabajos y la verificación de que responda a las necesidades y requerimientos de la obra pública;
- La liberación de los derechos de vía, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública;
- La congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo del Estado y, en su caso, con los regionales de desarrollo urbano. Si el lugar previsto para realizar la obra pública se ubica dentro de los límites de un centro de población, ya sea área urbana, suburbana o de reserva, se considerará la congruencia con el programa o programas de desarrollo urbano del centro de población. Así como con los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de conservación ecológica y protección al ambiente.

En la ejecución de los trabajos por administración directa serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México relativas a la obra pública contratada.



En la obra por administración directa en ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las circunstancias particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.

Las obras menores y los trabajos de mantenimiento menor como: bacheo en las calles, arreglo de fugas hidráulicas en las redes de distribución municipales, reposición de luminarias en la vía pública y otros, no son obras por administración directa. El costo de estos trabajos debe presupuestarse y ejercerse en el gasto corriente de operación.





**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio Continúa del procedimiento de Administración de la Correspondencia
1	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	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 y designa al Supervisor de Obra
2	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Realiza ficha técnica del levantamiento de necesidades en el lugar de la petición, cuantifica materiales y volúmenes a utilizar, determina el alcance, la valoración de los trabajos, y el período de ejecución estimado.
3	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Recibe ficha Técnica y determina el tipo de trabajo a realizar ¿Conforme al alcance de los trabajos? Es mantenimiento menor, programa la realización de los trabajos por la cuadrilla. Es obra por Administración, define si hay participación de la comunidad con mano de Obra Continúa actividad 12
4	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Programa la realización de los trabajos de mantenimiento menor por la cuadrilla.
5	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Genera Orden de mantenimiento menor y vale de salida de materiales.
6	Departamento de Obras por Administración / Cuadrilla	Realiza los trabajos de mantenimiento menor y genera Reporte de trabajos concluidos
7	Departamento de Obras por Administración / Cuadrilla	Recaba firma del solicitante o beneficiario de la realización de los trabajos en el Reporte de trabajos concluidos
8	Departamento de Obras por Administración / Cuadrilla	Informa al Jefe de Departamento de la Conclusión de los trabajos de Mantenimiento menor y entrega documentación.
9	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Genera informe Periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados para conocimiento del Enlace Administrativo, Subdirector de Construcción y Director de Infraestructura Urbana.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10	Subdirección de Construcción y Dirección de Infraestructura Urbana	Reciben informe periódico de los trabajos de mantenimiento menor realizados y los recursos empleados
11	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Integra documentación a Expediente de mantenimiento menor. Se conecta con actividad 30
12	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Continúa de la actividad 3 Determina el tipo de trabajos a realizar ¿La comunidad o solicitante realizara los trabajos? Si, La comunidad aportara la mano de obra se programa la entrega de materiales NO, la comunidad no cuenta con recurso o son de la tercera edad, se programa la realización de obras por administración
13	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Programa la realización de la Obra por Administración Directa
14	Subdirección de Construcción / Subdirector	Avala Programa de Obra por Administración Directa e Informa al Director de Infraestructura Urbana Se conecta a la actividad 17
15	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Programa la entrega de materiales para Obra Comunitaria
16	Subdirección de Construcción / Subdirector	Avala Programa de Obra Comunitaria e Informa al Director de Infraestructura Urbana
17	Subdirección de Construcción / Subdirector	Recibe y opina sobre los Programas de Obra por Administración Directa y de Obra Comunitaria
18	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Genera Orden de trabajo y Vale salida de materiales
19	Subdirección de Construcción / Subdirector	Aprueba la Orden de trabajo y Vale de salida de materiales y turna al Departamento de Obras por Administración.
20	Subdirección de Construcción / Subdirector	Entrega los materiales acordados a la Comunidad para la Obra Comunitaria en la fecha establecida, se suscribiéndose el Acta de entrega de materiales.
21	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Inicia con los trabajos mediante Obra comunitaria u Obra por Administración directa.

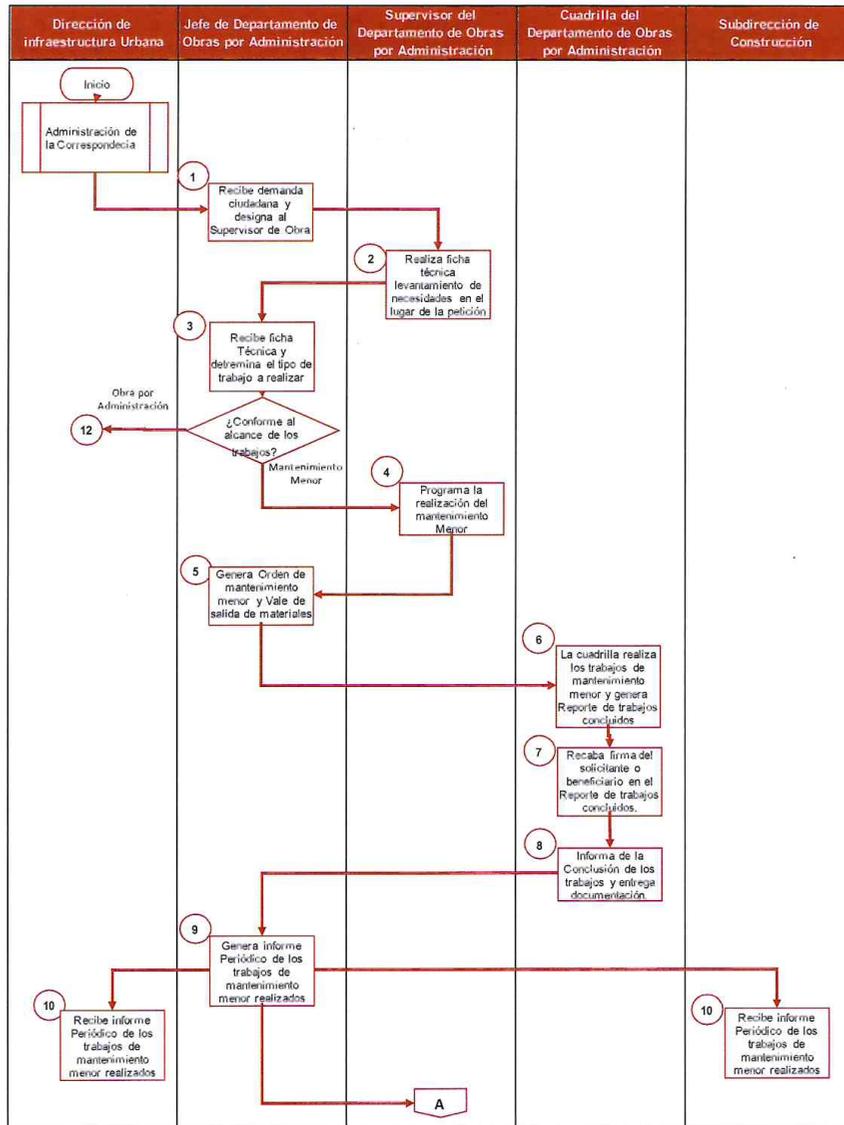


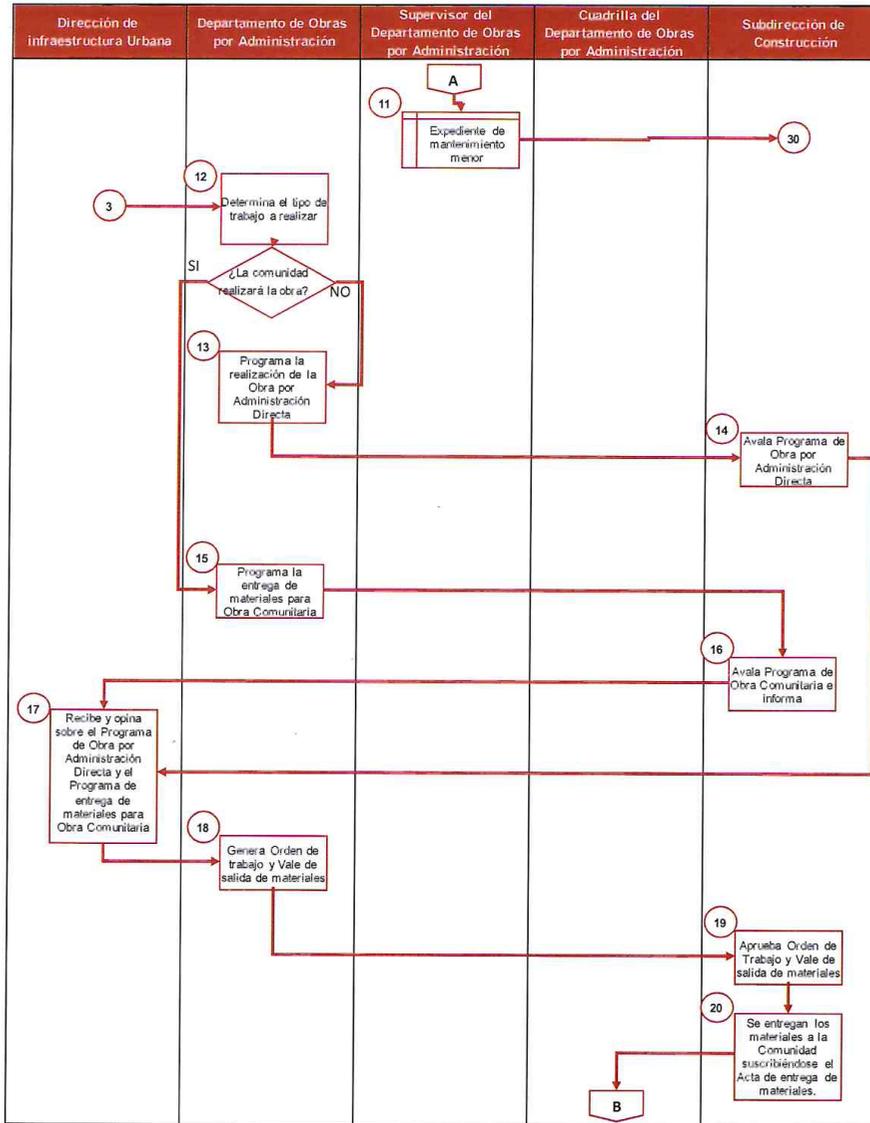
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
22	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Asesora y revisa que la obra comunitaria o por administración directa se ejecuten en los tiempos y con los recursos establecidos.
23	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Coordina la recolección de material (cascajo) producto de las obras realizadas.
24	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Emite reportes e informes de avances de obra.
25	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Constata la terminación de la Obra, elabora Reporte de trabajos concluidos.
26	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Integra el expediente de Obra Comunitaria y turna al Departamento de Obras por Administración. Se conecta con actividad 30
27	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Recibe Reporte de trabajos concluidos. Para el caso de Obra por administración elabora Acta de los trabajos de Obra por administración directa y cita para realizar la entrega de los trabajos a la comunidad.
28	Subdirección de Construcción / Subdirector	Suscribe el Acta de entrega de los trabajos de obra por administración directa, en conjunto con los participantes en ella.
29	Departamento de Obras por Administración / Supervisor	Integra el expediente de Obra por administración y turna al Departamento de Obras por Administración.
30	Departamento de Obras por Administración / Jefe de Departamento	Resguarda los expedientes de Mantenimiento menor, Obra comunitaria y Obra por administración directa en su archivo.
		Fin

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.

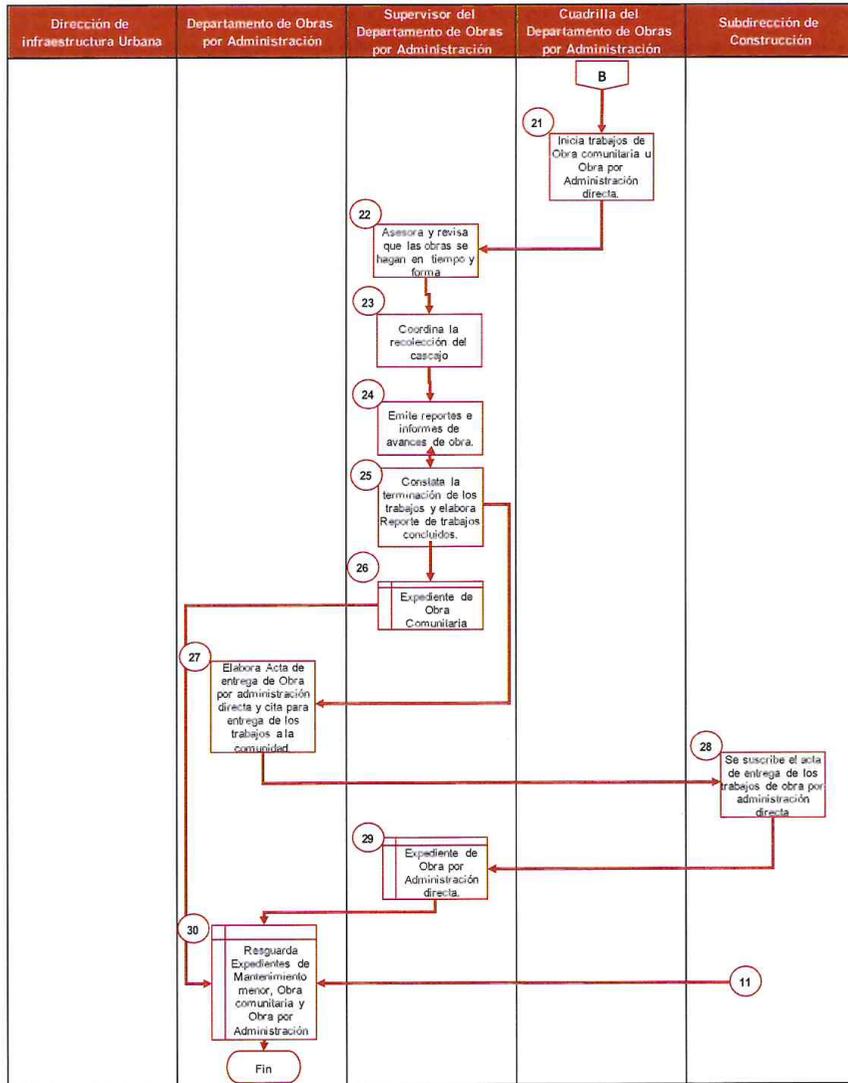


### X. Diagrama de Flujo.





Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and some illegible text.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

**Formato Orden de Trabajo**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019-2021

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

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019-2021

**ORDEN DE TRABAJO**

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

**Instructivo Orden de Trabajo**

Información Requerida	Instrucción
Tipo	En este espacio se coloca el tipo de trabajo a realizar, es decir, Obra por Administración Directa, Mantenimiento Menor, Obra Comunitaria o Retiro de Escombro.
Fecha	Se coloca la fecha en la que se instruye llevar a cabo los trabajos correspondientes.
Folio	Número de control consecutivo de la Orden de Trabajo.
Personal	En este espacio se anotan los nombres del personal que integra la cuadrilla que realizará los trabajos.



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

**Formato Vale de Salida**

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN</b>																						
<b>FECHA</b> 1	<b>VALE DE SALIDA DE MATERIAL</b> SUB-ALMACEN SAN RAFAEL	<b>FOLIO</b> 2																					
PARA SER UTILIZADO EN:	3	ORDEN DE TRABAJO: 4																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE MATERIAL</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	5	6	7															
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD																					
5	6	7																					
<b>ENTREGA</b> 8 FIRMA	<b>AUTORIZA</b> 9 FIRMA	<b>RECIBE</b> 10 FIRMA																					
OBSERVACIONES: 11																							



**Instructivo Vale de Salida**

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Luis Antonio Peralta Pliego</b> Departamento de Obras por Administración	 <b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Ejecución de la Obra Pública por Contrato

### I. Objetivo.

Mejorar 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.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción y los Departamentos de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato de la Dirección de Infraestructura Urbana, Municipio de Tlalnepantla de Baz 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.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones, artículos 52 al 69.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones, artículos 109 al 167.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Título Sexto, artículo 129, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- 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, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones, artículos 12.50. al 12.59.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones, 213 al 233, 238 al 249.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. México. Título Primero, Capítulo XI, Artículos 292, 303, 307 y 311, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.

### IV. Responsabilidades.



**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área encargada de 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.

**El Director deberá:**

- Autoriza el Oficio de Designación del Residente de Obra.

**La Subdirección de Construcción.** Es el área encargada de proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras, deberá coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal responsable de la contratante y contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; así como supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación.

**El Subdirector 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.

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas 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.

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

**El Departamento de Edificación por Contrato** realiza 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.

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

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

- Recibir el Expediente de adjudicación y contratación y elaborar oficio de designación de Residente de Obra.
- Entregar al Residente de Obra el Oficio de su designación y el Expediente de adjudicación y contratación.
- Elaborar el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.





**El Residente de Obra deberá:**

- Recibir el escrito de designación del Superintendente de Construcción.
- Entregar el Oficio suscrito por el Director donde se pone a disposición del Contratista el sitio donde se realizarán los trabajos.
- Aperturar la bitácora conjuntamente con el Superintendente de Construcción-
- Verificar que la ejecución de los trabajos se efectuó 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.

**Empresa Contratista. deberá:**

- Elabora solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato acompañada de la documentación soporte.
- Responde mediante escrito en caso de inconsistencias.
- En su caso, mediante escrito manifiesta su conformidad con la conciliación.
- Recibe 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. Párrafo reformado DOF 27-06-2011.

**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 período 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 Infraestructura Urbana que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Residente de Obra.** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se 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.

#### VI. Insumos.

- Contratos y anexos.
- Presupuesto y proyecto arquitectónico.

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

- La bitácora quedará a resguardo de la residencia de obra.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.





- 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 ejecutara 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.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma
1	Subdirección de Construcción / Subdirector	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 / Subdirector	Turna Expediente de adjudicación y contratación al Departamento responsable de la obra y al Departamento de estimaciones Véase Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones  ¿Qué tipo de Obra es?  Trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos.  Construcción, mantenimiento, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio.
3	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	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 / Subdirector	Revisa y Acuerda con el director el oficio de Designación de Residente de obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
5	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza el Oficio de Designación del Residente de Obra y de entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.
6	Subdirección de Construcción / Subdirector	Turna oficios firmados al departamento responsable de la ejecución.
7	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Entrega al Residente de Obra el Oficio de su designación y el Expediente de adjudicación y contratación
8	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Recibe el Oficio de su designación abre expediente de ejecución donde integra el Expediente de adjudicación y contratación. Continúa en actividad 12
9	Contratista / Representante Legal	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 / Subdirector	Recibe la propuesta de Superintendente de Construcción y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple la propuesta de Superintendente con los requisitos? SI, Turna el escrito de designación del Superintendente de Construcción. NO, Solicita a la contratista que designe un nuevo Superintendente de Construcción.
11	Subdirección de Construcción / Subdirector	Solicita a la contratista que designe un nuevo Superintendente de Construcción. Regresa al paso 11.
12	Subdirección de Construcción / 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	Contratista / Representante Legal	Recibe oficio donde se pone a disposición del Contratista el sitio donde se ejecutarán los trabajos.
14	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Viene de procedimiento de Seguimiento de obra pública a través de la bitácora (convencional o electrónica) Apertura la bitácora con la participación del Superintendente de Construcción, se registran las firmas de los autorizados para intervenir incluyendo al

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		jefe de Departamento Responsable y al Subdirector de Construcción
15	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Vigila y revisa que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución general, especificaciones técnicas y demás documentos que sean consecuentes a la naturaleza de los trabajos.
16	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Supervisa la calidad de los materiales, los procedimientos constructivos y los alcances del concepto. ¿Existen defectos en la revisión realizada? SI, Informa al Superintendente de Construcción sobre los defectos NO, realiza supervisión permanente
17	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	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.
18	Contratista / Superintendente de Construcción	Atiende y solventa los defectos reportados de la ejecución de la obra documenta mediante escrito y/o notas de bitácora.
19	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Viene de procedimiento de Integración de COCICOVIS. En caso de que se requiera se dará atención a las visitas de obra del COCICOVI y en su caso suscribe bitácora de incidencias.
20	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	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 Continúa en procedimiento de Verificación de avance de la obra
21	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Supervisa la obra en el caso de que existan conceptos no previstos en el catálogo original del contrato Continúa en el Procedimiento de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato
22	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Supervisa la obra en el caso de que existan cantidades adicionales. ¿Existen cantidades adicionales?



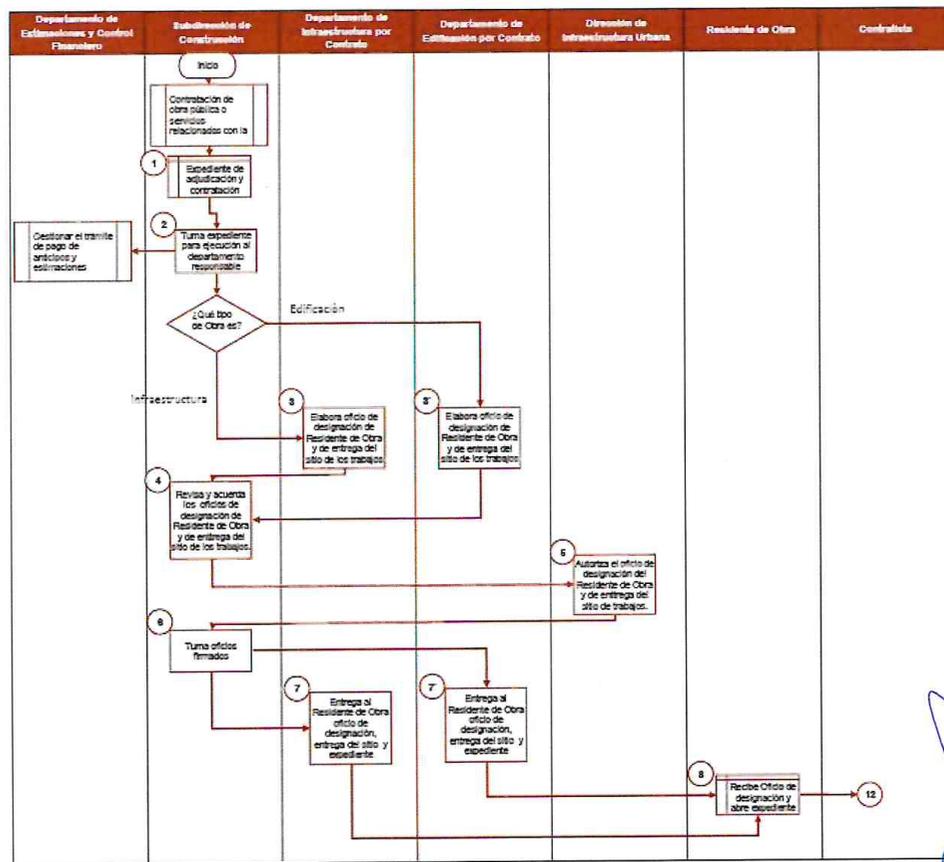
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		SI, solicita ejecutar las cantidades adicionales NO, Presenta los generadores de los trabajos ejecutados
23	Contratista / Superintendente de Construcción	Solicita mediante escrito y/o bitácora la autorización para ejecutar cantidades adicionales. Si el que se percata es el Residente de Obra, se conecta a la acción 24
24	Subdirección de Construcción / 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.
25	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Elabora el oficio para autorización de cantidades adicionales, que no rebasen el monto contractual.
26	Subdirección de Construcción / Subdirector	Autoriza el oficio de cantidades adicionales.
27	Contratista / Superintendente de Construcción	Recibe la autorización de cantidades adicionales por medio de oficio.
28	Contratista / Superintendente de Construcción	Presenta los generadores de los trabajos ejecutados en el período para su revisión y conciliación con el Residente de Obra, en el lugar de los trabajos. En su caso se añaden las autorizaciones de cantidades adicionales y de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. Continúa en el procedimiento de Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
29	Contratista / Superintendente de Construcción	Notifica al residente y/o supervisor de obra por medio de escrito y a través de nota de bitácora la terminación de los trabajos.
30	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Realiza la verificación de terminación de los trabajos ¿Existen defectos en los trabajos terminados? SI, Instruye la atención de las deficiencias en la verificación estableciendo un plazo de atención. NO, Cierra la bitácora y Continúa en el procedimiento de Recepción de los Trabajos
31	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Instruye Superintendente de Construcción la atención de las deficiencias en la verificación estableciendo un plazo de atención.
32	Contratista / Superintendente de Construcción	Realiza la atención de las deficiencias marcadas en la verificación en el plazo establecido

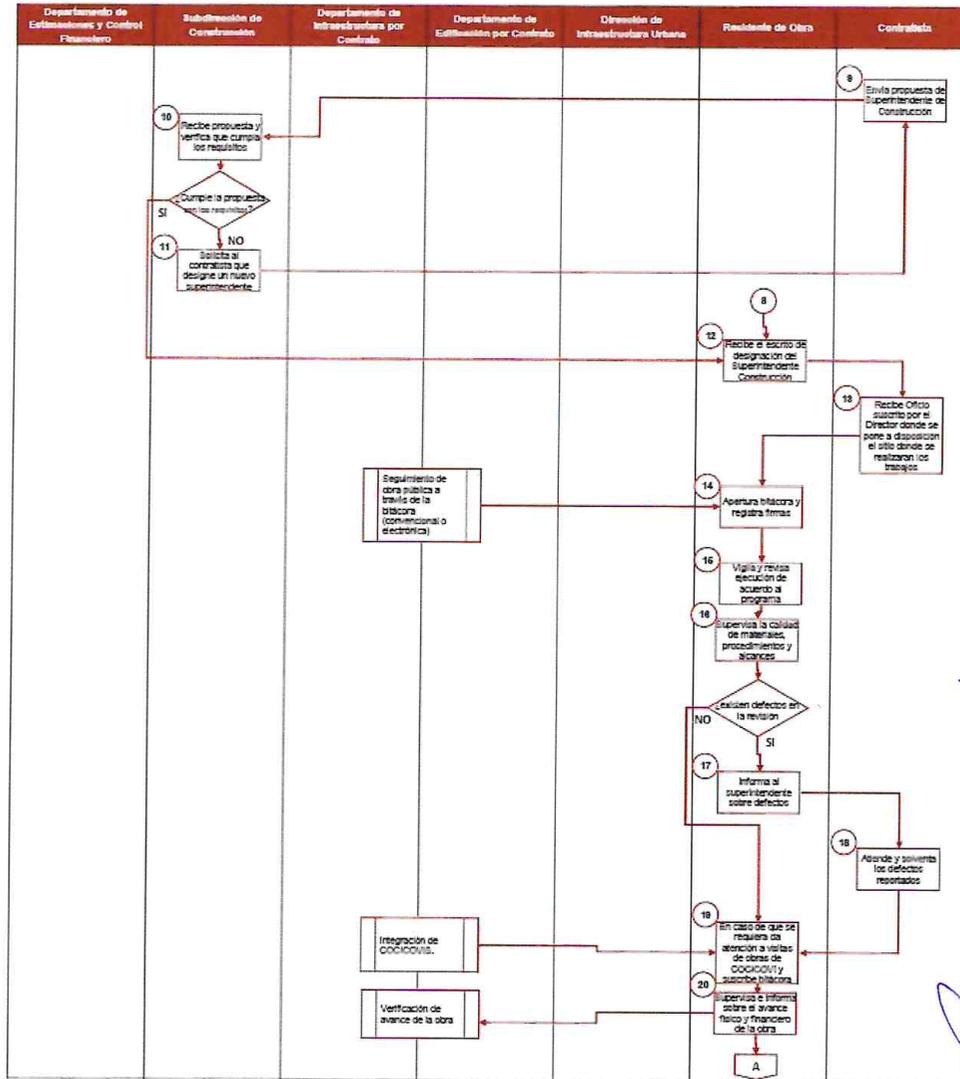
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*

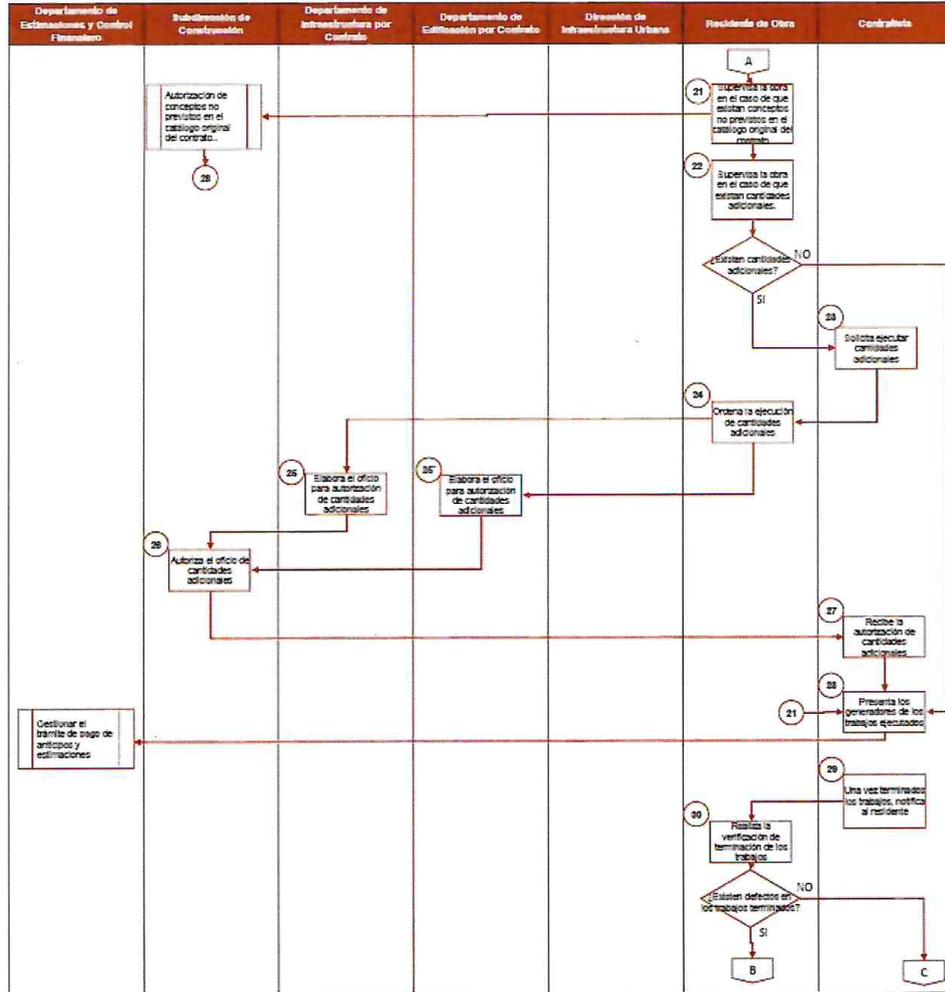


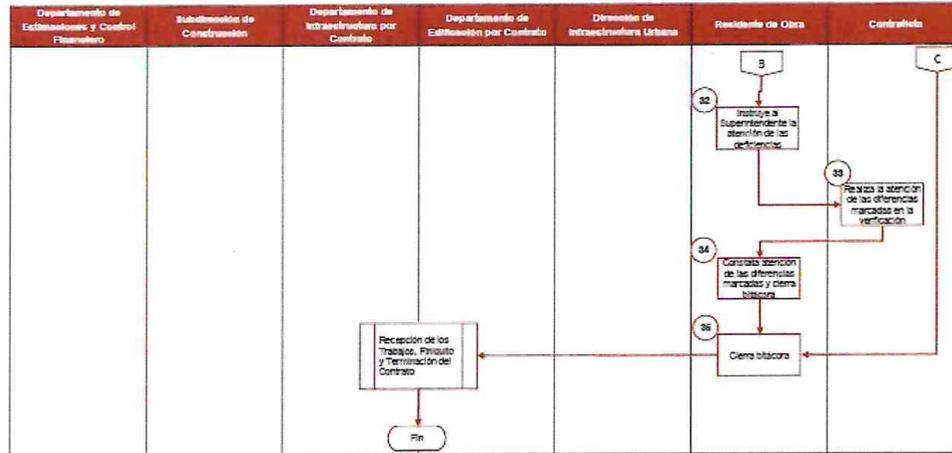
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
33	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Constata la atención de las deficiencias marcadas en la verificación
34	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Cierra la bitácora, Continúa en el procedimiento de Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato
35		Fin

X. Diagrama de Flujo.









**XI. Medición,**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Obra Pública ejecutada	Mide el porcentaje de obras ejecutadas respecto a las obras programadas	Número de obras ejecutadas	X 100 Mensual
		Número de obras programadas	

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.



## XII. Formatos e Instructivos,

Formato: Disposición del sitio de los trabajos

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Tlalnepantla  
nuestra Ciudad  
2019 - 2021

"1919. Año del Centenario Aniversario del doctor de Emiliano Zapata Salazar: El Castiello del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
DICIEMBRE \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_/2019.

ASUNTO: Disposición de Sitio.

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

ATN: C. \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

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

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

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ  
Director de Infraestructura Urbana

Plaza Dr. Genaro Díaz yru, Tlalnepantla Centro, C.P. 80000 Estado de México.

Instructivo: Disposición del sitio de los trabajos

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir el día, mes, año en que se realiza el oficio.
Número de Oficio	Escribir el número de oficio designado por la Dirección de Infraestructura Urbana .
Nombre de la Empresa	Escribir el nombre de la empresa contratista y la dirección fiscal de la misma.



Información Requerida	Instrucción
Nombre del Representante de la Empresa	Escribir nombre y cargo del representante de la empresa ante el H. Ayuntamiento.
Fecha para Disposición del Sitio	Escribir el día, mes, año de la disposición de sitio a la empresa contratista.
Nombre de la Obra	Escribir nombre completo de la obra de acuerdo con el contrato.
Ubicación	Escribir ubicación completa de la obra de acuerdo con el contrato.
Número de Contrato	Escribir número de contrato.

**Formato:** Designación del residente de obra



"2019. Año del Centésimo Aniversario del nacimiento de Emiliano Zapata Salazar, El Centauro del Sur"

Tlalnepantla de Báz, Estado de México, \_\_\_\_\_ 1

DI U/SC/ 2 2019.

Asunto: Designación de Residente de Obra.

C. \_\_\_\_\_ 3  
Presente.

En apego a los artículos 215, 216 y 217 y demás, relativos y aplicables del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y con la finalidad de que realice la supervisión, vigilancia y control de acuerdo a las funciones que describe el ordenamiento citado, a presente se le designa como **RESIDENTE DE OBRA**, de la obra denominada: \_\_\_\_\_ 4

en el Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, la cual se ejecutará con cargo a los recursos del \_\_\_\_\_ 5  
Contrato de Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado número \_\_\_\_\_ 6, adjudicada a la contratista \_\_\_\_\_ 7  
iniciando los trabajos de obra con la fecha \_\_\_\_\_ 8

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

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

Atentamente

Ing. Alberto Valdés Rodríguez  
Director de Infraestructura Urbana

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



**Instructivo:** Designación del residente de obra

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



*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021



**Formato: Autorización de volúmenes excedentes**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



"2019, Año del Centenario Avimiento Luchoso de Emiliano Zapata Salazar, El Crucifijo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

DI U/ SC/ 2 / 2019.

Asunto: Autorización de Volúmenes Excedentes

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

AT N. \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

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

Con relación al contrato No. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, relativo a la obra denominada:

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

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

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
8	9	10	11

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

Atentamente

C. ALAIN DE JESUS CONTRERAS GRAJALES  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

Plaza Dr. Guilauro Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 84000 Estado de México.

134

**Instructivo Autorización de volúmenes excedentes**

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir la fecha de elaboración de oficio
Número de Oficio	Escribir el número de oficio designado por la Subdirección de Construcción
Datos de la Empresa	Escribir el nombre completo de la Empresa Contratista y domicilio fiscal
Nombre del Representante de la Empresa	Escribir el nombre del Administrador o Representante de la Empresa Contratista

Manual de Procedimientos

129



Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir el número de contrato de acuerdo con el contrato de obra
Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra completo y ubicación
Fecha Solicitud de Volúmenes Excedentes	Escribir la fecha de la solicitud de los volúmenes excedentes por parte de la Empresa Contratista
Clave del Concepto	Escribir la clave del concepto
Descripción del Concepto	Escribir la descripción del concepto
Unidad de Medida del Concepto	Escribir la unidad de medida del concepto
Cantidad Autorizada del Concepto	Escribir la cantidad autorizada del concepto





Formato: Verificación física de la terminación de los trabajos



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luchero de Emiliano Zapata Salazar, El Ciudad del Sur"

CONTRATO

VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

En el Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se encuentran reunidos en el sitio de la obra denominada

\_\_\_\_\_

y adjudicada mediante contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número \_\_\_\_ celebrado en fecha \_\_\_\_ por el Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México y la empresa denominada los CC. \_\_\_\_\_

y por "EL CONTRATISTA" para realizar con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12.57 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 217 fracción XV, 230 y 231 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como 276 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Báz, México, en correlación con la cláusula DÉCIMO SEGUNDA del referido contrato de obra pública, la verificación física de la obra en cita por parte de los presentes con motivo de la conclusión de la ejecución de los trabajos a cargo de "EL CONTRATISTA", a fin de determinar posibles errores u omisiones en su ejecución, así como las correcciones y reparaciones necesarias previo a su recepción y conciliación de cifras a través del finiquito correspondiente. Los presentes, una vez concluida la verificación física de la obra que nos ocupa, a continuación, detallan los errores y omisiones detectados, así como las correcciones y reparaciones necesarias y que "EL CONTRATISTA" deberá realizar respecto a los trabajos ejecutados, en el siguiente orden:

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



"2019 Año del Centésimo Aniversario Luchero de Emiliano Zapata Salazar, El Ciudad del Sur"

CONTRATO

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

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

-----

POR EL CONTRATISTA

-----

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luchero de Emiliano Zapata Salazar, El Cheffle del Sur"

CONTRATO

En el Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se encuentran reunidos en el sitio de la obra denominada

\_\_\_\_\_, los C.

\_\_\_\_\_, los C.

y por "EL CONTRATISTA" para dar conformidad a la presente verificación física de terminación de los trabajos, cuyo inicio tuvo verificativo en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso, procediendo los presentes a la revisión física de las conexiones y reparaciones requeridas a "EL CONTRATISTA" y cuyo plazo de cumplimiento finalizó en la presente fecha en que se realizó una vez concluida la verificación física de terminación de los trabajos que nos ocupa, se le comunica a "EL CONTRATISTA" que con independencia de los señalamientos que pudieran surgir en el acto de entrega recepción de la obra pública que nos ocupa, los señalamientos consignados en las conexiones y reparaciones derivadas de la revisión previa que se realizó, han quedado cumplimentados.

Comentarios:

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

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

POR EL CONTRATISTA

Plaza Dr. Gustavo Baz 1/A, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Instructivo: Verificación física de la terminación de los trabajos

Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir número de contrato.
Hora	Escribir la hora y minutos en que se realiza la verificación física de la terminación de los trabajos.
Fecha	Escribir el día, mes, año, en que se realiza la verificación física de la terminación de los trabajos.
Nombre de la Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo con el contrato.
Nombre del Residente de Obra	Escribir nombre completo del residente de la obra.

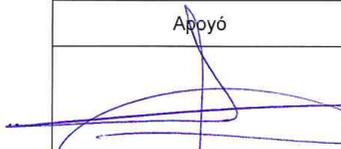
Manual de Procedimientos

133



Información Requerida	Instrucción
Nombre del Superintendente de construcción	Escribir nombre completo del superintendente de construcción
Observaciones	Escribir las observaciones que se identificaron en la verificación física de la terminación de los trabajos.
Días	Escribir los días que cuenta la empresa contratista para realzar los detalles observados.
Hora	Escribir la hora en que se cierra la verificación física de la terminación de los trabajos
Nombre del Residente de Obra	Asentar la firma y nombre completo del residente de la obra.
Nombre del Superintendente de Obra	Asentar la firma y nombre completo

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<b>Ing. Christopher Eduardo Galicia Garduño</b> Departamento de Edificación por Contrato	<b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	<b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## Verificación de Avance de la Obra

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Subdirección de Construcción y los Departamentos de Infraestructura por Contrato, de Edificación por Contrato de la Dirección de Infraestructura Urbana , Municipio de Tlalnepantla de Baz 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.

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 104, 111, 113, 191, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 203, Título sexto, Artículos 214, 217 y 239, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Artículos 303, 307 209 y 311; Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones, México.

### IV. Responsabilidades.

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

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

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

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





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

- Comparar el avance físico de la obra contra los avances programados para determinar si existe algún indicio de atraso, que pudiesen interferir en la conclusión de los trabajos, según lo estipula el contrato.
- En caso de indicio de atraso solicitar al Residente de Obra informe cuál ha sido su forma de proceder al respecto.
- Revisar la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
- Generar oficio dirigido al Residente de Obra en el que se mencionan los atrasos detectados, además de solicitarle actúe 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 efectuó conforme al contrato.
- Supervisar el avance físico y financiero de la obra, elaborando informes periódicos dirigidos al Subdirector de Construcción y Jefe de Departamento Responsable para su conocimiento.
- Atender el requerimiento del Jefe del Departamento y enviar el informe correspondiente, donde analicé toda la documentación relativa al avance y término de los trabajos (programas contratados, diferimientos, convenios en tiempo (en su caso), estimaciones e informes avance físico financieros.
- Mediante oficio y/o notas de bitácora informar a la empresa contratista, de los atrasos detectados, así como de la aplicación de penas convencionales con la finalidad de que las obras se pongan al corriente y se concluyan en tiempo como lo estipula el contrato.
- Aplicar las penas convencionales en la estimación que corresponda en el Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.

**V. Definiciones.**

**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.

**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 percatara de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido por causas no imputables a él, deberá notificarlo al contratante dentro del plazo de ejecución mediante anotación en la bitácora y presentarle la solicitud de ampliación acompañada de la documentación que corresponda.
- Cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos, el Residente optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión.

**IX. Descripción de Actividades.**

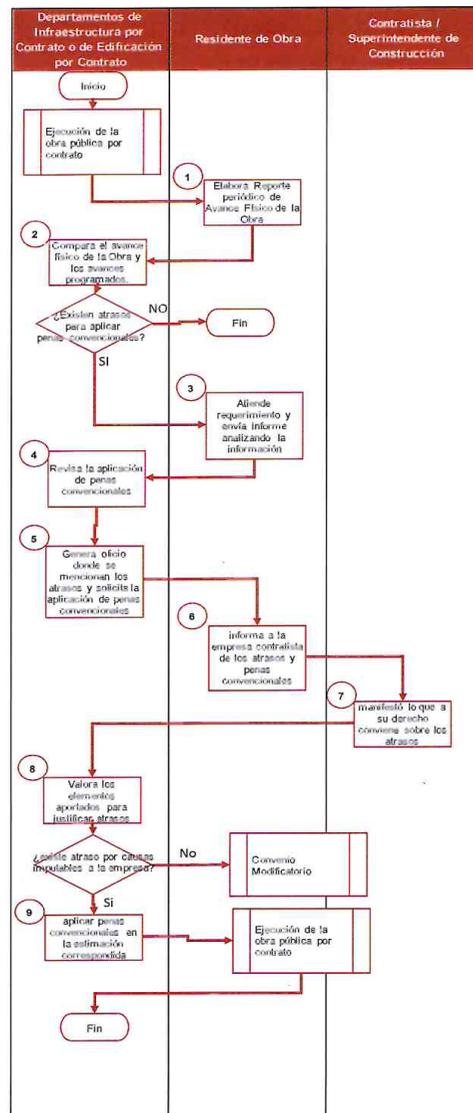
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato
1	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Elabora reporte periódico de Avance Físico de la Obra
2	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Comparara el avance físico de la obra contra los avances programados para determinar si existe algún indicio de atraso, que pudiesen interferir en la conclusión de los trabajos, según lo estipula el contrato.  ¿Existen atrasos en el avance de la Obra que ameriten la aplicación de penas convencionales?  SI, solicita al Residente de Obra informe cuál ha sido su forma de proceder al respecto.  NO, Fin



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Subdirección de Construcción / 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 de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Revisa la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
5	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Genera oficio dirigido al Residente de Obra en el que se mencionan los atrasos detectados, además de solicitarle actúe conforme las atribuciones conferidas y apliquen las penas convencionales en apego a la normatividad aplicable.
6	Subdirección de Construcción / 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	Contratista / Superintendente de Construcción	Manifiesta lo que a su derecho conviene, mediante escrito y/o notas de bitácora, sobre los atrasos detectados, en su caso aporta los elementos necesarios para acreditar que los atrasos no son imputables a la empresa contratista.
8	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Resuelve mediante oficio, valorando los elementos aportados para justificar que los atrasos no son imputables a la empresa contratista en caso contrario solicita al Residente de Obra aplicar las penas convencionales en la estimación que corresponda. ¿Existe atraso, es por causas imputables a la empresa contratista? NO, Continúa en procedimiento de convenio modificatorio. Si, solicita aplicar las penas convencionales
9	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Aplica las penas convencionales en la estimación que corresponda en el Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato
		Fin



X. Diagrama de Flujo.



Manual de Procedimientos

139



**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Verificación de avance de la Obra

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA,  
SUBDIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN



FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

**HOJA DE AVANCES**

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

OBSERVACIONES

14

15

RESIDENTE DE OBRA

Formato: Verificación de avance de la Obra

Manual de Procedimientos

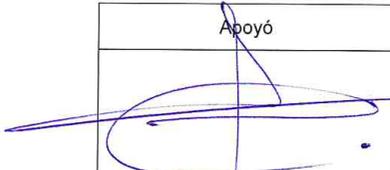
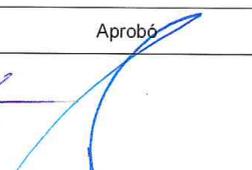


**Instructivo:** Verificación de avance de la Obra

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



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Christopher Eduardo Galicia Garduño</b> Departamento de Edificación por Contrato	 <b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto







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

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica al Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz 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.

### 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, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto artículos 113, 115, 117, 121 al 126; Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### 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.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero artículo 104, Título Sexto 217 artículos 219, 221 al 226, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

El **Presidente Municipal** deberá de designar mediante oficio a propuesta del Director de Infraestructura Urbana, a quien fungirá como Administrador Local de la BESOP ante la Contraloría del Gobierno del Estado.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área encargada de proponer al servidor público encargado de administrar la BESOP.

#### El Director deberá:

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas 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.

**El administrador local de la BESOP deberá:**

- Para el caso de las obras con recursos federales:
- Recibir copias del contrato, oficio de designación de Residente de Obra, y de la designación del Superintendente de Construcción.
- Aperturar la Bitácora de obra capturando los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema.
- Crear las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente
- Notificar mediante correo electrónico al residente y superintendente el alta de la bitácora electrónica informando de los datos de usuario y contraseña.

**El Residente de Obra y el Superintendente de Construcción, deberán:**

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

**V. Definiciones.**

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

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

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

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

**Contratante.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

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

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

**Estimación.** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un 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.

La bitácora de Obra es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

#### VIII. Políticas.

- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.
- Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidas al contrato de que se trate;
- Contar con un original para el contratante y, al menos, dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra;
- Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;
- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron.
- Al aperturar la bitácora debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se



desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente, adicionalmente se establecerá:

- Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;
  - Plazo máximo para la firma de las notas, las partes acordarán que vencido el mismo, se tendrán por aceptadas;
  - La prohibición de modificar las notas ya firmadas; y
  - Las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad, higiene, señalamiento y protección al ambiente que deban implementarse.
- Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico;
  - Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente;
  - Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;
  - Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;
  - No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
  - Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;
  - Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de estos, o bien, anexando copias;
  - Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión;
  - Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen; y
  - El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato
1	Presidente Municipal	Designa ante la Contraloría del Gobierno del Estado a propuesta del Director de Infraestructura Urbana, a quien fungirá como Administrador Local de la BESOP.



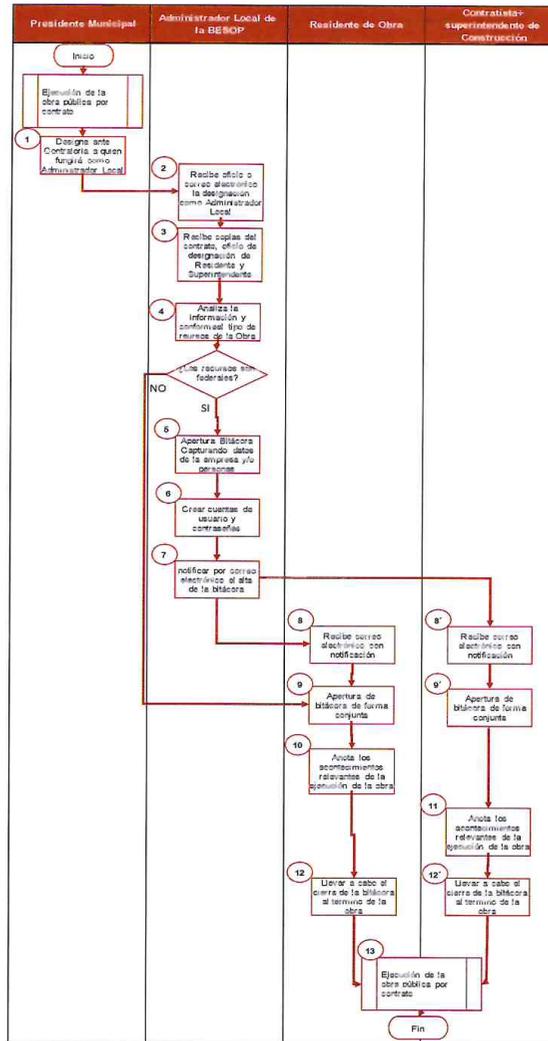
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
2	Administrador Local de la BESOP	Recibe mediante oficio o correo electrónico la designación como administrador local de la BESOP.
3	Administrador Local de la BESOP	Recibe copias del contrato, oficio de designación de Residente de Obra, y de la designación del Superintendente de Construcción
4	Administrador Local de la BESOP	Analiza la información y conforme al tipo de recursos de la Obra ¿Los recursos de la Obra son Federales? SI, Se emplea bitácora electrónica se apertura en Sistema BESOP NO, se emplea Bitácora Convencional se conecta con actividad 9.
5	Administrador Local de la BESOP	Procede a aperturar la Bitácora de obra capturando los datos de la empresa y/o personas y los registra en el sistema.
6	Administrador Local de la BESOP	Crea las cuentas de usuario y contraseñas conforme al rol de residente y superintendente
7	Administrador Local de la BESOP	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	Subdirección de Construcción / 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	Contratista / 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.
13	Residente de Obra - Superintendente de Construcción	Regresa al Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato

*[Handwritten signatures in blue ink]*



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		FIN

X. Diagrama de Flujo.



Manual de Procedimientos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Designación de Administrador Local de la BESOP.



"2019. Año del Centésimo Aniversario del General de Ejército Emiliano Zapata Salazar, El Centillo del Sur".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.  
Asunto: Solicitud de clave de acceso para el Programa Informático Bitácora  
Eléctrica y Seguimiento de Obras Públicas (BESOP).

ING. GILVARDO NAVARRETE CUEVAS  
DI RECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN C-111  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
Robert Smith sq. 19, de mayo No. 1731  
Col. Zorba Industrial,  
Toluca, Edo. de Méx.

En cumplimiento al Artículo 46 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 122 de su Reglamento y al Segundo acuerdo, numeral 1 del ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por hechos relevantes de construcción eléctrica, solicito el acceso al programa informático Bitácora Eléctrica y Seguimiento a Obras Públicas (BESOP).

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

Nombre: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_  
R. F. C. \_\_\_\_\_  
Profesión: \_\_\_\_\_  
Área de trabajo: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Dirección del lugar de trabajo: Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada Col. Tlalnepantla Centro  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P. 54000  
Teléfono del lugar de Trabajo: 5366-16-15  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

No voy a ocultar que el C. \_\_\_\_\_, fungirá como Administrador del Sistema de Bitácora Eléctrica y Seguimiento a Obras Públicas (BESOP) en esta Dependencia, no obstante, con motivo del cambio de Administración, es necesario realizar el cambio correspondiente.

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

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.  
53 66 29 00 EXT. 3937



**Instructivo:** Designación de Administrador Local de la BESOP.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Oficio	Escribir fecha de elaboración de oficio
Número de Oficio	Escribir número de oficio
Nombre de Administrador	Escribir nombre de la persona designada como administrador
CURP de Administrador	Escribir el CURP de la persona designada como administrador
R.F.C de Administrador	Escribir el R.F.C. de la persona designada como administrador
Profesión de Administrador	Escribir la profesión de la persona designada como administrador
Área de Trabajo de Administrador	Escribir el área de trabajo de la persona designada como administrador
Cargo de Administrador	Escribir el cargo de la persona designada como administrador
Correo Electrónico	Escribir el correo electrónico de la persona designada como administrador
Nombre del Administrador Anterior	Escribir el nombre del administrador anterior de la BESOP
Nombre y Firma del Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Escribir el nombre del Presidente Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz

**Formato:** Llenado de bitácora.

**Nota No. 01 (Apertura)**

2

Con fundamento en los artículos No. 1, 2, 3 fracción IV, 222, 223, 224 y 225 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo las 3 hrs del día 4, se realiza la apertura de la siguiente bitácora de obra la cual será el instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra, estando vigente durante el periodo del contrato; funcionando como medio de comunicación y acuerdos entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

No. de Contrato: 1

Nombre de la Obra: 5

Ubicación: 6

No. de Licitación: 7

8



Recurso: \_\_\_\_\_

Importe del contrato sin IVA.: \$

Importe del contrato con IVA.: \$ \_\_\_\_\_

Importe del anticipo sin IVA: \$

Importe del anticipo con IVA: \$ \_\_\_\_\_

Fecha de inicio contractual: \_\_\_\_\_

Fecha de término contractual: \_\_\_\_\_

Plazo de ejecución: \_\_\_\_\_

Descripción de los trabajos: \_\_\_\_\_

Nombre del Contratante: Municipio de Tlalnepantla de Baz

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

Teléfono del contratante: 53663800

Nombre del Contratista: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Dirección del contratista: \_\_\_\_\_

Teléfono del Contratista: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

*[Firmas manuscritas]*





POR LA CONTRATANTE

C. 19  
Residente.  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: 20  
INE: \_\_\_\_\_

C. 21  
Jefe de Departamento  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: 22  
INE: \_\_\_\_\_

23  
C. \_\_\_\_\_  
Subdirector de Construcción  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: 24  
INE: \_\_\_\_\_

POR EL CONTRATISTA

25  
C. \_\_\_\_\_  
Superintendente  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: 26  
INE: \_\_\_\_\_

Nota No. 02 (Validación)

2

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

- 1.- Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico.
- 2.- Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente.
- 3.- Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto.





- 4.- Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras.
- 5.- Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias.
- 6.- Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias.
- 7.- Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión.
- 8.- Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen.
- 9.- El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.
- 10.- El horario para asentar y consultar notas de bitácora será de lunes a viernes de 9:00 hrs a 18:00 hrs y sábados de 9:00 hrs a 13:00 hrs.
- 11.- El plazo máximo para la firma de notas será de 48 hrs, vencido este plazo se darán por aceptadas.
- 12.- Queda prohibido sobreponer textos o tachaduras y modificar notas de bitácora.
- 13.- Las estimaciones se registrarán en la bitácora, las cuales comprenderán un periodo no mayor de 30 días, la cual debe ingresarse con toda la documentación comprobatoria como son: generadores, croquis, reporte fotográfico y en su caso pruebas de laboratorio y notas de bitácora.
- 14.- Para la realización de volúmenes excedentes y trabajos extraordinarios, deberá solicitarse vía bitácora y por escrito para su revisión, conciliación y/o autorización.
- 15.- Para la continuación de cada uno de los trabajos y/o conceptos se deberá contar con el visto bueno y autorización por parte de la residencia.
- 16.- El contratista deberá contar con el equipo y personal calificado en materia de construcción, seguridad e higiene.
- 17.- El contratista deberá colocar en un lugar visible para la comunidad, el letrero alusivo a la obra con los datos inherentes al mismo (formato que se entrega al superintendente de construcción).

27

C. \_\_\_\_\_

Residente

28

C. \_\_\_\_\_

Superintendente.

**Nota No. 03**

2

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

27

C. \_\_\_\_\_

28

C. \_\_\_\_\_



Residente

Superintendente

Nota No. 04

2

29

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

28

27

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Instructivo:** Llenado de bitácora.

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Escribir el Número de folio
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Inicio	Escribir Fecha de inicio acuerdo con el Contrato de obra.
Nombre de la Obra	Escribir Nombre de la obra de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Monto de Obra con IVA.	Escribir Monto de obra con IVA. de acuerdo con el Contrato de obra.
Cantidad con Letra	Escribir la Cantidad del monto de obra con letra de acuerdo con el Contrato de obra.
Inversión Contemplada	Escribir la inversión contemplada.
Porcentaje	Escribir el Porcentaje de la obra.
Programa y Fecha	Escribir el tipo de Programa y Fecha de acuerdo con el Contrato de obra.
Autorización y Fecha	Escribir la Autorización y Fecha.
Plazo de Ejecución	Escribir el Plazo de Ejecución de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Inicio	Escribir la Fecha de inicio de acuerdo con el Contrato de obra.
Fecha de Término	Escribir Fecha de Término de acuerdo con el Contrato de obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista.



Información Requerida	Instrucción
Representante de la Empresa	Escribir el Nombre del Representante de la empresa contratista.
Cargo del Representante	Escribir el Cargo del Representante
Características	Escribir las Características donde se desarrolla la obra y áreas
Acceso y Ubicación	Escribir acceso y ubicación
Nombre de la Obra.	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el Contrato de obra
Describir la Obra.	Describir la obra por partidas y conceptos
Nombre Residente de Obra.	Escribir el Nombre Residente de Obra
Nombramiento	Escribir el Nombramiento del Residente de obra
Cargo del Representante de la Empresa	Escribir el cargo del representante de la empresa
Nombre del Representante de la empresa	Escribir el nombre del representante de la empresa
INE y Número, del Representante de la Empresa	Escribir el INE y el número del representante de la empresa.
Dirección para Recibir Oficios	Escribir la Dirección para recibir oficios: Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado y código postal.
R.F.C.	Escribir el R.F.C. con Homoclavé del representante de la empresa.
Nombre del Superintendente	Escribir el nombre del Superintendente de obra
Nombre del Jefe de Departamento	Escribir el nombre del Jefe de Departamento de (Infraestructura o Edificación) por contrato
INE y número, del Jefe del Departamento	Escribir el INE y Número, del Jefe del Departamento (Infraestructura o Edificación) por contrato
Nombre del Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de obra
INE y Número, del Residente de Obra.	Escribir el INE y Número, del Residente de obra.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista
Dirección Fiscal	Escribir la Dirección fiscal: Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado, código postal y Número telefónico de oficina



Información Requerida	Instrucción
Nombre del Representante de la empresa	Escribir el Nombre del Representante de la empresa.
INE y Número, del Representante de la Empresa.	Escribir el INE y Número, del Representante de la empresa.
Nombre del Superintendente de Construcción	Escribir el Nombre del Superintendente de Construcción
INE y Número, del Superintendente de Construcción	Escribir el INE y Número, del Superintendente de Construcción
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de acuerdo con el Contrato de obra
Oficio y Fecha de Autorización de Disposición de Sitio.	Escribir Número de Oficio y fecha de autorización de disposición de sitio.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
<b>Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño</b> Departamento de Edificación por Contrato	<b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	<b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Recepción de los Trabajos, Finiquito y Terminación del Contrato

### I. Objetivo.

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

### 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, sus reformas y adiciones,
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto capítulo Primero, artículos 164 al 172, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### 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 Quinto, artículos 12.57. y 12.58, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto artículos 232 al 238, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana** . Es el área encargada de vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas y coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública; así como suscribir los finiquitos de obras por contrato.

#### El Director deberá:

- Firmar las invitaciones a Contraloría Interna Municipal, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales para la Recepción Física de los Trabajos.



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

**La Subdirección de Construcción.** Es el área encargada de suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;

**El Subdirector deberá:**

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas 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.

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

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

**El Residente de Obra deberá:**

- Notificar al Jefe de Departamento responsable que se realizó la verificación estando la obra en condiciones de ser entregada.
- Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento responsable, la invitación a la Contratista y el Proyecto de Finiquito describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes.
- Cerrar el expediente de ejecución de Obra.



**El Departamento de Estimaciones y Control Financiero.** Es el área encargada 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.

**El Jefe de 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.

**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 período 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 Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

**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.

**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.

#### 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.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato
1	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Notifica al Jefe de Departamento responsable que se realizó la verificación estando la obra en condiciones de ser entregada.
2	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	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 / Subdirector	Revisa las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales y el contenido del formato del Acta de Recepción Física de los Trabajos
4	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Firma las invitaciones a Contraloría Interna, COCICOVI, Contratista, y Dependencias Estatales para la Recepción Física de los Trabajos
5	Dirección de Infraestructura Urbana - Contratista - Invitados	Realiza recorrido donde se muestran los trabajos terminados, en el acto de la Recepción Física de los Trabajos.



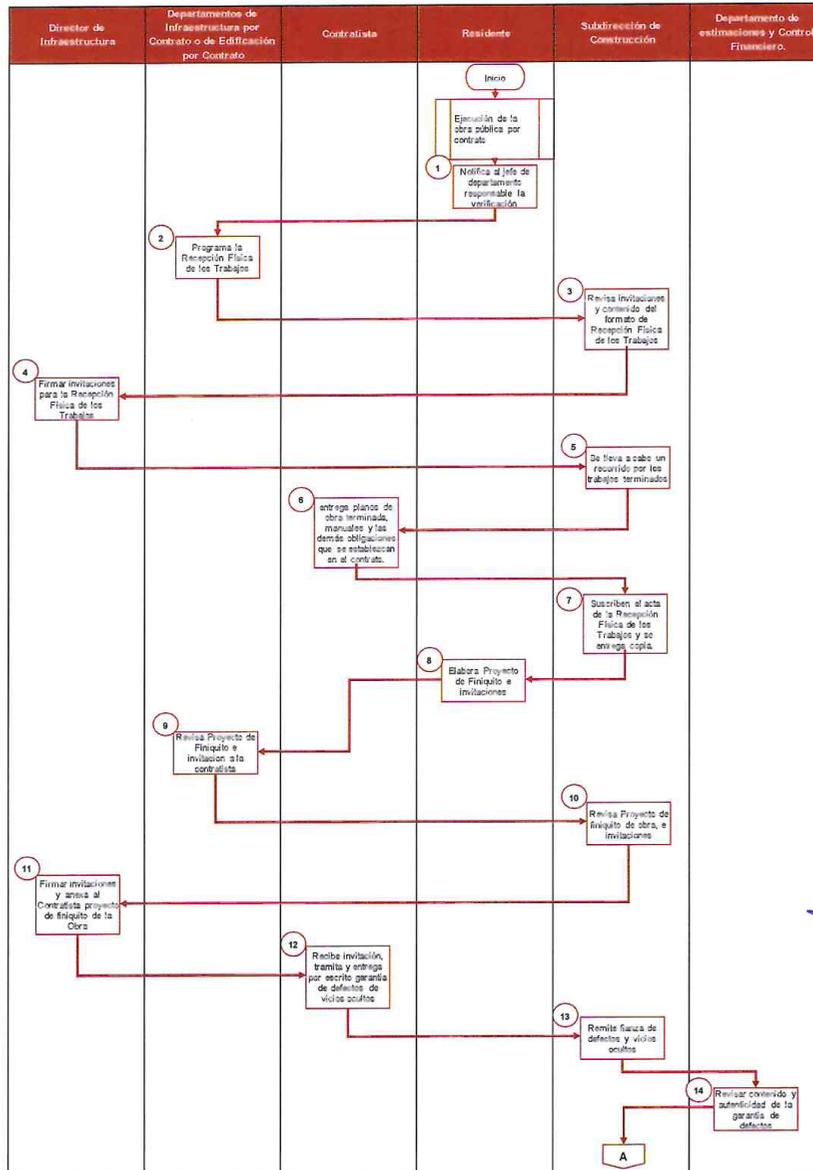
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
6	Contratista / Superintendente de Construcción	Entrega planos de obra terminada, manuales y las demás obligaciones que se establezcan en el contrato.
7	Dirección de Infraestructura Urbana - Contratista - Invitados	Suscribe el acta de la Recepción Física de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



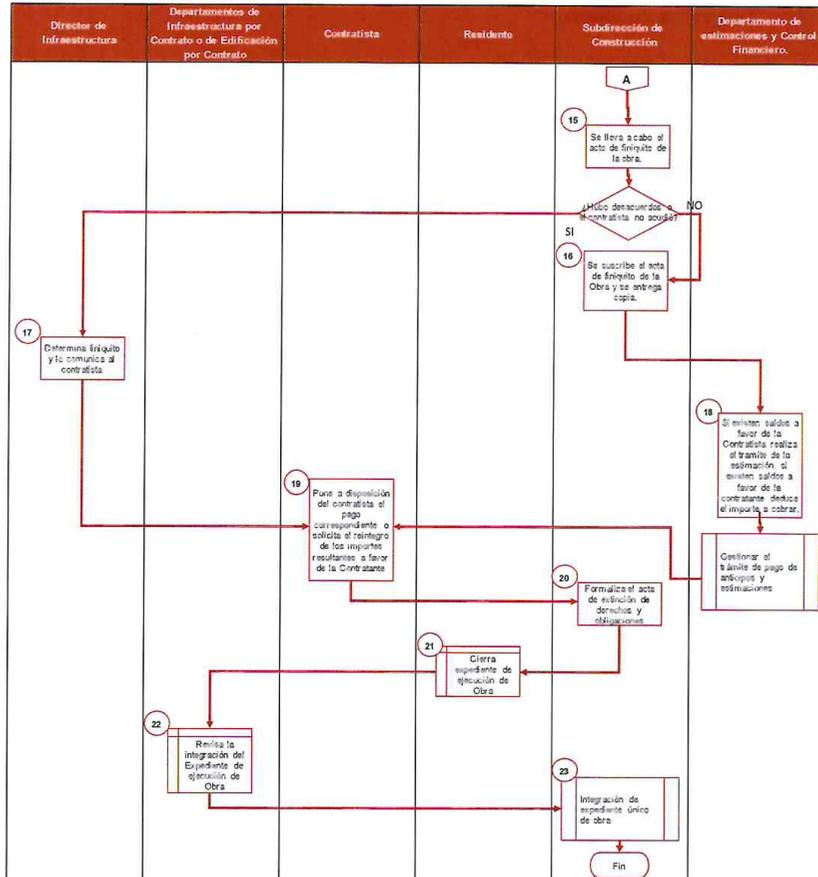
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
19	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Continúa del Procedimiento de Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones Poner a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicita el reintegro de los importes resultantes a favor de la dependencia o entidad.
20	Subdirección de Construcción / Subdirector	Formaliza en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
21	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Cierra el expediente de ejecución de Obra.
22	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Revisa la integración del expediente de ejecución de Obra.
23	Subdirección Normativa / Subdirector	Integra el expediente de ejecución de Obra en Original y formato digital al Procedimiento de Integración de expediente único de obra
		Fin



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

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



**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Acta de recepción física de los trabajos



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**



**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA  
CONTRATO NUMERO 1**

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

12

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

**I.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN:**

14

**II.- IMPORTES CONTRACTUALES**

MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A.:	<u>15</u>
MONTO DEL ANTICIPO CON I.V.A.:	<u>16</u>

**III.- PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

FECHA DE INICIO CONTRATO:	<u>17</u>
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	<u>18</u>
FECHA DE INICIO REAL:	<u>19</u>
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	<u>20</u>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA  
CONTRATO NUMERO 1

IV. RELACION DE ESTIMACIONES PAGADAS Y POR PAGAR

NO. DE ESTIMACION	IMPORTE CON I.V.A.	ESTATUS
<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>

NOTA-EL MONTO TOTAL EJERCIDO SE ANOTARA EN EL ACTA FINQUIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 235 Y 236 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

IMPORTE ESTIMADO: 24  
IMPORTE POR ESTIMAR: 25

V.- GARANTÍAS

No. DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	<u>26</u>
No. DE FIANZA DE ANTICIPO:	<u>27</u>

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

OBSERVACIONES:

<u>28</u>

NOTAS:

- \* A LA PRESENTE ACTA SE DEBERÁN ANEXAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS RELATIVOS (SI NO SE ENCUENTRA YA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO), COMO ES EL CASO DE: PLANOS ACTUALIZADOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y DE SERVICIO.
- \* SE HIZO CONSTAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, FUE ENTREGADO A LA RESIDENCIA DE OBRA POR PARTE DEL CONTRATISTA.

ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

----- 29 -----

31  
c. 30  
REPRESENTANTE LEGAL

33  
c. 32  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA  
CONTRATO NUMERO 1

RECIBE POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

35  
c. 34  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

37  
c. 36  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

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

41  
c. 40  
RESIDENTE DE OBRA

RECIBE POR LA COMUNIDAD

43  
c. 42  
COVICOMI "A"

45  
c. 44  
COVICOMI "B"

47  
c. 46  
COVICOMI "C"

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA  
CONTRATO NUMERO 1

TESTIGOS

48

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

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

49

AREA RESPONSABLE DE OPERAR  
LA OBRA PUBLICA QUE RECIBE

50

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

51

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

*[Handwritten signature]*

Instructivo: Acta de recepción física de los trabajos

Información Requerida	Instrucción
Número de contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.



*[Handwritten signature]*



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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





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

Handwritten notes in blue ink, including a large signature and several initials, located on the right side of the page.



Formato: Acta de finiquito de la obra



ACTA FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

EN LAS OBRAS QUE OCUPA LA DEPENDENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SITO EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, EDO. DE MÉXICO, SIENDO: 2 DE REUNIÓN LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO; C. 3 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, C. 4 SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN, C. 5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION) POR CONTRATO Y C. 6 RESPONSABLE DE OBRA; Y LA EMPRESA CONTRATISTA 7 REPRESENTADA POR EL C. 8 Y C. 9 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 1227 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTÍCULOS 234, 235, 236 Y 238 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO EN MENCIÓN, SE LLEVA A CABO EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE A LA OBRA PÚBLICA:

10

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA OBRA:

11

IMPORTE DEL CONTRATO CON IVA:	<u>12</u>	IMPORTE DE ANTICIPO CON IVA:	<u>15</u>
IMPORTE EJECUTADO DE LA OBRA CON IVA:	<u>13</u>	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON IVA:	<u>16</u>
IMPORTE POR CANCELAR DEL CONTRATO CON IVA:	<u>14</u>	SALDO DEL ANTICIPO:	<u>17</u>
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	<u>18</u>	FECHA DE INICIO REAL:	<u>20</u>
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	<u>19</u>	FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	<u>21</u>

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

RELACIÓN DE ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA:

ESTIMACIÓN	TOTAL	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	TOTAL DE DEDUCCIONES	PAGADO
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
TOTAL:	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>

TOTAL EJECUTADO:	<u>32</u>
IMPORTE POR CANCELAR:	<u>33</u>



ACTA FINIQUITO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

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

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

ANEXOS:

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

B) SE ANEXA COPIA DE LA FIANZA DE VÍCIOS OCULTOS N.º \_\_\_\_\_ CON UN MONTO DE \$34 \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR LA AYUNTAMIENTO N.º \_\_\_\_\_

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

POR EL MUNICIPIO

\_\_\_\_\_  
c. 37  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

\_\_\_\_\_  
c. 39  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
c. 41  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE INFRAESTRUCTURA O EDUCACIÓN POR CONTRATO

\_\_\_\_\_  
c. 43  
RESIDENTE DE OBRA

POR EL CONTRATISTA:

\_\_\_\_\_  
45

\_\_\_\_\_  
c. 48  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
c. 48  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Instructivo: Acta de finiquito de la obra

Información Requerida	Instrucción
Contrato	Escribir el nombre del contrato de acuerdo con el Contrato de obra



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

*[Firmas manuscritas en azul]*





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



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



ACTA DE CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N° \_\_\_\_\_

EN LAS OGINIAS QUE OCUPA LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SITO EN PLAZA Dr. GUSTAVO BAZ S/N TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 84000 ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO: C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, C. \_\_\_\_\_ SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION, C. \_\_\_\_\_ JEFE DE DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDUCACION) POR CONTRATO, C. \_\_\_\_\_ RESIDENTE DE OBRA Y LA EMPRESA CONTRATISTA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_ Y EL C. \_\_\_\_\_ SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 236 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 239 EN CORRELACIÓN A LOS ARTÍCULOS 234 Y 236, 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.:	14	IMPORTE DE ANTICIPO CON I.V.A.:	17
IMPORTE EJECUTADO DE LA OBRA CON I.V.A.:	15	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO CON I.V.A.:	18
IMPORTE POR CANCELAR DEL CONTRATO CON I.V.A.:	16	SALDO DEL ANTICIPO:	19
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	20	FECHA DE INICIO REAL:	21
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	22	FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	23

RELACION DE ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

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

TOTAL EJERCIDO:	\$0.00
IMPORTE CANCELADO:	\$0.00

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ACTA DE CONCLUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N° \_\_\_\_\_ 1

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

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

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

ANEXOS:

A) SE ANEJA ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y ACTA FINIQUITO.

B) SE ANEJA COPIA DE LA FIANZA DE VINCULOS OCULTOS NUMERO \_\_\_\_\_ 20, MONTO DE LA FIANZA POR \$ \_\_\_\_\_ 22 ( \_\_\_\_\_ 24 N), EXPEDIDA POR LA AFIANZADORA \_\_\_\_\_ 22

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

POR EL MUNICIPIO

\_\_\_\_\_  
22  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

\_\_\_\_\_  
24  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

\_\_\_\_\_  
22  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE (INFRAESTRUCTURA O EDIFICACION)

\_\_\_\_\_  
24  
RESIDENTE DE OBRA

POR EL CONTRATISTA:

\_\_\_\_\_  
22  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
22  
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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



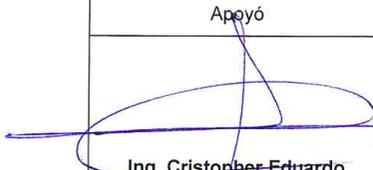
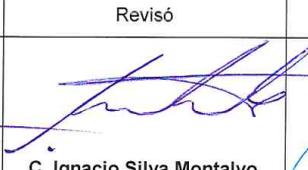
Información Requerida	Instrucción
Nombre y Número de Estimación	Escribir el nombre y número de la estimación
Importe Total	Escribir el importe total de la estimación
Amortizaciones de Anticipo	Escribir el importe de la amortización del anticipo de la estimación
Deducciones	Escribir las deducciones aplicadas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



*[Firma manuscrita]*



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño</b> Departamento de Edificación por Contrato	 <b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## Gestionar el Trámite de Pago de Anticipos y Estimaciones

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### 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 Cuarto artículos 12.44. y 12.45, Capítulo Quinto artículo 12.52. Gaceta del 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 Quinto, Capítulo Primero, artículos 178, 182 al 186 y Título Quinto, Capítulo Primero, Título Sexto, artículos 239 a la 249. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área encargada de autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

El Director deberá:



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

**La Subdirección de Construcción.** Es el área encargada de verificar la documentación requerida para el trámite de anticipo y de ser procedente, se dé trámite a su pago; así como gestionar el trámite para pago de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que autoricen los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad vigente y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública.

**El Subdirector deberá:**

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas de supervisar los procesos de obra, llevados a cabo por los Residentes de Obra así como de revisar y gestionar las documentales técnicas, normativas y administrativas.

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

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

**El Residente de Obra deberá:**

- Recibir los generadores de los trabajos ejecutados, acompañados en su caso de las autorizaciones de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
- Firmar los generadores de trabajos ejecutados y entregar al Contratista para que integre su estimación de trabajos ejecutados en el período.
- 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.

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

**El Jefe de Departamentos de Estimaciones y Control Financiero. Deberá:**

- Recibir y revisar expediente de adjudicación y contratación para trámite de anticipo.
- Validar la factura de anticipo o estimación y solicitar al Enlace Administrativo mediante oficio, la confirmación de la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI de anticipo y sus montos.
- Elaborar los oficios para solicitar el trámite de pago de anticipo y estimación anexando la documentación soporte y genera y actualiza el control financiero por contrato.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



- Revisar la estimación y su documentación soporte, solicitar mediante oficio al contratista elabore y presente el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada y entregue copia de la estimación conciliada.
- Tramitar para pago ante Tesorería copia del anticipo o estimación.
- Integrar expediente de pago de anticipo o estimación y entregar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- Integrar expediente de pago de anticipo o estimación y entregar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

**El Enlace Administrativo:** 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 entregar 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 Infraestructura Urbana que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

**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.

**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.

**VI. Insumos.**

- Contratos y anexos.
- Oficio de disposición de sitio.
- Oficio de asignación de residente.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

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

y  
H  
H  
H  
H



**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato Para el trámite de anticipo
2	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Analista	Recibe y revisa expediente de adjudicación y contratación para trámite de anticipo ¿Está completa la documentación? No, se solicita al contratista complemente la documentación Si, valida la factura y solicita confirmar la suficiencia presupuestal
3	Contratista - Unidad Administrativa	Complementan la información Conecta con la actividad 1
4	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Valida la factura, solicita al Enlace Administrativo mediante oficio, la confirmación de la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI de anticipo y sus montos.
5	Enlace Administrativo	Solicita a la Tesorería Municipal la confirmación de suficiencia presupuestal para el pago del Anticipo.
6	Tesorería Municipal	Confirma la suficiencia presupuestal para el pago del Anticipo.
7	Enlace Administrativo	Recibe la confirmación de la suficiencia presupuestal del anticipo y entrega al Departamento de Estimaciones y Control Financiero,
8	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Elabora oficio para solicitar el trámite de pago de anticipo anexando la documentación soporte y genera control financiero por contrato.
9	Subdirección de Construcción / Subdirector	Revisa oficio para solicitar el trámite de pago de anticipo y acuerda con el Director de Infraestructura Urbana
10	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza la solicitud de pago de anticipo a la Tesorería Municipal Se conecta con actividad 31
12	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato Para el trámite de estimaciones Recibe los generadores de los trabajos ejecutados, acompañados en su caso de las autorizaciones de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato ¿Los generadores y su documental soporte tienen inconsistencias? Si, solicita al contratista corregir los generadores y/o complementar el documental soporte





No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		No, firma generadores de los trabajos ejecutados
13	Contratista / Superintendente de Construcción	Corrige los generadores y/o complementa el documental soporte Conecta con la actividad 12
14	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Firma los generadores de trabajos ejecutados y entrega al Contratista para que integre su estimación de trabajos ejecutados en el periodo.
15	Contratista / Superintendente de Construcción	Presenta la estimación de los trabajos ejecutados en el periodo para su revisión y conciliación con el Residente de Obra. Firma hoja de control de tiempos.
16	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Revisa y concilia la estimación de los trabajos ejecutados. Firma hoja de control de tiempos. ¿La estimación y su documental soporte tienen inconsistencias? Si, se regresa a la contratista para correcciones y debida integración No, autoriza la estimación de los trabajos ejecutados
17	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Regresa la estimación a la contratista para correcciones y debida integración. Firma hoja de control de tiempos.
18	Contratista / Superintendente de Construcción	Corrige los generadores y/o complementa el documental soporte Conecta con la actividad 16
19	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Autoriza la estimación de los trabajos ejecutados y entrega para revisión al Departamento Responsable. Firma hoja de control de tiempos.
20	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Revisa la integración de la estimación, el cuerpo y caratula de la estimación y la documentación soporte. Firma hoja de control de tiempos.
21	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Analista	Revisa la estimación y su documentación soporte, solicita mediante oficio al contratista elabore y presente el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada y entregue copia de la estimación conciliada. Firma hoja de control de tiempos.
22	Contratista / Superintendente de Construcción	Entrega mediante escrito el CFDI correspondiente al monto de la estimación autorizada.
23	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Valida la factura y solicita al Enlace Administrativo mediante oficio, la suficiencia presupuestal indicando el número de contrato, el número de CFDI y sus montos, Solicita la firma del Subdirector de Construcción para tramite de la estimación
24	Subdirección de Construcción / Subdirector	Valida la estimación, y su documentación soporte y turna para trámite de pago al Departamento de Estimaciones y Control Financiero. Firma hoja de control de tiempos.
25	Enlace Administrativo	Solicita a Tesorería Municipal la confirmación de suficiencia presupuestal para el pago de la estimación a pagar.

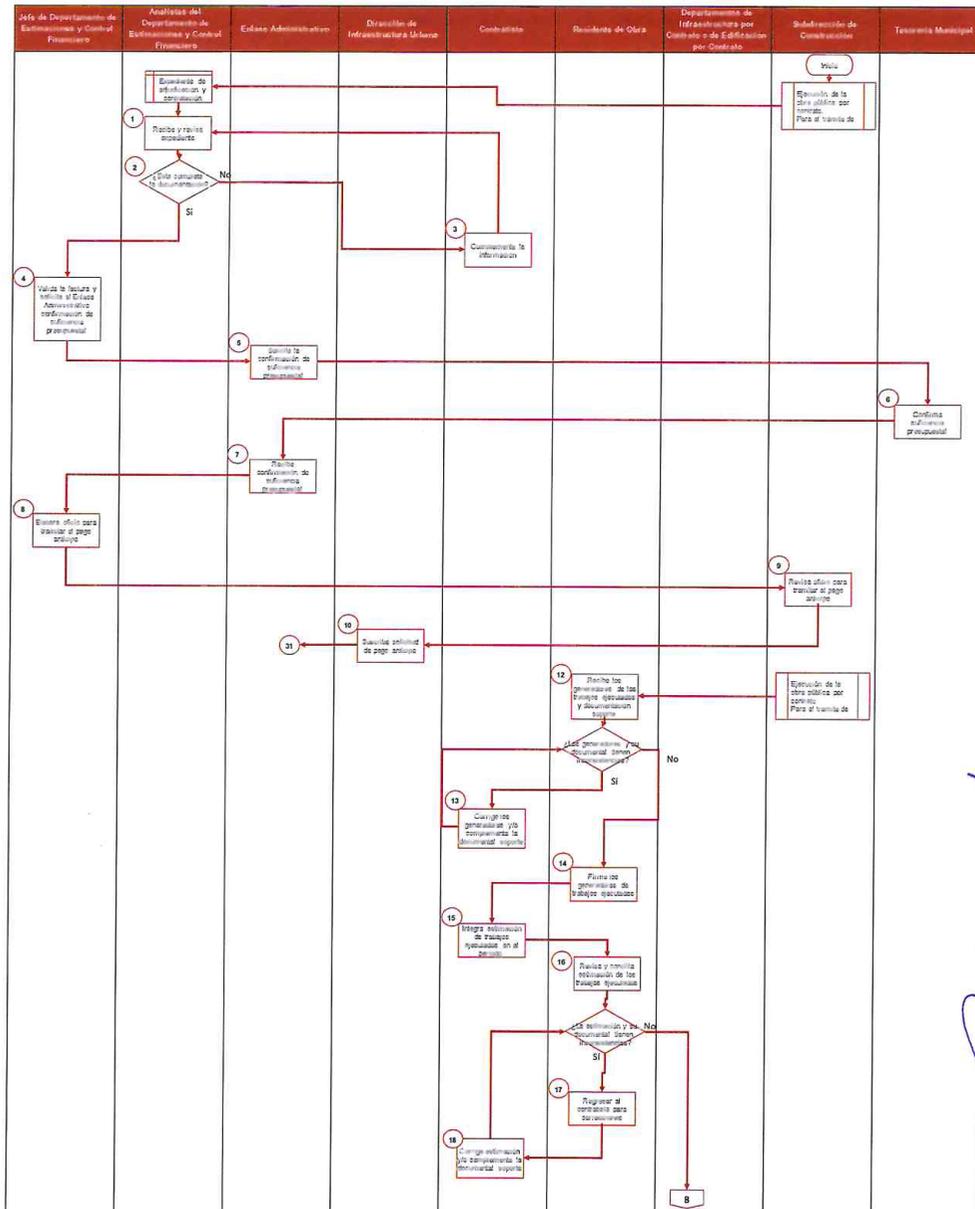
*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



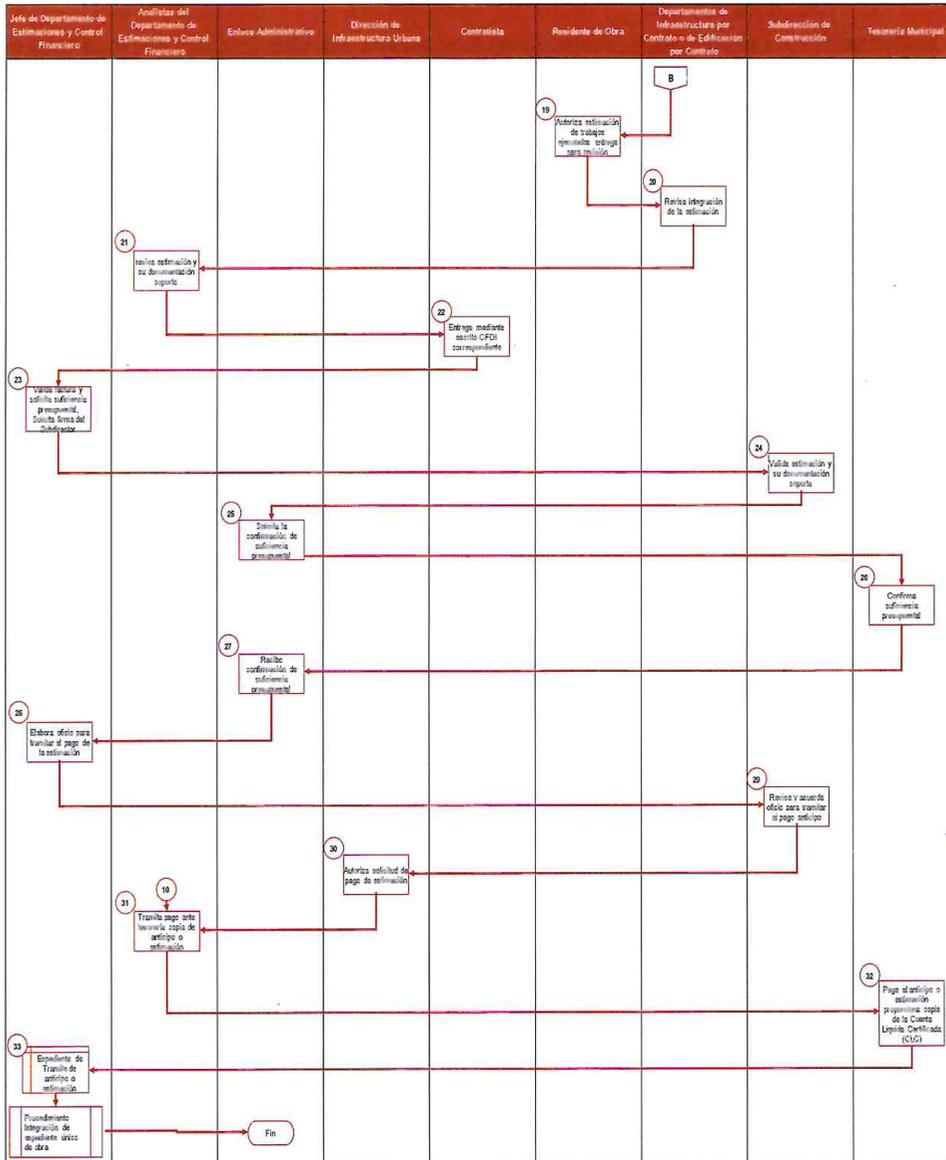
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
26	Tesorería Municipal	Confirma la suficiencia presupuestal para el pago de la estimación.
27	Enlace Administrativo	Recibe la confirmación de la suficiencia presupuestal de la estimación y entrega al Departamento de Estimaciones y Control Financiero,
28	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Elabora oficio para solicitar el trámite de pago anexando la estimación y registra en control financiero por contrato.
29	Subdirección de Construcción / Subdirector	Revisa oficio para solicitar el trámite de pago de estimación y acuerda con el Director de Infraestructura Urbana
30	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza la solicitud de pago estimación a la Tesorería Municipal
31	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Analistas	Tramita para pago ante Tesorería copia de anticipo o estimación. Para anticipo conecta con actividad 10
32	Tesorería Municipal	Lleva a cabo el pago del anticipo o de estimación, proporciona copia de la Cuenta Líquida Certificada (CLC)
33	Departamento de Estimaciones y Control Financiero / Jefe de Departamento	Integra expediente de pago de anticipo o estimación y entrega al Departamento de Evaluación Integración de Expedientes mediante el Procedimiento Integración de expediente único de obra
34		Fin



X. Diagrama de Flujo.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





### XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de pagos tramitados	Mide el porcentaje de pagos tramitados respecto a las solicitudes de tramite recibidas	$\frac{(\text{Número de pagos de anticipos tramitados} + \text{Número de pagos de estimaciones tramitadas})}{\text{Número de solicitudes de tramite recibidas}} \times 100$	Mensual

### XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Hoja de control de tiempos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'HT'.





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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Formato: Caratula de estimaciones

ESTIMACIONAL TIPO		FECHA DE ELABORACIÓN		PERIODO DE ESTIMACIÓN	
1		2		7	
3		4		8	
5		6		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	
28		29		30	
31		32		33	
34		35		36	
37		38		39	
40		41		42	
43		44		45	
46		47		48	
49		50		51	

Instructivo: Caratula de estimaciones

Información Requerida	Instrucción
Estimación	Escribir el número de estimación y su tipo
Fecha de Elaboración	Registrar la fecha del día de elaboración
Periodo de Estimación	Registrar las fechas del periodo de estimación



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







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







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





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

**Formato: Resumen de Conceptos**

AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
2019 - 2021

AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 4  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021

FUNDAMENTO LEGAL DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CONCEPTOS PARA EL PAGAMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CONCEPTOS DE OBRAS:

CONCEPTO:	CONCEPTO:
DESCRIPCIÓN:	DESCRIPCIÓN:
FECHA:	FECHA:
CONCEPTO:	CONCEPTO:
DESCRIPCIÓN:	DESCRIPCIÓN:
FECHA:	FECHA:
CONCEPTO:	CONCEPTO:
DESCRIPCIÓN:	DESCRIPCIÓN:
FECHA:	FECHA:

CONCEPTO	TIPO DE TRABAJO	DEBITE	CREDITO
1001			

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**Instructivo: Resumen de Conceptos**

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la Obra	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al contrato
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo al contrato

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
Localidad	Escribir la localidad donde se ubica la obra de acuerdo al contrato
Programa	Escribir el programa de inversión de acuerdo al contrato
Año	Escribir el año de la obra según corresponda
Contrato Número	Escribir el número de contrato de acuerdo al contrato
Importe de Contrato con IVA	Escribir el importe contratado con IVA de acuerdo al contrato
Convenio Número	Escribir el número de convenio de acuerdo al convenio firmado (según sea el caso)
Importe de Convenio con IVA	Escribir el importe de convenio con IVA de acuerdo al convenio firmado (según sea el caso)
Importe de Anticipo con IVA	Escribir el importe de anticipo con IVA de acuerdo al contrato
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de contrato de acuerdo al contrato
Fecha de Terminación	Escribir la fecha de término de contrato de acuerdo al contrato
Fecha de Inicio	Escribir la fecha de inicio de convenio o diferimiento (según sea el caso)
Fecha de Terminación	Escribir la fecha de término de convenio o diferimiento (según sea el caso)
Trabajos Realizados	Escribir la fecha de inicio y término de los trabajos realizados
Estimación Número	Escribir el número de estimación
Tipo	Escribir el tipo de estimación
Fecha	Escribir fecha de estimación
Hoja	Escribir número de hoja según corresponda
Hoja de Desglose Número	Escribir número de hoja según corresponda al cuerpo de estimación
Tipo de Trabajo	Escribir los trabajos correspondientes a la hoja según corresponda al cuerpo de estimación
Importe	Escribir el importe estimado en la hoja según corresponda al cuerpo de estimación
Observaciones	Escribir si existe alguna observación en la hoja según corresponda al cuerpo de estimación







**Instructivo: Cuerpo de estimación**

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





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



Formato: Hoja generadora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ				HOJA GENERADORA																																																																																																																	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN				CONTRATISTA	4																																																																																																																
USUARIO DE CS				OBRA:	5																																																																																																																
CONCEPTO:				UBICACIÓN:	6																																																																																																																
CLAVE				CONTRATO:	7																																																																																																																
UNIDAD				EST. No	PERIODO DE EJECUCIÓN																																																																																																																
1				TIPO	DEL	9	AL	10																																																																																																													
2				8																																																																																																																	
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																		CREDITO DE EJECUCIÓN			
				12																																																																																																																	
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN				RESIDENTE DE OBRA																																																																																																																	
14				16																																																																																																																	
c. 13				c. 15																																																																																																																	

Instructivo: Hoja generadora

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra

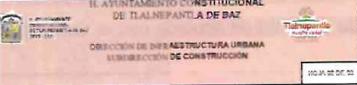


Información Requerida	Instrucción
Número de Contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.
Número de Estimación	Escribir el número de la estimación y su tipo
Fecha de Inicio Período de Ejecución	Escribir la fecha de inicio del periodo de ejecución de la estimación
Fecha de Término Período de Ejecución	Escribir la fecha de término del periodo de ejecución de la estimación
Operaciones	Escribir las operaciones realizadas para obtener los volúmenes de obra o cantidades de obra generadas
Croquis de Localización	Insertar el croquis de localización de la obra
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Formato: Croquis

ESTADO DE OBRAS		CROQUIS	
		CONTRATISTA: <input type="text" value="4"/>	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN		GRUPO: <input type="text" value="5"/>	
10 JUN 2019		UBICACIÓN: <input type="text" value="6"/>	
EST. No. <input type="text" value="3"/>		CONTRATO: <input type="text" value="7"/>	
EST. No. <input type="text" value="8"/>		PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL <input type="text" value="9"/> AL <input type="text" value="10"/>	
			
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		RESIDENTE DE OBRA	
<input type="text" value="13"/>		<input type="text" value="15"/>	
<input type="text" value="12"/>		<input type="text" value="14"/>	

Instructivo: Croquis

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa Contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra



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



Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page.



Formato: álbum fotográfico

<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ DIRECCIÓN DE INFRASURACTURA URBANA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</p>		<p>ALBUM FOTOGRAFICO</p>	
<p>CONCEPTO: 4</p>		<p>OBRA: 5</p>	
<p>UNIDAD: 6</p>		<p>CONTRATO: 7</p>	
<p>EST No: 8</p>		<p>FECHA DE ENTREGA: 9</p>	
<p>TIPO: 10</p>		<p>DEL: 11</p>	
<p>AL. 12</p>		<p>AL. 13</p>	
<p>AL. 14</p>		<p>AL. 15</p>	
<p>AL. 16</p>		<p>AL. 17</p>	
<p>AL. 18</p>		<p>AL. 19</p>	
<p>AL. 20</p>		<p>AL. 21</p>	

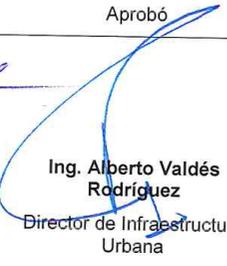
Instructivo: álbum fotográfico

Información Requerida	Instrucción
Clave	Escribir la clave del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Unidad	Escribir la unidad del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Concepto	Escribir la descripción del concepto de acuerdo con el catálogo de conceptos.
Nombre de la Empresa contratista	Escribir el Nombre de la Empresa contratista
Nombre de la Obra	Escribir el Nombre de la obra de acuerdo con el contrato de obra
Ubicación	Escribir la ubicación de la obra de acuerdo con el contrato de obra
Número de contrato	Escribir el Número de Contrato de acuerdo con el Contrato de obra.



Información Requerida	Instrucción
Número de Estimación	Escribir el número de la estimación
Fecha de Inicio Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de inicio del periodo de ejecución de la estimación
Fecha de Término Periodo de Ejecución	Escribir la fecha de término del periodo de ejecución de la estimación
Álbum Fotográfico	Insertar imágenes referentes al concepto de obra de los trabajos realizados durante el periodo de ejecución de la estimación
Nombre Superintendente de Construcción	Escribir el nombre del Superintendente de Construcción
Firma Superintendente de Construcción	Asentar la firma del Superintendente de Construcción
Nombre Residente de Obra	Escribir el Nombre del Residente de Obra
Firma Residente de Obra	Asentar la firma del Residente de Obra

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Daniel Hernández Cárdenas</b> Departamento de Estimaciones y Control Financiero	 <b>C. Ignacio Silva Montalvo</b> Subdirector de Construcción	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Elaboración de Presupuestos Base

### I. Objetivo.

Mejorar 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.

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Único, artículo 24. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, 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, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

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

#### Municipal

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



#### IV. Responsabilidades.

**La Subdirección Normativa.** Es el área responsable de supervisar la elaboración del presupuesto base de obra.

**El Subdirector deberá:**

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

**La Subdirección de Planeación y Proyectos.** Es el área responsable de aprobar la cuantificación de volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto

**El Subdirector 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.** 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.

**El Jefe del Departamento de Precios Unitarios deberá:**

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

#### V. Definiciones.

**Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.

**Costo de mercado:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes centros de distribución y venta para cumplir con las especificaciones.

**Especificaciones generales de construcción:** Conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

**Especificaciones particulares de construcción:** Conjunto de requisitos exigidos por las dependencias y entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales de construcción.



**Listado de insumos:** Descripciones y especificaciones técnicas de los materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, unidades de medida, cantidades a utilizar y costos básicos.

**Normas de calidad:** Requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

**Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**Precio unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

**Presupuesto 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.

**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.

**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.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio. Continúa del Procedimiento de Elaboración de Proyecto de Ejecución.
1	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Recibe el catálogo de conceptos con volumetría y especificaciones generales y particulares de construcción

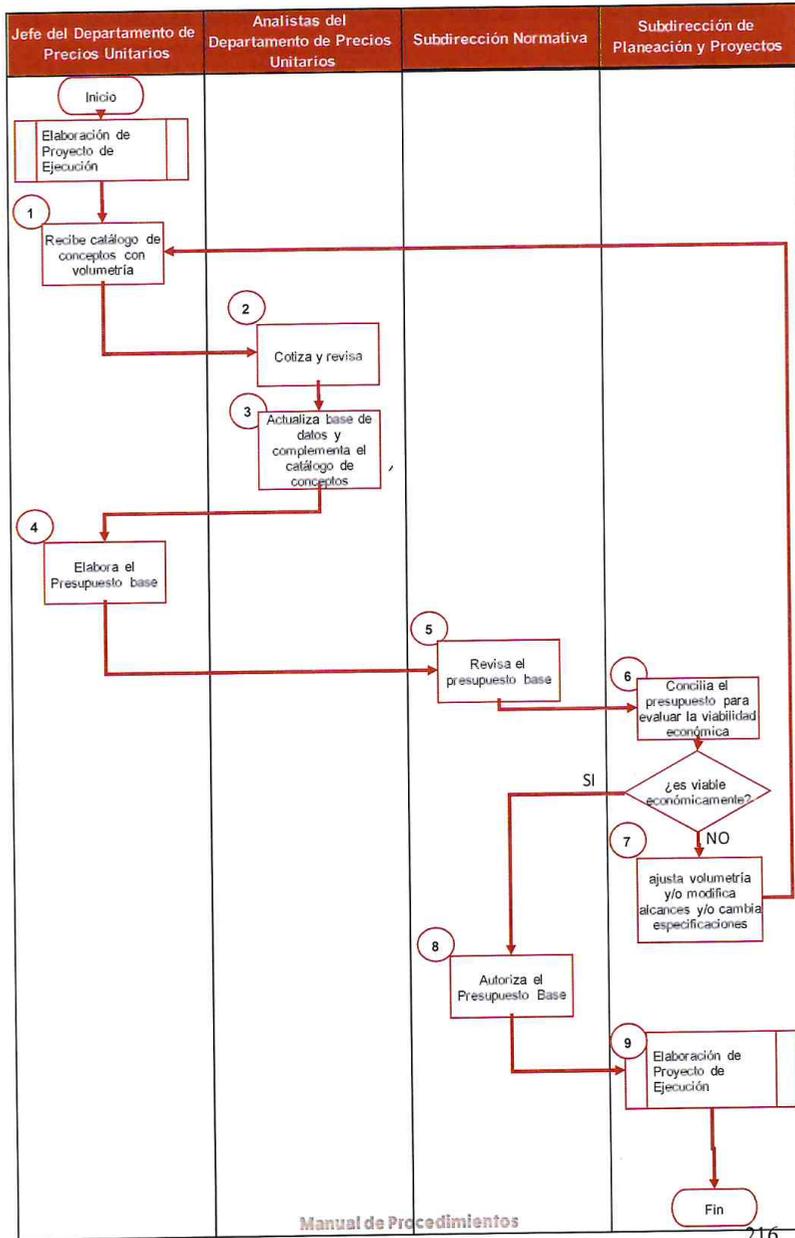


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Departamento de Precios Unitarios / Analistas	Cotiza los precios de los insumos de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra, en el momento y en la zona donde se llevan a cabo los trabajos, así como actualización de los salarios integrados de la mano de obra.
3	Departamento de Precios Unitarios / Analistas	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 / Jefe de Departamento	Elabora el Presupuesto base de la obra (Catálogo de Conceptos con importes)
5	Subdirección Normativa / Subdirector	Revisa el presupuesto base y envía a Subdirección de Planeación y Proyectos para su conciliación.
6	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Concilia el presupuesto para evaluar la viabilidad económica ¿Conforme al importe resultante el Proyecto es viable económicamente? Sí, Autoriza el Presupuesto Base. No, Se ajusta la volumetría y/o se modifican los alcances y/o se cambian las especificaciones de los conceptos
7	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	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 / Subdirector	Autoriza el Presupuesto Base (Catálogo de conceptos con importes) y turna a la Subdirección de Planeación y Proyectos
9	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Recibe el Presupuesto Base, se Continúa con el procedimiento de Elaboración de Proyecto de Ejecución
		Fin

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### X. Diagrama de Flujo.





**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Presupuesto Base

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS




Obra: { 1 }

Lugar: { 2 }

---

PRESUPUESTO DE OBRA

Código { 3 } | Concepto { 4 } | Unidad { 5 } | Cantidad { 6 } | P. Unitario { 7 } | Importe { 8 } | % { 9 }

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

==  
==

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEPTO. DE P. U.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DIR. INFRAESTRUCTURA URBANA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
SUBD. NORMATIVA

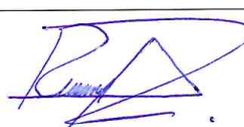
Handwritten signature and initials in blue ink.



**Instructivo: Presupuesto Base**

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

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Javier Bautista Elguera</b> Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



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

### I. Objetivo.

Mejorar 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.

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

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

#### Estatal

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

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Artículos 288, 290, 291, 295, 303, 307 309, 313 y 315 Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

**Dirección de Infraestructura Urbana** . Es el área responsable de coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se ejecute conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública

El Director, deberá:



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

**La Subdirección Normativa.** Es el área encargada de aprobar, previo al visto bueno del Director, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio.

**El Subdirector Normativo 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.** Es el área encargada de proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana.

**El Subdirector de Construcción deberá:**

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas de supervisar los procesos de obra, llevados a cabo por los Residentes de Obra así como de revisar y gestionar las documentales técnicas, normativas y administrativas.

**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.** Es el servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

**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.** Es el área encargada 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.

**El Jefe del Departamento de Precios Unitarios deberá.**



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a signature, and a large 'H'.



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

#### V. Definiciones.

**Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.

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

**Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**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 ordenara 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.**

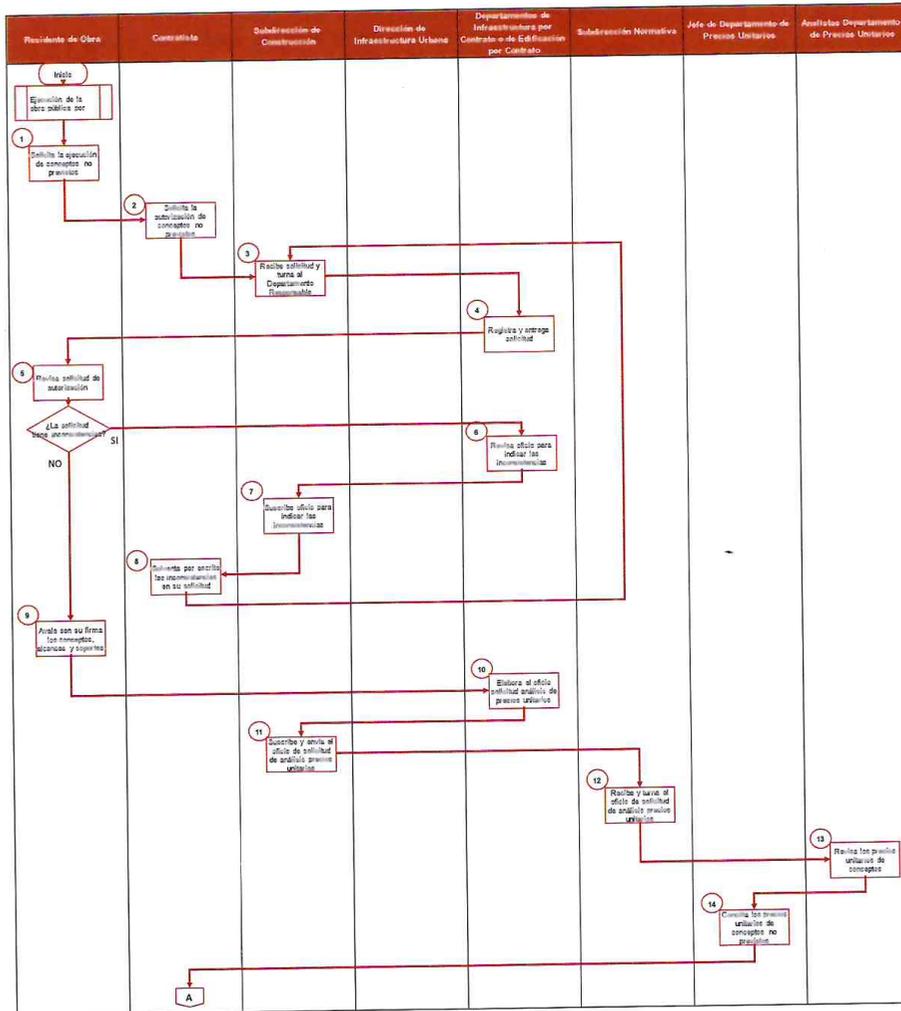
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.
1	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Solicita mediante escrito y/o bitácora, la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
2	Contratista / 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 PU y las notas de bitácora.
3	Subdirección de Construcción / Subdirector	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 / Jefe de Departamento	Registra y entrega solicitud al residente de obra
5	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Revisa solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original ¿La solicitud tiene inconsistencias? NO, Avala con su firma los conceptos, alcances y soportes SI, tramita para elaboración oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
6	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	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 / Subdirector	Suscribe oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
8	Contratista / 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	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Avala con su firma los conceptos, alcances y soportes
10	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Elabora el oficio solicitud análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

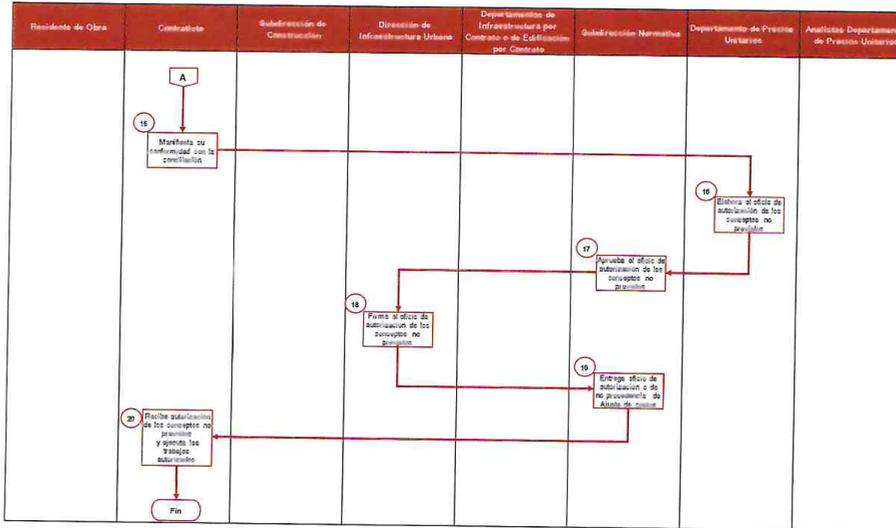


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11	Subdirección de Construcción / Subdirector	Suscribe y envía el oficio de solicitud de análisis precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, avalados por el Residente de Obra con sus respectivos documentos comprobatorios.
12	Subdirección Normativa / Subdirector	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 / Analistas	Revisa los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato,
14	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Concilia los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, con el contratista.
15	Contratista / Superintendente de Construcción	Manifiesta su conformidad con la conciliación por escrito en la propia matriz de análisis de PU-
16	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Elabora el oficio de autorización de los conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
17	Subdirección Normativa / Subdirector	Aprueba el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
18	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza el oficio de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.
19	Subdirección Normativa / Subdirector	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	Contratista / Superintendente de Construcción	Recibe la autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, y ejecuta los trabajos autorizados.
		Fin



X. Diagrama de Flujo.





**Medición.**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2019 - 2021



**XI. Formatos e Instructivos.**

**Formato: Autorización de Precios unitarios Extraordinarios**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



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

Fechas ( 1 )  
Contratos ( 2 )

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

ATN: Nombre de representa legal ( 5 )  
Representante Legal. ( 6 )

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

CÓDIGO (8)	CONCEPTO (9)	UNIDAD (9)	PU.	PU.
			SOLICITADO (10)	AUTORIZADO (11)

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

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma ( 12 )  
Director de Infraestructura Urbana

ELABORÓ ( 13 )

APROBÓ ( 14 )

Nombre y Firma  
Jefe del Depto. de Precios Unitarios

Nombre y Firma  
Subdirector Normativo

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

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

1

Manual de Procedimientos

226



**Instructivo:** Autorización de Precios unitarios Extraordinarios

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Javier Bautista Elguera</b> Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## Trámite de Ajuste de Costos

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, 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, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 136, Título Segundo, Capítulo Quinto, artículos 173 al 184. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

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

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Artículos 288, 303, 307, 309, 313 y 315, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.



#### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área responsable de coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se ejecute conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública

**El Director, deberá:**

- Autorizar el oficio de Ajuste de Costos.

**Subdirección Normativa.** Es el área responsable de supervisar el cumplimiento normativo en los ajustes de costos solicitados por los contratistas o los determinados por esa Subdirección.

**El Subdirector Normativo, deberá:**

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

**El Departamento de Precios Unitarios.** Es el área encargada de revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas

**El Jefe del 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.** Es el área encargada de proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana.

**El Subdirector de Construcción deberá:**

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato.** Son las áreas encargadas de supervisar los procesos de obra, llevados a cabo por los Residentes de Obra, así como de revisar y gestionar las documentales técnicas, normativas y administrativas.

**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.** Es el servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.



**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.**

**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.

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

**Contratante:** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

**Catálogo de Conceptos:** Listado de conceptos de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad y cantidad.

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

**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.

**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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**IX. Descripción de Actividades.**

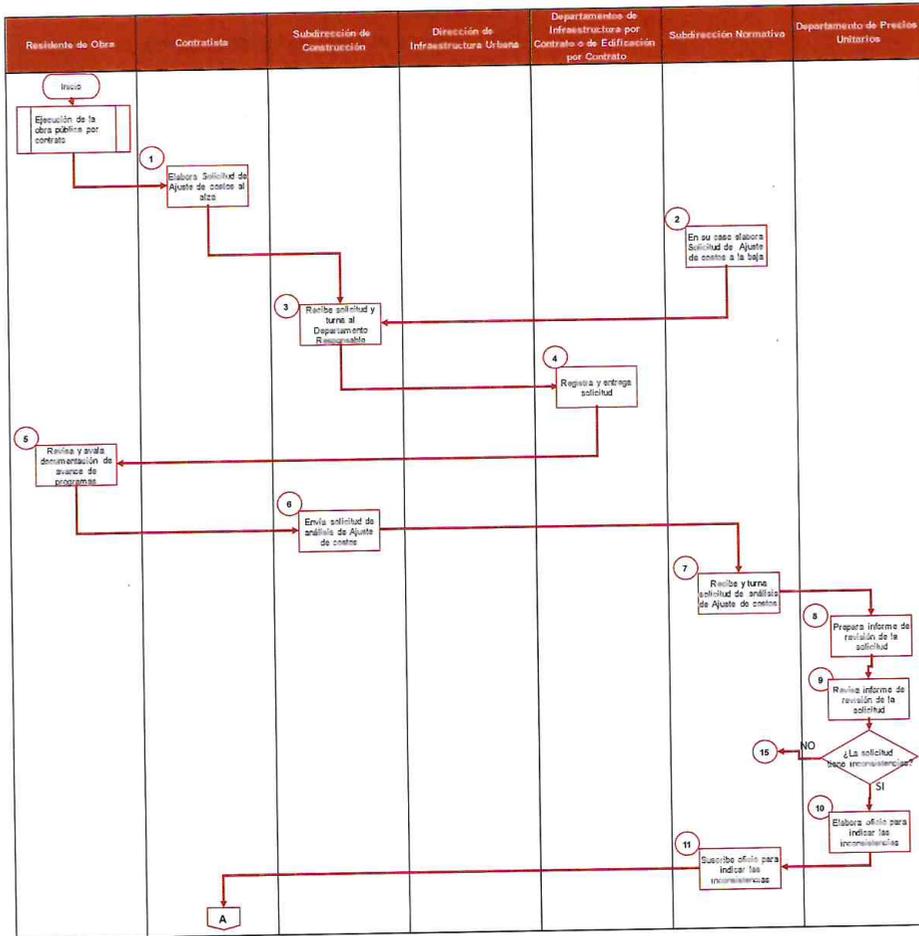
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.
1	Contratista / Superintendente de Construcción	Elabora solicitud de Ajuste de Costos al alza acompañada de la información que se indique en el contrato
2	Subdirección de Construcción / Subdirector	Elabora, en su caso, solicitud de Ajuste de Costos a la baja acompañada de la información que se indique en el contrato
3	Subdirección de Construcción / Subdirector	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
4	Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato / Jefe de Departamento	Registra y entrega solicitud al residente de obra
5	Subdirección de Construcción / Residente de Obra	Revisa la integración de la documentación soporte y avala con su firma la documentación relativa al avance de los programas
6	Subdirección de Construcción / Subdirector	Envía mediante oficio la solicitud, análisis de Ajuste de Costos, con sus respectivos documentos comprobatorios avalados por Residente de Obra.
7	Subdirección Normativa / Subdirector	Recibe y turna el oficio de solicitud de análisis de Ajuste de Costos.
8	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Prepara informe de revisión de la solicitud de Ajuste de Costos.
9	Subdirección Normativa / Subdirector	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, actividad 15 SI, Elabora oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos
10	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Elabora oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos.
11	Subdirección Normativa / Subdirector	Suscribe oficio para indicar las inconsistencias en la solicitud de Ajuste de Costos.
12	Contratista / Superintendente de Construcción	Responde a las inconsistencias en solicitud de Ajuste de Costos
13	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Revisa la respuesta a las inconsistencias de la solicitud de Ajuste de Costos

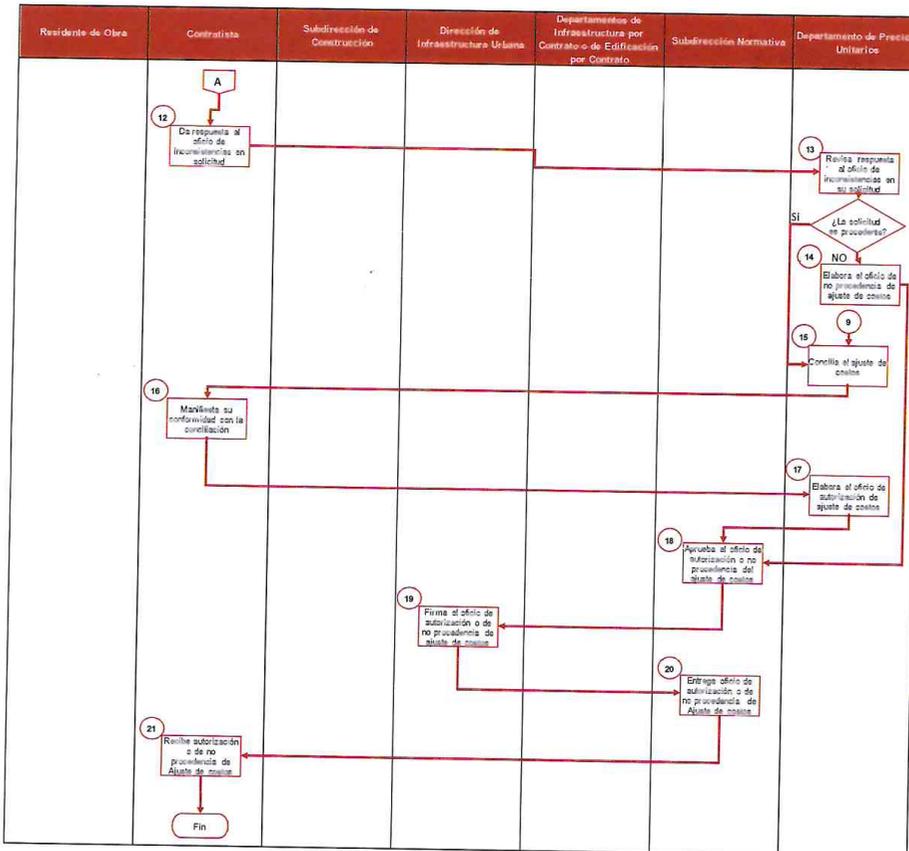


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		¿La solicitud es procedente? NO, Elabora el oficio de no procedencia de Ajuste de Costos. SI, Concilia el Ajuste de Costos, con el contratista.
14	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Elabora el oficio de no procedencia de Ajuste de Costos. Se conecta con actividad 18
15	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Concilia el Ajuste de Costos, con el contratista.
16	Contratista / Superintendente de Construcción	Manifiesta su conformidad con la conciliación por escrito.
17	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Elabora el oficio de autorización de Ajuste de Costos.
18	Subdirección Normativa / Subdirector	Revisa el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.
19	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos.
20	Subdirección Normativa / Subdirector	Entrega a la empresa el oficio de autorización o de no procedencia del Ajuste de Costos y copia para los interesados.
21	Contratista / Superintendente de Construcción	Recibe la autorización o el oficio de no procedencia del Ajuste de Costos
		Fin



**X. Diagrama de Flujo.**





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de ajuste de costos atendidos	Mide el porcentaje de ajuste de costos atendidos respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{Número de ajuste de costos atendidos}}{\text{Número de solicitudes de ajuste de costos recibidas}} \times 100$	Trimestral



**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato libre

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Francisco Javier Bautista Elguera Jefe del Departamento de Precios Unitarios	 Ing. Benjamín Rivera Rodríguez Subdirector Normativo	 Ing. Alberto Valdés Rodríguez Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Conformación de Catálogo de Contratistas del Municipio

### I. Objetivo.

Mejorar la inscripción de las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en ser contratados para la realización de obras o la prestación de servicios relacionados con las mismas, en el Catálogo de Contratistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz,

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal de la Dirección de Infraestructura Urbana , Subdirección Normativa y Departamento de Adjudicación y Contratación, adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en formar parte del Catálogo de Contratistas del Municipio, a fin de ser susceptibles de ser contratados para la realización de las obras o la prestación de servicios relacionados con las mismas.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Artículos 313 y 317, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Por ser el área responsable de organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

#### El Director, 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.** Es el área responsable de vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable.

#### El Subdirector, 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.** Es el área encargada de elaborar el catálogo municipal de contratistas.



**El jefe del Departamento 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.

**El analista del Departamento deberá:**

- 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) deberá:**

- Entregar requisitos solicitados para la inscripción al catálogo de contratistas
- Atender y solventar, en su caso los requisitos incumplidos.
- Recibir cédula y oficio de inscripción autorizados al cumplir con los requisitos solicitados.

**V. Definiciones.**

**Catálogo de Contratistas:** es la base de datos ordenada de la información de las personas físicas o jurídicas colectivas que pueden ser susceptibles de ser invitadas por la Dirección de Infraestructura Urbana a participar en procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**VI. Insumos.**

- Información de las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en formar parte del Catálogo de Contratistas:
  1. Solicitud por escrito
  2. Documento de existencia de la persona física o moral
  3. Documento donde se otorgan facultades a su representante
  4. Acreditación del domicilio fiscal
  5. Acreditación del domicilio dentro del Estado de México
  6. Capacidad financiera
  7. Cédula de identificación fiscal
  8. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social
  9. Registro en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
  10. Registro de la Cámara de la Industria y La Construcción
  11. Cédula vigente de Registro al Catálogo de Contratistas de la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México
  12. Experiencia de la empresa
  13. Capacidad técnica
  14. Capacidad instalada
  15. Manifestación bajo protesta



**VII. Resultados.**

- Cédula y oficio de Inscripción del Catálogo de Contratistas del Municipio
- Expedientes y base de datos del Catálogo de Contratistas del Municipio.

**VIII. Políticas.**

- Atender a los interesados en un horario de 9:00 a 14:00 Horas de lunes a viernes.
- La información deberá estar ordenada, actualizada y las cartas o relaciones en hojas membretadas. en caso de ser copias simples deberán estar rubricadas por el representante legal de la empresa.
- El registro tiene una vigencia máxima al fin de la presente administración o igual a la otorgada por la Secretaría de Obra Pública, por lo que deberá revalidarse 30 días posteriores a su vencimiento.
- Si existiera algún cambio en el domicilio, razón social o capital contable, el solicitante deberá informar a la unidad responsable para su actualización
- Se podrá negar o cancelar el registro cuando se presenten las siguientes circunstancias:
  1. No cumpla con los requisitos de información
  2. Proporcione información falsa
  3. Presente documentos alterados o falsos
  4. Se encuentre en algunos de los supuestos de los Artículos 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Edo. Méx. O 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  5. Comprobar el incumplimiento o mal desempeño del Contratista en la ejecución de un contrato de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Atiende la solicitud de inscripción de las empresas Interesadas informando de los requisitos necesarios.
2	Empresas Interesadas / Persona física o jurídico colectiva.	Entrega requisitos para inscripción al catálogo de contratistas
3	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Recibe de los interesados la información y documentación requerida.
4	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Revisa y evalúa la información recibida de los interesados. ¿Cumple con los requisitos? NO, elabora escrito para informar a los interesados sobre los incumplimientos SI, elabora cédula y oficio de inscripción.

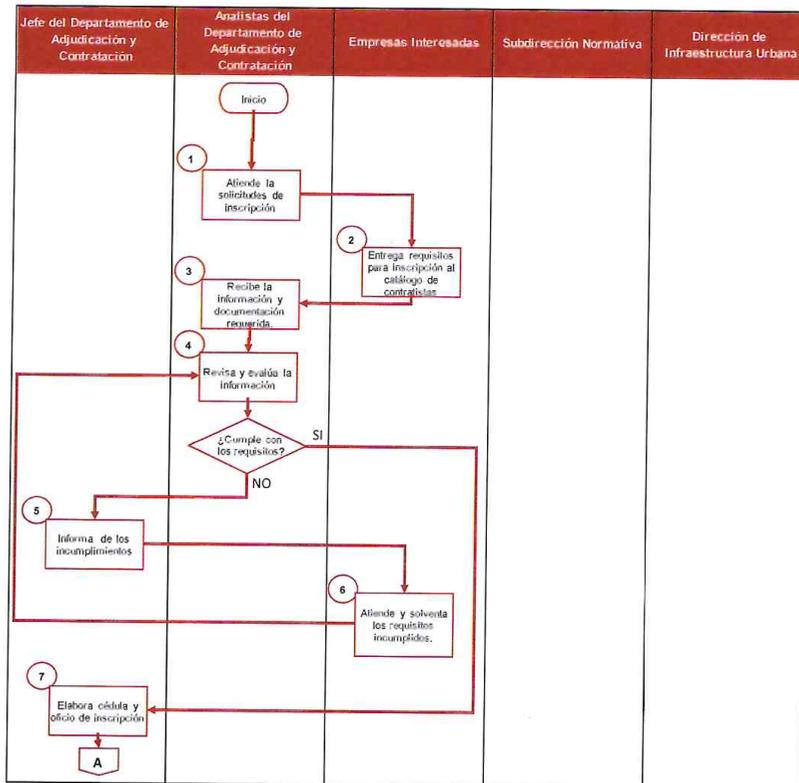
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



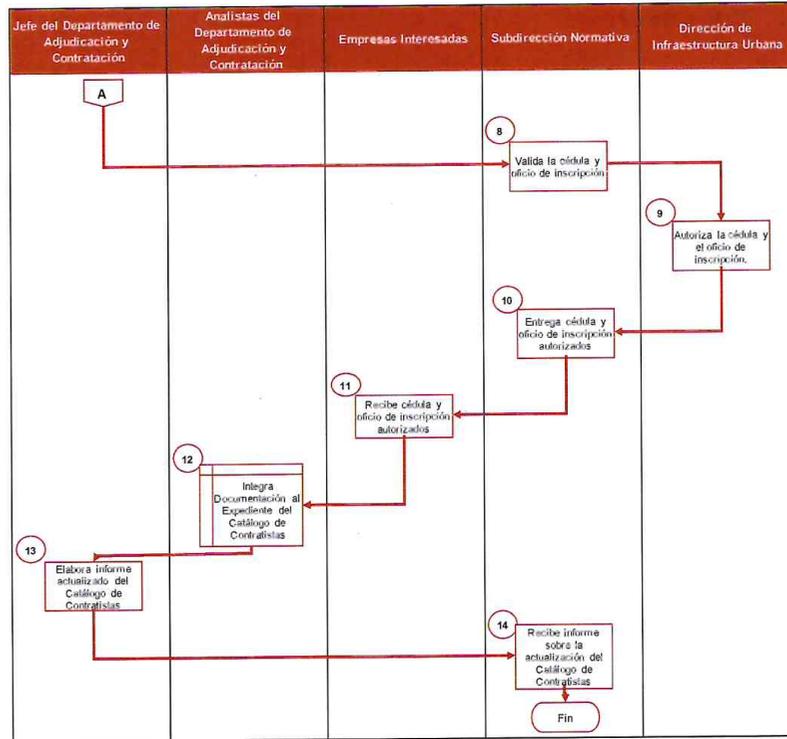
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Suscribe escrito, Informa a los interesados sobre los incumplimientos a los requisitos para la inscripción en el Catálogo de Contratistas.
6	Empresas Interesadas / Persona física o jurídico colectiva.	Atiende y solventa los requisitos incumplidos. Se conecta con la actividad 4
7	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Revisa cédula y oficio de inscripción.
8	Subdirección Normativa / Subdirector	Valida la cédula y oficio de inscripción.
9	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autorización la cédula y el oficio de inscripción.
10	Subdirección Normativa / Subdirector	Entrega cédula y oficio de inscripción autorizados al Interesado.
11	Empresas Interesadas / Persona física o jurídico colectiva.	Recibe cédula y oficio de inscripción autorizados al Interesado.
12	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Integra Documentación al Expediente del Catálogo de Contratistas del Municipio
13	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Elabora informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas y envía.
14	Subdirección Normativa / Subdirector	Recibe informe sobre la actualización del Catálogo de Contratistas para en su caso elaborar Invitaciones de Procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
		Fin



**X. Diagrama de Flujo.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Inscripción de personas físicas o jurídicas colectivas en el Catálogo de Contratistas del Municipio	Mide el porcentaje de Inscripción de personas físicas o jurídicas colectivas en el Catálogo de Contratistas del Municipio respecto a las solicitudes recibidas	$\left[ \frac{\text{Número de inscripciones elaboradas}}{\text{Número de inscripciones recibidas}} \right] \times 100$	Mensual





**Instructivo:** Documentos solicitados para inscripción en el catálogo de contratistas

Información Requerida	Instrucción
Oficio	El presente trámite es gratuito y lo deberá realizar de manera personal el representante legal o en su defecto otra persona con carta poder con identificaciones originales del otorgante y recipiente.
Oficio de Solicitud	El oficio de solicitud de inscripción al padrón de contratistas deberá presentarlo en original, con el cd que contenga la información solicitada.
Requisitos	Presentar en orden consecutivo de acuerdo a la hoja de requisitos, su documentación escaneada y grabada en cd para su revisión, resguardo y mejor manejo de la documentación en esta dependencia.
Cumplimiento de Información	Cumpliendo con la información solicitada se extenderá un oficio de aceptación de inscripción junto con la cedula de inscripción correspondiente.



Formato: Cédula de inscripción al Catálogo de contratistas.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS

CLAVE DE REGISTRO: 1

Nombre de la Empresa:	2
Domicilio Fiscal:	3
Domicilio en el Estado de México:	4
Teléfono:	5
Acta Constitutiva (No. De notaría, Lugar de Notaría, Notario, no. De escritura y fecha):	6
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (Libro ó folio electrónico):	7

Representante Legal:	8	Cargo del Representante Legal:	9
----------------------	---	--------------------------------	---

Registros:

RFC:	10	IMSS:	11	CMIC:	12
Registro de la Secretaría del Ramo:	13	Vigencia del Registro:	14		

Capital Contable:	15	Especialidad:	16
Fecha de Expedición de la Dirección de Infraestructura Urbana	17	Fecha de Vencimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana	18

VALIDÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
19  
\_\_\_\_\_  
20

\_\_\_\_\_  
21  
\_\_\_\_\_  
22

Plaza Dr. Gustavo Díaz Vial, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.  
22 56 32 00 EXT. 3554 y 3555

Instructivo: Documentos solicitados para inscripción en el padrón de contratistas



Información Requerida	Instrucción
Número de Registro	Número de registro correspondiente de la Dirección de Infraestructura Urbana
Nombre	Nombre o razón social del contratista
Domicilio Fiscal	Domicilio fiscal del contratista
Domicilio	Domicilio en el Estado de México del contratista
Número telefónico	Número telefónico del contratista
Acta Constitutiva del Contratista	Datos solicitados del acta constitutiva del contratista
Inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Datos solicitados de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Nombre	Nombre del representante legal del contratista
Cargo	Cargo del representante legal del contratista
Número del registro federal de contribuyente	Número del registro federal de contribuyente del contratista.
Número de Registro	Número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del contratista
Número de Registro	Número de registro ante la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción del Contratista
Número de Registro	Número de registro del padrón de contratistas del Estado de México.
Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento del padrón de contratistas del Estado de México.
Importe	Importe del capital contable de la contratista correspondiente
Ramo	Ramo en que se especializa la contratista
Fecha de Inscripción	Fecha de inscripción al padrón de contratista de la Dirección de Infraestructura Urbana
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento al padrón de contratista de la Dirección de Infraestructura Urbana
Nombre y cargo de los servidores públicos	Nombre y cargo de los servidores públicos que validan y autorizan la inscripción al padrón de contratistas de la Dirección de Infraestructura Urbana .



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## Adjudicación de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma

### I. Objetivo.

Mejorar el Proceso de Adjudicación de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de asegurar al Municipio 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.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, Subdirección Normativa y de los Departamentos de Adjudicación y Contratación, Proyectos, Precios Unitarios, Infraestructura por Contrato y de Edificación por Contrato, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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, 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; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 al 45 Ter. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 31 al 42, 44 al 48, 59 al 72, Título Segundo, Capítulo Décimo 254 a 257. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Título Sexto, artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Tercero, artículos 12.20 y 12.37. Gaceta del 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 Tercero, Capítulo Primero, artículos 32 al 68 y Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 84 al 92. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo XI, Artículos 288, 290, 292, 313, 315, 317. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.



**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área responsable de dirigir el Programa Anual de Obra Pública y coordinar las obras que el Ayuntamiento determine, en el ámbito de su competencia; Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; así como suscribir el dictamen para fallo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;

**El Director, 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.** Es el área responsable de proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas; presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación; así como elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.

**El Subdirector Normativo, 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.** Es el área encargada de elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento 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.

**El Jefe del 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.

**Los analistas del Departamento de Adjudicación y Contratación, deberán:**

- 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.** Es el área encargada de revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;

**El Jefe del 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

**Los analistas del Departamento de Precios Unitarios, deberán:**

- Corroborar el cumplimiento de la información solicitada en las bases de licitación y realizar el cuadro comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes.

**Las Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de la Propia Dirección de Infraestructura.**

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

**El Departamento de Proyectos.**

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

**Los Departamentos de Infraestructura por Contrato o de Edificación por Contrato.**

- 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 Ayuntamiento a través de la Dirección de Infraestructura Urbana que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

**Dictamen:** El acto administrativo en el que se determina quién realizará la obra o servicio solicitado, basándose en los requisitos previamente difundidos en las bases de licitación.

**Licitante:** persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios

**Licitación Pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública o servicios.

**Propuesta:** La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

**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.

**Presupuesto Base:** Es el resultado de multiplicar las cantidades de los conceptos de obra por su precio unitario y obtener la sumatoria.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

- Dictamen y
- Fallo

#### 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
- 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
		Inicio Continúa del Procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra
1	Subdirección Normativa / Subdirector	Recibe del Subdirector de Planeación y Proyectos el expediente de Proyecto de Ejecución e integra una copia física y digital y turna al Departamento de Adjudicación y Contratación
2	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	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 / Subdirector	Avala el Programa de Adjudicación de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública
4	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	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 / Jefe del Departamento	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 / Subdirector	Valida la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así como las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
7	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Suscribe la convocatoria y/o invitación dependiendo de la modalidad de contratación y normatividad aplicable. Así las como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
8	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Tramita la convocatoria o entrega invitaciones de acuerdo con la normatividad aplicable y modalidad de adjudicación. Así como invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que corresponda.
9	Dependencias Estatales y Municipales y Unidades Administrativas de la Propia Dirección de Infraestructura	Reciben las invitaciones Dependencias Estatales y Municipales que correspondan. Incluyendo a las Unidades Administrativas de la propia Dirección de Infraestructura Urbana quienes acuden a asesorar





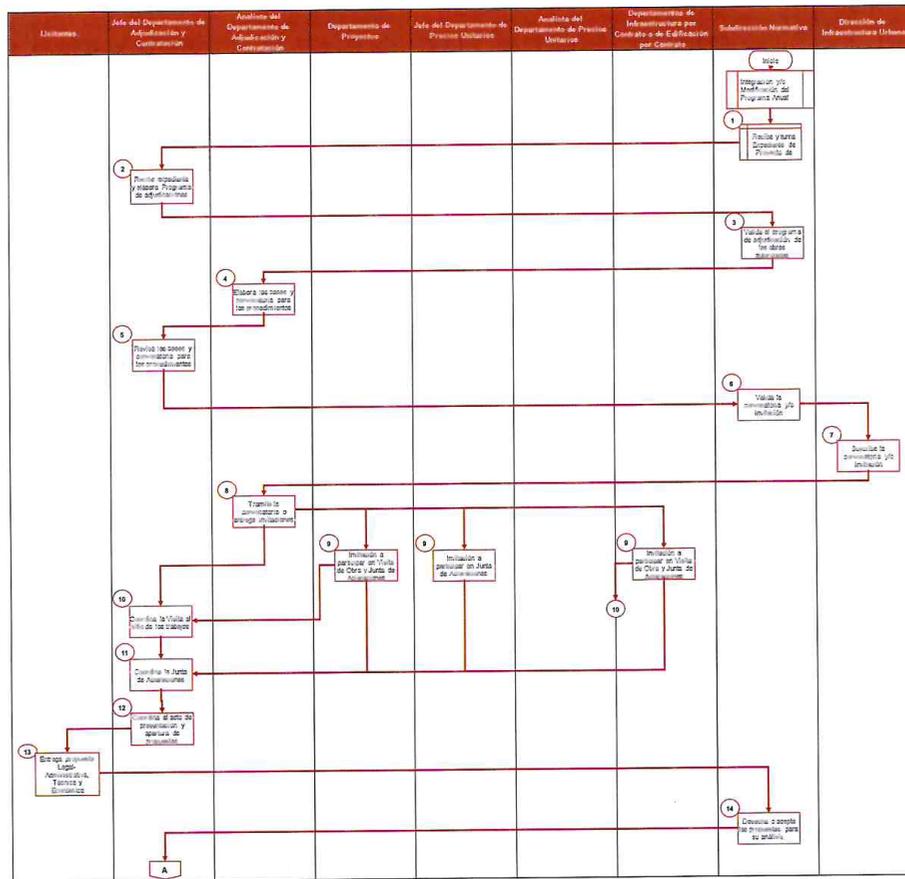
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		técnicamente en la visita de obra y junta de aclaraciones.
10	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Coordina la visita al sitio de los trabajos a fin de que los licitantes o invitados, conozcan el lugar, las condiciones y las características de los trabajos a ser realizados.
11	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	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 / Jefe del Departamento	Coordina el acto de presentación y apertura de propuestas de los participantes en los procedimientos
13	Licitantes	Entregan sus propuestas en el acto de presentación y apertura de propuestas
14	Subdirección Normativa / (Servidor Público designado)	Revisa cuantitativa, desecha o acepta las propuestas para su análisis.
15	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Recibe las propuestas técnica, legal, administrativa y económica
16	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Entrega al Departamento de Precios Unitarios las propuestas económicas para su evaluación
17	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Revisa las propuestas técnica legal y administrativa para su evaluación
18	Departamento de Adjudicación y Contratación y Departamento de Precios Unitarios / Analistas	Corroborar cumplimiento de la información solicitada en las bases de licitación y realiza cuadro comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes.
19	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Elabora la evaluación de las propuestas técnica legal y administrativa presentadas por los licitantes,
20	Departamento de Precios Unitarios / Jefe de Departamento	Elabora la evaluación económica de las propuestas económicas presentadas por los licitantes, y entrega al Departamento de Adjudicación y Contratación
21	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	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 / Subdirector	Valida el dictamen y solicita firma del Director.
23	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Autoriza el Dictamen.
24	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Elabora el acta de fallo.
25	Subdirección Normativa / (Servidor público designado)	Comunica el fallo del procedimiento a los asistentes al acto de fallo.

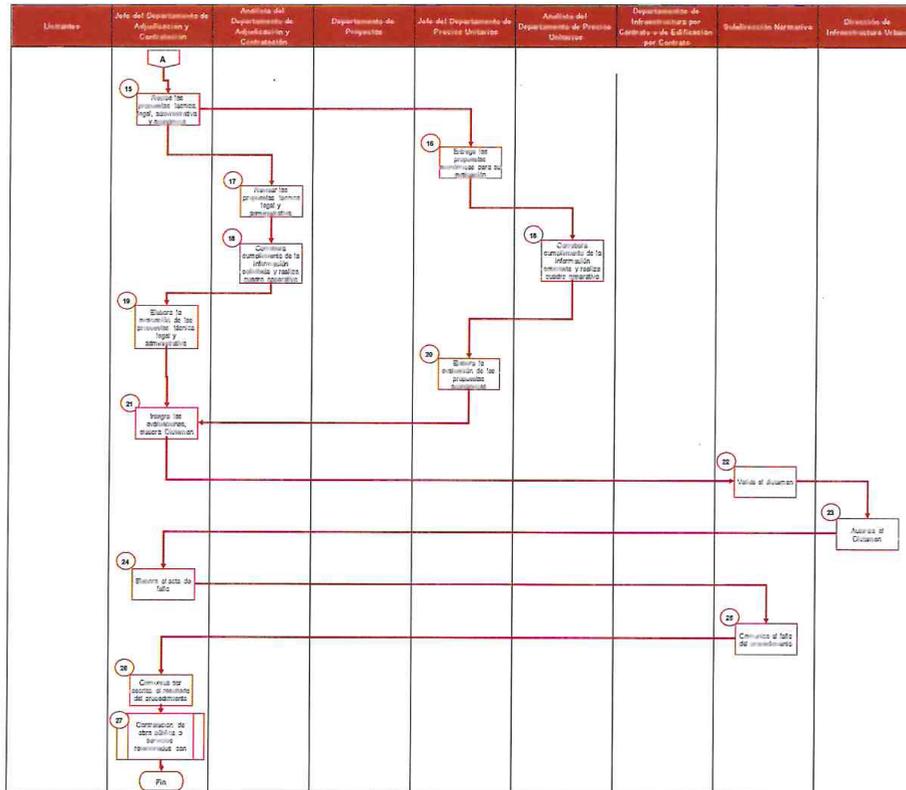
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'H' and '4']*



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
26	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Comunica a los licitantes mediante escrito, el resultado del procedimiento.
27	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Continúa en el procedimiento de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma
		Fin

**X. Diagrama de Flujo.**





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Adjudicación de Contratos de Obra Pública Municipal o Servicios relacionados con la misma	Mide el porcentaje de adjudicación de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de procedimientos adjudicados}}{\text{Número de procedimientos programados}} \times 100$	Mensual





Información Requerida	Instrucción
Fecha de Inicio	Fecha de inicio de la obra correspondiente
Tiempo de Ejecución	Tiempo de ejecución en días naturales de la obra correspondiente
Importe de Capital	Importe de capital contable mínimo solicitado
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual se financiará la obra
Horario de adquisición	Horario de adquisición de las bases
Nombre y Cargo del Servidor Público Designado	Nombre y cargo del servidor público designado
Día de la Publicación de la Convocatoria	Día de la publicación de la convocatoria

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H y'.





Formato: Invitación a contratistas a participar al procedimiento de adjudicación.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

No. De Oficio: DIU/1/2019

OFICIO DE INVITACIÓN AL PROCESO DE \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. A \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
4  
\_\_\_\_\_  
5  
\_\_\_\_\_  
6  
\_\_\_\_\_  
7

PRESENTE

ATN: \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
9

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_, ME PERMITO HACERLE UNA ATENTA Y CORDIAL INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_, No. REFERENTE A LA OBRA \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE SE REALIZARÁ CON RECURSOS PROVENIENTES DE \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_.

EN CASO DE ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR EN EL PROCESO ARRIBA CITADO, DEBERÁ PRESENTAR EL OFICIO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDA AL ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, ESPECIFICANDO LOS DATOS DEL PROCESO EN EL QUE ACEPTA PARTICIPAR (FORMATO ANEXO), A MÁS TARDAR EL DÍA \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, UBICADAS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE REALIZARÁN CONFORME A LO SIGUIENTE:

VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

LA VISITA AL LUGAR DE LA OBRA ES OBLIGATORIA Y SE REALIZARÁ EL DÍA \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_ HRS., POR LO QUE SE PIDE SU PUNTUAL ASISTENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DE LA CONVOCANTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,  
COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000  
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO  
Tel.: 52 56 29 00 EXT. 3922 Y 4522

OFICIO DE INVITACIÓN



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

JUNTA DE ACLARACIONES

LA JUNTA DE ACLARACIONES SE REALIZARA EL DÍA 17 A LAS 18 HRS., CITA EN LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA SITO EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SE REALIZARÁ EN EL DÍA 19 A LAS 20 HRS. EN PUNTO, EN LA "SALA DE JUNTAS" DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

LA FECHA PARA LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SERÁ EL DÍA 21 A LAS 22 HRS. CITA EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

FIRMA DE CONTRATO

LA FECHA PROBABLE PARA LA FIRMA DEL CONTRATO SERÁ EL DÍA 23 A LAS 24 HORAS, CITA EN LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EJECUCIÓN DE OBRA

LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS SERÁ EL DÍA 25 CON UN TIEMPO DE EJECUCIÓN DE 26 DÍAS NATURALES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, ESPERANDO CONTAR CON SU APRECIABLE PARTICIPACIÓN, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

C.C.P.-Arg. José Luis Camargo Flores, Subdirector Normativo.- para su conocimiento  
Ing. Andrés Sánchez Pérez, Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación.- para su conocimiento  
Español  
MAF/mfm

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,  
COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000  
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO  
Tel.: 55 55 39 00 EXT. 3525 Y 4522

OFICIO DE INVITACIÓN

Instructivo: Invitación a contratistas a participar al procedimiento de adjudicación.



Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio	Número de oficio proporcionado por la Dirección de Infraestructura Urbana
Tipo o Modalidad	Tipo o modalidad de procedimiento
Fecha de Invitación	Fecha de invitación a participar en el proceso de adjudicación
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista invitado.
Registro Federal de Contribuyente	Registro federal de contribuyente del contratista invitado.
Número de Registro del Padrón de Contratistas	Número de registro del padrón de contratistas del estado de México del contratista invitado.
Dirección Fiscal del Contratista Invitado	Dirección fiscal del contratista invitado
Representante Legal del Contratista Invitado	Representante legal del contratista invitado
Cargo del Representante del Contratista Invitado	Cargo del representante del contratista invitado
Artículos de Libro Décimo Segundo del Código Financiero del Estado de México	Artículos de Libro Décimo Segundo del Código Financiero del Estado de México y su Reglamento correspondientes al tipo de o modalidad del proceso.
Tipo o Modalidad y Número de Procedimiento	Tipo o modalidad y número de procedimiento
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Tipo de Recurso	Tipo de recurso con el cual se financiará la obra
Fecha de Aceptación del Contratista	Fecha de aceptación del contratista invitado al procedimiento de adjudicación.
Día	Día en que se realizará la visita al lugar de los trabajos
Hora	Hora en que se realizará la visita al lugar de los trabajos
Día	Día en que se realizará la junta de aclaraciones
Hora	Hora en que se realizará la junta de aclaraciones
Día	Día en que se realizará la presentación y apertura de propuestas
Hora	Hora en que se realizará la presentación y apertura de propuestas
Día	Día en que se realizará el fallo de adjudicación





Información Requerida	Instrucción
Hora	Hora en que se realizará el fallo de adjudicación
Día	Día en que se realizará la firma del contrato correspondiente
Hora	Hora en que se realizará la firma del contrato correspondiente
Fecha	Fecha de inicio de la obra correspondiente
Tiempo	Tiempo de ejecución en días naturales de la obra correspondiente

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
nuestra Ciudad  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

SIENDO LAS 6 HORAS DEL DÍA EN QUE SE SEÑALA, SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO.

**POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA

**POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA

**OTROS ASISTENTES AL ACTO**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA

FIN DE ACTA

«direccion\_de\_convocante»  
«colonia\_convocante»  
«comunidad»  
«telefono\_y\_carriz»

Página 2 de 2

ACTA DE VISITA  
«Concurso\_numero»

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





**Instructivo: Acta de Visita al Sitio de los Trabajos**

Información Requerida	Instrucción
Fecha del Día de la Visita	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos
Hora de la Visita	Hora de la visita al sitio de los trabajos
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Proceso de Contratación	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de proceso de contratación
Nombre y Ubicación de la Obra	Nombre y ubicación de la obra
Comentarios y/u Observaciones	Comentarios y/u observaciones de la visita de la realización al sitio de los trabajos
Hora	Hora de término del acto de visita al sitio de los trabajos
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de cada uno de los servidores públicos que intervinieron en el acto
Nombre de cada una de las Empresas	Nombre de cada una de las empresas participantes, así como nombre, cargo y firma de su representante
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes al sitio de la obra



Formato: Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A 1

**CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS**

2 NO. 3

RELATIVO A LA OBRA: 4 EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LA PRESENTE SIRVE DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO Y EN CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN LAS BASES DE LA 5.

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

6

MEDIANTE LA INSPECCIÓN, EL PARTICIPANTE HA CONSTATADO LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS Y TOPOGRÁFICAS DE LA ZONA DONDE SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA 7 COMPROMETIÉNDOSE A TOMARLAS EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

8

9

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N,  
CDL TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54600  
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE VISITA  
No.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instructivo: Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número de Proceso de Contratación	Número de proceso de contratación
Nombre y Ubicación de la Obra	Nombre y ubicación de la obra
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre o Razón Social del Licitante que Asistió a la Visita	Nombre o razón social del licitante que asistió a la visita
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre del Servidor Público Designado	Nombre del servidor público designado
Cargo del Servidor Público Designado	Cargo del servidor público designado



Formato: Acta Junta de Aclaraciones



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

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA 2, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA CON RESIDENCIA OFICIAL EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE 3 INDICADA AL RUBRO, CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO REFERENTE A LA OBRA 4, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LO PREVISTO EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS BASES DE LA PRESENTE 5.

ESTA REUNIÓN FUE PRESIDIDA POR EL 6 EN SU CARÁCTER DE 7, COMUNICÓ A LOS ASISTENTES (QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO), SOLAMENTE SE ATENDERÁN LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAYAN ADQUIRIDO LAS BASES DE LA 8 EN SU CASO, DEBIENDO ACREDITARSE CON LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES, CASO CONTRARIO, SE LES PERMITIRÁ SU ASISTENCIA SIN PODER FORMULAR PREGUNTAS.

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDIÓ A LA RECEPCIÓN Y, EN SU CASO, LECTURA DE LOS CUESTIONAMIENTOS O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LAS BASES DE LA PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR:**

PREGUNTA	RESPUESTA
<u>9</u>	<u>10</u>

SE HACE ENTREGA A LOS PARTICIPANTES DEL CATALOGO DE CONCEPTOS ACTUALIZADO, QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE LA OBRA.

SE HACE ENTREGA A LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A ESTA JUNTA, COPIA DEL ACTA DE LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CONSTANCIA DE LA MISMA, FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DE LA 11.

SE HACE LA PRECISIÓN QUE EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES EN DÍAS NATURALES.

LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO DE OBRA, ASÍ COMO EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:

FECHA DE INICIO: 12

FECHA DE TERMINO: 13

PLAZO DE EJECUCIÓN: 14 DÍAS NATURALES

<dirección\_de\_convocante>  
<nombre\_convocante>  
<municipio>  
<telefono\_y\_correo>



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

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 PÁRRAFO ÚLTIMO DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA ACTA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES DE **15** Y LOS LICITANTES SE DEBERÁN APEGAR A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS LICITANTES EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, COPIA DE ESTA ACTA.

PREVIA LECTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO Y AL MANIFESTAR LOS LICITANTES A PREGUNTA EXPRESA DE QUIEN PRESIDE, QUE NO TIENEN NADA QUE AGREGAR EN CUANTO A LA MANERA EN QUE SE DESARROLLÓ EL ACTO, NI AL CONTENIDO DE ESTA ACTA Y AL NO HABER OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE A LAS **16** HORAS DEL DÍA DE LA FECHA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y COMO CONSTANCIA EN TODAS SUS HOJAS AL MARGEN Y AL CALCE, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON; A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES Y PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN FORMA, EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA A TODOS LOS PRESENTES DE COPIA FIRMADA DE LA PRESENTE ACTA.

**POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	<b>17</b>	

**POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
	<b>18</b>	

**OTROS ASISTENTES AL ACTO**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	<b>19</b>	

FIN DE ACTA

\*direccion\_de\_convocante\*  
\*cabecera\_convocante\*  
\*municipio\*  
\*telefono\_y\_correo\*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Instructivo: Acta Junta de Aclaraciones**

Información Requerida	Instrucción
Hora	Hora del acto de junta de aclaraciones
Día	Día de la junta de aclaraciones
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número de Procedimiento, Descripción y Ubicación de la Obra	Número de procedimiento, descripción y ubicación de la obra
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre del Servidor Designado	Nombre del servidor designado
Cargo del Servidor Designado	Cargo del servidor designado
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Preguntas Realizadas por los Licitantes	Preguntas realizadas por los licitantes, de las dudas surgidas de las bases de licitación
Respuesta de las Dudas Planteadas por los Licitantes	Respuesta de las dudas planteadas por los licitantes
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra
Plazo de Ejecución de la Obra	Plazo de ejecución de la obra
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Hora de Término de la Junta de Aclaraciones	Hora de término de la junta de aclaraciones
Nombre de Cada una de las Empresas Participantes	Nombre de cada una de las empresas participantes, así como nombre, cargo y firma de su representante
Nombre Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre cargo y firma de los servidores públicos de la dirección de infraestructura, participantes en este acto

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Información Requerida	Instrucción
Nombre, Cargo y Firma de otros Asistentes	Nombre, cargo y firma de otros asistentes a la junta de aclaraciones

Formato: Acta de Presentación y Apertura de Propuestas



*[Firmas manuscritas en azul]*



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

**ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS 1 HORAS, DEL DÍA 2 EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, SE REUNIERON LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE CELEBRAR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 12.25 FRACCIÓN VII, 12.26 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 49, 50, 51, 52, 53, 54 DE SU REGLAMENTO Y LO PREVISTO EN LAS BASES DE ESTA 3, LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES A LA 4 NO. 5, DE LA OBRA DENOMINADA: 6, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL FUE PRESIDIDA POR EL 7 Y SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL ACTO QUE NOS OCUPA.

SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA DE TODOS LOS PARTICIPANTES EN LA PRESENTE 8, SE PROCEDIÓ A RECIBIR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE 9, REALIZANDO LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PROCEDIÉNDOSE A REVISAR DE FORMA CUANTITATIVA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, DE LO ANTERIOR RESULTÓ LO SIGUIENTE:

INVITADOS QUE PRESENTARON PROPOSICIÓN	
1.-	<b>10</b>
2.-	
3.-	

A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN LOS INVITADOS CUYAS PROPOSICIONES FUERON ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS CUALITATIVO:

INVITADOS CUYAS PROPOSICIONES FUERON ACEPTADAS	
1.-	<b>11</b>
2.-	
3.-	

DERIVADO DE LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LAS PROPUESTAS, A CONTINUACIÓN, SE INDICAN LOS NOMBRES DE LOS INVITADOS CUYAS PROPUESTAS FUERON DESECHADAS Y LAS CAUSAS QUE LO MOTIVARON:

INVITADOS CUYAS PROPOSICIONES FUERON DESECHADAS	
	<b>12</b>

<direccion\_de\_convocante>  
<escuela\_convocante>  
<munilogia>  
<telefono\_y\_correo>

ACTA DE APERTURA  
No. «Concurso\_numero»



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

CONCLUIDA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS, SERÁN ANALIZADAS CUALITATIVAMENTE POR LA CONVOCANTE SIN PERJUICIO DE QUE, COMO RESULTADO DE ESTA, POSTERIORMENTE SE RECHACE AQUELLAS QUE NO SE AJUSTEN A LAS BASES DE LA **13**, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA, DE LAS PROPUESTAS ACEPTADAS PARA ANÁLISIS, SE RUBRICA EL DOCUMENTO "E-2 CATALOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA POR TODOS LOS PARTICIPANTES; CONTINUANDO CON ESTE ACTO SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CUYOS MONTOS SE CONSIGNAN A CONTINUACIÓN:

INVITADOS	IMPORTE CON IVA
_____	_____
_____	<b>14</b> _____
_____	_____

LA DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LAS PROPUESTAS SE RECIBE PARA EL ANÁLISIS CUALITATIVO Y CON BASE EN ESTE ANÁLISIS, SE EMITIRÁ EL FALLO, QUE SERÁ DADO A CONOCER EL DÍA **15**, A LAS **16** HORAS, EN LA EN LA "SALA DE JUNTAS" DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO MEMO QUE PODRÁ SER DIFERIDO, SIEMPRE Y CUANDO, EL NUEVO PLAZO NO EXCEDA DE 10 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE PARA EL FALLO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS INVITADOS COPIA DE ESTA ACTA, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ACLARANDO QUE ESTE PROCEDIMIENTO SUSTITUYE A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

DESPUÉS DE DAR LECTURA A LA PRESENTE ACTA, SE DIÓ POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS **17** HORAS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA. ESTA ACTA CONSTA DE 3 HOJAS, FIRMANDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD LOS ASISTENTES A ESTE EVENTO, QUIENES RECIBEN COPIA DE ESTA, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 54 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

**POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____	<b>18</b> _____	_____
_____	_____	_____

«direccion\_de\_convocante»  
«código\_convocante»  
«municipio»  
«telefono\_y\_correo»



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra Ciudad*  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

**POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	<b>19</b>	

**OTROS ASISTENTES AL ACTO**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
<b>20</b>	POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
<b>21</b>	POR LA C.M.I.C.	
<b>22</b>	POR LA TESORERÍA MUNICIPAL	

FIN DE ACTA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<direccion\_de\_convocante>  
<colonia\_convocante>  
<municipio>  
<telefono\_y\_correo>

Página 3 de 3

ACTA DE APERTURA  
No. <Concurso\_numero>

Manual de Procedimientos

273





**Instructivo: Acta de Presentación y Apertura de Propuestas**

Información Requerida	Instrucción
Hora del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Hora del acto del acto de presentación y apertura de propuestas
Día de la de Presentación y Apertura de Propuestas	Día de la de presentación y apertura de propuestas
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número de Procedimiento	Número de procedimiento
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Nombre y Cargo del Servidor Público Designado	Nombre y cargo del servidor público designado
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombres y/o Razón Social de los Licitantes	Nombres y/o razón social de los licitantes participantes en el acto
Nombre de Licitantes	Nombre de licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas para su revisión cualitativa
Nombre de Licitantes	Nombre de licitantes cuyas propuestas fueron desechadas en la revisión cuantitativa
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre de los Licitantes Participantes	Nombre de los licitantes participantes e importe con IVA del sus propuestas presentadas
Día que se dará a Conocer el Fallo de Adjudicación	Día que se dará a conocer el fallo de adjudicación
Hora que se Dará a Conocer el Fallo de Adjudicación	Hora que se dará a conocer el fallo de adjudicación
Hora de Terminación del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Hora de terminación del acto de presentación y apertura de propuestas





Información Requerida	Instrucción
Nombre de los Licitantes	Nombre de los licitantes, así como el nombre cargo y firma de sus representantes, en este acto.
Nombre, Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre cargo y firma de los servidores públicos de la dirección de infraestructura participantes en este acto
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Contraloría Interna Municipal	Nombre, cargo y firma del representante de la contraloría interna municipal
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	Nombre, cargo y firma del representante de la cámara mexicana de la industria de la construcción
Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Tesorería Municipal	Nombre, cargo y firma del representante de la tesorería municipal



*[Firmas manuscritas en azul]*



Formato: Revisión de la propuesta "legal administrativa".



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapatar, El Caudillo del Sur"

REVISIÓN DE LA PROPUESTA "LEGAL ADMINISTRATIVA"

2, TALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DOCTO. NO.	APARTADO	3	4	5
T-1	COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL "INTERVENIDO" COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES EN SU CASO O ACTA DE NACIMIENTO (SI EXISTIERE DE PERSONA FÍSICA) COPIA DE DECLARACIÓN FISCAL ANUAL COMPLETA EJERCICIO 2020 Y DATOS PERSONALES REGISTRADOS POR ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COPIA DE DECLARACIÓN FISCAL DE PROPIEDADES BIENES RAÍZ DE _____ COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL RESULTADO FISCAL DE CONTRIBUYENTES COPIA CUPÓN/COMPROBANTE DE PAGO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES MANIFESTACIÓN DE INTERÉS VERDADO COPIA RECIBIDO DE CANCELACIÓN DE CONTRATO DE LA DISTRIBUIDORA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO COPIA RECIBIDO DE PAGO DE LAS BASES COPIA DE LA CONVENCIÓN O INVENCIÓN			
T-2	PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE A LA LICITACIÓN FACTURAS DEL REPRESENTANTE			
T-3	DECLARACIONES VARIAS DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO MANIFESTACIÓN DE CONOCER LOS PLANOS DE ADJUDICACIÓN Y DE BIENES RAÍZ DECLARACIÓN DE LA PLUMBACIÓN DE LOS TRABAJOS MANIFESTACIÓN DE CONOCER Y HABER CONSIDERADO EN SU PROPIETA LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE QUE LE PROPORCIONARÁ LA "CONTRATANTE" MANIFESTACIÓN DE HABER CONSIDERADO LAS MODIFICACIONES (PERMISOS) MANIFESTACIÓN DE HABER CONSIDERADO BIEN EN SU PROPIETA NO SE COTIZAN EN CONDICIONES DE PRÁCTICAS REGULARES. MANIFESTACIÓN DE HABER CONSIDERADO BIEN EN SU PROPIETA LAS OBLIGACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD. DECLARACIÓN DE NO HABER CONSIDERADO EN SU PROPIETA LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN EL APARTADO 2.2.4.6 DEL "BANDO"			

dirección\_de\_comunicación  
nombre\_comunicación\_teléfono\_y\_correo

CHECKLIST PROPUESTA LEGAL ADMINISTRATIVA  
No. en número de corridos



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

ORDEN NO.	APARTADO			
T-4	MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL TIPO DE LOS TRABAJOS Y AGUERCIA A LA RENTA DE ACLARACIONES COPIA CURRÍCULUM DE LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS MANIFESTANDO EL CONOCER EL TIPO DE LOS TRABAJOS COPIA ACTA DE RENTA DE ACLARACIONES			
T-5	MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE (NO APLICA)		NO APLICA	NO APLICA
T-6	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN RELACIÓN DE MAQUINARIA			
T-7	MANIFESTACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN MANIFESTACIÓN ESCRITA POR EL "LICITANTE" DE NO SUBCONTRATACIÓN			
T-8	RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA COPIA CONTRATOS DE OBRA CERTIFICADA DE LA EMPRESA COPIA CURRÍCULUM DE LOS PROFESIONALES COPIA DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONDOMINIOS Y AJUNTAMIENTOS DE LOS PROFESIONALES			
T-9	MODELO DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN MODELO DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN			
T-10	MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CONTRATO MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL CONTENIDO DEL MODELO DE CONTRATO			
T-11	CERTIFICACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS ANTECEDENTES MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ANTECEDENTES			
T-12	CARTAS CIRCULARES Y MINUTAS CARTAS CIRCULARES Y MINUTAS			
T-13	PLANOS PLANOS DE LA OBRA			

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA Y CONTROL

CHEKLIST PROPUESTA LEGAL ADMINISTRATIVA  
No. numero\_de\_concurso

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



Instructivo: Revisión de la propuesta "Legal Administrativa"

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento.	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes
Instrucción de Llenado de los Recuadros	Marcar con una paloma, si su propuesta contiene el documento correspondiente o con un tache, si no está el documento. Al final de la revisión se rubrica el check por cada uno de los asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.



Formato: Revisión de la propuesta "Económica".



REVISIÓN DE LA PROPUESTA "ECONÓMICA"

1 NO.

2, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE NO.	APARTADO	3	4	5
E1	SEGURIDAD DE DEPÓSITO			
	CONTINUA DE SEGURIDAD DE DEPÓSITO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
	CAPITAL COMPROMETIDO			
E2	CALCULO DE GASTOS			
	CALCULO DE GASTOS			
E3	ANÁLISIS BÁSICO DE COSTOS REALES			
	ANÁLISIS BÁSICO DE MATERIALES			
	ANÁLISIS BÁSICO DE MATERIALES PROPORCIONADOS POR LA CONTRATANTE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	ANÁLISIS BÁSICO DE LA MANO DE OBRERA			
	ANÁLISIS BÁSICO DE LA MANO DE OBRERA			
E4	ANÁLISIS DE RENDIMIENTO FINANCIERO			
	ANÁLISIS DE LOS PASIVOS FINANCIEROS			
	TALONAR DE TALONARIO INTERVENIDO			
	COSTOS FINANCIEROS			
	COSTO INDICADO			
	COSTO POR FINANCIAMIENTO			
	IMPORTE ECONÓMICO			
	CAPITAL POR UTILIDAD			
	CAPITAL ADICIONALES			
	RENTA DE COSTOS FINANCIEROS			
	TERMINACIÓN DE ANÁLISIS			

«Dirección\_de\_convocatorias», «carpeta\_convocatorias»,  
«telefono\_y\_correo», «MUNICIPALIDAD»

«CHECKLIST PROPUESTA ECONÓMICA»

«numero\_de\_convocatoria»

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



EXCTO. NO.	APARTADO			
E5	PROGRAMA CALENDARIADO, CON CANTIDADES Y MONITIO, MENUSTAL DE			
	A) PROGRAMA DE LA EXCLUSIÓN GÉNERA DE LOS TRABAJOS			
	B) PROGRAMA DE SUMINISTROS Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES			
	C) PROGRAMA DE LA MANO DE OBRA			
	D) PROGRAMA DE LA MANO DE OBRA Y OBRAS			
	E) PROGRAMA DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO			

IMPORTE C/IVA DE LAS PROPUESTAS

LICITANTE	IMPORTE CON IVA	OBSERVACIONES
6	\$ 7	
8	\$ 9	
10	\$ 11	

#direccion\_de\_convocatorias, #codigo\_convocatorias,  
#telefono\_y\_correo, #MUNICIPIO

CHEQUEO DE PROPUESTA ECONOMICA  
#numero\_de\_convocatorias



**Instructivo:** Revisión de la propuesta "Económica".

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento.	Tipo o modalidad de procedimiento y número de procedimiento.
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes
Nombre o Razón Social de los Invitados o Licitantes	Nombre o razón social de los invitados o licitantes
Importe Total con IVA Correspondiente	Importe total con IVA correspondiente, de la propuesta presentada por los invitados o licitantes.
Instrucción de Llenado de los Recuadros	Marcar con una paloma, si su propuesta contiene el documento correspondiente o con un tache, si no está el documento. Al final de la revisión se rubrica el check por cada uno de los asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







Información Requerida	Instrucción
Presupuesto Base	Es el valor que se le asigna a la obra a ejecutar, resultado de multiplicar las cantidades de los conceptos de obra por su precio unitario y obtener la sumatoria de importes y considerar el IVA. vigente.
Unidad	Es una cantidad estandarizada fija que se adopta, como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud física.
Cantidad	Es la que se determina de acuerdo a la cuantificación que se requiere para la elaboración de una obra.
Precio Unitario	Es el valor monetario que se le asigna a una sola unidad de medida de los conceptos que conforman el presupuesto base
Importe	Es la cantidad definida multiplicada por la cantidad y el P.U. de cada concepto de trabajo
Porcentaje	Es la cantidad del importe por concepto entre el subtotal de la obra.
Empresa	Nombre que asignan los contratistas, que participan en un concurso.
Cantidad de Parte de la Empresa	Es la que se determina de acuerdo a la cuantificación que se requiere para la elaboración de una obra.
Precio Unitario de la Empresa	Es el valor monetario propuesto por la empresa contratista que se le asigna a una sola unidad de medida de los conceptos que conforman el presupuesto base
Importe de la Empresa	Es el valor propuesto por la empresa contratista participante a la obra concursada
Porcentaje	Es la cantidad obtenida de la división del precio unitario del presupuesto base, con el precio unitario de la empresa contratista
Subtotal de la Obra	Es la suma de los importes de todos los conceptos de la obra concursada antes 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 concursada
Diferencia Contra Presupuesto Base	Es el porcentaje comparado entre importe total del presupuesto base y el importe del presupuesto de la empresa contratista
Pie de Página	Espacio asignado para señalar las personas encargadas de elaborar y revisar el cuadro comparativo, así como el número de páginas del documento

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.





Formato: Dictamen.



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

DICTAMEN

\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ NO.:

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 12.26, 12.27 Y 12.28 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 55, 56, 57, 58, 60, 61 Y 62 DEL REGLAMENTO DEL MISMO LIBRO; LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, EMITE EL SIGUIENTE  
DICTAMEN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ No. , RELATIVO A LA OBRA:

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

RELACIÓN SUCINTA Y CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

1. INVITACIONES.

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SE EMITIERON Y ENTREGARON INVITACIONES A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES EL DÍA \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_.

PARA EFECTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, SE INVITÓ POR PARTE DE LA CONVOCANTE A LAS SIGUIENTES EMPRESAS:

- 1.- \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

ASÍMISMO, SE EXTENDIÓ INVITACIÓN A LOS ACTOS DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y NOTIFICACIÓN DE FALLO, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN SU CARÁCTER DE OBSERVADORES PÚBLICOS.

2. VISITA DE OBRA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON LAS BASES DE \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, ÉSTA SE LLEVÓ A CABO EL DÍA \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ HORAS, PARTIENDO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DE LA CUAL SE REALIZÓ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE Y SE LES HIZO ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA.

3. JUNTA DE ACLARACIONES.

ATENDIENDO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA JUNTA DE ACLARACIONES FUE LLEVADA A CABO EL DÍA \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ HORAS, EN LA "SALA DE JUNTAS" DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, LOS INVITADOS SE ACREDITARON MOSTRANDO LA INVITACIÓN AL PRESENTE PROCESO; SE DIO RESPUESTA A LAS DUDAS POR PARTE DE LOS INVITADOS Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE.

4. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

EL DÍA \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_, CONFORME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE CELEBRÓ EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, MISMO QUE FUE PRESIDIDO POR EL ARQ. JOSÉ LUIS CAMARGO FLORES, SUBDIRECTOR NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO, EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS INVITADOS Y DEMÁS INTERESADOS. EN DICHO ACTO Y REALIZANDO LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENIAN LAS PROPUESTAS LEGAL-ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, SE VERIFICÓ Y DETERMINÓ QUE TODAS ELLAS CUMPLÍAN DE MANERA CUANTITATIVA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_, COMO RESULTADO DEL MISMO ACTO SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE INDICANDO LA ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA SU REVISIÓN CUALITATIVA.

\*dirección\_de\_convocatoria  
\*fecha\_de\_emisión  
\*numero\*



CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA PROCEDIÓ A REALIZAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LAS PROPUESTAS ACEPTADAS DE CADA UNO DE LOS INVITADOS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS; TOMO EN CONSIDERACIÓN LOS ASPECTOS PREVISTOS POR EL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SU REGLAMENTO Y LA ESPECIFICACIÓN "DECIMA QUINTA" EN TODOS SUS INICIOS, DE LAS BASES DE 16; SIENDO LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

- a) SE VERIFICÓ QUE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS DEL CATALOGO DE CONCEPTOS FUERAN CORRECTAS; EN CASO DE ERRORES SE HICIERON LAS CORRECCIONES Y EL NUEVO IMPORTE QUE RESULTÓ FUE EL CONSIDERADO COMO DEFINITIVO DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE.
b) SI EXISTIÓ DIFERENCIA ENTRE EL PRECIO UNITARIO CON NÚMERO Y EL EXPRESADO CON LETRA, PRIORIZO EL PRECIO UNITARIO QUE COINCIDIÓ CON LA INTEGRACIÓN DEL PRECIO UNITARIO. SE PROCEDIÓ A REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMÉTICAS NECESARIAS.
c) LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS CONSIDERANDO:
- LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLEN, SIN EXCEPCIÓN, CON LOS REQUISITOS Y CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- LA SUFICIENTE EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA ADECUADA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- AL REALIZAR LA REVISIÓN SE TOMARÁN EN CUENTA EL GRADO ACADÉMICO, LA EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES, LA CAPACIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA DE LAS PERSONAS FÍSICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- LO SUFICIENTE Y ADECUADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS QUE SE CONVOCAN, SEA ARRENDADO O PROPIEDAD DEL INVITADO.
- LA CONGRUENCIA ENTRE LA PLANACIÓN PROPUESTA POR EL "INVITADO" PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y LAS CARACTERÍSTICAS, COMPLEJIDAD Y MAGNITUD DE LOS MISMOS.
- LA ADECUADA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y SU CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN CONSIDERADO EN SU PROPUESTA.
- LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL INVITADO.
- LA SUFICIENCIA DEL CAPITAL DE TRABAJO PARA SUSTENTAR LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
- LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES DE PAGO.
- LA RENTABILIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA.
- EL CONSUMO DE LOS MATERIALES POR UNIDAD DE MEDIDA, PARA EL CONCEPTO DE TRABAJO EN QUE INTERVIENEN, CONSIDERE LOS DESPERDICIOS, MERMAS Y, EN SU CASO, LOS USOS DE ACUERDO CON LA VIDA ÚTIL DEL MATERIAL DE QUE SE TRATE.
- LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE SEAN LAS REQUERIDAS EN LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE 17.
- EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE OBRA, SEA EL ADECUADO Y SUFICIENTE PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS.
- LOS RENDIMIENTOS DE LA MANO DE OBRA SEAN RAZONABLES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO PROPUESTO, CONSIDERANDO LOS RENDIMIENTOS DE EXPERIENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LA ZONA Y LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES BAJO LAS CUALES SE DEBEN REALIZAR LOS TRABAJOS.
- QUE LA ESPECIALIDAD DE LOS TRABAJADORES SEA LA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS.
- QUE LAS CARACTERÍSTICAS Y CAPACIDAD DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN SEAN CONGRUENTES CON EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN PROPUESTO, COINCIDAN CON EL LISTADO PRESENTADO, SEAN SUFICIENTES, NECESARIOS Y ADECUADOS A LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, Y RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS Y RESTRICCIONES QUE INDIQUE LA "CONVOCANTE".
- QUE LOS RENDIMIENTOS SEAN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS NUEVOS, SE BASEN EN LOS RENDIMIENTOS MARCADOS POR LOS FABRICANTES; Y TOMEN EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DE LA ZONA DONDE SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS.
- QUE EL PROGRAMA GENERAL DE LOS TRABAJOS CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA "CONVOCANTE".
- QUE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SUMINISTROS Y UTILIZACIÓN SEAN CONGRUENTES CON EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- QUE EL PROGRAMA DE SUMINISTRO DE EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, EN SU CASO, SEA CONGRUENTE CON EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN.
- QUE LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN SEAN CONGRUENTES CON LOS CONSUMOS Y LOS RENDIMIENTOS Y CON EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- QUE EN EL PRESUPUESTO DE OBRA.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

- o CADA UNO DE LOS CONCEPTOS SEÑALE EL IMPORTE DEL PRECIO UNITARIO.
- o EL IMPORTE DEL PRECIO UNITARIO ESTE AMBITADO CON NÚMERO Y LETRA Y QUE ESTOS SEAN COINCIDENTES ENTRE SI, EN EL CASO DE DIFERENCIA PREVALECE EL QUE COINCIDA CON LA INTERSECCIÓN DEL PRECIO UNITARIO O, CUANDO NO SE TENGA, EL ESCRITO CON LETRA.
- o LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS ESTÉN CORRECTAS. CUANDO UNA O MAS OPERACIONES ESTÉN EQUIVOCADAS, SE HARÁN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. EL MONTO CORRECTO SERÁ EL CONSIDERADO PARA EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS.
- QUE EL ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYA REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE 18 Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - o LOS ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE INTEGREN CON COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, DE FINANCIAMIENTO, CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES.
  - o LOS COSTOS DIRECTOS COMPROMETAN LOS CORRESPONDIENTES A MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.
  - o LOS PRECIOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESTÉN DENTRO DE LOS PARÁMETROS DE PRECIOS DE MERCADO.
  - o LOS COSTOS DE LA MANO DE OBRA SE HAYAN OBTENIDO APLICANDO LOS FACTORES DE SALARIO INTEGRADO A LOS SUELDOS Y SALARIOS DE PERSONAL, CONFORME A LO PREVISTO POR ESTAS BASES DE LICITACIÓN Y AL "REGLAMENTO".
  - o EL CARGO POR EL USO DE HERRAMIENTA MENOR ESTE INCLUIDO.
  - o LOS COSTOS HORARIOS POR LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ESTÉN DETERMINADOS POR HORA EFECTIVA DE TRABAJO, CALCULADOS PARA CADA MÁQUINA O EQUIPO, CONSIDERANDO, CUANDO SEA EL CASO, LOS ACCESORIOS INTEGRADOS.
- QUE LOS COSTOS DIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYAN ESTRUCTURADO Y DETERMINADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE 19 Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - o LOS COSTOS DE LOS MATERIALES CONSIDERADOS SEAN COINCIDENTES CON LA RELACIÓN DE LOS COSTOS Y CUMPLAN LAS NORMAS DE CALIDAD SEÑALADAS EN LAS BASES DE 20.
  - o LOS COSTOS DE MANO DE OBRA CONSIDERADOS SEAN COINCIDENTES CON EL TABULADOR DE SALARIOS Y CON LOS COSTOS QUE PREVALEZCAN EN LA ZONA DONDE SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS.
  - o LOS COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ESTÉN DETERMINADOS CON BASE EN EL PRECIO Y RENDIMIENTOS MÁXIMOS DE UNIDADES NUEVAS, TOMADOS DE LOS MANUALES DE LOS FABRICANTES Y QUE CONSIDERARON LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DE LA ZONA DONDE VAYAN A REALIZARSE LOS TRABAJOS.
- QUE LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS ESTÉN INTEGRADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE 21 Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - o ESTÉN CALCULADOS POR CONCEPTOS CON SUS IMPORTES, DETERMINÁNDOSE EL MONTO TOTAL Y SU PORCENTAJE SOBRE EL MONTO DEL COSTO DIRECTO.
  - o LOS COSTOS INDIRECTOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL "INVITADO" SEAN ÚNICAMENTE LOS NECESARIOS PARA EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUPERINTENDENCIA DE LA OBRA ENCARGADA DIRECTAMENTE DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LOS DE CARGO NECESARIOS PARA LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA, 22.
  - o NO SE INCLUYAN CARGOS QUE, POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONFORME A LAS BASES DE 23, DEBAN FORMAR PARTE DE UN PRECIO UNITARIO.
- QUE EL COSTO FINANCIERO DE LOS PRECIOS UNITARIOS SE HAYA ESTRUCTURADO Y DETERMINADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES DE 24 Y EL "REGLAMENTO", Y QUE:
  - o LOS INGRESOS CONSIDEREN LA PERIODICIDAD Y EL PLAZO DE TRÁMITE Y EL PAGO DEL O LOS ANTICIPOS Y LAS ESTIMACIONES Y QUE ESTAS INCLUYAN LA AMORTIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS.
  - o EL COSTO DEL FINANCIAMIENTO ESTE REPRESENTADO POR UN PORCENTAJE DE LA SUMA DE LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
  - o LA TASA DE INTERÉS APLICABLE ESTE DEFINIDA CON BASE EN UN INDICADOR ECONÓMICO ESPECÍFICO.
  - o EL COSTO DEL FINANCIAMIENTO SEA CONGRUENTE CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN VALORIZADO CON MONTO, YA SEAN MENSUALES, QUINCENALES O SEMANALES, SEGÚN LOS ESPECIFIQUEN LAS BASES DE 25.
  - o EL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO APLICADO POR EL "INVITADO" CORRESPONDA CON EL DE LAS BASES DE 26.
- QUE EL CÁLCULO DEL CARGO POR UTILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS CONSIDERE LA UTILIDAD QUE EL "INVITADO" ESTIMA DEBE PERCIBIR Y LAS DEDUCCIONES E IMPUESTOS CORRESPONDIENTES, NO SIENDO NECESARIO SU DESGLOSE.
- QUE EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA A PRECIOS UNITARIOS SEA COINCIDENTE CON EL TOTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CON LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EJECUCIONES DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.
- SE REALIZÓ EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS NO DESECHADAS CON RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE DE LA "CONVOCANTE", VERIFICANDO QUE LOS PRECIOS SEAN ACEPTABLES EN LO INDIVIDUAL Y EN EL TOTAL DE LA PROPUESTA Y QUE FUERAN ACORDOS SEGÚN CORRESPONDA CON LA SITUACIÓN VIGENTE EN EL MERCADO NACIONAL, EN LA ZONA O REGIÓN EN DONDE SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS.

direccion\_de\_infraestructura  
sistema\_convocatorias  
municipal



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

**ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS**

REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS					
EMPRESA	CAPACIDAD FINANCIERA	EXPERIENCIA LABORAL	PLANEACIÓN Y PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO	MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMA DE OBRA
			27_		

LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS SE REALIZA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULO 56, 57, 58 Y 61 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ENLISTANDO A CONTINUACIÓN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

**ASPECTOS GENERALES ECONÓMICOS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS**

IMPORTE DE PROPUESTAS CON IVA			
EMPRESA	IMPORTE DE LA PROPUESTA C/IVA	IMPORTE PRESUPUESTO BASE C/IVA	% CON RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE
	28		

**ASPECTOS POR LOS QUE SE DESECHAN O RECHAZAN LA PROPUESTAS PRESENTADAS.**

DERIVADO DE LA REVISIÓN CUALITATIVA, A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN LAS PROPUESTAS DESECHADAS POR NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS POR EL CONVOCANTE, ASÍ COMO LOS MOTIVOS Y SU FUNDAMENTACIÓN:

CÓDIGO	CONCEPTO	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
		29	

<#direccion\_de\_infraestructura>  
<#subdireccion\_normativa>  
<#departamento>



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

CÓDIGO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL
		<b>30</b>	

\*LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO. (L.D.S.O.P.)

\*REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO. (R.L.D.S.O.P.)

SE ANEXAN A LA PRESENTE CUADRO COMPARATIVO Y REVISIÓN ARITMÉTICA (REVISIÓN DE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS).

**ASPECTOS POR LOS QUE SE ACEPTAN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS:**

ASÍMISMO, DERIVADO DE LA REVISIÓN CUALITATIVA, A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS QUE FUERON ACEPTADAS QUE POR EL CONVOCANTE Y SU FUNDAMENTACIÓN

**ACEPTADAS:**

EMPRESA	FUNDAMENTO LEGAL
-----	<b>31</b>

**PROPUESTA SOLVENTE**

RELACIÓN DE INSUMOS CUYAS PROPUESTA SE CALIFICARON COMO "SOLVENTES", UBICÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR, DE ACUERDO CON SUS MONTOS:

IMPORTE DE LAS PROPUESTAS SOLVENTES			
EMPRESA	IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.
-----	<b>32</b>	\$-----	-----

POR LO ANTERIOR, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INVITADOS, SE DICTAMINÓ QUE EL INVITADO QUE ASEGURA LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA **33** N° DE LA OBRA **34**, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y QUE GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ES EL INVITADO:

**35**

POR PRESENTAR SU PROPUESTA SOLVENTE CON UN IMPORTE TOTAL CON IVA DE **36**.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA **37** ES DE **38** DÍAS NATURALES

TENIENDO COMO FECHA PROGRAMADA PARA INICIO DE LOS TRABAJOS EL DÍA **39** Y EL DÍA

**40** COMO FECHA DE TÉRMINO.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

FINALMENTE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y EN APEGO CON EL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, HA DETERMINADO OTORGAR EL 30% (TREINTA POR CIENTO) DE ANTECIPADO SOBRE EL MONTO TOTAL QUE SE CONTRATARÁ CON IVA INCLUIDO.

PARA CONSTANCIA Y A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES, FIRMAN EL PRESENTE DICTAMEN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN EL INTERVINIERON, EL 41, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

42

43

44

45

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

«DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA»  
«SUBDIRECCIÓN NORMATIVA»  
«DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN»

Página 6 de 6

DICTAMEN «CONCURSO\_00000000»



Instructivo: Dictamen

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de procedimiento
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de procedimiento
Descripción	Descripción y ubicación de la obra
Día de la Invitación o Convocatoria	Día de la invitación o convocatoria
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre o Razón Social del 1er. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 1er. Licitante o invitado
Nombre o Razón Social del 2o. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 2o. Licitante o invitado
Nombre o Razón Social del 3er. Licitante o Invitado	Nombre o razón social del 3er. Licitante o invitado
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Fecha del Día de la Visita	Fecha del día de la visita al sitio de realización de los trabajos
Hora de la visita al Sitio	Hora de la visita al sitio de los trabajos
Día de la Junta de Aclaraciones	Día de la junta de aclaraciones
Hora del Acto de Junta de Aclaraciones	Hora del acto de junta de aclaraciones
Día de la de Presentación y Apertura de Propuestas	Día de la de presentación y apertura de propuestas
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, asentando los resultados de la revisión cualitativa de la propuesta legal administrativa de cada licitante o invitado.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, asentando los resultados de la revisión cualitativa de los aspectos generales económicos de la propuesta de cada licitante o invitado.



Información Requerida	Instrucción
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, anotando los motivos principales por los cuales son rechazadas o desechadas las propuestas de los invitados o licitantes
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, anotando los motivos principales por los cuales sus propuestas presentadas son aceptadas y/o solventes.
Llenado de la Tabla con los Datos Solicitados en el Encabezado	Llenado de la tabla con los datos solicitados en el encabezado, inscribiendo los nombres y los importes de cada una de las propuestas consideradas como solventes.
Tipo o Modalidad de Procedimiento y Número de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento y Número de procedimiento
Descripción y Ubicación de la Obra.	Descripción y ubicación de la obra.
Nombre(s) de los Licitantes	Nombre(s) de los licitantes cuyas propuestas se consideraron como solventes.
Importe Total con IVA de las Propuestas Solventes	Importe total con IVA de las propuestas solventes
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Tiempo en días Naturales de ejecución de la Obra	Tiempo en días naturales de ejecución de la obra
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra
Día que se Elaboró el Dictamen	Día que se elaboró el dictamen
Nombre y Cargo de los Servidores Públicos	Nombre y cargo de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del dictamen

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Formato: Acta de Fallo



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

ACTA DE FALLO

1 NO. 2

3, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 4 HORAS DEL DÍA 5, EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA UBICADA EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000 TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE CELEBRAR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 12.30 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 63 DE SU REGLAMENTO Y LO PREVISTO EN LA CLAUSULA DÉCIMA QUINTA DE LAS BASES DE 6, EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO DE LA 7 AL RUBRO CITADA, MISMO QUE FUE PRESIDIDO POR EL 8, EN SU CARÁCTER 9 Y SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.

SE INICIA EL PRESENTE EVENTO CON LA LECTURA DEL RESULTADO DEL DICTAMEN QUE SIRVIÓ DE BASE PARA DETERMINAR EL PRESENTE FALLO Y EL INVITADO GANADOR.

CON BASE EN EL DICTAMEN Y DESPUÉS DEL ANÁLISIS CUALITATIVO REALIZADO PARA DETERMINAR EL RESULTADO OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, EN EL QUE SE TOMARON EN CUENTA NO SOLO EL IMPORTE TOTAL DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, SINO ADEMÁS QUE REUNIERAN Y CUMPLIERAN CON LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS, ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y CON EL OBJETO DE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE LAS OBLIGACIONES ASÍ PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. EL FALLO INAPELABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO DE LA 10 NO. 11, PARA LLEVAR A CABO LA OBRA DENOMINADA:

12, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ES EL SIGUIENTE:  
SE DECLARA GANADOR AL INVITADO:

13

CON DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO EN: 14

CON UN IMPORTE DE 15, MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE \$ 16 LO CUAL NOS RESULTA UN IMPORTE TOTAL CON IVA DE 17

CON RESPECTO A LO ANTERIOR SE LE INFORMA AL INVITADO ADJUDICADO QUE:

1. LA PRESENTE ACTA SURTI EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y POR ELLO SE OBLIGA Y COMPROMETE A FIRMAR EL CONTRATO POR CONCEPTO DE ESTA 18 EL DÍA 19, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, UBICADAS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ PRADA S/N. COL. TLALNEPANTLA CENTRO, C. P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

«direccion\_de\_convocante», «cabecera\_convocante», «telefono\_y\_correo», «MUNICIPIO»

ACTA DE FALLO  
«numero\_fa\_concurso»





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

2. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA 20 ES DE 21 DÍAS NATURALES TENIENDO COMO FECHA PROGRAMADA PARA INICIO DE LOS TRABAJOS EL DÍA 22 Y EL DÍA 23 COMO FECHA DE TÉRMINO.

3. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12.45 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; DEBERÁ ENTREGAR A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA; LAS GARANTÍAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO, LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN LA REPUBLICA MEXICANA EQUIVALENTES AL 100% DEL IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO Y AL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, RESPECTIVAMENTE.

4. EN UN PLAZO NO MAYOR A 02 (DOS) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DEBERÁ PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA; ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA BASE PRIMERA DE LAS BASES DE 24 ASÍ COMO COPIA SIMPLE.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12.49 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO PODRÁ OPTAR POR NO FORMALIZAR EL CONTRATO RESPECTIVO. EN ESTE CASO, EL INVITADO GANADOR PODRÁ SER SANCIONADO POR LA CONTRALORÍA EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 285 Y 286 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ASIMISMO, CON EL PROPÓSITO DE QUE INVITADO GANADOR INICIE EN TIEMPO Y FORMA LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMENDARÁN MEDIANTE ESTE FALLO, EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y EN APEGO CON EL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, HA DETERMINADO OTORGAR EL 25 DE ANTICIPO SOBRE EL MONTO TOTAL QUE SE CONTRATARA.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, A PARTIR DE ESTA FECHA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS PARTICIPANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A ESTE EVENTO, COPIA DE ESTA ACTA, EN EL DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ESTABLECIDO EN LAS BASES DE 26.

DEPUÉS DE DAR LECTURA A LA PRESENTE, SE DIÓ POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS 27 HORAS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

FIRMANDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD QUIENES A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN Y RECIBEN COPIA DE LA MISMA. ADEMÁS, SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN INVITADO NO INVALIDARÁ EL CONTENIDO Y EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO.

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

<dirección\_de\_convocante>, <colonia\_convocante>,  
<telefono\_y\_correo>, «MUNICIPIO»

ACTA DE FALLO  
<numero\_de\_convocante>



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA**  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN



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

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
	<b>29</b>	

**OTROS ASISTENTES AL ACTO**

NOMBRE	ÁREA / CARGO	FIRMA
<b>30</b>	POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
<b>31</b>	POR LA TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>32</b>	POR LA C.M.I.C.	

FIN DE ACTA

<direccion\_de\_convocante>, <colonia\_convocante>,  
<telefono\_y\_correo>, <MUNICIPIO>

**ACTA DE FALLO**  
<numero\_de\_concurso>



**Instructivo: Acta de Fallo**

Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número de Procedimiento	Número de procedimiento
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Hora del Acto del Dictamen	Hora del acto del dictamen
Día del Dictamen	Día del dictamen
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Nombre del Servidor Público Designado	Nombre del servidor público designado
Cargo del Servidor Público Designado	Cargo del servidor público designado
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número de Procedimiento	Número de procedimiento
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra
Nombre o Razón Social del Licitante Ganador	Nombre o razón social del licitante ganador
Domicilio en el Estado de México del Licitante Ganador	Domicilio en el estado de México del licitante ganador
Importe sin IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe sin IVA de la propuesta del licitante ganador
Importe del IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe del IVA de la propuesta del licitante ganador
Importe con IVA de la Propuesta del Licitante Ganador	Importe con IVA de la propuesta del licitante ganador

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

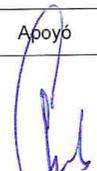
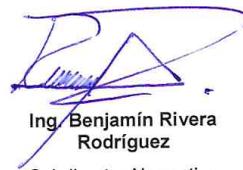


Información Requerida	Instrucción
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Plazo de Ejecución	Plazo de ejecución
Fecha de Inicio de los Trabajos	Fecha de inicio de los trabajos
Fecha de Término de los Trabajos	Fecha de término de los trabajos
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Porcentaje de Anticipo Otorgado	Porcentaje de anticipo otorgado
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Hora de Terminación del Dictamen	Hora de terminación del dictamen
Nombre de los Licitantes	Nombre de los licitantes, así como el nombre cargo y firma de sus representantes, en este acto.
Nombre, Cargo y Firma de los Servidores Públicos	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos de la dirección de infraestructura participantes en este acto
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la contraloría interna municipal
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la tesorería municipal
Nombre Cargo y Firma	Nombre cargo y firma del representante de la cámara mexicana de la industria de la construcción





**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Elfrigo Cigales Rivero</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto







## Contratación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma

### I. Objetivo.

Mejorar mediante documentos de carácter legal, la formalización de los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio para beneficiar a la Población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito de la Dirección de Infraestructura Urbana, de las Unidades Administrativas: Coordinación Jurídica, Subdirección Normativa y del Departamento de Adjudicación y Contratación, y la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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, 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, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 79 al 98. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 123; Título Sexto, artículo 129, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero artículos 86, 87 fracción III, Título IV, Capítulo Primero artículo 96, 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 Tercero, artículo 12.28; Capítulo Tercero, artículos 12.38. al 12.49. Gaceta del 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 Quinto, Capítulo Primero, artículos 104 al 124, 125 al 165, 166 al 174. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, artículos 292, 294, 313 y 317 Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.



#### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** Es el área responsable de planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia

**El Director, deberá:**

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

**La Coordinación Jurídica.** Es el área responsable de preparar, con la asesoría de la Consejería Jurídica, contratos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal.

**El Coordinador deberá:**

- Revisar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar por oficio a la Consejería Jurídica otorgar visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
- Otorgar su visto bueno al proyecto de contrato y revisa garantías.
- Recibir el contrato suscrito por el Director de Infraestructura Urbana y el Licitante Ganador y en su caso, tramitar las firmas de los funcionarios que correspondan.

**La Subdirección Normativa.** Es el área responsable de coordinarse con la Coordinación Jurídica para la elaboración de los proyectos de contratos y de supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas.

**El Subdirector deberá:**

- Validar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar el Proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir el contrato suscrito por los funcionarios que correspondan junto con las garantías originales.
- Integrar el expediente de adjudicación y contratación en Original y formato digital al Expediente Único de Obra
- Turnar copia física y formato digital del expediente de Adjudicación y contratación e integrar al procedimiento de Ejecución de la obra pública por contrato.

**El Departamento de Adjudicación y Contratación.** Es el área responsable recibir y revisar que las garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable, así como integrar el expediente para su entrega.

**El jefe del Departamento deberá:**

- Elaborar el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el proyecto de contrato, conforme al modelo sancionado, de acuerdo con el fallo y a la normatividad aplicable.

**El analista, deberá:**

- Revisar que las garantías establecidas en las bases cumplan con lo señalado.

**La Consejería Jurídica.** Es el área responsable de asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes de las Dependencias, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan o en las actividades que realicen, en ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable;

**El Consejero Jurídico deberá:**

- Asesorar y en su caso otorgar el visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.



**El Licitante Ganador deberá:**

- Entregar las garantías establecidas previo a la fecha de firma de contrato, así como en su caso documentación en original para cotejo y suscribir el contrato.

**V. Definiciones.**

**Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntades celebrado por el Ayuntamiento y el contratista, mediante el cual se establecen las formas para la ejecución de una obra pública.

**Garantías de Cumplimiento de Contrato, Anticipos y/o Convenios:** Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como la amortización del anticipo otorgado.

**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;
- Fallo;

**VII. Resultados.**

- Contrato de Obra Pública Municipal o de Servicio relacionado con la misma.

**VIII. Políticas.**

- El otorgamiento y amortización del anticipo se deberá pactar en los contratos.
- Se deberá de suscribir el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- Con el fallo y el modelo de contrato, el licitante ganador podrá tramitar las garantías.
- El contratista deberá garantizar los anticipos que reciba debiendo constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
- El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los contratos. Debiendo constituirse por un diez por ciento del importe total contratado.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio

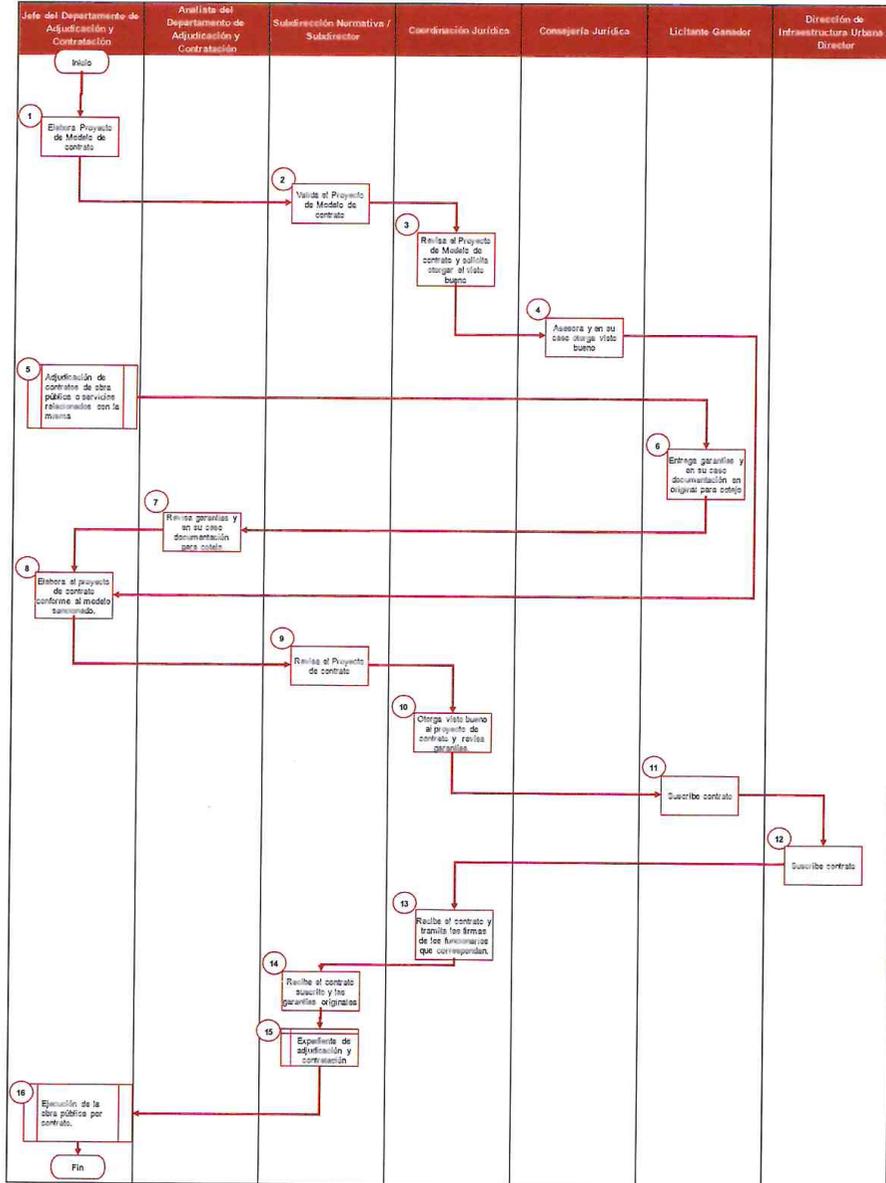


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Elabora Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
2	Subdirección Normativa / Subdirector	Valida el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable.
3	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Revisa el Proyecto de Modelo de contrato conforme a la normatividad aplicable y solicita por oficio a la Consejería Jurídica otorgar visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
4	Consejería Jurídica / Consejero	Asesora y en su caso otorga visto bueno al Proyecto de Modelo de contrato.
5	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Continúa del Proceso de Adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
6	Licitante Ganador / Representante Legal	Entrega las garantías establecidas previo a la fecha de firma de contrato, así como en su caso documentación en original para cotejo.
7	Departamento de Adjudicación y Contratación / Analistas	Revisa que las garantías establecidas en las bases cumplan con lo señalado.
8	Departamento de Adjudicación y Contratación / Jefe del Departamento	Elabora el proyecto de contrato conforme al modelo sancionado, de acuerdo con el fallo y a la normatividad aplicable.
9	Subdirección Normativa / Subdirector	Revisa el Proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.
10	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Otorga visto bueno al proyecto de contrato y revisa garantías.
11	Licitante Ganador / Representante Legal	Suscribe el contrato.
12	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Suscribe el contrato y turna a la Coordinación Jurídica.
13	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Recibe el contrato suscrito por el Director de Infraestructura Urbana y el licitante ganador y en su caso tramita las firmas de los funcionarios que correspondan.
14	Subdirección Normativa / Subdirector	Recibe el contrato suscrito y las garantías originales.
15	Subdirección Normativa / Subdirector	Integra el expediente de adjudicación y contratación en Original y formato digital al Departamento de integración de expedientes



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
16	Subdirección Normativa / Subdirector	Turna copia física y formato digital del expediente de adjudicación y contratación e integra al procedimiento de ejecución de la obra pública por contrato.
		Fin

**X. Diagramas de Flujo.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de formalización de Contratos de Obra Pública Municipal o Servicios relacionados con la misma	Mide el porcentaje de formalización de Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas	$\frac{\text{Número de contratos formalizados}}{\text{Número de procedimientos programados}} \times 100$	Mensual





## XII. Formatos e Instructivos.

### Formato: Contrato



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL LICENCIADO RACIEL PÉREZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, POR EL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR EL ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATANTE", Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### "DECLARACIONES"

##### I.- DECLARA "EL CONTRATANTE", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

- A. Se encuentra investido de personalidad jurídica, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el cual es administrado por un Ayuntamiento, en términos de lo establecido en los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B. En su carácter de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, tiene facultades para suscribir el presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- C. A efecto de validar el presente contrato, el mismo es suscrito por el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- D. La Dirección de Infraestructura Urbana, en su carácter encargada de controlar, vigilar, administrar y supervisar el presente contrato, suscribe el mismo en términos de lo establecido en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como 12 fracción XXII y 14 fracción IX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- E. En la DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, celebrada el día 30 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, se autorizaron los recursos financieros para la realización de la obra objeto del presente contrato.
- F. Los pagos que se deriven del presente contrato serán cubiertos con recursos de: 4a, los cuales cuentan con suficiencia presupuestal a cargo de la Tesorería Municipal.
- G. La Adjudicación del presente contrato se realizó mediante la modalidad de \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, con número de procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y autorizado por el Comité Interno de Obra Pública, el cual es parte integrante del presente contrato.
- H. Para efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
- I. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave MTB781223GFA.

##### II. DECLARA "EL CONTRATISTA", POR CONDUCTO DE SU APODERADO (O REPRESENTANTE) LEGAL, QUE:

- A. Que es una Persona Jurídica Colectiva privada debidamente constituida conforme a la Legislación Mexicana, tal y como lo acredita con la Escritura Pública número \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. 1 «numero\_de\_concurso»

Notario Público No. 8, en el 9 y cuyo testimonio quedó inscrito en el 10.

- B. Acredita su personalidad como 11 mediante la Escritura Pública anteriormente descrita, manifestando tener facultades amplias y suficientes para contratar y obligarse a la prestación de los servicios, materia de este contrato; identificándose con Credencial de Elector No. 12 expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien declara bajo protesta de decir verdad, que a la fecha las facultades que le fueron conferidas por la persona que representa en este acto, no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.
- C. Se encuentra debidamente inscrita en:
- Registro Federal de Contribuyentes: 13  
 Registro ante el IMSS: 14  
 Registro al Catálogo de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de México: 15
- D. Declara bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, tanto federales, estatales como municipales que por ley le corresponden.
- E. Conoce debidamente el sitio en donde se llevará a cabo la Obra Pública, objeto del presente contrato y lo ha inspeccionado con la finalidad de considerar todos los factores climáticos, físicos, técnicos y económicos que intervienen en su ejecución.
- F. Cuenta con los elementos financieros, materiales, técnicos y humanos para cumplir las condiciones establecidas en el presente contrato.
- G. Conoce ampliamente el contenido, requisitos y alcance legal del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento, así como de los demás ordenamientos y normatividad aplicable en la ejecución de la Obra Pública objeto del presente acuerdo de voluntades, las que aquí se tienen por reproducidas, formando parte integrante de este contrato.
- H. Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en 16 y señala como su domicilio establecido dentro del territorio del Estado de México, para todos los efectos legales del presente contrato, así como para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal, los estrados o tableros informativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que se encuentran a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y ubicados en sus oficinas en este Palacio Municipal, sito en el domicilio señalado en el inciso "H" del numeral I del presente apartado de DECLARACIONES; por lo tanto, "EL CONTRATISTA" renuncia con ello a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio fiscal presente o futuro.
- I. No se encuentra impedido para contratar o ha sido sancionado por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría del Estado de México, así como por cualquiera de sus similares en el resto de las Entidades Federativas y que además no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 12.48 del Código Administrativo del Estado de México, que le impidan el cumplimiento de obligaciones contractuales con las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.
- J. Conoce el contenido de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; normas de calidad de los materiales y equipos de instalación permanente; especificaciones de construcción aplicables; normas de servicios técnicos vigentes; términos de referencia; catálogo de conceptos; cantidades de trabajo; unidades de medida; precios unitarios propuestos e importes generales y el total de la proposición; anexos que debidamente firmados por las partes, integran el presente contrato, y los cuales se tienen aquí por reproducidos y entendidos como si a la letra se insertasen.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»

CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»



- K. La bitácora que se genere, así como el presente contrato y sus anexos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.
- L. Las estipulaciones contenidas en el presente contrato no modifican las bases del procedimiento de adjudicación que le dan origen.
- M. Toma conocimiento de que durante la ejecución de la obra objeto del presente contrato y hasta que éstas le sean recibidas, "EL CONTRATISTA" estará obligado a cumplir con todas las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo utilizando los dispositivos de protección, seguridad, higiene y señalamiento, en la inteligencia de que no se le autorizará la iniciación de ninguna clase de trabajos hasta que haya colocado a satisfacción de "EL CONTRATANTE", las señales y dispositivos de protección adecuados, así como la utilización de la indumentaria de seguridad necesaria del personal técnico; por lo tanto, "EL CONTRATISTA" está obligado a tomar todas las precauciones para prevenir y evitar accidentes de cualquier naturaleza, ya sea con motivo de la obra o por los movimientos de su maquinaria, equipo y vehículos, abastecimiento de materiales, etc., debiendo colocarlos y utilizarlos a satisfacción de "EL CONTRATANTE".

**III. AMBAS PARTES DECLARAN, QUE:**

- A. Están conformes en asumir los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, el cual se ajusta de acuerdo a sus voluntades y a las disposiciones jurídicas aplicables sobre la materia, por lo que reconocen que en la concertación del presente contrato no existe error, dolo, violencia, mala fe ni ningún otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez.
- B. Es su voluntad celebrar el contrato que formalizan las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Ambas partes están de acuerdo que el objeto del presente contrato es la ejecución de la Obra Pública: **17**, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como en los documentos que para todos los efectos legales forman parte integrante del Expediente Único de Obra.

Para el cumplimiento del objeto del presente acuerdo de voluntades "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, conviene con "EL CONTRATISTA" la ejecución de dicha obra, quien acepta y se compromete a ejecutarla de acuerdo con las características técnicas y especificaciones que se describen en el proyecto ejecutivo, hasta su total terminación de conformidad con lo establecido en las Normas y Especificaciones de construcción, Proyectos, Programa de Trabajo de la Obra Pública y al Presupuesto autorizado sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, atento a lo establecido en los artículos 125, 126 y demás correlativos y aplicables del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a los diversos ordenamientos aplicables, cuyos documentos forman parte integrante del presente contrato.

**SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.**

El monto total del presente contrato es por la cantidad de:

IMPORTE: **18**

I.V.A.: \$ **19**

TOTAL: **20**



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

Monto que se encuentra establecido en el Presupuesto de obra que contiene el importe total de la propuesta, debidamente valorado y que forma parte integrante de este contrato.

Dicho importe solo podrá ser incrementado previo convenio modificatorio en monto por trabajos excedentes o extraordinarios, autorizado previamente por la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; conforme a lo dispuesto en el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 187 y 188 de su Reglamento.

**TERCERA.- PRECIOS UNITARIOS.**

El costo de la obra se cubrirá a "EL CONTRATISTA" de acuerdo con la forma de pago estipulada en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** del presente contrato y conforme a los precios unitarios especificados en el presupuesto de obra que debidamente firmado por las partes, se anexa al presente contrato, teniendo por reproducido como si a la letra se insertase. Estos precios unitarios incluyen remuneraciones y pagos que deberán cubrirse a "EL CONTRATISTA" por todos los gastos directos e indirectos que originan los trabajos de construcción, el financiamiento, la utilidad, cargos adicionales y el costo de las obligaciones estipuladas a su cargo en el presente contrato.

Los precios unitarios son rígidos y solamente podrán ser modificados en los casos y bajo las condiciones estipuladas en el presente contrato.

Ajuste al costo:

Quando los costos que sirvieron de base para calcular los precios unitarios que rigen el presente contrato, hayan sufrido variaciones por incrementos o reducciones en los precios de materiales, equipos y salarios, que impliquen un aumento superior al 5% (cinco por ciento) del valor total de la parte de la Obra Pública aún no realizada, "EL CONTRATISTA" podrá solicitar a "EL CONTRATANTE", la revisión de dichos precios unitarios y su correspondiente ajuste; para tal efecto, "EL CONTRATISTA" deberá acompañar su solicitud con todos los datos y elementos justificativos a su petición. Las partes procederán a la revisión y ajuste de los precios, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 247 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Dicha solicitud de revisión de costos se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 251 al 259 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, considerando como fecha origen de los precios, la del acto de presentación y apertura de propuestas. La revisión de los costos se realizará mediante el procedimiento previsto en el artículo 250 Fracción I del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o en caso de existir atraso no imputable a "EL CONTRATISTA", con respecto al programa vigente.

Quando el atraso sea por causa imputable a "EL CONTRATISTA", procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar, conforme al programa originalmente pactado.

El ajuste de costos que corresponda a los materiales por suministrar conforme al programa de suministros correspondientes, "EL CONTRATANTE", deberá resolver la solicitud de ajuste de costos a "EL CONTRATISTA" a más tardar en 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la solicitud, la cual deberá ir acompañada de la documentación comprobatoria necesaria para el ajuste de costos solicitado.

Después de haber evaluado los razonamientos expuestos por "EL CONTRATISTA" y de analizar los elementos probatorios aportados por el mismo junto con su solicitud y si ésta se estima fundada, "EL CONTRATANTE" por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, aprobará el ajuste de los precios unitarios y se ordenará la aplicación de dichos ajustes a los conceptos de obra que, conforme al programa de trabajo, deban ser ejecutados a partir de la fecha de aprobación de dichos ajustes; una vez realizado lo anterior, "EL CONTRATANTE" le comunicará a "EL CONTRATISTA" dentro de un término de 30 (treinta) días posteriores a la recepción de la solicitud emitida por "EL CONTRATISTA", la negativa o aprobación, respecto a su solicitud de ajuste de los precios unitarios. Por lo anterior y en caso de que sea aprobada por la Dirección de Infraestructura Urbana la solicitud de ajuste de los precios unitarios, se tendrá que celebrar un convenio modificatorio en monto, de conformidad con lo establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato.

**CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.**





«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

El plazo para la ejecución de los trabajos de la Obra Pública objeto del presente contrato, será de 21 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio, la cual se considera al día siguiente que "EL CONTRATANTE" ponga a disposición el lugar de los trabajos a "EL CONTRATISTA"; no se contabilizará como día de ejecución de los trabajos, todo aquel que no se haya laborado por CAUSAS DE CASO FORTUITO y/o DE FUERZA MAYOR de conformidad con la CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA o imputables a "EL CONTRATANTE" al no haber permitido el acceso a las áreas de trabajo, lo que deberá quedar asentado en la bitácora respectiva, que servirá de base para el diferimiento del plazo, en su caso. Considerando como fecha de inicio el día 22 y de término el día 23, de acuerdo al programa de trabajo autorizado para la Obra Pública.

"EL CONTRATISTA" deberá realizar los trabajos de acuerdo con los programas de obra incluidos en su propuesta Técnico-Económica. Este programa deberá marcar en forma no limitativa, las fechas estimadas en que se concluya la ejecución de los conceptos de obra contratados.

En caso de que se retrasara el inicio de los trabajos de la obra objeto de este contrato, por no haberse entregado a "EL CONTRATISTA" el o los inmuebles en que deba ejecutarse la obra o por no haberse entregado el anticipo previsto en este contrato, se prorrogará por igual tiempo, el plazo de entrega de la obra, debiendo hacerlo constar las partes de común acuerdo y de manera oficiosa la modificación del programa de ejecución, adecuándolo al tiempo estrictamente necesario para cubrir el desfase del inicio de los trabajos de conformidad con el Artículo 12.50 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 183 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

El plazo de ejecución, se prorrogará o ampliará únicamente en los casos previstos en esta CLÁUSULA.

Dicho plazo sólo podrá ser modificado previo convenio modificatorio en plazo, por razones fundadas y explícitas, que se celebre entre las partes para este fin en forma escrita, y debidamente justificado, conforme a lo dispuesto por el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, referente a la Obra Pública y los artículos 187, 188 y demás correlativos del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En caso de que durante la ejecución de la obra, "EL CONTRATISTA" advierta la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución por causas no imputables a él, deberá notificarlo a "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana dentro del plazo de ejecución, presentando la solicitud de ampliación acompañada de la documentación que corresponda. "EL CONTRATANTE" resolverá dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la presentación de la solicitud de "EL CONTRATISTA". El convenio en que se pacte ampliación del plazo, deberá formalizarse, dentro de los 15 días naturales siguientes y en el mismo se hará constar el programa convenido de conformidad con el artículo 191 segundo y tercer párrafo del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**QUINTA.- PROGRAMA DE TRABAJO.**

La Obra Pública materia de este contrato, deberá de ser ejecutada de acuerdo al programa de trabajo que haya aprobado "EL CONTRATANTE" por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, y que una vez firmado por las partes contratantes se considerará incorporado a este contrato, formando parte integrante del mismo, como si a la letra se insertase.

Si en la realización de los trabajos de construcción se presentaran circunstancias que a juicio de "EL CONTRATANTE" debieran modificar el programa de trabajo de la Obra Pública ya mencionado, y así lo autorizase "EL CONTRATANTE", lo comunicará por escrito y con oportunidad a "EL CONTRATISTA", quien a su vez se obliga a aceptar dichas modificaciones, para lo cual se tendrá que celebrar el o los convenios modificatorios que sean necesarios, acorde a lo establecido en las CLÁUSULAS SEGUNDA, CUARTA Y NOVENA del presente contrato.

En caso de que surjan causas imputables a "EL CONTRATISTA", y que le impidan la terminación de la obra en el plazo programado, "EL CONTRATISTA" podrá solicitar una prórroga, pero será optativo para "EL CONTRATANTE", concederla o negarla. En caso de concederla "EL CONTRATANTE", se suscribirá el convenio en el que conste el programa convenido y "EL CONTRATANTE" decidirá si procede a imponer a "EL CONTRATISTA" las sanciones a que haya lugar de acuerdo con este contrato. En caso de que "EL CONTRATANTE" determine negar la prórroga solicitada, podrá rescindir el presente contrato y exigir el pago de indemnizaciones o bien exigir el cumplimiento del contrato, conminando a "EL CONTRATISTA",

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

para que adopte las medidas necesarias a fin de que la obra quede concluida oportunamente, independientemente de que "EL CONTRATANTE" aplique las sanciones correspondientes.

En caso de que "EL CONTRATISTA" incumpla los términos del programa de trabajo de la Obra Pública a que se refiere esta CLÁUSULA, "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, aplicará las sanciones previstas en la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA de este contrato.

#### SIXTA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

"EL CONTRATISTA" se obliga a aplicar las medidas de seguridad e higiene, considerando las características y condiciones de los trabajos a ejecutar.

##### 1.0 Disposiciones Generales:

- 1.1 "EL CONTRATISTA" está obligado a seguir las disposiciones, normas y especificaciones que en materia de seguridad e higiene en las construcciones, dispongan, el propio Municipio de Tlalnepantla de Báz, así como las Leyes y Reglamentos establecidos por la Secretaría de Salud, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Gobierno del Estado de México o cualquier autoridad.
- 1.2 En materia de explosivos, "EL CONTRATISTA" estará sujeto a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

##### 2.0 Seguridad al individuo:

- 2.1 Cumpliendo con las normas oficiales "EL CONTRATISTA" proporcionará casco de protección a todo su personal en la obra, independientemente del área en que labore; asimismo, lo proporcionará a aquellas personas con carácter de visitantes.
- 2.2 "EL CONTRATISTA" proporcionará anteojos de seguridad o caretas al personal que intervenga en aquellos trabajos en los que exista riesgo por partículas proyectadas o por radiaciones, tales como soldadura, corte y esmerilado.
- 2.3 "EL CONTRATISTA" proporcionará guantes de camaza de uso rudo al personal que efectúe manejo de materiales punzocortantes y/o abrasivos.
- 2.4 "EL CONTRATISTA" proporcionará zapatos de tipo minero con casquillo de acero al personal que efectúe trabajos tales como operación de compactadores portátiles o manejo de elementos pesados que presenten riesgo de lesión al pie.

##### 3.0 En el uso de herramienta y equipo:

- 3.1 Todas las instalaciones que se tengan en obra para conectar equipo y herramienta eléctrica, incluirán los interruptores de seguridad, fusibles, cables, aislamientos, tomas de corriente y accesorios adecuados, con capacidad suficiente para las cargas eléctricas a emplear.
- 3.2 La maquinaria, herramienta e instalación eléctrica deberá ser manejada únicamente por personal capacitado.

##### 4.0 En la obra:

- 4.1 "EL CONTRATISTA" colocará señalamientos, protecciones y avisos, que sean claros y visibles. Serán de tipo indicativo, preventivo, restrictivo y prohibitivo o cualquier otro dispositivo que garantice la seguridad en la obra de acuerdo a la naturaleza de la misma, informando la localización de oficinas, servicios, el peligro potencial en zonas restringidas y preventivas de riesgos de trabajo, en el entendido que será el único responsable para responder de los riesgos, daños y perjuicios ocasionados que pudieran surgir durante el proceso de ejecución de la obra hasta el momento de su entrega.
- 4.2 Los combustibles tales como: gasolina, diésel, petróleo, thinner y aguarrás, se almacenarán en lugares debidamente protegidos y ventilados con acceso limitado al personal responsable de su manejo y localizados de tal forma que en caso de un eventual incendio no causen daños mayores, permanecerán en recipientes adecuados, debidamente tapados y con accesorios que permitan su vaciado sin derrames o salpicaduras.
- 4.3 Se transportarán en recipientes de tipo irrompibles con tapa, deberá evitarse el conservarlos en los lugares de trabajo o aplicarse cantidades directas de combustible que superen las necesidades inmediatas.
- 4.4 "EL CONTRATISTA" proporcionará extintores del tipo "ABC" ubicándolos adecuadamente, en las áreas de almacenamiento de combustibles, resguardo de desperdicios y las zonas de mayor concentración de personal.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

- 4.5 En zonas de excavaciones se colocarán señales y los anuncios adecuados a los trabajos que se ejecuten. En excavaciones con profundidad mayor de 2.00 metros, se colocará protección perimetral a 70 centímetros de altura consistente en cables y varillas.
- 4.6 Se evitarán fugas de agua en las tomas, conductos y salidas, instalando los elementos apropiados al uso requerido.

5.0 Higiene:

- 5.1 La obra deberá mantenerse limpia, libre de escombros buscando que los materiales y equipo ocupen un lugar adecuado y debidamente acomodado. Se evitarán acumulaciones de basura, escombros, desperdicios y agua estancada.
- 5.2 Se instalarán en la obra los servicios sanitarios que corresponda, debiéndose conservar en condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO, CESIÓN DE DERECHOS, RETENCIONES Y ANTICIPO.

FORMA DE PAGO.

"EL CONTRATISTA" recibirá de "EL CONTRATANTE" el pago total por la ejecución satisfactoria de los trabajos ordinarios y extraordinarios objeto del contrato, a través de estimaciones de obra que presente "EL CONTRATISTA" y serán estimaciones y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) individualmente, en base a los conceptos de los trabajos ejecutados, conforme al programa de obra establecido, en periodos máximos mensuales, a partir del día siguiente de haber recibido el anticipo. Estas estimaciones serán liquidadas previa autorización de la Dirección de Infraestructura Urbana por conducto del residente de obra designado por "EL CONTRATANTE" y convalidados por el Subdirector de Construcción, y una vez que se cubran los requisitos administrativos que para su trámite establezca la Tesorería Municipal en un plazo máximo de treinta días después de su presentación, de conformidad con los artículos 12.40 y 12.52 fracción III del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como los artículos 239 y 242 de su respectivo Reglamento.

En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, que no sean factibles de resolver entre "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA" en la estimación de que se trate, una vez conciliadas se incorporarán en la siguiente estimación, con el periodo de ejecución correspondiente a la realización de los trabajos.

La recepción, conciliación y autorización de estimaciones por la residencia de obra y liquidación de éstas, aunque hayan sido pagadas, no se considerarán como aceptación de los trabajos, ya que "EL CONTRATANTE", se reserva expresamente, el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados o por pago indebido, ni lo liberan de las responsabilidades en que hubiere incurrido por violación a los pactos contenidos en este contrato o infringir las normas legales, reglamentarias o técnicas aplicables a la obra contratada, pues "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho para exigir el cumplimiento cabal de este contrato o la rescisión del mismo, la entrega de obra no ejecutada, el reintegro de lo pagado indebidamente o en exceso, como lo dispone el artículo 243 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la reparación de obra mal ejecutada por defectos o vicios ocultos que resultaren en la misma, así como el pago de penas pactadas en este contrato y de las indemnizaciones que en su caso "EL CONTRATANTE" hubiere tenido que pagar a terceros por causa de los trabajos no ejecutados o mal ejecutados respecto de la obra contratada, y en general para reclamar por cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido "EL CONTRATISTA".

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL CONTRATISTA", éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de México en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATISTA", expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del contrato se descuente cualquier cantidad por concepto de adeudos previos, anteriores o vigentes, anticipos no amortizados, por incumplimientos o aplicación de penas derivadas de cualquier acto jurídico celebrado con "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATANTE" efectuará los pagos correspondientes, por conducto de la Tesorería Municipal, ubicada en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

CESIÓN DE DERECHOS.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

"EL CONTRATISTA" no podrá ceder total o parcialmente, sus derechos u obligaciones derivados de este Contrato, con excepción de los derechos de cobro, caso en el que deberá contar con la previa y expresa autorización de "EL CONTRATANTE".

De igual manera "EL CONTRATISTA", no podrá dar en garantía a terceros, ni fideicomitir los derechos que a su favor derivan del presente contrato, por lo tanto "EL CONTRATANTE" no estará obligado, ni responderá frente a terceros por pago de materiales suministrados a "EL CONTRATISTA" o por financiamientos otorgados al mismo, aun cuando en uno y otro caso se hubieren aplicado a la obra contratada. "EL CONTRATISTA" se obliga a sacar en paz y a salvo a "EL CONTRATANTE", de cualquier demanda, reclamo, procedimiento o juicio en tal sentido.

**RETENCIONES.**

"EL CONTRATISTA", expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del presente contrato, se realicen las retenciones siguientes.

ORIGEN DEL RECURSO	RETENCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL Y/O MOTIVACIÓN
<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>

Las retenciones anteriormente mencionadas, procederán sin necesidad de aviso previo, dando sólo constancia escrita de las mismas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, "EL CONTRATISTA" que llegue a encontrarse en los supuestos que establecen los artículos anteriormente citados, acepta que "EL CONTRATANTE" al realizar el pago de estimaciones, le retenga el 3% (tres por ciento) sobre el importe mensual del pago que realice "EL CONTRATISTA" por concepto de remuneraciones al trabajo del personal, conforme al programa calendarizado y cuantificado de mano de obra y al programa calendarizado y cuantificado del personal profesional técnico, administrativo y de servicio responsable de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.

**ANTICIPO.**

"EL CONTRATANTE" pondrá a disposición de "EL CONTRATISTA" el anticipo concedido con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando "EL CONTRATISTA" no entregue la garantía del anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente. El otorgamiento del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, debiendo señalarse tal cuestión en la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo.

"EL CONTRATANTE" a través de la Tesorería Municipal se obliga a entregar a "EL CONTRATISTA" por concepto de anticipo, un monto equivalente al 30% (TREINTA POR CIENTO) del importe total del contrato, y que corresponde a la cantidad de **27** más el 16% (dieciséis por ciento) por concepto de Impuesto al Valor Agregado equivalente a la cantidad de **28**, cantidades que suman el importe total de **29**, como lo establece el artículo 12.44 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" se obliga a aplicar a la Obra Pública objeto del presente contrato, el monto total del anticipo de la siguiente forma: El 10% (diez por ciento), del monto del CONTRATO para el primer ejercicio, para la construcción de oficinas, bodegas e instalaciones del contratista en el sitio de los trabajos, el traslado de maquinaria y equipo de construcción y el inicio de los trabajos que le hayan sido encomendados a "EL CONTRATISTA".

El 20% (veinte por ciento), en el ejercicio de que se trate, para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo de instalación permanente y otros insumos que se deban suministrar.





«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

Lo anterior siempre y cuando haya dado cumplimiento a lo establecido en el párrafo siguiente:

Para la entrega del anticipo a que se refiere el párrafo anterior "EL CONTRATISTA" deberá entregar la póliza de fianza que garantice la totalidad del anticipo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del presente contrato y por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en los términos establecidos en la CLÁUSULA CUARTA del presente contrato.

El porcentaje de amortización que "EL CONTRATANTE" aplicará al importe de cada estimación de trabajos ejecutados por "EL CONTRATISTA", será igual al porcentaje de anticipo otorgado. Para el caso de que haya un saldo faltante por amortizar, éste deberá descontarse de la estimación inmediata siguiente.

En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, el saldo del anticipo por amortizar por "EL CONTRATISTA" será reintegrado por este último a "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicado por escrito a "EL CONTRATISTA" la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada, bajo la pena de pagar gastos financieros por cada día calendario de atraso, desde la fecha de vencimiento del plazo, es decir, pasados los diez días naturales antes mencionados hasta la fecha en que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de "EL CONTRATANTE", conforme a una tasa que será igual a la establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y que anualmente se establece en la Ley de Ingresos del Estado de México o en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, según corresponda, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

**OCTAVA.- VIGILANCIA, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA.**

"EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, designará o sustituirá a los servidores públicos que como residente, supervisor o el superior jerárquico de ambos, quienes supervisarán los trabajos motivo del presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 214, 215, 216 y 218 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, mismos que darán a conocer a "EL CONTRATISTA" por escrito las instrucciones que se estimen pertinentes para que la Obra Pública se ajuste a las especificaciones técnicas marcadas en el proyecto correspondiente y, en su caso, a las modificaciones aprobadas, mismas que deberán ser asentadas en la bitácora respectiva, independientemente de los escritos que se pudieran dar entre los contratantes.

"EL CONTRATANTE" tendrá en todo momento la facultad de inspeccionar los materiales que serán utilizados en la ejecución de la Obra Pública, tanto en el lugar donde se desarrollen, como en donde se adquieran o fabriquen. La calidad de los materiales se describe en el catálogo de materiales que forma parte de este contrato, por lo que "EL CONTRATISTA" sólo podrá emplear materiales de la calidad especificada. Los materiales y equipos que se utilicen en los trabajos objeto de la obra motivo del contrato deberán cumplir con las normas correspondientes en vigor y que la realización de todas y cada una de las partes de dicha obra se efectúe a satisfacción de "EL CONTRATANTE". En el caso de los materiales que no estén sometidos a la norma oficial, se aplicarán las pruebas de calidad de fábrica establecidas por las dependencias normativas.

"EL CONTRATISTA" se compromete a nombrar por escrito al superintendente de la obra que lo representará, previa aceptación de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mismo que será un profesionista que deberá contar con la certificación que establece el artículo 46 fracción V del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y tener poder amplio y suficiente para tomar decisiones, ser especialista en la materia y con los conocimientos técnicos suficientes, para conocer las especificaciones del proyecto, así como para responder de los trabajos que se realicen. "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá solicitar por causa justificada y en cualquier momento la remoción del superintendente.

El superintendente de la obra podrá aceptar y objetar las observaciones que "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana y por conducto del residente de obra, realice a las estimaciones que formule "EL CONTRATISTA"; dichas observaciones deberán obrar en la bitácora correspondiente y en su carácter de superintendente está facultado para dictar las instrucciones relacionadas con la ejecución de los trabajos. Igualmente, "EL CONTRATISTA" se obliga a llevar una Bitácora de Obra, en la que se asentará todo lo relacionado a ésta y será el único responsable de los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y la conservación de la Obra Pública, así como de los materiales y maquinaria a utilizarse, hasta el momento de entrega de la Obra Pública a "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATANTE" se obliga a poner a disposición de "EL CONTRATISTA", el o los inmuebles en que han de llevarse a cabo los trabajos de la obra objeto de este contrato, para tal efecto se levantará el acta entrega y/o el documento que acredite la entrega de la disposición del lugar de la obra.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

"EL CONTRATISTA", mantendrá a disposición de "EL CONTRATANTE", la bitácora de obra, proyecto arquitectónico o en su caso el de ingenierías, así como cualquier otro documento técnico o contable relacionado con la obra, estando obligado en todo tiempo a suministrar a "EL CONTRATANTE", copias de tales documentos.

La entrega a "EL CONTRATANTE" de copias de los documentos referidos o la consulta de los mismos por "EL CONTRATANTE", no constituye recepción parcial de la obra, ni libera a "EL CONTRATISTA" de las obligaciones que contrae conforme a este Contrato y a la normatividad correspondiente, ni de las responsabilidades que a su cargo resulten derivadas de las Auditorías de Obra que "EL CONTRATANTE" o las autoridades fiscalizadoras o de cualquier índole, competentes, realicen en cualquier tiempo.

La intervención de la residencia de obra no liberará a "EL CONTRATISTA" de las responsabilidades en que incurra por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, así como por incumplimiento de técnicas aplicables a la obra o por incumplimiento de los pactos previstos en este contrato.

"EL CONTRATANTE", podrá realizar por sí o a través de terceros que contrate para tal fin, auditorías a la obra contratada, para determinar la correcta aplicación de los recursos financieros y que la volumetría y calidad de cada obra correspondan a lo pagado por "EL CONTRATANTE", de acuerdo con lo previsto en este contrato.

**NOVENA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE "EL CONTRATISTA".**

"EL CONTRATISTA" será el responsable directo de la ejecución de la Obra Pública objeto del presente contrato, así como de lo que resulte por no haberse ajustado a las especificaciones técnicas marcadas en el proyecto ejecutivo, a las instrucciones dadas mediante escrito y en la bitácora correspondiente y a las modificaciones aprobadas en el momento oportuno de acuerdo a lo establecido en el presente contrato. En este caso "EL CONTRATANTE" ordenará la reposición o demolición inmediata de la parte de la Obra Pública no ajustada a lo contratado y "EL CONTRATISTA" tendrá la obligación de llevar a cabo la Obra Pública adicional a su cargo. Además de lo anterior, "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá acordar la suspensión parcial o total de los otros trabajos hasta en tanto se efectúe la Obra Pública adicional necesaria con las características y especificaciones pactadas en el presente contrato, sin que esta circunstancia modifique el término pactado para la total conclusión de la Obra Pública objeto de este acuerdo de voluntades.

"EL CONTRATISTA" debe cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como con las órdenes administrativas que legalmente emitan las autoridades competentes en materia de construcción, control e impacto ambiental, seguridad y uso de la vía pública, siendo el único responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceras personas con motivo de la ejecución de los trabajos, por no dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato, por inobservancia de las instrucciones dadas por escrito por "EL CONTRATANTE", o por violación a los ordenamientos legales aplicables.

"EL CONTRATISTA" será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen a "EL CONTRATANTE" o a terceras personas, con motivo de la ejecución de los trabajos, quedando obligado "EL CONTRATISTA" a sacar en paz y a salvo a "EL CONTRATANTE", de cualquier reclamación judicial o extrajudicial, entablada en contra de éste por los daños y perjuicios a que se refiere esta CLÁUSULA.

"EL CONTRATISTA" debe realizar bajo su exclusiva responsabilidad todos los trámites fiscales que resulten necesarios ante las aduanas correspondientes y a sufragar íntegramente por su cuenta todos los costos, contribuciones y gastos que se generen con motivo de todas las importaciones definitivas de equipos e incluso las importaciones temporales, debiendo cumplir con estos pagos conforme se establezcan en las leyes mexicanas, asumiendo "EL CONTRATISTA" la responsabilidad, gastos y riesgo que incidan en la transportación de los bienes que suministre o adquiera para la obra, hasta en tanto sean estimados éstos para su cobro. Cuando los bienes, equipos o materiales resulten dañados o con faltantes en su traslado, se otorgará a "EL CONTRATISTA" un plazo determinado para la reposición de los mismos, independientemente de las penas convencionales que procedan para efectos de este contrato.

"EL CONTRATISTA" estará obligado a colocar, previo al inicio de la obra, un letrero informativo de la misma, que deberá contener los elementos de identidad oficiales del Municipio (Toponímico, Logotipo y Leyenda) y del cual se entregará a "EL CONTRATISTA" las dimensiones, leyendas y especificaciones de fabricación previo al inicio de los trabajos, los mantendrá hasta la conclusión de la misma, sin que el cumplimiento de esta obligación implique pago adicional alguno.





«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

"EL CONTRATISTA" deberá construir por su cuenta, los campamentos, oficinas, bodegas y demás instalaciones que sean necesarias para la ejecución de cada obra, debiendo cumplir con las especificaciones para asegurar condiciones razonables de comodidad, seguridad e higiene.

"EL CONTRATISTA" deberá hacerse cargo de la erogación económica que realizará para la ejecución de pruebas de laboratorio y de control de calidad, necesarias para garantizar la correcta ejecución de la obra, además de considerar en su caso, los costos y actividades relativas al trámite y obtención de los contratos, permisos, licencias y demás autorizaciones provisionales y/o definitivas necesarias para cumplir con el objeto del contrato cuando así lo requiera la reglamentación de construcción y/o ambiental requeridas por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, todo esto considerado en los indirectos de su proposición.

"EL CONTRATISTA" conviene y se obliga con "EL CONTRATANTE" a que el personal que intervenga para el cumplimiento del presente contrato, quedará bajo su exclusivo cargo y responsabilidad considerándoseles como trabajadores y empleados de "EL CONTRATISTA", en los términos que establecen los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, siendo el único patrón de todos y cada uno de ellos, liberando a "EL CONTRATANTE" de que se le considere como patrón sustituto; así como de cualquier otra responsabilidad que se pudiese derivar con motivo del cumplimiento del presente contrato, ya sea de carácter civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra materia. Asimismo, "EL CONTRATISTA" se obliga y acepta ser el responsable directo frente a sus empleados o trabajadores y ante cualquier autoridad, por tanto, se obliga a responder en su caso, del litigio de forma inmediata y a sufragar los gastos que "EL CONTRATANTE" pudiera erogar en el supuesto de que sea involucrado como demandado o codemandado en cualquier proceso judicial o extrajudicial, debiendo "EL CONTRATISTA" rembolsar de inmediato cualquier cantidad, que "EL CONTRATANTE" hubiese erogado para la atención del o los asuntos judiciales o extrajudiciales antes mencionados, sea de cualquiera materia.

"EL CONTRATISTA" será el único responsable de los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y la conservación de la Obra Pública, así como de los materiales y maquinaria a utilizarse hasta el momento de la entrega formal y material de cada Obra Pública a "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

Si durante el año siguiente a la fecha de entrega de la Obra Pública aparecieran defectos o vicios ocultos, "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ordenará la reparación o reposición necesarias a "EL CONTRATISTA", quien se obliga a realizarlas a su costa y sin derecho a contraprestación alguna, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de requerimiento. En caso de que "EL CONTRATISTA" no atendiera los requerimientos solicitados por "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ésta podrá efectuar directamente las reparaciones o encomendarlas a terceras personas con cargo a "EL CONTRATISTA" haciendo efectiva la fianza que corresponda y que se refiere en la CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA del presente contrato.

**DÉCIMA.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.**

Si "EL CONTRATISTA" no cumpliera oportunamente con cada Obra Pública por caso fortuito o de fuerza mayor o no le fuere posible por otras razones plenamente justificadas, le solicitará por escrito y con acuse de recibo a "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, con un mínimo de 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del presente contrato, la prórroga que sea conveniente, expresando en su petición los motivos que la justifiquen y exhibiendo los documentos que se estimen pertinentes para apoyarla. "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, resolverá lo conducente dentro de un plazo de 5 (cinco) días naturales, debiendo ajustarse en su caso, a no más del 25% (veinticinco por ciento) en plazo, conforme a lo establecido en el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo de la Entidad, 187 y 188 de su Reglamento; así como a lo señalado en las CLÁUSULAS CUARTA Y QUINTA del presente contrato.

Para el caso de que no se terminara la Obra Pública en los plazos estipulados por motivos imputables directamente a "EL CONTRATISTA", éste podrá solicitar una prórroga a "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, en los términos precisados con anterioridad, teniendo ésta la facultad de concederla o negarla, dando aviso por escrito a "EL CONTRATISTA".

**DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA.**

Para la ejecución de los trabajos de la Obra Pública, objeto del presente contrato, "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, hará por escrito la entrega física del o de los predios o inmuebles donde se realizará cada Obra Pública y "EL CONTRATISTA" se responsabilizará del uso que se le dé y de la custodia de los mismos.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

Desde el inicio de los trabajos, "EL CONTRATISTA" llevará una bitácora foliada, en la que se asentarán entre otras cosas, la comunicación oficial que se dé entre "LAS PARTES", en donde se establezcan las observaciones, irregularidades e instrucciones que gire "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mismas que serán acatadas de inmediato y se pueden referir en cuanto al cambio de volúmenes, aceptación de calidad de materiales, especificaciones y observaciones respecto a la obra materia del presente Contrato.

#### DÉCIMA SEGUNDA.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

El supuesto de ejecución de trabajos extraordinarios es únicamente aplicable a la parte de cada Obra Pública a ejecutarse sobre la base de precios unitarios de conformidad con lo establecido en los artículos 162, 163, 164 y 165 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; para lo cual se tomará en cuenta si existen conceptos y precios estipulados en el presente contrato que les sean aplicables, caso en el cual "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, estará facultado para ordenar su ejecución a "EL CONTRATISTA", quien se obliga a llevarlos a cabo conforme a tales precios unitarios.

En el caso de que no hubiere conceptos y precios unitarios aplicables a los trabajos extraordinarios, pero "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, considerase factible determinarlos con base a los elementos contenidos en el contrato, se le comunicará a "EL CONTRATISTA", para que conjuntamente fijen los nuevos precios unitarios. "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios conforme a estos nuevos precios unitarios.

Si no fuese posible determinar los nuevos precios unitarios en la forma detallada en el párrafo que antecede, "EL CONTRATISTA" someterá a la consideración de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, su requerimiento, los que resulten del análisis correspondiente y acompañados de la documentación del caso, en el entendido de que para la fijación de los nuevos precios unitarios, se aplicarán los mismos criterios que se hubiesen seguido para determinar los anteriores a que se refiere este contrato.

Tratándose de este tipo de trabajos "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, le proporcionará a "EL CONTRATISTA", por escrito y en bitácora, las órdenes correspondientes; los conceptos, especificaciones y los nuevos precios unitarios quedarán incorporados al presente contrato.

Para los supuestos establecidos en la presente CLÁUSULA, "EL CONTRATANTE" por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana realizará los convenios que correspondan para su formalización y firma, en cumplimiento a lo establecido en las CLÁUSULAS SEGUNDA Y CUARTA de este contrato.

#### DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA.

"EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, tiene la facultad de suspender temporalmente los trabajos de construcción de la Obra Pública objeto del presente contrato, en el estado en que se encuentre, para lo cual bastará que dé un aviso por escrito a "EL CONTRATISTA" con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que deban ser suspendidos los trabajos de la Obra Pública acorde a lo dispuesto en los artículos 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; de igual forma puede hacerlo de manera definitiva a través de la terminación anticipada del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 199 del citado Reglamento en correlación con lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA del presente acuerdo de voluntades.

Tratándose de una suspensión temporal, "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, le informará por escrito a "EL CONTRATISTA" sobre la duración aproximada de la suspensión temporal, concediéndole la ampliación del plazo que estime pertinente, de acuerdo con lo establecido en la CLÁUSULA NOVENA del presente contrato.

Cuando la suspensión ordenada por "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, sea total o definitiva, quedará cancelado este contrato, previo cumplimiento de lo ordenado en el citado artículo 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA del presente contrato.

En el caso de que "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, ordene la suspensión de los trabajos de la Obra Pública por causas no imputables a "EL CONTRATISTA", le cubrirá a éste las cantidades de trabajo que hubiere ejecutado hasta la fecha de suspensión, tomando como base para ello, los precios unitarios fijados en el presente contrato y/o las actividades principales terminadas, además de los daños que se le causen con motivo de dicha suspensión,



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

esto es, los gastos no recuperados que hubiere realizado hasta la fecha de la misma, previo estudio y aprobación que sobre este particular formule "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana. La suspensión no afectará para el cumplimiento de las obligaciones de "LAS PARTES" respecto de trabajos ya ejecutados.

**DÉCIMA CUARTA.- LIMPIEZA DE LA OBRA.**

"EL CONTRATISTA" se obliga al término de la obra a retirar todos los materiales sobrantes, cascajo, herramientas, andamios, instalaciones provisionales o almacenes en áreas públicas y demás implementos utilizados durante la ejecución de la misma; asimismo, "EL CONTRATISTA" se obliga a informar a "EL CONTRATANTE" por conducto del residente o en su caso del coordinador de supervisión o el jefe inmediato del mismo, sobre incendios, afectación en las condiciones ambientales y los procesos ecológicos de la zona en que se realizan los trabajos respectivos; además queda obligado a notificar a "EL CONTRATANTE" la aparición de cualquier brote epidémico y a coadyuvar a combatirlo inmediatamente con los medios de que disponga el mismo, en atención a lo establecido en los artículos 227, 228 y 229 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**DÉCIMA QUINTA.- DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

"EL CONTRATISTA" tiene estrictamente prohibido divulgar o revelar cualquier información a la que pueda tener acceso durante la ejecución de los trabajos, a menos que "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana lo haya autorizado por escrito. "EL CONTRATISTA" también tiene prohibido utilizar y divulgar a terceros, cualesquiera de los documentos que prepare para "EL CONTRATANTE", quien será el titular del Derecho de Autor, de Patente o cualquier otro Derecho de Propiedad Industrial o Intelectual sobre los documentos, equipos, software y materiales que desarrolle "EL CONTRATISTA" para la ejecución del contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y LIQUIDACIONES**

"EL CONTRATISTA" comunicará por escrito y por bitácora a "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, la terminación parcial o total de la Obra Pública que le fue encomendada, misma que se verificará físicamente por el residente y el supervisor, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que "EL CONTRATISTA" comunicó por escrito la terminación parcial o total de la Obra Pública; para efectos de la elaboración del acta de Entrega-Recepción, el residente, supervisor y su jefe inmediato, tomarán como base lo establecido en las Secciones Cuarta y Quinta del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, recibirá la Obra Pública objeto del presente contrato hasta que esté totalmente terminada, siempre y cuando su realización se hubiera ajustado a las especificaciones técnicas convenidas y a las demás estipulaciones establecidas. Para este efecto, "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, levantará un acta de recepción y se procederá a formular el finiquito respectivo dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de recepción de los trabajos de la Obra Pública, conforme a lo establecido en el presente párrafo.

En caso de que a juicio de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, existieran trabajos terminados y sus partes sean identificables y susceptibles de utilizarse, se podrán hacer recepciones parciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, se reserva el derecho de reclamar los trabajos mal ejecutados.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- GARANTÍAS.**

"EL CONTRATISTA" deberá garantizar a "EL CONTRATANTE", el oportuno y debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato y los defectos y/o vicios ocultos que pudieran resultar, atento a lo dispuesto por los artículos 12.44, 12.45 y 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a la Obra Pública, en relación con los artículos 115, 118 y 120 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, para lo cual, se obliga a presentar a favor de "EL CONTRATANTE", las correspondientes fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, las cuales se agregarán de acuerdo a los tiempos establecidos para cada caso en particular, integrándose al presente contrato, mismas que deberán otorgarse de la manera y porcentajes siguientes:

**A) FIANZA DE ANTICIPO:**

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ (numero\_de\_concurso)

Para garantizar la correcta inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo que se le otorgue a "EL CONTRATISTA", deberá presentar a favor del "MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, de acuerdo con el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, presentará a satisfacción de "EL CONTRATANTE", póliza de fianza otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, que permanecerá vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y por la totalidad del monto del anticipo; póliza que deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

- 1.- Que la fianza garantiza la debida, correcta y total inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo.
- 2.- La fianza de anticipo deberá ser por el 100% (cien por ciento) del monto total de anticipo otorgado, incluyendo el I.V.A.
- 3.- En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, "EL CONTRATISTA", reintegrará a "EL CONTRATANTE", el saldo pendiente de amortizar, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la determinación de dar por rescindido o terminado de manera anticipada el contrato.
- 4.- La fianza responde también de la cantidad correspondiente a los intereses que se generen, al no reintegrar "EL CONTRATISTA", el anticipo no amortizado dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea notificada la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada del mismo, bajo la pena de pagar gastos financieros por cada día de atraso, desde la fecha de vencimiento del plazo, hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de "EL CONTRATANTE", conforme a la tasa que será igual a la establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que anualmente se establece en la Ley de Ingresos del Estado de México o en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, según corresponda, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales, sin importar el motivo por el que el anticipo que no haya sido amortizado y/o devuelto, con independencia de que se hayan aplicado otras penas convencionales.
- 5.- La fianza continuará garantizando el contrato, cuando se otorguen al fiado prórrogas o esperas y quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con el nuevo plazo, aún cuando dicha prórroga sea presentada y concedida en forma extemporánea.
- 6.- En el caso de que se lleve a cabo una modificación en el monto y/o plazo del contrato de obra, debido a que se otorguen modificaciones en plazo o convengan trabajos excedentes, la fianza quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con la nueva modificación y por el monto de los trabajos excedentes, hasta en un 25% (veinticinco por ciento) del monto original del contrato, por lo que, en todos los casos "EL CONTRATISTA", será el responsable de informar a la Afianzadora sobre dichas modificaciones.
- 7.- La afianzadora se obliga a pagar a "EL CONTRATANTE", el monto del anticipo no amortizado por "EL CONTRATISTA", independientemente de que éste interponga cualquier recurso o acción ante cualquier instancia del orden administrativo o judicial, por lo que, el pago no se encontrará supeditado a la resolución respectiva que se llegue a dictar en dichas instancias.
- 8.- La afianzadora se obliga a atender la reclamación de pago del monto garantizado por incumplimiento, cuando le sea formulada dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir del vencimiento del término establecido en el contrato y de las prórrogas o esperas otorgadas.
- 9.- La afianzadora tendrá un plazo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se integre la reclamación para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito a "EL CONTRATANTE", las razones y motivos debidamente fundados y motivados de la improcedencia.
- 10.- La fianza otorgada para garantizar la correcta inversión, aplicación, amortización, deducción y devolución del anticipo, se cancelará previa solicitud que por escrito "EL CONTRATISTA", presente a "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, que en caso de que proceda, la autorizará por escrito, para que "EL CONTRATISTA" realice los trámites correspondientes ante la afianzadora para dicha cancelación.



«nombre\_convocante»  
«dependencia»

CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ (numero\_de\_concurso)



- 11.- La amortización del anticipo otorgado, deberá efectuarse con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen. En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, el saldo por amortizar "EL CONTRATISTA" lo reintegrará a "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicado a "EL CONTRATISTA" la determinación de dar por rescindido el contrato o la terminación anticipada.
- 12.- La afianzadora acepta expresamente que la fianza de anticipo se haga efectiva a elección del "EL CONTRATANTE", siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del ordenamiento legal invocado.
- 13.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

**B) FIANZA DE CUMPLIMIENTO:**

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato, "EL CONTRATISTA", deberá presentar a favor del "MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se firme el presente contrato, de acuerdo a la fracción II del artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como el artículo 115 de su Reglamento, póliza de fianza que se constituirá por el 10 % (diez por ciento) del monto total de los trabajos contratados, otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, póliza que permanecerá vigente durante todo el plazo de ejecución de los trabajos, y que de no entregarse en tiempo y forma, "EL CONTRATANTE", podrá rescindir el contrato, el cual no surtirá efecto, mientras "EL CONTRATISTA", no haga entrega de la misma; póliza que deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

- 1.- La afianzadora acepta que la fianza garantiza las obligaciones contenidas en el contrato y sus anexos, así como la ejecución total de la obra y deberá otorgarse en moneda del curso legal y a favor de "EL CONTRATANTE".
- 2.- La fianza de cumplimiento será por el 10% (diez por ciento), del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), más las subsecuentes ampliaciones (en su caso), siendo necesario que la afianzadora otorgue su anuencia por escrito para continuar garantizando las obligaciones contraídas por "EL CONTRATISTA".
- 3.- La fianza continuará garantizando en el caso de que se lleve a cabo una modificación en monto y/o plazo del contrato, debido a que se convengan modificaciones para el cumplimiento del mismo, o por trabajos excedentes, aceptando la afianzadora que la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con la prórroga o espera y por el monto de los trabajos excedentes, por lo que, en todos los casos "EL CONTRATISTA" será el responsable de informar a la Afianzadora sobre dichas modificaciones, en todos los casos, por lo que será necesario que la afianzadora otorgue la ampliación de la fianza de cumplimiento para continuar garantizando las obligaciones contraídas por "EL CONTRATISTA", dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización de dicha modificación, debiendo contener el documento la estipulación de que es conjunta, solidaria e inseparable de la fianza otorgada originalmente.
- 4.- La afianzadora acepta que la fianza garantiza la ejecución total de los trabajos objeto del contrato, aún cuando parte de ellos se subcontraten con autorización de "EL CONTRATANTE".
- 5.- La afianzadora acepta que la póliza de fianza de cumplimiento garantiza hasta el 30 % (treinta por ciento) del monto expresado en la fianza por concepto de pago de lo indebido, en el supuesto de que el beneficiario lo hubiera efectuado por error.
- 6.- La fianza continuará garantizando el contrato, aún cuando se otorguen al fiado convenio modificatorio en monto y/o plazo, de acuerdo a las CLÁUSULAS SEGUNDA Y CUARTA del contrato que se fianza, y quedará automáticamente prorrogada, en concordancia con el nuevo plazo y/o monto que se otorgue.
- 7.- La póliza de cumplimiento de ninguna manera se considerará como una limitación de la responsabilidad de "EL CONTRATISTA" derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato y de ninguna manera impedirá que

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





{nombre\_convocante}  
{dependencia}

CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ {numero\_de\_concurso}



"EL CONTRATANTE", reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

- 8.- La fianza deberá estar vigente durante todo el tiempo que dure la obra, incluyendo la recepción formal de los trabajos por parte de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, mediante el acta de entrega recepción que se formalice para tales efectos, por lo que, por ningún motivo podrá empezar a correr el término para que se produzca la caducidad de las fianzas, sino a partir de que se consigne en el Acta de Entrega-Recepción de referencia.
- 9.- La afianzadora se obliga a atender la reclamación de pago del monto garantizado por incumplimiento, cuando le sea formulada dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir del vencimiento del término establecido en el contrato y los convenios celebrados, en su caso.
- 10.- La afianzadora tendrá un plazo de hasta 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se integre la reclamación para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito con "EL CONTRATANTE", las razones, causas o motivos debidamente fundados y motivados de la improcedencia.
- 11.- Para su cancelación será requisito indispensable que "EL CONTRATISTA" presente su solicitud a "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, quien previo acuerdo por escrito con "EL CONTRATANTE" solicitará la cancelación de la fianza de cumplimiento ante la Institución Afianzadora.
- 12.- La Afianzadora acepta expresamente que la fianza se haga efectiva a elección de "EL CONTRATANTE", siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del Ordenamiento legal invocado.
- 13.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

**C) FIANZA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS:**

Para responder de los defectos y vicios ocultos de la Obra Pública y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido "EL CONTRATISTA", deberá presentar a favor del **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ**, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, previamente a la recepción de los trabajos de la Obra Pública de acuerdo al artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como del artículo 120 de su Reglamento, póliza de fianza que se constituirá por el 10 % (diez por ciento) del monto total de los montos ejecutados, otorgada por una Institución Mexicana legalmente autorizada para ello, póliza que permanecerá vigente durante los próximos doce meses contados a partir de la fecha que se consigne en el Acta de Entrega-Recepción de la Obra Pública objeto del presente contrato; la cual deberá contener las obligaciones expresas de la institución que la otorgue en los términos siguientes:

- 1.- "EL CONTRATISTA" se obliga con "EL CONTRATANTE" a responder de los defectos y/o vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, para lo cual garantizará durante un plazo de 12 (doce) meses los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones del contrato, previamente a la recepción de los trabajos ejecutados.
- 2.- "EL CONTRATISTA" constituye fianza por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejecutado, incluyendo las modificaciones otorgadas (en su caso).
- 3.- La presente póliza es expedida por la misma afianzadora que emitió la fianza de cumplimiento.
- 4.- La afianzadora acepta expresamente que la fianza se haga efectiva a elección del "EL CONTRATANTE", siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y se somete a lo dispuesto por el artículo 118 del Ordenamiento legal invocado.
- 5.- La afianzadora acepta que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

**DÉCIMA OCTAVA.- PENAS CONVENCIONALES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

"EL CONTRATANTE", por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá en todo momento la facultad de verificar si la Obra Pública objeto de este contrato se está ejecutando por "EL CONTRATISTA" de acuerdo con el programa





(nombre\_convocante)  
(dependencia)



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

de trabajo de la obra autorizada, así como de las actividades principales de la obra, para lo cual "EL CONTRATANTE", por conducto de la Dirección de Infraestructura Urbana, determinará el atraso, en base a las fechas parciales o de terminación, previstas en el programa de obra autorizada, de conformidad con lo señalado en el artículo 112 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Como consecuencia de la comparación a que se refiere el párrafo anterior, en caso de que el avance de obra sea menor de lo que debió realizarse, "EL CONTRATANTE" procederá a aplicar a "EL CONTRATISTA", por su retardo en la ejecución de los trabajos, las penas siguientes:

I. Cuando por causas imputables al "EL CONTRATISTA" por atraso en las fechas establecidas en los programas de ejecución, de suministro o de utilización de los insumos, se retendrá el 2% (dos por ciento) del importe de la estimación en proceso en la fecha de corte que se determine el atraso; éste será determinado en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o proporcionado oportunamente junto con sus respectivos montos contractuales, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el I.V.A. esta retención podrá ser recuperada por "EL CONTRATISTA" en las siguientes estimaciones, si elimina los periodos de atraso respecto de los citados programas. Las retenciones tendrán el carácter de definitivas, si a la fecha pactada de terminación, los trabajos no se han concluido.

II. Cuando "EL CONTRATISTA" no concluya la obra en la fecha señalada en la CLÁUSULA CUARTA del presente contrato, por causas imputables al mismo, se aplicará una pena definitiva del 3% (tres por ciento) por día calendario de atraso, sobre la parte alícuota de los trabajos que no se haya ejecutado o proporcionado oportunamente, hasta el día de su plena ejecución y entrega.

Desde este momento "EL CONTRATISTA" da su consentimiento a "EL CONTRATANTE" para que sea descontada dicha pena convencional económica de las liquidaciones o estimaciones, pendientes por cobrar.

Esta pena convencional económica se podrá hacer efectiva por parte de "EL CONTRATANTE", independientemente de que decida exigir el cumplimiento del contrato o la rescisión administrativa del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de rescisión por causas imputables a "EL CONTRATISTA", se hará valer la pena convencional económica pactada en esta CLÁUSULA, la cual es independiente de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, según correspondan, ya que son exigibles separadamente.

Para determinar la aplicación de las sanciones, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa que a juicio de "EL CONTRATANTE" no sea imputable a "EL CONTRATISTA".

La aplicación de las penas convencionales señaladas con anterioridad, estarán limitadas a que su importe acumulado no rebase el monto de la garantía de cumplimiento de conformidad con el artículo 104 fracción IX del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Cuando este límite sea rebasado "EL CONTRATANTE" procederá a la rescisión del contrato y en su caso, a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento respectiva.

Si a la conclusión y entrega de la obra, hubiere saldos pendientes en concepto de penas convencionales a cargo de "EL CONTRATISTA" y a favor de "EL CONTRATANTE", no se realizará el finiquito correspondiente hasta en tanto se encuentren pagadas o garantizado el pago del importe de las penas convencionales a satisfacción de "EL CONTRATANTE"

Los actos de verificación por parte de "EL CONTRATANTE" y a que se refiere esta CLÁUSULA, no constituyen recepción parcial de la obra, ni liberan a "EL CONTRATISTA", de las obligaciones que contrae conforme a este contrato y a la Ley, ni de las responsabilidades que a su cargo resulten derivadas de las auditorías de obra que "EL CONTRATANTE", realice en cualquier tiempo.

**DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

**TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

Por causas justificadas, "EL CONTRATANTE" podrá terminar anticipadamente, los trabajos contratados, de acuerdo con el artículo 12.54 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como, con las disposiciones del Código de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que "EL CONTRATANTE", procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas. "EL CONTRATANTE" otorgará a "EL CONTRATISTA" la garantía de previa audiencia en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

Con independencia de los motivos que a juicio de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, se haga necesaria la suspensión definitiva de los trabajos de construcción "EL CONTRATISTA" está conforme en que aquel puede declarar la rescisión administrativa del presente contrato, sin necesidad de resolución judicial en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de "EL CONTRATISTA."

Por lo que las partes convienen, en que serán causa de rescisión del presente contrato, de manera enunciativa más no limitativa si se presenta alguna de las causales que a continuación se enumera:

1. Si "EL CONTRATISTA" no inicia los trabajos de construcción en la fecha que por escrito le haya señalado "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.
2. Si "EL CONTRATISTA" suspende injustificadamente la realización de la Obra Pública o se niega a reparar o reponer la parte de esta que hubiere sido observada como defectuosa por parte de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.
3. Si no se ejecutan los trabajos de construcción de acuerdo con el proyecto ejecutivo, las especificaciones técnicas, presupuesto autorizado y con lo estipulado en el presente contrato, o que por escrito formule "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.
4. Si no se da cumplimiento oportuno a lo señalado en el programa de trabajo, por falta de materiales, trabajadores, equipo de construcción, entre otras; y si el atraso puede dificultar a juicio de "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, la terminación satisfactoria de la Obra Pública correspondiente en el plazo estipulado.
5. Si durante la vigencia del contrato "EL CONTRATISTA" es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles.
6. Si cambia su nacionalidad y/o siendo extranjero, invoque la protección de su gobierno.
7. En general, por el incumplimiento a cualesquiera de las CLÁUSULAS establecidas en el presente contrato imputables a "EL CONTRATISTA", así como a las disposiciones contenidas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
8. Si hace cesión de bienes en forma que afecte el presente contrato.
9. Si subcontrata parte o la totalidad de la obra, sin la previa autorización de "EL CONTRATANTE".
10. Cualquier otra prevista en los artículos 12.49 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 204 de su Reglamento.
11. Incumpla cualquiera de sus obligaciones del presente Contrato, así como de las que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

En el caso de que "EL CONTRATISTA" no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, podrá optar por exigir el cumplimiento del mismo, aplicando al caso la pena económica convenida, o declarar la rescisión administrativa del contrato de conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA anterior. En este supuesto "EL CONTRATANTE" deberá hacer efectiva la pena convencional económica establecida, independientemente de los daños y perjuicios causados.

**VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





«nombre\_convocante»  
«dependencias»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

"EL CONTRATANTE" en cualquier momento podrá llevar a cabo procedimiento de rescisión administrativa, cuando este considere que "EL CONTRATISTA" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión detalladas en la CLÁUSULA que antecede, debiendo proceder "EL CONTRATANTE" a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, a levantar una acta administrativa circunstanciada del estado en que se encuentren la obra motivo del presente contrato, con o sin presencia de "EL CONTRATISTA", en donde se evalúen los cargos a favor y en contra por concepto de trabajos terminados y en proceso, así como los materiales y equipos colocados o que se entreguen en el momento de la rescisión administrativa; asimismo, se harán constar los hechos que tipifiquen la causal de rescisión atendiendo lo previsto por el artículo 209 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Efectuado lo anterior "EL CONTRATANTE", a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, procederá a otorgarle a "EL CONTRATISTA" su garantía de audiencia, misma que se substanciará en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedimiento que será instrumentado en cada una de sus etapas procesales correspondientes a través de la Dirección de Infraestructura Urbana.

"EL CONTRATANTE" comunicará por escrito a "EL CONTRATISTA" la rescisión del contrato, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la emisión de la decisión, en el domicilio que éste haya señalado en el presente contrato, exponiendo las razones que la motivan, para que dentro del término de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de las causas que motivan el inicio del procedimiento de rescisión, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas y formule los alegatos que estime pertinentes. Si transcurrido dicho plazo "EL CONTRATISTA" no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por éste, "EL CONTRATANTE" considera que las mismas no son satisfactorias, resolverá lo procedente dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles siguientes.

Una vez notificada la resolución del procedimiento de rescisión, "EL CONTRATANTE" procederá a tomar posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 12.54 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" está obligado a devolver a "EL CONTRATANTE", en un plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir del día siguiente, a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución que de por rescindido el contrato, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización de la obra, así como aquella relacionada con los trabajos de la obra que se reciban.

"EL CONTRATANTE" precautoriamente y desde el inicio del procedimiento de rescisión, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la notificación de dicha resolución. El finiquito será elaborado por "EL CONTRATISTA", la residencia y "EL CONTRATANTE" y deberá prever el sobre costo de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa de trabajo, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados o pagados a "EL CONTRATISTA".

Dictada la resolución de rescisión administrativa del contrato, "EL CONTRATANTE" procederá a hacer efectivas las garantías otorgadas por "EL CONTRATISTA" para el cumplimiento del mismo, así como la garantía de correcta aplicación y amortización del anticipo, de manera total o parcial.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- SUBCONTRATACIÓN.**

"EL CONTRATISTA" no podrá subcontratar parte o la totalidad de los trabajos objeto del presente acto.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.**

Se entiende por CAUSAS DE CASO FORTUITO y/o FUERZA MAYOR aquellos hechos o acontecimientos ajenos a las voluntades de las partes, tales como huelgas o disturbios laborales siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos; motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones, incendios (cuando no se hayan dado causas o contribuido a ellos), tormentas o cualquier otra causa que impidan la continuidad en la ejecución de los trabajos.

En tales supuestos "EL CONTRATANTE" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato e incluso "EL CONTRATISTA" podrá solicitar dicha terminación anticipada sujetándose al procedimiento legalmente aplicable, haciendo constar los hechos en la bitácora correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



«nombre convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero de concurso»

En caso de que cualquiera de las partes de este instrumento se encuentre total o parcialmente incapacitada, por causas de caso fortuito y/o fuerza mayor de llevar a cabo o cumplir con las obligaciones del contrato, dicha parte notificará por escrito los detalles del CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR a la otra tan pronto sea posible después que la misma sobrevenga.

Ninguna de las partes, será responsable ante la obra por los gastos incurridos como resultado del retraso o falla en cumplimiento del trabajo por causas de un evento de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.

**VIGÉSIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no previsto por este contrato, se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, intitulado "De la Obra Pública", de su Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**VIGÉSIMA CUARTA. - CONCILIACIÓN.**

"LAS PARTES" convienen para el caso de existir discrepancia futura y previsible que pudiera presentarse entre ellas, sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo, las resolverán de forma administrativa y de común acuerdo.

**VIGÉSIMA QUINTA. - JURISDICCIÓN.**

Para la interpretación, cumplimiento o cualquier otra controversia derivada del presente contrato, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de México a cuya jurisdicción corresponda el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, renunciado al fuero que les pudiera corresponder en función de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal, lo ratifican y firman de común acuerdo en cuatro tantos originales en Tlalnepantla de Baz, Estado de México a \_\_\_\_\_ **30** \_\_\_\_\_.

POB "EL CONTRATANTE"  
EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

**31**

LIC. RACIEL PÉREZ CRUZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**32**

LIC. MIGHEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**33**

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ.  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

POB "EL CONTRATISTA"

Página 20 de 21

«numero de concurso»



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra Ciudad*  
2019 - 2021



«nombre\_convocante»  
«dependencia»



CONTRATO NO. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ «numero\_de\_concurso»

**34**

**35**

**36**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NO. **37**, SUSCRITO POR EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO Y LA EMPRESA **38** EL DÍA **39**.



*[Firmas manuscritas en azul]*



**Instructivo: Contrato**

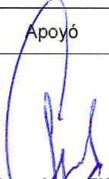
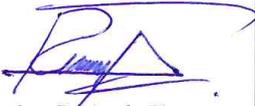
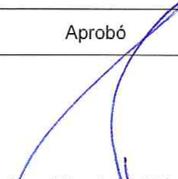
Información Requerida	Instrucción
Número de Procedimiento	Número de procedimiento
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista adjudicado
Nombre del Representante	Nombre del representante legal del contratista adjudicado
Cargo del Representante Legal	Cargo del representante legal del contratista adjudicado
Recurso con el que se Realizará la Obra	Recurso con el que se realizará la obra (contrato)
Tipo o Modalidad de Procedimiento	Tipo o modalidad de procedimiento
Número del Acta Constitutiva	Número del acta constitutiva del contratista adjudicado
Fecha del Acta Constitutiva	Fecha del acta constitutiva del contratista adjudicado
Número de Notaría y Nombre del Notario Público	Número de notaría y nombre del notario público del acta constitutiva del contratista adjudicado
Lugar de la Notaría Pública	Lugar de la notaría pública donde se realizó el acta constitutiva del contratista adjudicado
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Registro público de la propiedad y de comercio donde quedó inscrito el contratista adjudicado
Cargo del Representante Legal del Contratista Adjudicado	Cargo del representante legal del contratista adjudicado
Número de la Credencial de Elector	Número de la credencial de elector del representante legal del contratista adjudicado
Número de Registro Federal de Contribuyentes	Número de registro federal de contribuyentes del contratista adjudicado
Número de Registro del IMSS	Número de registro del IMSS del contratista adjudicado
Número de Registro del Catálogo de Contratistas	Número de registro del catálogo de contratistas del gobierno del estado de México del contratista adjudicado
Domicilio Fiscal del Contratista	Domicilio fiscal del contratista adjudicado
Descripción y Ubicación de la Obra	Descripción y ubicación de la obra.
Importe sin IVA del Contrato	Importe sin IVA del contrato con número y letra
Importe del IVA del Monto	Importe del IVA del monto del contrato con número y letra
Importe con IVA del Contrato	Importe con IVA del contrato con número y letra



Información Requerida	Instrucción
Plazo de Ejecución de la Obra	Plazo de ejecución de la obra
Fecha de Inicio de la Obra	Fecha de inicio de la obra (fecha de inicio del contrato)
Fecha de Término de la Obra	Fecha de término de la obra (fecha de término del contrato)
Recurso con el que se Realizara la Obra	Recurso con el que se realizara la obra
Porcentaje de Retenciones	Porcentaje de retenciones que se le aplicaran al contratista adjudicado
Fundamento Legal	Fundamento legal de la aplicación de las retenciones
Importe sin IVA	Importe sin IVA del anticipo otorgado con número y letra
Importe del IVA	Importe del IVA del monto del anticipo con número y letra
Importe con IVA	Importe con IVA del anticipo con número y letra
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato
Firma del Presidente Municipal Constitucional	Firma del presidente municipal constitucional
Firma de Secretario del Ayuntamiento	Firma de secretario del ayuntamiento
Firma del Director de Infraestructura Urbana	Firma del director de infraestructura urbana
Firma del Contratista Adjudicado	Firma del contratista adjudicado
Nombre y Cargo	Nombre y cargo del representante legal del contratista adjudicado
Nombre o Razón Social	Nombre o razón social del contratista adjudicado
Número de Procedimiento de Adjudicación	Número de procedimiento de adjudicación
Nombre o Razón Social del Contratista Adjudicado	Nombre o razón social del contratista adjudicado
Fecha de Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato



**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero</b> Jefe del Departamento de Adjudicación y Contratación	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## Integración de Expediente Único de Obra

### I. Objetivo.

Mejorar la integración, seguimiento y control del expediente único de obra que permita contar de forma ordenada con el registro documental, que justifique el manejo adecuado de los recursos que ejerce la Dirección de Infraestructura Urbana.

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Séptimo, artículo 12.64. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto, Capítulo Único, artículo 74. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 68 y Título Cuarto, artículo 264. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, artículos 219 y 232. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el índice de expediente único de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. 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. Título I, Capítulo I, Artículos 12, Título I, Capítulo XI, 291, 292, 299, 313 y 319, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana.** 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.

**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:**

- Entregar los expedientes integrados de los procesos que le competen.
- Complementar la información que se le solicite.
- Suscribir el informe periódico de la actualización del cada expediente único de obra y presentarlo a la Dirección de Infraestructura Urbana y en su caso implementar las medidas para un mejor registro documental.

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

**Los Subdirectores de Construcción y de Planeación y Proyectos, deberán:**

- Entregar los expedientes integrados de los procesos que les competen.
- Complementar la información que se les solicite.

**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:**

- Suscribir el Informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección Normativa y Subdirección de Construcción
- Revisar el informe periódico de la actualización de cada expediente Único de Obra.

**Los analistas, deberán:**

- Recibir y revisar la documentación de los expedientes temporales de: Proyecto de Ejecución, Adjudicación y Contratación, Trámite de anticipo o estimación y de Ejecución de Obra.
- Abrir los expedientes Temporal y Único de Obra, así como mantenerlo actualizado con la integración de los documentos conforme van concluyendo los procesos.
- Relacionar la información contenida y digitalizarla.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana de la documentación faltante.
- Elaborar el Informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra a la Subdirección Normativa.

**V. Definiciones.**

- **Expediente Único de Obra:** Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa Anual de Obra, es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Índice de expediente único de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública que contiene la información de cada uno de los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación contratación y ejecución de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.





**VI. Insumos.**

- Expediente derivado del Procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obras
- Expediente derivado del Procedimiento de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma
- Expediente derivado del Procedimiento de gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones
- Expediente derivado del Procedimiento de Entrega-recepción física de los trabajos

**VII. Resultados.**

- Expediente Único de Obra actualizado conforme al avance de la obra.

**VIII. Políticas.**

- Se archivará en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.
- Una vez ingresada la información al Expediente Único de Obra se entregarán documentos originales solamente mediante solicitud por escrito a la Subdirección Normativa y previa firma de vale de préstamo. Una vez que sean devueltos los documentos originales se cancelara el vale.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio Continúa del Procedimiento de Integración y/o Modificación del Programa Anual de Obra Pública
1	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Revisa la información contenida en el expediente de proyecto de ejecución ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el índice del expediente Único de Obra? NO, elabora Informa de la documentación faltante. SI, Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre expediente temporal.
2	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Planeación y Proyectos
3	Subdirección de Planeación y Proyectos / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 1
4	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Relaciona la información contenida y se digitaliza, una vez que se abre el expediente único de Obra se integra la información del expediente temporal.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Se conecta con la actividad 8
5	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Continúa del Procedimiento de Contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, Revisa la información contenida en el expediente de adjudicación y contratación ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? NO, elabora Informe de la documentación faltante. SI, Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se abre el expediente Único de Obra
6	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección Normativa
7	Subdirección Normativa / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 6
8	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Relaciona la información contenida y se digitaliza, una vez que se abre el expediente único de Obra se integra la información del expediente temporal.
9	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Continúa del Procedimiento de Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones Revisa la información contenida en el expediente de trámite de pago de anticipos y estimaciones ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? NO, elabora Informe de la documentación faltante. SI, Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente Único de Obra
10	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Construcción
11	Subdirección de Construcción / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 10
12	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente único de Obra. Se conecta con la actividad 8

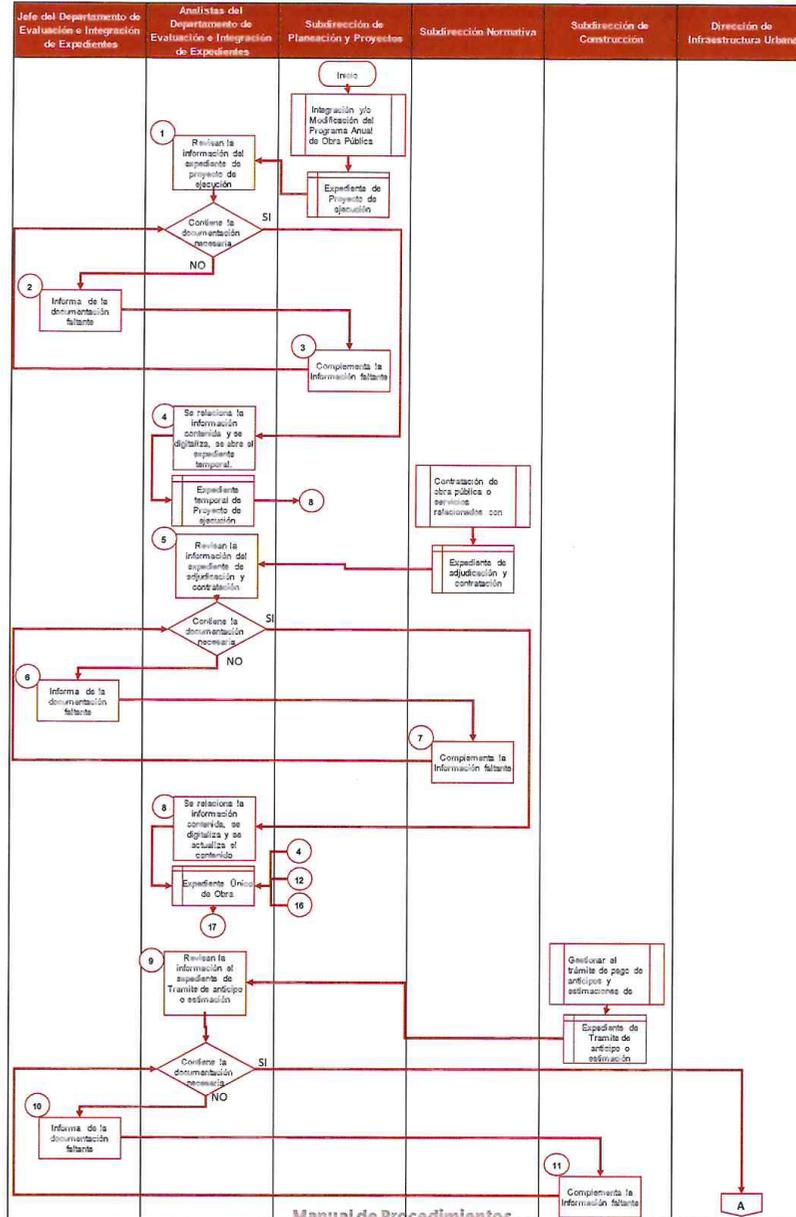


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Continúa del Procedimiento de Entrega-recepción física de los trabajos Revisa la información contenida en el expediente de Expediente de Ejecución de Obra ¿Contiene la documentación necesaria que contempla el Índice del expediente Único de Obra? NO, elabora Informa de la documentación faltante. SI, Se relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente Único de Obra
14	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Suscribe informe de la documentación faltante, para la Subdirección de Construcción
15	Subdirección de Construcción / Subdirector	Complementa la información. Se conecta con la actividad 13
16	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Relaciona la información contenida y se digitaliza, se integra al expediente único de Obra. Se conecta con la actividad 8
17	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Analistas	Elabora el informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra.
18	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	Revisa el informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra.
19	Subdirección Normativa / Subdirector	Suscribe informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra y lo presenta a la Dirección de Infraestructura Urbana y en su caso implementa las medidas para un mejor registro documental.
20	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Recibe el Informe periódico de la actualización del cada expediente Único de Obra de la Subdirección Normativa.
		Fin

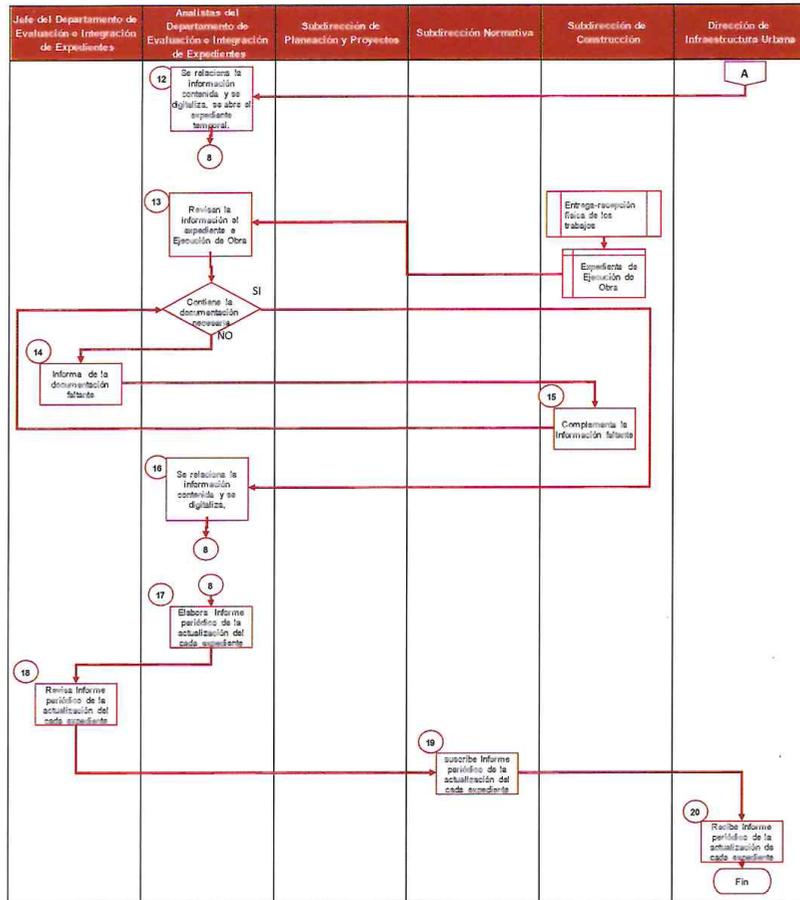
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**X. Diagrama de Flujo.**



Manual de Procedimientos



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Integración del Expediente Único de Obra	Mide el porcentaje de Integración del Expediente Único de Obra respecto a los contratos formalizados	$\frac{\text{Número de Expedientes Único de Obra Integrados en su totalidad.}}{\text{Número Expedientes Único de Obra abiertos.}} \times 100$	Mensual



## XII. Formatos e Instructivos.

Formato: índice del expediente único de obra-AD

I.1. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.1. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO.		I.2. N° DE CONTRATO:		I.4. EMPRESA:	
I.2. IMPORTE DE CONTRATO:		ORDEN DE RECURSOS:		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	
II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		SI/NO	SI/NO		
<b>III. 1 EXPEDIENTE TÉCNICO</b>					
III. 1.1.	Expediente Técnico (APLICA PARA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
<b>III. 2 PROYECTO EJECUTIVO</b>					
III. 2.1.	Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.2.	Catálogo de conceptos de trabajo.			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.3.	Normas y especificaciones generales y particulares de construcción			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
III. 2.4.	Programa general de ejecución			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRESUPUESTOS FINANCIEROS	
III. 2.5.	Estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio (Normatividad Federal).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>III. 3 PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA.</b>					
III. 3.1.	Presupuesto Base de la Obra.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRESUPUESTOS FINANCIEROS	
III. 3.2.	Matrices de cada uno de los conceptos.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRESUPUESTOS FINANCIEROS	
<b>III. 4 OFICIO DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN DE RECURSOS AL MUNICIPIO.</b>					
III. 4.1.	Documento donde la dependencia correspondiente notifica al área contratante y ejecutora la disponibilidad de los recursos.			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 4.2.	Autorización correspondiente a revalidaciones, referendos o convenios adicionales.			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 4.3.	Acuerdo o dictamen de procedencia que emite el titular o el CIOP, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>III. 5 BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b>					
III. 5.1.	Bases de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	
III. 5.2.	Términos de referencia (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS / DEPTO. DE PROYECTOS	
<b>III. 6 INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.</b>					
III. 6.1.	Oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a participar en el concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	
<b>III. 7 ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.</b>					
III. 7.1.	Escrito de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la licitación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

13. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		13. N° DE CONTRATO		14. EMPRESA	
15. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
II. S.I. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE REGISTRACIÓN	II.6. COMENTARIO
		(SI) / (NO EXISTE)		SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 7.2.	Comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.				
<b>III. 8. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN</b>					
III. 8.1.	Invitación a instancias internas y externas a los actos de concurso.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 8.2.	Evaluación de la Propuesta.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 8.3.	Dictamen de adjudicación.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 8.4.	El acta u oficio de adjudicación			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
<b>III. 9. PROPUESTA ACEPTADA</b>					
III. 9.1.	Propuesta Legal-Administrativa (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 9.2.	Propuesta Económica (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>III. 10. DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO.</b>					
III. 10.1.	Contrato / Modificaciones.			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	
III. 10.2.	Diferimiento (Solicitud de reprogramación y autorización).			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR INTERIORES / DEPTO. DE CONTRATACIONES POR EXTERIORES	
III. 10.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS / SUB. NORMATIVA / SUB. DE CONTRATACIÓN	
<b>III. 11. COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO</b>					
III. 11.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			COMUNICACIÓN JURÍDICA	
III. 11.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			COMUNICACIÓN JURÍDICA	
III. 11.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			COMUNICACIÓN JURÍDICA	
III. 11.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentación que se genere de dicho acto.			COMUNICACIÓN JURÍDICA	
<b>III. 12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS</b>					
III. 12.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL PRESUPUESTAL / SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL PRESUPUESTAL	
III. 12.2.	Garantía de Anticipo.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL PRESUPUESTAL	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
ADJUDICACION DIRECTA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.1. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. N° DE CONTRATO		I.4. EMPRESA	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL	
II. S.I. No.	II.5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.5. EXISTENCIA (SÍ/NO O SI/NO)	II.6. ORIGINAL O COPIA	II.7. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.8. COMENTARIO
III. 12.3.	Garantía de Convaltos.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 13. AVISO DE INICIO DE OBRA</b>					
III. 13.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaria del ramo, de finanzas y a la contraloría el inicio de las obras que se contraten.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO/ DEPTO DE ESTIMACIONES POR CONTRATO	
III. 13.2.	Escrito de la contratada donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO/ DEPTO DE ESTIMACIONES POR CONTRATO	
III. 13.3.	Oficio mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO/ DEPTO DE ESTIMACIONES POR CONTRATO	
<b>III. 14. PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.</b>					
III. 14.1.	Programa de obra o servicio contratado			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO/ DEPTO DE ESTIMACIONES POR CONTRATO	
III. 14.2.	Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO/ DEPTO DE ESTIMACIONES POR CONTRATO	
<b>III. 15. NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACION DE FINQUITO.</b>					
III. 15.1.	Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15.2.	Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15.3.	Estimación de Finiquito / Comprobante de pago.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15.3.1.	Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15.3.2.	Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 15.3.3.	Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.			SUB DE DISTRIBUCION/ DEPTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 16. RESOLUCION DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS.</b>					
III. 16.1.	Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud a la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB MUNICIPAL/ DEPTO DE PRECIOS UNITARIOS	



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. Nº DE CONTRATO		I.4. EMPRESA	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
II. S.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		(SI/NO SE HAYAN)			
<b>III. 17 AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.</b>					
III. 17.1.	Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa. (CON NOTAS DE BITÁFORA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>III. 18 BITÁFORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL)</b>					
III. 18.1.	Bitáfora de obra o servicios (ORIGINAL).			SUB. DE SUPERVISIÓN / DEPTO. DE CONTROL FINANCIERO	
III. 18.2.	Minutas de trabajo.			SUB. DE SUPERVISIÓN / DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 19 REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD</b>					
III. 19.1.	Reportes de control de calidad.			SUB. DE SUPERVISIÓN / DEPTO. DE CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 20 ÁLBUM FOTOGRAFICO.</b>					
III. 20.1	Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).			SUB. DE SUPERVISIÓN / DEPTO. INFRAESTRUCTURA URBANA / DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 21 PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS</b>					

Instructivo: índice del expediente único de obra-AD

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana .
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del IVA.



Información Requerida	Instrucción
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (sí, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del PAD del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos).
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.



Información Requerida	Instrucción
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de acuerdo a los Estudios de Costo Beneficio (Normatividad Federal).	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Acuerdo o Dictamen de Procedencia que Emite el Titular o el CIOP, para Adjudicar la Obra o Servicio Mediante esta Modalidad.	Se incluirá en este apartado el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.
Bases de Concurso	Son los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
Invitación a la Persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a presentar su propuesta para la ejecución de una obra o servicio.
Escrito de Aceptación de la Persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Escrito en papel membretado de la empresa aceptando presentar su propuesta y comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
Entrega de Bases por la Dependencia o Entidad Ejecutora de la Obra o Acción.	Comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expesos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.
Evaluación de la Propuesta.	La convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
El Acta u Oficio de Adjudicación	Documento donde la contratante hace constar la decisión inapelable de adjudicar el contrato a la persona física o moral invitada.
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su Caso en los Términos de Referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.



Información Requerida	Instrucción
Propuesta Económica (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su Caso en los Términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (EN SU CASO).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora, donde se Envía la Documentación Necesaria para el Inicio de los Trabajos.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectuó su rescisión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



Información Requerida	Instrucción
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la Documentación que se Genere de Dicho Acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por Parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaría del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.



Información Requerida	Instrucción
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto Bueno de la Residencia de Obra y Supervisión Externa (EN SU CASO).	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
	responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su Caso de la Supervisión Externa (CON NOTAS DE BITÁCORA).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
Bitácora de Obra o Servicios (ORIGINAL).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye Todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del Contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.



Información Requerida	Instrucción
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos,
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de ENTREGA-RECEPCIÓN a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En Caso de que se trate de un Servicio Ejecutado por Encargo de Otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



Formato: índice del expediente único de obra-IR



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
INVITACIÓN RESTRICTIVA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

II. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		II. N° DE CONTRATO	I.4. EMPRESA		
I.6. REPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
III. N°	III. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	III. EXISTENCIA (SI/ NO (S/N/A/N))	III.4 ORIGINAL O COPIA	III.5 RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	III.6 COMENTARIO
<b>III. 1 EXPEDIENTE TÉCNICO.</b>					
III. 1.1.	Expediente Técnico (APLICA PARA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL).			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
<b>III. 2 PROYECTO EJECUTIVO.</b>					
III. 2.1.	Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
III. 2.2.	Catálogo de conceptos de trabajo.			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
III. 2.3.	Normas y especificaciones generales y particulares de construcción			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
III. 2.4.	Programa general de ejecución			SUB NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS CONTRATOS	
III. 2.5.	Estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio (Normatividad Federal).			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
<b>III. 3 PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA.</b>					
III. 3.1.	Presupuesto Base de la Obra.			SUB NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS CONTRATOS	
III. 3.2.	Matros de cada uno de los conceptos.			SUB NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS CONTRATOS	
<b>III. 4 OFICIO DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN DE RECURSOS AL MUNICIPIO.</b>					
III. 4.1.	Documento donde la dependencia correspondiente notifica al área contratante y ejecutora la disponibilidad de los recursos.			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
III. 4.2.	Autorización correspondiente a revaluaciones, referendos o convenios adicionales.			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
III. 4.3.	Acuerdo o dictamen de procedencia que emite el titular o el CIOP, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
<b>III. 5 BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b>					
III. 5.1.	Bases de concurso.			SUB NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS CONTRATOS	
III. 5.2.	Términos de referencia (EN SU CASO).			SUB DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEPTO. DE PLANEACIÓN	
<b>III. 6 INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.</b>					
III. 6.1.	Oficio del área licitadora en que se invita a la persona física o moral a participar en el concurso.			SUB NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS CONTRATOS	
<b>III. 7 ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.</b>					



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
INVITACIÓN RESTRINGIDA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. N° DE CONTRATO		I.4. EMPRESA	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
II. E.S. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA		II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		SI/NO	SI/NO		
III. 7.1.	Escrito de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la licitación.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 8 RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO</b>					
III. 8.1.	Copia del recibo de pago de amando al sistema utilizado por el convocante.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 9 INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS ACTOS DE CONCURSO</b>					
III. 9.1.	Invitación a instancias internas y sistemas a los actos de concurso.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 10 ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</b>					
III. 10.1.	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 10.2.	Acta de la junta de aclaraciones.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 10.3.	Acta de recepción y apertura de propuestas.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 11 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO</b>					
III. 11.1.	Dictamen de adjudicación.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 11.2.	Comparativa de la propuesta.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 11.3.	Acta de fallo de la licitación.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 11.4.	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas (APLICA PARA NORMATIVIDAD FEDERAL).			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 12 PROPUESTA GANADORA</b>					
III. 12.1.	Propuesta Legal-Administrativa (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA).			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
III. 12.2.	Propuesta Económica (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA).			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
<b>III. 13 DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO</b>					
III. 13.1.	Contrato / Modificaciones.			SUB NORMATIVA/ DEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. N° DE CONTRATO	I.4. EMPRESA		
I.5. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
II. S. L. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.1. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		(SI/NO/EN SU CASO)			
III. 13.2.	Diferimiento (Solicitud de reprogramación y autorización).			III.5. DE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, SERVICIOS DE ESPECIALIDADES POR CONTRATO	
III. 13.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO III.6. INSTALACIÓN III.5. DE CONSTRUCCIÓN	
III. 14.	<b>COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO</b>				
III. 14.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			III.5. DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. 14.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			III.5. DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. 14.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			III.5. DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. 14.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentación que se genere de dicho acto.			III.5. DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. 15.	<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS</b>				
III. 15.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES Y III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 15.2.	Garantía de Anticipo.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES Y III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 15.3.	Garantía de Convenios.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES Y III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 16.	<b>AVISO DE INICIO DE OBRA</b>				
III. 16.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaría del ramo, de finanzas y a la contraloría al inicio de las obras que se contratan.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES POR CONTRATO/ III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 16.2.	Escrito de la contratista donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES POR CONTRATO/ III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 16.3.	Oficio mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES POR CONTRATO/ III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. 17.	<b>PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.</b>				
III. 17.1.	Programa de obra o servicio contratado			III.5. DE CONSTRUCCIÓN/ III.5. DE SERVICIOS Y ESTIMACIONES POR CONTRATO/ III.5. DE ANÁLISIS Y MONITOREO	



INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA  
INVITACION RESTRINGIDA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.1. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. Nº DE CONTRATO	I.4. EMPRESA		
I.6. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS	PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL		
II. S.L. No.	II.2. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA SI/NO (EN SU CASO)	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACION	II.6. COMENTARIO
III. 17.2.	Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA URBANA DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 18. NUMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACION DE FINIQUITO.</b>					
III. 18.1.	Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 18.2.	Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 18.3.	Estimación de Finiquito / Comprobante de pago.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 18.3.1.	Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 18.3.2.	Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 18.3.3.	Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 19. RESOLUCION DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS</b>					
III. 19.1.	Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>III. 20. AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS</b>					
III. 20.1.	Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa (CON NOTAS DE BITÁCORA).			SUB. NORMATIVA DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>III. 21. BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL)</b>					
III. 21.1.	Bitácora de obra o servicios(ORIGINAL).			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 21.2.	Minutas de trabajo.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 22. REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD</b>					
III. 22.1.	Reportes de control de calidad.			SUB. DE CONTRATACION DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 23. ÁLBUM FOTOGRAFICO.</b>					
				SUB. DE CONTRATACION	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
INVITACIÓN RESTRICTIVA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. Nº DE CONTRATO	I.4. EMPRESA		
I.8. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
II. E.1. No.	E.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	E.3. INSTANCIA DEPTO. NO APLICABLE	E.4. ORIGINAL O COPIA	E.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	E.6. COMENTARIO
III. 23.1 Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).					
III. 24 PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
III. 24.1.	Planos actualizados definitivos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.2	Manifestación por escrito del contratante, donde queda constancia de no modificación al proyecto original.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.3	Documentos que sustentan la justificación y autorización de cambio de proyecto.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS					
III. 25.1.	Acta de Entrega-Recepción de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.2.	Garantía de vicios ocultos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.3.	Invitaciones internas y externas al acto de ENTREGA-RECEPCIÓN a Dependencias.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.4.	Aviso de terminación de obra por parte de la contratista.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 26 ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					
III. 26.1.	Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	
III. 26.2.	En caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra Dependencia, anotar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicitó su ejecución			SUB. DE CONSTRUCCIÓN / DEPTO. DE ESTANDEARIZAS Y CONTROL FINANCIERO	

INFORME CUANTITATIVO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentado Integrado correctamente	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentado no Integrado al expediente	0
<input type="checkbox"/>	NO APLICA	0

TOTAL DOCUMENTOS 0

Instructivo: índice del expediente único de obra-IR

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana .



Información Requerida	Instrucción
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del IVA.
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (si, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del PAD del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.



Información Requerida	Instrucción
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos).
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de Acuerdo a los Estudios de Costo Beneficio (Normatividad Federal).	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Acuerdo o Dictamen de Procedencia que Emite el Titular o el CIOP, para Adjudicar la Obra o Servicio Mediante esta Modalidad.	Se incluirá en este apartado el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.



Información Requerida	Instrucción
Bases de Concurso.	Los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.
Invitación a la Persona Física o Moral para presentar su propuesta.	Se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a presentar su propuesta para la ejecución de una obra o servicio.
Escrito de Aceptación de la persona Física o Moral para Presentar su Propuesta.	Escrito en papel membretado de la empresa aceptando presentar su propuesta y comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
Copia del Recibo de Pago de Acuerdo al Sistema Utilizado por el Convocante.	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.
Acta Circunstanciada / Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.	Evidencia documental de la visita al sitio de realización de los trabajos, Con el objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
Acta de la Junta de Aclaraciones.	De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
Acta de Recepción y Apertura de Propuestas.	Documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
Comparativa de la Propuesta.	Evidencia documental del análisis comparativo del presupuesto base contra las propuestas, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el



Información Requerida	Instrucción
	mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos.
Acta de fallo de la Licitación.	El acta respectiva en la que se da a conocer el fallo.
Escrito donde se Comunica a las Empresas las Razones por las que sus Propuestas Fueron Desechadas (APLICA PARA NORMATIVIDAD FEDERAL).	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.
Propuesta Económica (con todos los Documentos Solicitados en las Bases y en su caso en los Términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.



Información Requerida	Instrucción
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al Plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, Opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (en su caso).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora, donde se Envía la Documentación Necesaria para el Inicio de los Trabajos.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectuó su rescisión.
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la Documentación que se Genere de Dicho Acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaría del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.



Información Requerida	Instrucción
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento deberá estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento deberá estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.



Información Requerida	Instrucción
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto Bueno de la Residencia de Obra y Supervisión Externa (en su Caso).	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su caso de la Supervisión Externa (con Notas de Bitácora).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
Bitácora de Obra o Servicios (Original).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
	permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del Contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos,
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de Entrega-Recepción a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos,



Información Requerida	Instrucción
	planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En caso de que se Trate de un Servicio Ejecutado por Encargo de otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución





Formato: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA-LP



EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019-2021

I. H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
SUBDIRECCIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2019 - 2021

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
LICITACIÓN PÚBLICA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		II. N° DE CONTRATO:	III. EMPRESA:		
IV. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:	PLAZO DE SUBJECIÓN CONTRACTUAL:		
II. S.I. No.	II. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	III. EXISTENCIA (SI/NO/NO SE USA/NA)	III.4 ORIGINAL O COPIA	III.5 RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	III.6 COMENTARIO
<b>III. 1 EXPEDIENTE TÉCNICO</b>					
III. 1.1.	Expediente Técnico (APLICA PARA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL).			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>III. 2 PROYECTO EJECUTIVO</b>					
III. 2.1.	Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 2.2.	Catálogo de conceptos de trabajo.			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 2.3.	Normas y especificaciones generales y particulares de construcción			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 2.4.	Programa general de ejecución			SUB NORMATIVA DEPTO DE PRESUPUESTO UNIFORMES	
III. 2.5.	Estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio (Normatividad Federal).			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>III. 3 PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA</b>					
III. 3.1.	Presupuesto Base de la Obra.			SUB NORMATIVA DEPTO DE PRESUPUESTO UNIFORMES	
III. 3.2.	Matrices de cada uno de los conceptos.			SUB NORMATIVA DEPTO DE PRESUPUESTO UNIFORMES	
<b>III. 4 OFICIO DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN DE RECURSOS AL MUNICIPIO.</b>					
III. 4.1.	Documento donde la dependencia correspondiente notifica al área contratante y ejecutora la disponibilidad de los recursos.			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
III. 4.2.	Autorización correspondiente a revalidaciones, referendos o convenios adicionales.			SUB DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>III. 5 CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR</b>					
III. 5.1.	Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, para las licitaciones federales.			SUB NORMATIVA DEPTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
III. 5.2.	Convocatoria publicada en diario de circulación local y uno nacional, para la licitación estatal.			SUB NORMATIVA DEPTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
III. 5.3.	Documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria.			SUB NORMATIVA DEPTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
<b>III. 6 BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b>					
III. 6.1.	Bases de concurso.			SUB NORMATIVA DEPTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
III. 6.2.	Términos de referencia (EN SU CASO).			SUB NORMATIVA DEPTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
<b>III. 7 RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO</b>					



INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA  
LICITACIÓN PÚBLICA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.B. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.C. N° DE CONTRATO		I.A. EMPRESA	
I.E. INFORME DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
II. N.º Nº.	II.E. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.A. EXISTENCIA	II.A. ORIGINAL O COPIA	II.E. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.B. COMENTARIO
		(SI/NO EN SU CASO)		(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 7.1.	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por el convocante (Solo normatividad estatal).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
<b>III. 8 INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS ACTOS DE CONCURSO.</b>					
III. 8.1.	Invitación a instancias internas y sistemas a los actos de concurso.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
<b>III. 9 ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.</b>					
III. 9.1.	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 9.2.	Acta de la junta de aclaraciones.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 9.3.	Acta de recepción y apertura de propuestas.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
<b>III. 10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO</b>					
III. 10.1.	Dictamen de adjudicación.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 10.2.	Comparativa de la propuesta.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 10.3.	Acta de fallo de la licitación.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 10.4.	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas (APLICA PARA NORMATIVIDAD FEDERAL).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
<b>III. 11 PROPUESTA GANADORA.</b>					
III. 11.1.	Propuesta Legal-Administrativa (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 11.2.	Propuesta Económica (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
<b>III. 12 DOCUMENTO DE CARACTER LEGAL QUE SE GENERA PARA FORMALIZAR ACUERDOS, OBLIGACIONES O ADECUACIONES POR NECESIDADES DE LA OBRA O SERVICIO.</b>					
III. 12.1.	Contrato / Modificaciones.			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 12.2.	Diferimento (Solicitud de reprogramación y autorización).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	
III. 12.3.	Convenios de ampliación al importe del contrato y/o al plazo de ejecución, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia de obra y de la supervisión externa (EN SU CASO).			(SUB-NORMATIVA/ DEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS)	



INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA  
LICITACION PUBLICA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO		I.2. N° DE CONTRATO		I.4. EMPRESA	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO		ORIGEN DE RECURSOS		PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
II. S.I. No.	II.5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		SÍ/NO			
<b>III. 10 COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO</b>					
III. 13.1.	Documento en el cual el área contratante notifica de manera oficial las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III. 13.2.	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III. 13.3.	Notificación de suspensión o rescisión del contrato.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
III. 13.4.	Aviso de inicio de un proceso administrativo de rescisión de contrato y toda la documentación que se genere de dicho acto.			COORDINACIÓN JURÍDICA	
<b>III. 14 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS</b>					
III. 14.1.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 14.2.	Garantía de Anticipo.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 14.3.	Garantía de Convenios.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 15 AVISO DE INICIO DE OBRA</b>					
III. 15.1.	Informe por parte de la entidad ejecutora a la secretaria del ramo, de finanzas y a la contraloría el inicio de las obras que se contraten.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATOS, DEPTO. DE ESTIMACIONES POR CONTRATOS	
III. 15.2.	Escrito de la contratista donde se informa a la supervisión del inicio de los trabajos.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATOS, DEPTO. DE ESTIMACIONES POR CONTRATOS	
III. 15.3.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATOS, DEPTO. DE ESTIMACIONES POR CONTRATOS	
<b>III. 16 PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES) APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.</b>					
III. 16.1.	Programa de obra o servicio contratado			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATOS, DEPTO. DE ESTIMACIONES POR CONTRATOS	
III. 16.2.	Modificaciones al programa de obra o servicio (aprobado por la residencia de obra y supervisión externa).			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. INFRAESTRUCTURA POR CONTRATOS, DEPTO. DE ESTIMACIONES POR CONTRATOS	
<b>III. 17 NUMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINQUIETO.</b>					
III. 17.1.	Anticipo (Documentos generados para el pago correspondiente) / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCIÓN/ DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	



INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA  
LICITACION PUBLICA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

13. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		12. N° DE CONTRATO:		14. EMPRESA:	
14. IMPORTE DE CONTRATO:		ORIGEN DE RECURSOS:		PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL:	
II. S.I. No.	13. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	15. EXISTENCIA		16. RESPONSABLE DE INFORMACION	17. COMENTARIO
		SI (P) NO (N)	ORIGINAL O COPIA		
III. 17.2.	Estimaciones normales / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 17.3.	Estimación de Finito / Comprobante de pago.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 17.3.1.	Acta de verificación de obra (Oficio de solventación de observaciones).			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 17.3.2.	Oficio para la reunion del finiquito de obra.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 17.3.3.	Acta de Terminacion de Derechos y Obligaciones.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>18. RESOLUCION DE AJUSTE (DE COSTOS) O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS</b>					
III. 18.1.	Resolución de ajuste (de costos) o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y con el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa (EN SU CASO).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>19. AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS</b>					
III. 19.1.	Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa (CON NOTAS DE BITACORA).			SUB. NORMATIVA / DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS	
<b>20. BITACORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL)</b>					
III. 20.1.	Bitácora de obra o servicios (ORIGINAL).			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 20.2.	Mnutas de trabajo.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>21. REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD</b>					
III. 21.1.	Reportes de control de calidad.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>22. ALBUM FOTOGRAFICO</b>					
III. 22.1.	Álbum fotográfico, incluye todas las etapas del proceso constructivo (inicio, ejecución y terminación).			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA URBANA / DEPTO. DE RESPONSABILIDADES POR OBRA	
<b>23. PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS</b>					
III. 23.1.	Planos actualizados definitivos.			SUB. DE CONSTRUCCION / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
LICITACIÓN PÚBLICA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I.3. NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		I.4. N° DE CONTRATO:		I.4. EMPRESA:	
I.6. IMPORTE DE CONTRATO:		CRITERIO DE SELECCIÓN:		PLAZO DE DURACIÓN CONTRACTUAL:	
II.1. No.	II.2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3. EXISTENCIA	II.4. ORIGINAL O COPIA	II.5. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	II.6. COMENTARIO
		SI/NO DE SER			
III. 23.2.	Manifestación por escrito del contratante, donde queda constancia de no modificación al proyecto original.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 23.3.	Documentos que sustentan la justificación y autorización de cambio de proyecto.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 24. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.</b>					
III. 24.1.	Acta de Entrega- Recepción de los trabajos.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.2.	Garantía de vicios ocultos.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.3.	Invitaciones internas y externas al acto de ENTREGA-RECEPCIÓN a Dependencias.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 24.4.	Aviso de terminación de obra por parte de la contratista.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
<b>III. 25. ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.</b>					
III. 25.1.	Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación.			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	
III. 25.2.	En caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra Dependencia, anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicitó su ejecución			SUB. DE CONTRATACIÓN / DEPTO. DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO	

INFORME CUANTITATIVO		
✓	Documentado Integrado correctamente	0
✗	Documentado no Integrado al expediente	0
N/A	NO APLICA	0

TOTAL DOCUMENTOS 0

Instructivo: índice del expediente único de obra-LP

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana .
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.



Información Requerida	Instrucción
Nombre de la Obra o Servicio	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Empresa	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Importe del Contrato	Asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del IVA.
Origen Recursos	Indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.
Plazo de Ejecución Contractual.	Periodo mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato.
Número	Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
Descripción del Documento	Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existencia (si, no, n/a)	Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento o si no aplica para una pronta verificación.
Original o Copia	Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
Responsable de la Información	Indicar en este espacio la dirección o área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
Comentario	Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
Expediente Técnico (Aplica Para Normatividad Estatal Y Federal).	Aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación del PAD del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. En este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
Planos, Arquitectónicos, Estructurales, de Detalle, Secciones Topográficas, Levantamientos.	En este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyectos



Información Requerida	Instrucción
	(arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos.
Catálogo de Conceptos de Trabajo.	En este apartado se ubicará el documento, que contendrá la descripción del concepto a realizar, unidades de medición, cantidades de trabajo; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos.
Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción.	Normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto.
Programa General de Ejecución.	En este apartado se ubicará el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de Acuerdo a los Estudios de Costo Beneficio (Normatividad Federal).	Para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
Presupuesto Base de la Obra.	Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.
Matrices de cada uno de los Conceptos.	Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
Oficio de Asignación, Autorización de Recursos al Municipio.	Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución.
Autorización Correspondiente a Revalidaciones, Refrendos o Convenios Adicionales.	Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
Convocatoria Publicada en el Diario Oficial de la Federación, para las Licitaciones Federales.	La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de CompraNet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Convocatoria Publicada en Diario de Circulación Local y uno Nacional, para la Licitación Estatal.	La convocatoria se publicará en por lo menos uno de los diarios locales de mayor circulación en el Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional



Información Requerida	Instrucción
Documentos Alusivos al Trámite para la Publicación de la Convocatoria.	Documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria.
Bases de Concurso.	Los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
Términos de Referencia.	Documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución.
Copia del Recibo de pago de Acuerdo al Sistema Utilizado por el Convocante (Solo Normatividad Estatal).	Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.
Invitación a Instancias Internas y Externas a los Actos de Concurso.	Son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación.
Acta Circunstanciada / Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.	Evidencia documental de la visita al sitio de realización de los trabajos, Con el objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
Acta de la Junta de Aclaraciones.	De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
Acta de Recepción y Apertura de Propuestas.	Documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
Dictamen de Adjudicación.	Documento en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.
Comparativa de la Propuesta.	Evidencia documental del análisis comparativo del presupuesto base contra las propuestas, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos.
Acta de Fallo de la Licitación.	El acta respectiva en la que se da a conocer el fallo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and several scribbles.



Información Requerida	Instrucción
Escrito donde se Comunica a las Empresas las Razones por las que sus Propuestas fueron Desechadas (aplica para normatividad federal).	Escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas
Propuesta Legal-Administrativa (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.
Propuesta Económica (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).	Son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
Contrato	Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio.
Diferimiento.	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.



Información Requerida	Instrucción
Convenios de Ampliación al Importe del Contrato y/o al Plazo de Ejecución, Incluyendo Solicitud de la Empresa, Opinión de la Residencia de Obra y de la Supervisión Externa (en su caso).	Documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada. Mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.
Comunicados de Modificación al Contrato	Documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes, las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes.
Oficio a la Instancia Ejecutora	Oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
Notificación de Suspensión o Rescisión del Contrato.	En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectuó su rescisión.
Aviso de Inicio de un Proceso Administrativo de Rescisión de Contrato y toda la Documentación que se Genere de Dicho Acto.	Se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada.
Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
Garantía de Anticipo.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza la amortización del anticipo otorgado.
Garantía de Convenios.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
Informe por Parte de la Entidad Ejecutora a la Secretaría del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría el Inicio de las Obras que se Contraten.	Con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora de obra correspondiente, se anexarán dichas notificaciones.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark, a large signature, and other scribbles.





Información Requerida	Instrucción
Escrito de la Contratista donde se Informa a la Supervisión del Inicio de los Trabajos.	Escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos.
Oficios Mediante los Cuales la Contratante Informa a las Instancias Correspondientes el Inicio, Avance y Conclusión de las Obras.	Oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
Programa de Obra o Servicio Contratado	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Modificaciones al Programa de Obra o Servicio (Aprobado por la Residencia de Obra y Supervisión Externa).	Documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en la modificación y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Estos documentos deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
Anticipo (Documentos Generados para el Pago Correspondiente) / Comprobante de Pago.	Documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
Estimaciones Normales / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones.
Estimación de Finiquito / Comprobante de Pago.	Documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en la estimación finiquito.



Información Requerida	Instrucción
Acta de Verificación de Obra (Oficio de Solventación de Observaciones).	Documento elaborado dentro del plazo pactado, en el que se verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
Oficio para la Reunión del Finiquito de Obra.	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones.	El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato
Resolución de Ajuste (de Costos) o Escalatoria de Precios Unitarios, Incluyendo la Solicitud de la Empresa con sus Matrices, y con el Visto bueno de la Residencia de Obra y Supervisión Externa (en su caso).	Oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios, Incluyendo la Solicitud y Análisis de la Empresa, la Validación de la Residencia de Obra y en su Caso de la Supervisión Externa (con notas de bitácora).	El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
Bitácora de Obra o Servicios (original).	Documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
Minutas de Trabajo.	Notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes,

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





Información Requerida	Instrucción
	permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.
Reportes de Control de Calidad.	Documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
Álbum Fotográfico, Incluye todas las Etapas del Proceso Constructivo (Inicio, Ejecución y Terminación).	Documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
Planos Actualizados Definitivos.	Sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma.
Manifestación por Escrito del contratante, donde queda Constancia de no Modificación al Proyecto Original.	Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito.
Documentos que Sustenten la Justificación y Autorización de Cambio de Proyecto.	Todos los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos,
Garantía de Vicios Ocultos.	Documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista los defectos y/o vicios ocultos de los trabajos realizados.
Invitaciones Internas y Externas al Acto de Entrega-Recepción a Dependencias.	Los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos.
Aviso de Terminación de Obra por Parte de la Contratista.	Aviso de la contratista a la supervisión donde hace constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente.
Acta de Entrega a la Instancia Encargada de su Operación.	Documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
	planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma.
En caso de que se trate de Un Servicio Ejecutado Por Encargo de Otra Dependencia.	Anexar el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicito su ejecución

Formato: Solicitud de Consulta y Control Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
II. 1. Fecha:		II.2. Hora:		
II. 3. Área Solicitante:				
II. 4. Nombre del Solicitante:				
II. 5. Puesto / Cargo:				
II. 6. Tipo de solicitud:    I.1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO <input type="checkbox"/> I.2. FORMATO ELECTRÓNICO (PDF) <input type="checkbox"/> I.3. COPIA FOTOSTÁTICA <input type="checkbox"/>				
II. 7. Documento solicitado:				
II. 8. Objetivo de Solicitud:				
III. Generales de la obra motivo de solicitud:				
III.1. N°	III.2. No. de Contrato:	III.3. Nombre de la Obra	III.4. Ubicación	III.5. Contratista:

III.1. SOLICITA
FIRMA
V.I. AUTORIZA
FIRMA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H.D.']*



**Instructivo: Solicitud de Consulta y Control Documental**

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana .
Fecha	Deberá colocar la fecha (Día, Mes y Año) en que se realizó la solicitud.
Hora	Deberá colocar la hora en la que se realizó la solicitud.
Área Solicitante	Unidad Administrativa responsable de generar la solicitud.
Nombre del Solicitante	Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa solicitante
Puesto / Cargo	Nombre del cargo que ostenta el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Tipo de Solicitud	Existen solamente tres tipos de solicitud, las cuales tendrá que marcar con una "□" o "X"
Revisión del Documento	Cuando marque este tipo de solicitud, solo se prestara el documento para ser ocupado en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa.
Formato Electrónico PDF	Cuando marque este tipo de solicitud, tendrá que entregar su formato de <b>"SOLICITUD DE CONSULTA Y CONTROL DOCUMENTAL"</b> junto con una memoria USB.
Copia Fotostática	Cuando marque este tipo de solicitud, se proporcionara copia fotostática simple, para lo que al interesado convenga.
Documento solicitado	Deberá colocar el nombre del documento que requiera la unidad administrativa.
Objetivo de Solicitud	En este apartado se tendrá que justificar el porqué de la solicitud.
N°	Se coloca el número consecutivo.
No. de Contrato:	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Ubicación	Se coloca la Colonia, Pueblo, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. donde se ubica el contrato de referencia.



Información Requerida	Instrucción
Contratista	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Solicita	Se colocara la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Autoriza	El titular de la Subdirección Normativa firma la solicitud, para que la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia del documento (Depto. De Evaluación e Integración de Expedientes) entregue lo solicitado.





Formato: Vale de Préstamo Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
II.1. Fecha:	II.2. Hora:			
II.3. Área Solicitante:				
II.4. Nombre del Solicitante:				
II.5. Puesto / Cargo:				
II.6. Documento solicitado:				
II.7. Objetivo de Solicitud:				
II.8. Fecha probable de devolución:				
III. Generales de la obra motivo de solicitud:				
III.1. N°	III.2. No. de Contrato:	III.3. Nombre de la Obra	III.4. Ubicación	III.5. Contratista:

IV.1. SOLICITA
FIRMA

V.1. AUTORIZA
FIRMA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	
VI.1. FOLIO N°	
VI.2. Se emite el presente vale	
VI.3. Número Total de Hojas y/o folios:	
VI.4. Observación:	El presente vale solo quedara cancelado hasta que la totalidad de los expedientes desueltos sean devueltos a esta unidad administrativa.

VII.1. FECHA DE DEVOLUCIÓN

Instructivo: Vale de Préstamo Documental

Información Requerida	Instrucción
Unidad Administrativa	Unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Dirección de Infraestructura Urbana .



Información Requerida	Instrucción
Fecha	Deberá colocar la fecha (Día, Mes y Año) en que se realizó la solicitud.
Hora	Deberá colocar la hora en la que se realizó la solicitud.
Área Solicitante	Unidad Administrativa responsable de generar la solicitud.
Nombre del Solicitante	Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa solicitante
Puesto / Cargo	Nombre del cargo que ostenta el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Documento solicitado	Deberá colocar el nombre del documento que requiera la unidad administrativa.
Objetivo de Solicitud	En este apartado se tendrá que justificar el porqué de la solicitud.
Fecha Probable de Devolución	En este apartado se tendrá que colocar la fecha probable de devolución del documento, a la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia.
Número	Se coloca el número consecutivo.
Número de Contrato	Clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
Nombre de la Obra	Descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
Ubicación	Se coloca la Colonia, Pueblo, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. donde se ubica el contrato de referencia.
Contratista	Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
Solicita	Se colocara la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Autoriza	El titular de la Subdirección Normativa firma la solicitud, para que la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia del documento (Depto. De Evaluación e Integración de Expedientes) entregué lo solicitado.
Folio Número	Se colocara el folio mediante el siguiente formato "001-092019". Los primeros tres número, se refieren a un consecutivo de solicitudes. Después de los primeros tres números se colocara el símbolo de guion medio (-). Los siguientes dos números, se refieren al mes en número de

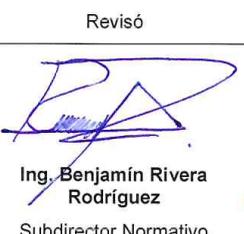
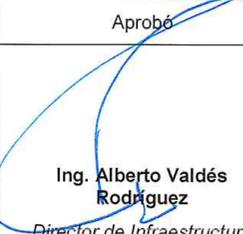


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Información Requerida	Instrucción
	cuando se solicitó el documento. Los siguientes cuatro números, se refieren al año de cuando se solicitó el documento.
Se expide el Presente Vale	Se colocara el nombre o nombres de los documentos que se están entregando.
Número Total de Legajos y/o Folios	Los documentos que se entregan serán debidamente foliados en la unidad administrativa, y se describirán los folios y los legajos que se entregan
Observación	Se colocara la siguiente leyenda "El presente vale solo quedara cancelado hasta que la totalidad de los documentos y/o expedientes descritos, sean devueltos a esta unidad administrativa."
Fecha de Devolución	Una vez que el documento fue regresado a la unidad administrativa, se coloca la fecha. Con esto queda cancelado el "VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL"

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. José Luis López Eleuterio Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	 Ing. Benjamín Rivera Rodríguez Subdirector Normativo	 Ing. Alberto Valdés Rodríguez Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





## 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.

### II. Alcance.

Aplica a los titulares y personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana , Coordinación Jurídica, Subdirección Normativa, Subdirección de Planeación y Proyectos, Subdirección de Construcción y sus unidades administrativas, así como los Departamentos de Evaluación e Integración de Expedientes y Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz y en su caso, los contratistas que deberán proporcionar la información y documentación relacionada con las Auditorías practicadas.

### III. Referencias.

#### Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Quinto, Capítulo Único, artículos 74 al 76. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, 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, sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Séptimo, artículos 12.63. al 12.66. Gaceta del 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 Octavo, artículos 274 al 278. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XI, Artículos 292, 305, 313, 321, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Manuales de Operación de los Programas de recursos destinados para la ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas.

### IV. Responsabilidades.

**La Dirección de Infraestructura Urbana .** Es el área responsable de coordinar y verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables; así como cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública; además de integrar y



autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**El Director, deberá:**

- Recibir los oficios de requerimiento documental y/o de observaciones por parte de la instancia fiscalizadora; y turnar el requerimiento al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización. Así como suscribir la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora

**La Subdirección Normativa.** Es el área responsable de atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control.

**El Subdirector, deberá:**

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

**La Coordinación jurídica.** Es el área responsable de supervisar las respuestas para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;

**El Coordinador deberá:**

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

**Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.** Es el área encargada 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.

**El Jefe del Departamento, deberá:**

- Recibir el requerimiento documental y/o oficio de observaciones,
- Analizar y solicitar al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes se recopile la documentación necesaria para la atención e Integrar el expediente por requerimiento o 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 Infraestructura Urbana correspondiente, la documentación faltante con la finalidad de atender el requerimiento documental por parte de la instancia fiscalizadora.
- Elaborar la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora y organizar la documentación soporte.
- Enviar la respuesta y documentación soporte para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
- Proporcionar el seguimiento hasta la solventación del requerimiento documental y/o oficio de observaciones.

**Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes Técnicos.** Es el área encargada de recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable.

**El Jefe del Departamento, deberá:**

- Recopilar la información correspondiente que se encuentre en el expediente único de obra, y enviar la misma al Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

**Los Titulares de las Unidades administrativas de la de la Dirección de Infraestructura Urbana .** Son las áreas encargadas de proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de



la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente, así como de crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo

**Los Titulares, deberán:**

- Atender el requerimiento del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización y enviar la documentación con la que se atiende 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.**

- **Instancias Fiscalizadoras:** Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Interna Municipal.
- **Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las Normativas vigentes.

**VI. Insumos.**

- Oficio de requerimientos documentales por las Instancias Fiscalizadoras.
- Oficio de observaciones por parte de las Instancias Fiscalizadoras.
- Expediente Único de Obra.
- Documentación relativa a la planeación.
- Documentación relativa a la programación y presupuestación.
- Documentación relativa a la licitación pública.
- Documentación relativa a la invitación restringida.
- Documentación relativa a la adjudicación directa.
- Documentación relativa a la contratación.
- Documentación relativa a la ejecución.
- Documentación relativa a la recepción y finiquito.

**VII. Resultados.**

- Atención a los requerimientos documentales y a la solventación de observaciones mediante la recopilación y análisis de la información requerida.

**VIII. Políticas.**

- Las Unidades Administrativas deberán cumplir con los plazos establecidos en los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras.
- La información y manifestaciones deberán de ser suficientes para justificar el uso adecuado de los recursos apegado a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y de conformidad a los programas y presupuestos autorizados.
- Se podrá solicitar la ampliación del plazo, señalando las razones que lo justifiquen cuando se considere que el plazo otorgado es insuficiente.



**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Instancia Fiscalizadora	Remite oficio de requerimiento documental y/o oficio de observaciones
2	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	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 / Jefe de Departamento	Recibe requerimiento documental y/o oficio de observaciones, analiza y solicita al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes se recopile la documentación necesaria para la atención. Abre el expediente por requerimiento o auditoria
4	Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes / Jefe del Departamento	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 / Jefe de Departamento	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? Si, la documentación está completa y es suficiente, elabora respuesta. No, caso de que falte documentación, solicita a las unidades administrativas la documentación faltante
6	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización / Jefe de Departamento	Solicita a la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana correspondiente la documentación faltante con la finalidad de atender el requerimiento documental por parte de la instancia fiscalizadora.
7	Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana / Titular	Atiende el requerimiento del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización y envía a esta, la documentación con la que se atienda el requerimiento. Se conecta con la actividad 6
8	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización / Jefe de Departamento	Elabora la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora y organiza la documentación soporte.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9	Subdirección Normativa / Subdirector	Revisa la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
10	Coordinación Jurídica / Coordinador Jurídico.	Supervisa la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
11	Dirección de Infraestructura Urbana / Director	Suscribe la respuesta para dar atención al requerimiento de la instancia fiscalizadora.
12	Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización / Jefe de Departamento	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 / Jefe de Departamento	Proporciona el seguimiento hasta la solventación del requerimiento documental y/o oficio de observaciones.
		Fin

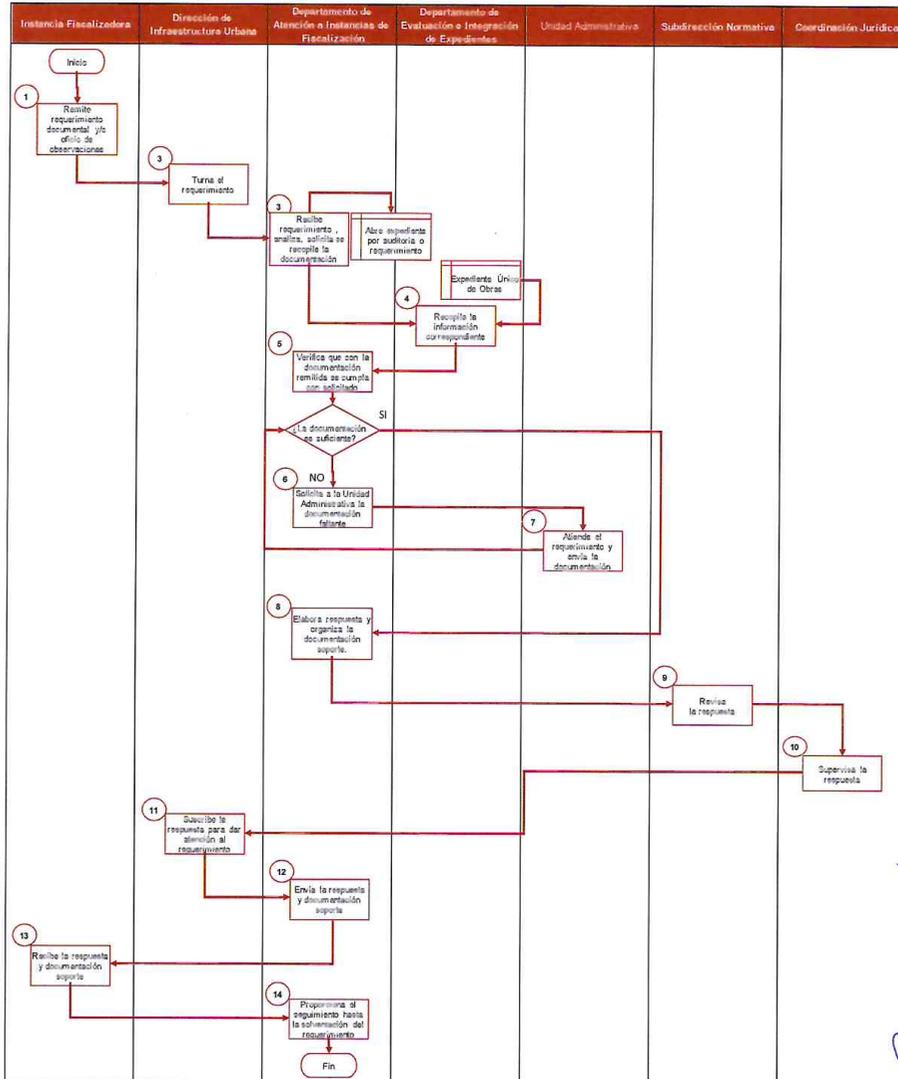
Handwritten signature and initials in blue ink.

Large handwritten signature and initials in blue ink.





X. Diagrama de Flujo.







Información Requerida	Instrucción
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 líquido 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	







Información Requerida	Instrucción
RFC	Registro Federal de Contribuyentes del contratista
Razon_soc	Razón Social del contratista
Domicilio	Domicilio del contratista
CP	Código Postal del domicilio del contratista
RFC_receptor	Registro Federal de Contribuyentes del contratante
Razon_socrep	Razón Social del contratante
Tipo_adj	Tipo de adjudicación
Num_cont	Número de contrato
Descrip_a	Descripción de la obra al amparo del contrato
F_firm	Fecha de firma del contrato
F_ini	Fecha de inicio de ejecución
F_fin	Fecha final de ejecución
monto autorizado	Importe autorizado en POA
Monto contratado	Importe contratado con IVA (cifra en pesos)
Num_part	Número de partida específica de gasto
Conv_modmon	Convenio modificatorio en monto
Monto_conv	Importe del convenio con IVA (cifra en pesos)
Conv_modpla	Convenio modificatorio en plazo de ejecución
F_ampl	Fecha del convenio modificatorio
F_iniconv	Fecha de inicio de ejecución del convenio
F_finconv	Fecha final de ejecución del convenio
F_trans.	Fecha de pago del anticipo y/o estimación
UUID	Folio fiscal de la factura del anticipo y/o estimación
Mon_fact	Monto total de la factura sin IVA (cifra en pesos)
Mon_factimp	Monto total de la factura con IVA (cifra en pesos)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'H.D.']*



Información Requerida	Instrucción
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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra Ciudad*  
2019 - 2021



Formato: Cedula de Verificación



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.  
Dirección de Infraestructura Urbana  
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.



<b>CEDULA DE VERIFICACIÓN</b>			
NUMERO: <u>1</u> MOTIVO DE LA VISITA: <table border="1"> <tr> <td>AUD. INTERNA</td> <td>AUD. EXTERNA</td> </tr> </table>		AUD. INTERNA	AUD. EXTERNA
AUD. INTERNA	AUD. EXTERNA		

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 3 DÍAS DEL MES DE 4  
DE 5 SIENDO LAS 6 Hrs. SE REUNIERON EN 7

NOMBRE: 8 CARGO Y DEPENDENCIA O EMPRESA: 9

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 313 FRACCIÓN IV Y 321 FRACCIÓN III Y IV DEL  
REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ; Y CON EL OBJETO DE  
10  
DE LOS TRABAJOS DENOMINADOS 11

EJECUTADOS AL AMPARO DEL CONTRATO O CLAVE DE OBRA No. 12  
OBSERVACIONES: 13

  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro  
C.P. 54000 Estado de México  
Tel. (55) 53.66.38.00  
www.tlalnepantla.gob.mx

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Instructivo: Cedula de Verificación

Información Requerida	Instrucción
Número de cedula	Se asientan los números consecutivo de la cedula de verificación de la obra.
Tipo de verificación	Se marca con una x y/o paloma el tipo de verificación, ya sea auditoria interna y/o auditoria externa.
Día en que se levanta la cedula.	Se asienta el día de la visita a la obra, ejemplo 01.
Mes que corresponde a la visita	Se asienta el mes de la visita a la obra, ejemplo julio.
Año que corresponde a la visita	Se asienta el año que corresponde a la visita, ejem: 2019
Hora en formato 24 hrs del inicio de la cedula.	Se asienta la hora del inicio de la cedula de verificación.
Ubicación de la obra.	Se asienta la dirección completa y/o tramo.
Residente y/o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana	Se indica el nombre del residente o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana que realiza el recorrido.
Cargo de personal de infraestructura urbana.	Se indica el cargo de cada uno de los participantes en el recorrido.
Tipo de diligencia.	Se asienta el tipo de verificación (fisica, levantamiento).
Nombre de la obra contratada.	Se anota el nombre de la obra y ubicación tal cual aparece en el contrato.
Número de contrato.	se asienta el número de contrato.
Observaciones.	Se asientan todas las referencias, modificaciones, inclusiones derivadas de la diligencia
Avance de la obra.	Se anota el porcentaje de avance físico de la obra.
Croquis.	Planta, croquis, cadenamientos y/o levantamientos.
Participantes de la Dirección de Infraestructura Urbana .	Se firma con cada uno de las personas que se presentaron a la verificación de obra.
Participantes por parte de otras entidades y por parte de la contratista.	Se firma con cada uno de las personas que se presentaron a la verificación de obra.

Handwritten blue mark, possibly a signature or initials.

Handwritten blue signature or initials.







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra Ciudad*  
2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.  
Dirección de Infraestructura Urbana  
Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.



"Dios, Mi Padre y el Compañero, Amigos de Siempre, de Siempre, Siempre Siempre, El Compañero del Sur"

**ACUERDOS**

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

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la diligencia siendo las   00   horas del día de su fecha, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron para su debida constancia.

**PARTICIPANTES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**



\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A  
INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A  
INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

**POR OTRA INSTANCIA.**



\_\_\_\_\_  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO



Plaza Dr. Gustavo Baz a/n, Col. Centro, C.P. 58000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México  
55 00 20 90 ext. 3012 y 3013

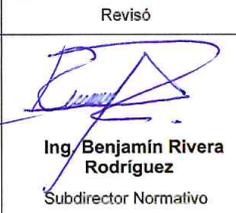




**Instructivo: Minuta de Trabajo**

Información Requerida	Instrucción
Hora en formato 24 hrs. correspondiente al inicio de la minuta de trabajo	Ejem: 16:00
Día en el que se levanta la minuta	Ejem: 02
Mes que corresponde	Ejem: Noviembre
Superintendente	Nombre del Superintendente y que empresa representa
Residente y/o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana	Nombre del Residente o personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana asentando el cargo que ocupa
Ubicación la obra contratada	Dirección incluyendo calle, número y colonia.
Finalidad de la Diligencia	Exposición de motivos por los que se está llevando a cabo la diligencia
Observaciones	Se plasma lo detectado derivado de lo verificado en el recorrido.
Acuerdos	Se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe derivado de la presente Diligencia (Datos, montos, medidas, etc.)
Hora en formato 24 hrs. correspondiente al término de la minuta de trabajo	Ejem: 18:00
Participantes de la Dirección de Infraestructura Urbana	Nombre y Firma de los servidores públicos participantes adscritos a la Dirección de Infraestructura Urbana , quienes interviene en la Diligencia
Por otra Instancia	Nombre y Firma del Contratista, Residente u otra Instancia participante durante la Diligencia.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Francisco Buvirosa Sánchez</b> Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	 <b>Ing. Benjamín Rivera Rodríguez</b> Subdirector Normativo	 <b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



#### 4. Simbología

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

*[Handwritten blue notes and signatures on the right side of the page]*



## 5. Registro de Ediciones.

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 390



## 6. Distribución.

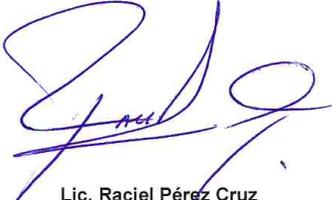
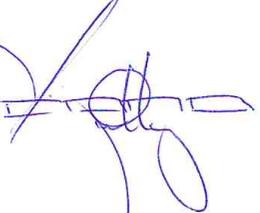
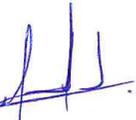
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Oficialía Mayor.

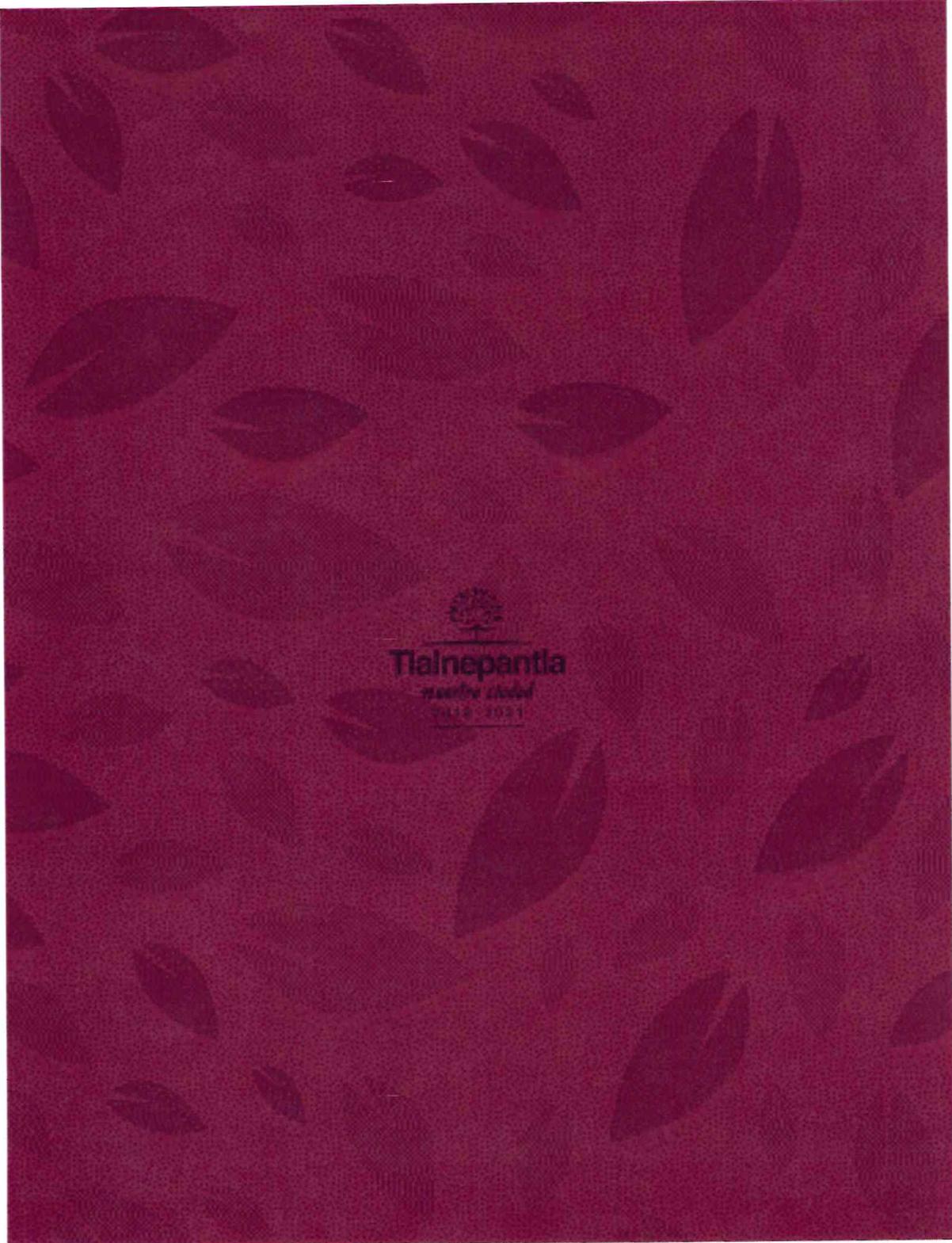
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- **Dirección de Infraestructura Urbana**
  - Enlace Administrativo
  - **Coordinación Jurídica**
    - Departamento Jurídico de Obras Públicas
  - **Subdirección de Planeación y Proyectos**
    - Departamento de Promoción y Enlace Social
    - Departamento de Planeación
    - Departamento de Proyectos
  - **Subdirección de Construcción**
    - Departamento de Obras por Administración
    - Departamento de Infraestructura por Contrato
    - Departamento de Edificación por Contrato
    - Departamento de Estimaciones y Control Financiero
  - **Subdirección Normativa**
    - Departamento de Precios Unitarios
    - Departamento de Adjudicación y Contratación
    - Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes
    - Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización



7. Validación del Manual.

<p>Autorizó</p>  <p><b>Lic. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p><b>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero</b> Contralora Interna Municipal.</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p><b>Dr. Guillermo García Cano Galindo</b> Consejero Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>  <p><b>Lic. Nancy América Estudiante Negrete</b> Oficial Mayor.</p>
<p>Elaboró</p>  <p><b>Ing. Alberto Valdés Rodríguez</b> Director de Infraestructura Urbana</p>	<p>Apoyó</p>  <p><b>Lic. Jesús Abezaid Sánchez López</b> Enlace Administrativo</p>



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

**C. María de la Luz Hernández Camacho**

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

