Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Infraestructura Urbana

Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Infraestructura Urbana.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Colonia Tlalnepantla Centro,
Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.
54000.
Teléfono: 55 5366 3925.
Dirección de Infraestructura Urbana.
Junio, 2026.
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 crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

I. Presentación 1
II. Objetivo General 2
III. Descripción de los Procedimientos. 3
- P1. Elaboración del Programa Anual de Obra 3
- P2. Trámite de Adjudicación y Contratación de Obra Pública. 31
- P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato. 106
- P4. Trámite de Estimaciones para Pago de los Contratos de Obra Pública. 138
- P5. Programación y Ejecución de Obras por Administración y Comunitarias 155

IV. Simbología. 165
V. Registro de Ediciones. 166
VI. Dictaminación y Créditos 167
VII. Validación del Manual 168

I. Presentación.

La sociedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección de Infraestructura Urbana. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Dirección de Infraestructura Urbana, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en el detalle de cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Dirección de Infraestructura Urbana, asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento,

como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la Administración Pública Municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

II. Objetivo General.

Regular los procesos administrativos e incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Infraestructura, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección de Infraestructura Urbana, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que contribuyen en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Infraestructura Urbana, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

III. Descripción de los Procedimientos.

P1. Elaboración del Programa Anual de Obra

II. Objetivo

Planear, programar y presupuestar las Obras Públicas que se integrarán al Programa Anual de Obra (PAO), conforme a los lineamientos estratégicos del Municipio y recursos asignados, mediante el análisis de solicitudes ciudadanas, inspecciones técnicas, elaboración de proyectos ejecutivos, delimitación de especificaciones generales y específicas de cada obra y definición de presupuestos base, en congruencia con los planes y programas aplicables y a la asignación de recursos al Municipio.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de 202,5 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación del 30 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del componente indígena y afromexicano del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAISPIAM) 2026, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”,17 de diciembre de 2025.
- Fórmulas y Variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada Municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de febrero de 2026.
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de mayo de 2025.
- Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado De México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2026.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Banco de Peticiones: Instrumento dinámico de la planeación que registra las peticiones de obra por contrato viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal.

Banco de Proyectos: Instrumento dinámico de la planeación que registra los proyectos ejecutivos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal.

Catálogo de conceptos: Es el documento que detalla y organiza todas las actividades, materiales y servicios necesarios para ejecutar un proyecto de construcción, facilitando la planificación, control y presupuesto de la obra.

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

Comité Interno de Obra Pública: Comité es el encargado de autorizar del proyecto de Programa Anual de Obra, así como las modalidades de adjudicación del mismo (el Comité no realiza procesos de adjudicación ni contratación).

Expediente Técnico: Compendio con el contenido claro y específico de la obra pública a realizarse, incluye: campo técnico y administrativo.

Especificaciones generales de construcción: El conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo 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.

Levantamiento: Medición en campo, dibujo, cuantificación y cualificación del sitio de la obra con fines del proyecto.

Norma técnica: Una norma técnica o estándar es una especificación técnica de aplicación voluntaria, fruto del consenso, basada en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, aprobada por un organismo de normalización reconocido y accesible al público.

Números Generadores: Documentos que detalla la cuantificación y recopilación de los trabajos realizados en una construcción.

PAO: Programa Anual de Obra.

Presupuesto base: El presupuesto base es el documento que resulta de aplicar al catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, los precios unitarios determinados de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos detallados que describen la obra a construir.

Punto de Acuerdo: Son acuerdos informativos, las resoluciones del Ayuntamiento o de sus Comisiones Edilicias, que tienen como finalidad comunicar el estado de un asunto en particular.

V. Responsabilidades

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Recibe la solicitud de obra y la canaliza al área competente para su atención.

Recibe, analiza y en su caso presenta la propuesta del Programa Anual de Obra a la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Remite la propuesta del Programa Anual de Obra para su presentación al Comité Interno de Obra Pública.

Recibe el Programa Anual de Obra y presenta a Cabildo para su autorización.

Recibe Gaceta Municipal en la que fue aprobado el Programa Anual de Obra y canaliza para la gestión de los recursos y autorización de proyectos por tipo de recurso.

Recibe el (PbRM 07a) para su validación y envío a las instancias correspondientes para su formalización.

Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social deberá:

Solicita la obtención de la factibilidad técnica y legal de cada petición de obra por contrato.

Integra la factibilidad técnica y legal de cada petición de obra por contrato.

Solicita la elaboración del proyecto ejecutivo.

Avala y envía proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares del proyecto por contrato para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.

Recibe y remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra para para su integración en el proyecto de Programa Anual de Obra y elaboración de la ficha técnica y/o Expediente Técnico, para su trámite ante las instancias correspondientes.

Recibe y analiza la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra y presenta al Titular de la Dirección de Infraestructura.

Realiza las adecuaciones necesarias y se devuelve a la Subdirección de Administración de Obra Pública.

Verifica la publicación del Programa Anual de Obra en la Gaceta Municipal y canaliza para la gestión y autorización de proyectos por tipo de recurso, así como la integración de la programación de recursos en el Presupuesto basado en Resultado Municipal 07a (PbRM 07a) para su formalización ante las instancias correspondientes.

Recibe y revisa la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a).

Responsable de Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización deberá:

Realiza la elaboración del proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, determinar las especificaciones generales y particulares del proyecto y desarrolla los generadores del mismo a través del personal especializado en topografía y proyectos.

Revisa la propuesta arquitectónica elaborada por el personal especializado en topografía y proyectos y remite para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.

Responsable de Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM deberá:

Recibe y determina el programa de recursos con el que puede ser atendida cada obra para integrar a la propuesta del Programa Anual de Obra.

Recibe, analiza y en su caso establece la estructura programática de las obras propuestas, en función de los planes, fondos y programas vigentes para elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra remitirlo para su para su presentación y trámite.

Recibe y analiza la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a) para enviar a la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para su revisión.

Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública deberá:

Recibe e integra el presupuesto base del proyecto ejecutivo, considerando el catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares de cada proyecto, con base en las características, complejidad y magnitud de los trabajos, de acuerdo a la información recibida, a través del personal especializado en Precios Unitarios.

Remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra.

Realiza la presentación al Comité Interno de Obra Pública.

VI. Insumos

Levantamientos topográficos.

Levantamientos arquitectónicos de estado actual.

Programas de necesidades del usuario.

Documentos de acreditación de propiedad o posesión de los inmuebles.

Autorización de recursos financieros y aplicarlos conforme a las reglas de operación respectivas.

Banco de Proyectos.

Acta de Cabildo relativo a la aprobación del Programa Anual de Obra.

Sistemas de registro y seguimiento de recursos.

VII. Resultados

Integración del Programa Anual de Obra Municipal.

Autorización del Programa Anual de Obra (PAO) mediante las Actas de Cabildo.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la “Adjudicación y Contratación”.

Procedimiento inherente a la “Supervisión de Obras por Contrato”.

Procedimiento inherente a la “Integración al Expediente Único de Obra”.

IX. Políticas

Todo proyecto y presupuesto, será avalado por la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.

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 de los habitantes de Tlalnepantla, Estado de México.

La atención a la ciudadanía en las visitas de campo para la obtención de necesidades siempre será con cordialidad y amabilidad.

Se atenderán peticiones ciudadanas o de las Dependencias que integran la Administración Municipal que hayan sido realizadas por medio de un escrito y que sean de la competencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.

Los avances físico-financieros serán validados por la Subdirección de Construcción y la Subdirección de Administración de Obra Pública y serán compulsados con la información financiera que sea remitida por la Tesorería Municipal.

Todos los trámites de traspasos y recalendarizaciones serán realizados a través del Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana ante las Dependencias respectivas.

La validación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a) Programa Anual de Obra, será tramitado ante las Dependencias indicadas en el Instructivo del OSFEM.

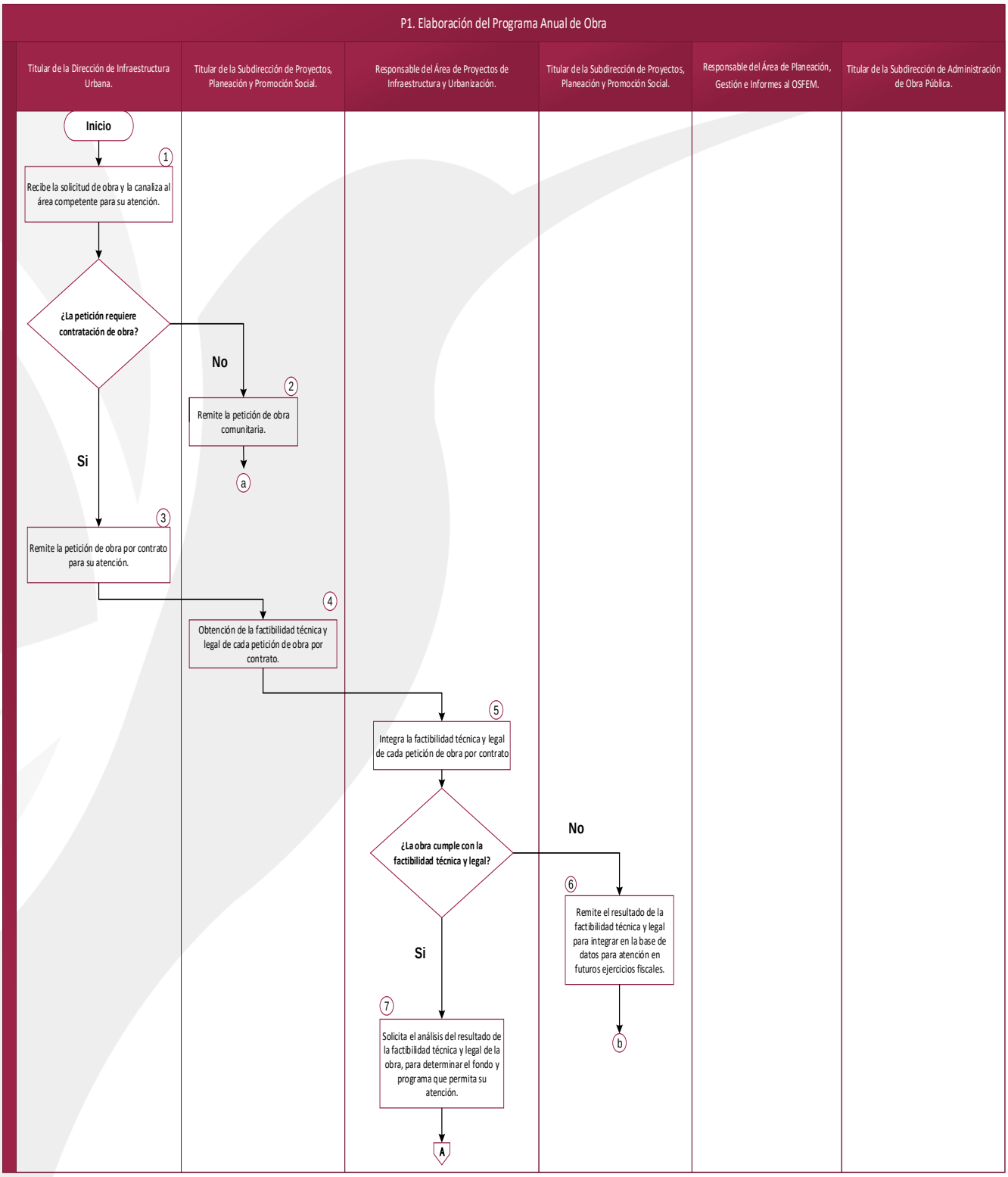
X. Desarrollo del Procedimiento

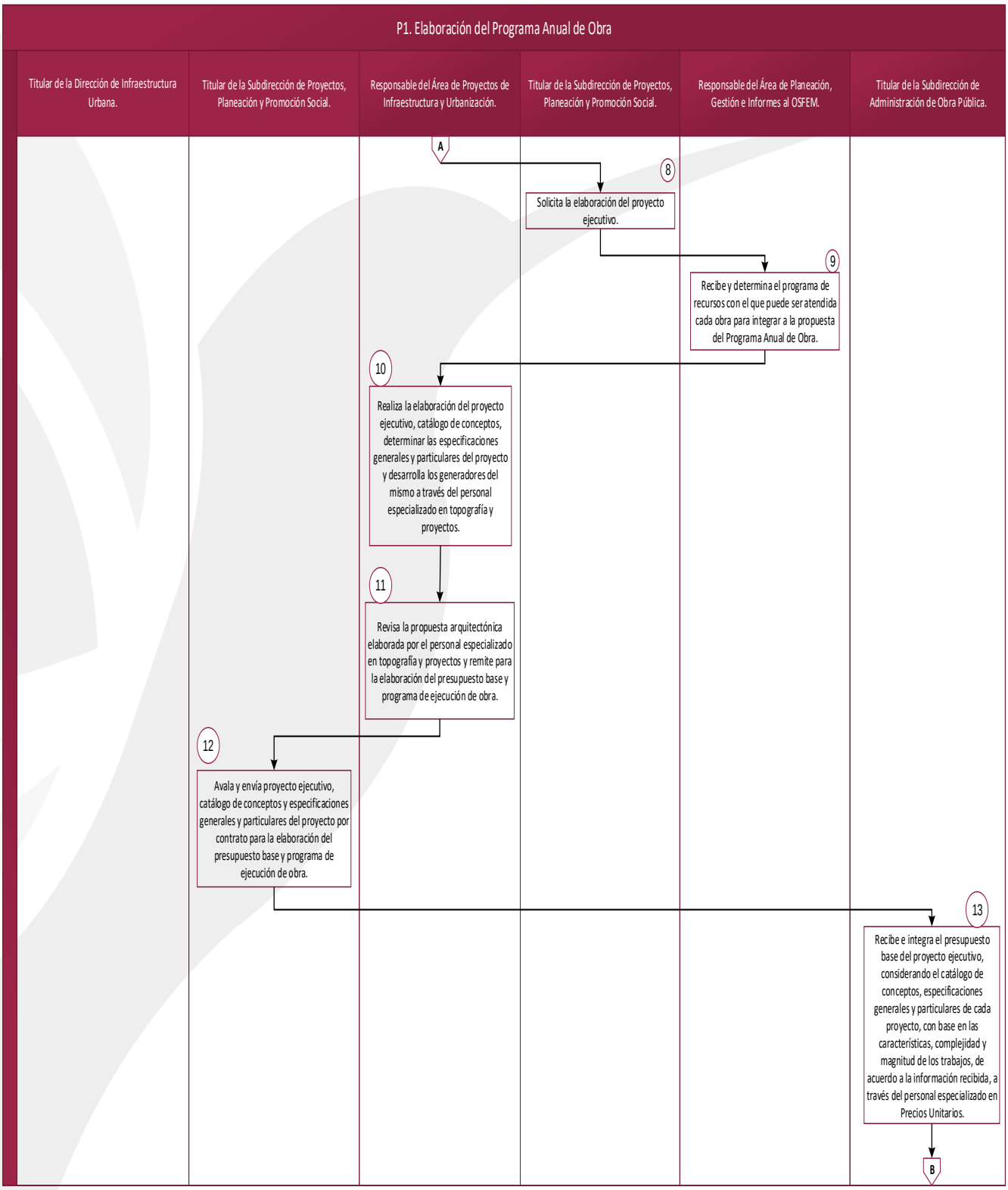
P1. Elaboración del Programa Anual de Obra		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe la solicitud de obra y la canaliza al área competente para su atención.
		¿La petición requiere contratación de obra?
2	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	**No:** Remite la petición de obra comunitaria. (Termina la actividad)
3	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	**Sí:** Remite la petición de obra por contrato para su atención.
4	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.	Solicita la obtención de la factibilidad técnica y legal de cada petición de obra por contrato.
5	Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.	Integra la factibilidad técnica y legal de cada petición de obra por contrato.
		¿La obra cumple con la factibilidad técnica y legal?
6	Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.	**No:** Remite el resultado de la factibilidad técnica y legal para integrar en la base de datos para atención en futuros ejercicios fiscales. (Termina la actividad)
7	Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.	**Sí:** Solicita el análisis del resultado de la factibilidad técnica y legal de la obra, para determinar el fondo y programa que permita su atención.
8	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.	Solicita la elaboración del proyecto ejecutivo.
9	Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.	Recibe y determina el programa de recursos con el que puede ser atendida cada obra para integrar a la propuesta del Programa Anual de Obra.
10	Responsable de Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.	Realiza la elaboración del proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, determinar las especificaciones generales y particulares del proyecto y desarrolla los generadores del mismo a través del personal especializado en topografía y proyectos.
11	Responsable de Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.	Revisa la propuesta arquitectónica elaborada por el personal especializado en topografía y proyectos y remite para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.
12	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.	Avala y envía proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares del proyecto por contrato para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.
13	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	Recibe e integra el presupuesto base del proyecto ejecutivo, considerando el catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares de cada proyecto, con base en las características, complejidad y magnitud de los trabajos, de acuerdo a la información recibida, a través del personal especializado en Precios Unitarios.
14	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	Remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra.

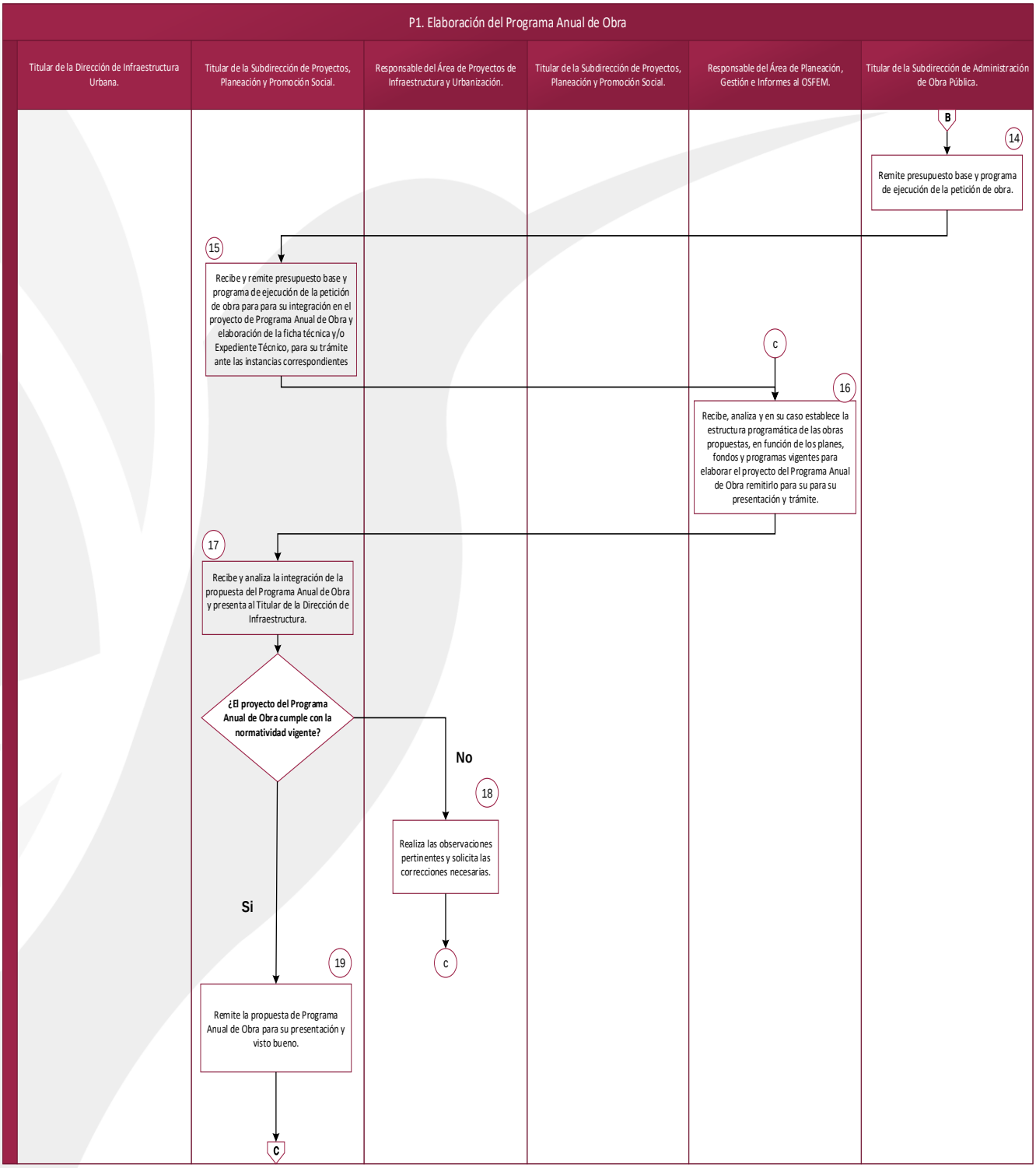
P1. Elaboración del Programa Anual de Obra		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
15	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.	Recibe y remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra para para su integración en el proyecto de Programa Anual de Obra y elaboración de la ficha técnica y/o Expediente Técnico, para su trámite ante las instancias correspondientes
16	Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.	Recibe, analiza y en su caso establece la estructura programática de las obras propuestas, en función de los planes, fondos y programas vigentes para elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra remitirlo para su para su presentación y trámite.
17	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	Recibe y analiza la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra y presenta al Titular de la Dirección de Infraestructura.
		¿El proyecto del Programa Anual de Obra cumple con la normatividad vigente?
18	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	**No:** Realiza las observaciones pertinentes y solicita las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad 16)
19	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	**Si:** Remite la propuesta de Programa Anual de Obra para su presentación y visto bueno.
20	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe, analiza y en su caso presenta la propuesta del Programa Anual de Obra a la persona titular de la Presidencia Municipal.
21	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Remite la propuesta del Programa Anual de Obra para su presentación al Comité Interno de Obra Pública.
22	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	Realiza la presentación al Comité Interno de Obra Pública.
		¿El proyecto de Programa Anual de Obra recibe observaciones o recomendaciones por el Comité Interno de Obra Pública?
23	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	**Si:** Entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve para las correcciones pertinentes y se convoca nuevamente a sesión. (Regresa a la actividad 22)
24	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	Realiza las adecuaciones necesarias y se devuelve a la Subdirección de Administración de Obra Pública.
25	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	**No:** Entonces se envía el Programa Anual de Obra para su presentación al Cabildo.
26	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe el Programa Anual de Obra y presenta a Cabildo para su autorización.
27	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe Gaceta Municipal en la que fue aprobado el Programa Anual de Obra y canaliza para la gestión de los recursos y autorización de proyectos por tipo de recurso.
28	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.	Verifica la publicación del Programa Anual de Obra en la Gaceta Municipal y canaliza para la gestión y autorización de proyectos por tipo de recurso, así como la integración de la programación de recursos en el Presupuesto basado en Resultado Municipal 07a (PbRM 07a) para su formalización ante las instancias correspondientes.
29	Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.	Recibe y analiza la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal

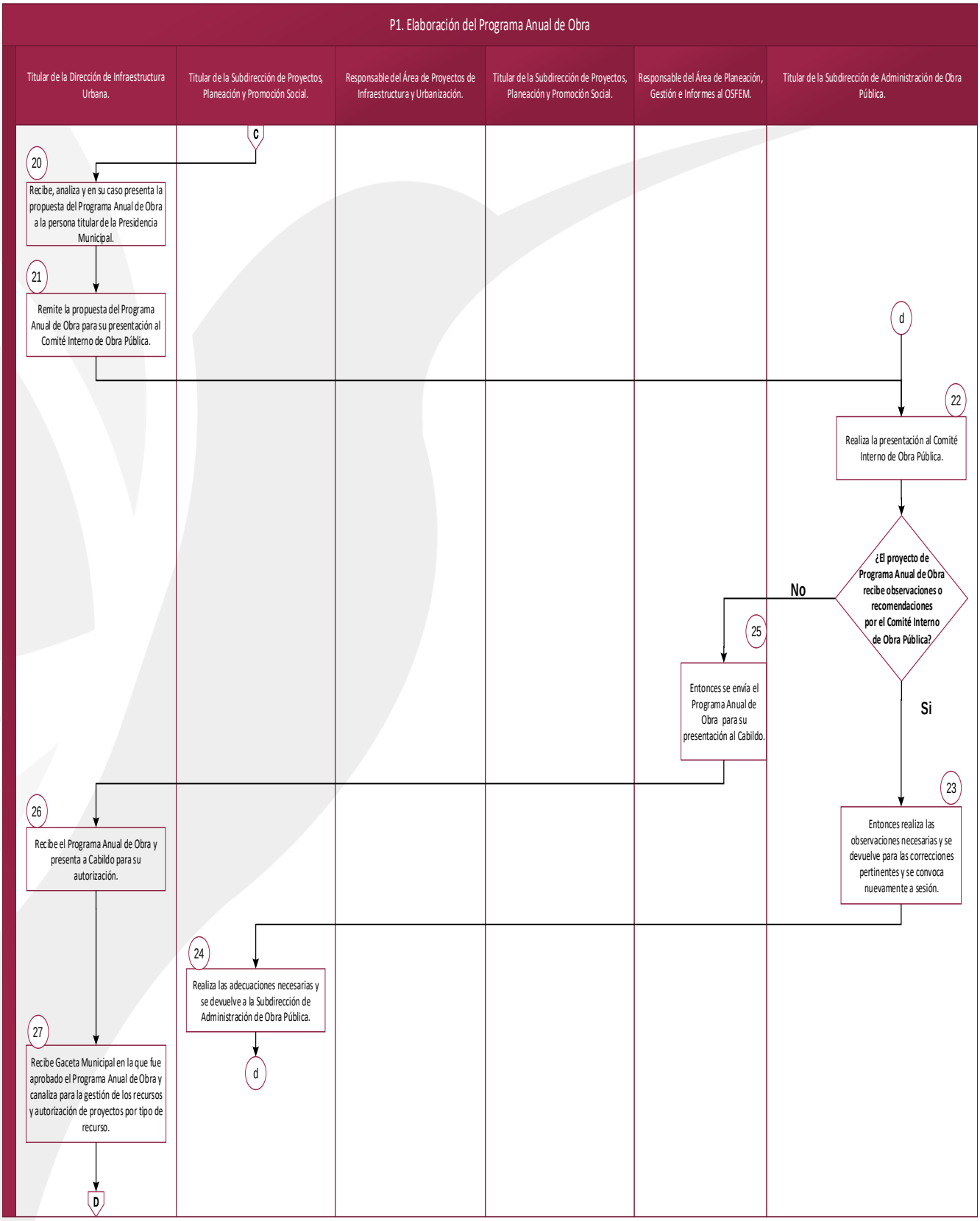
P1. Elaboración del Programa Anual de Obra		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		(PbRM 07a) para enviar a la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para su revisión.
30	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	Recibe y revisa la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a).
		¿El PbRM 07a es correcto?
31	Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.	**No:** Entonces realiza las observaciones necesarias y solicita las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 29)
32	Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	**SI:** Recibe el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a) y remite al Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana para su validación.
33	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe el (PbRM 07a) para su validación y envío a las instancias correspondientes para su formalización.
Fin		

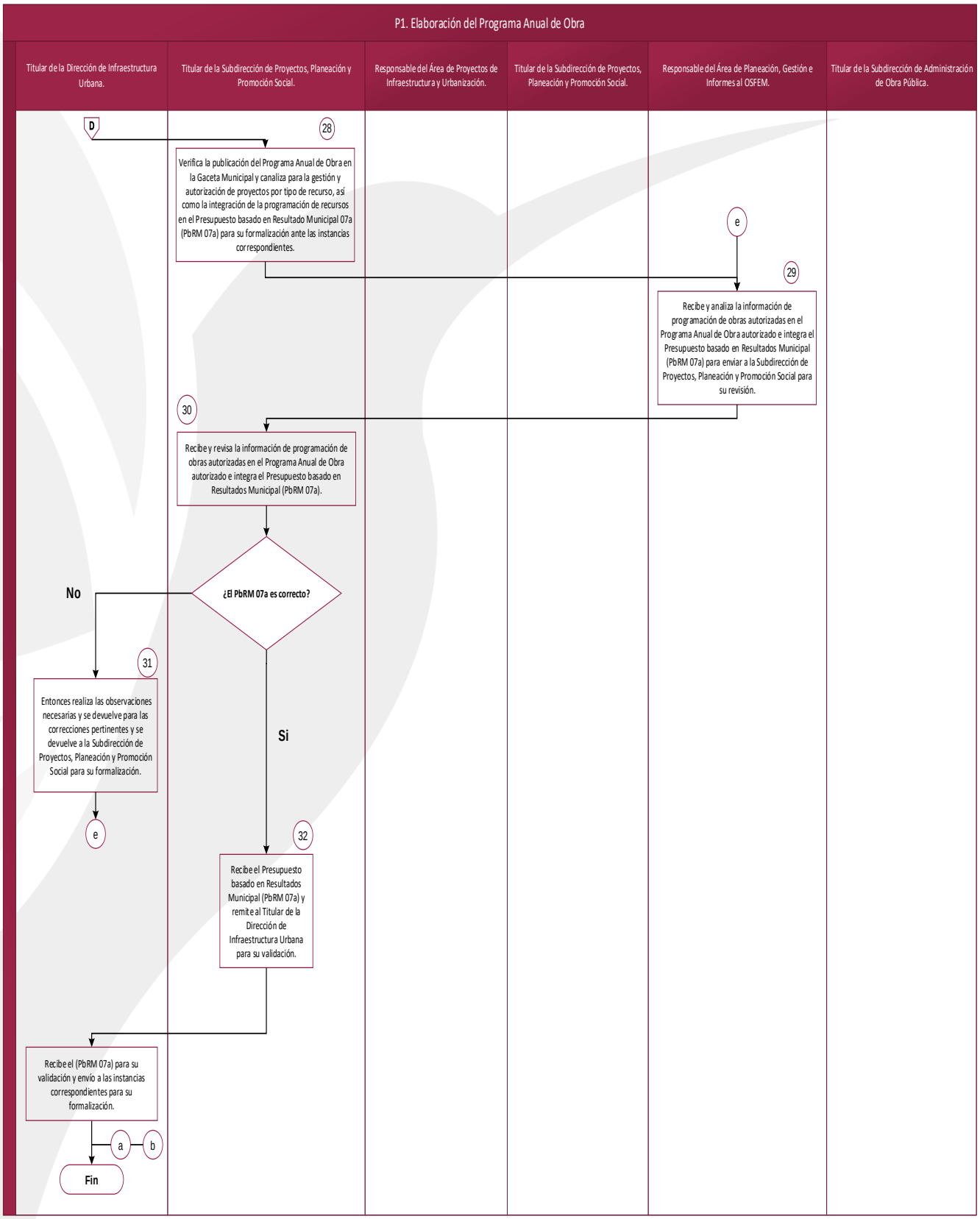
XI. Diagramación




P1. Elaboración del Programa Anual de Obra
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.
Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
A
8
Solicita la elaboración del proyecto ejecutivo.
9
Recibe y determina el programa de recursos con el que puede ser atendida cada obra para integrar a la propuesta del Programa Anual de Obra.
10
Realiza la elaboración del proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, determinar las especificaciones generales y particulares del proyecto y desarrolla los generadores del mismo a través del personal especializado en topografía y proyectos.
11
Revisa la propuesta arquitectónica elaborada por el personal especializado en topografía y proyectos y remite para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.
12
Avala y envía proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares del proyecto por contrato para la elaboración del presupuesto base y programa de ejecución de obra.
13
Recibe e integra el presupuesto base del proyecto ejecutivo, considerando el catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares de cada proyecto, con base en las características, complejidad y magnitud de los trabajos, de acuerdo a la información recibida, a través del personal especializado en Precios Unitarios.
B


P1. Elaboración del Programa Anual de Obra
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.
Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
B
14
Remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra.
15
Recibe y remite presupuesto base y programa de ejecución de la petición de obra para para su integración en el proyecto de Programa Anual de Obra y elaboración de la ficha técnica y/o Expediente Técnico, para su trámite ante las instancias correspondientes
C
16
Recibe, analiza y en su caso establece la estructura programática de las obras propuestas, en función de los planes, fondos y programas vigentes para elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra remitirlo para su para su presentación y trámite.
17
Recibe y analiza la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra y presenta al Titular de la Dirección de Infraestructura.
¿El proyecto del Programa Anual de Obra cumple con la normatividad vigente?
No
18
Realiza las observaciones pertinentes y solicita las correcciones necesarias.
C
Si
19
Remite la propuesta de Programa Anual de Obra para su presentación y visto bueno.
C


P1. Elaboración del Programa Anual de Obra
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.
Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
C
20
Recibe, analiza y en su caso presenta la propuesta del Programa Anual de Obra a la persona titular de la Presidencia Municipal.
21
Remite la propuesta del Programa Anual de Obra para su presentación al Comité Interno de Obra Pública.
d
22
Realiza la presentación al Comité Interno de Obra Pública.
¿El proyecto de Programa Anual de Obra recibe observaciones o recomendaciones por el Comité Interno de Obra Pública?
No
25
Entonces se envía el Programa Anual de Obra para su presentación al Cabildo.
Si
23
Entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve para las correcciones pertinentes y se convoca nuevamente a sesión.
24
Realiza las adecuaciones necesarias y se devuelve a la Subdirección de Administración de Obra Pública.
d
26
Recibe el Programa Anual de Obra y presenta a Cabildo para su autorización.
27
Recibe Gaceta Municipal en la que fue aprobado el Programa Anual de Obra y canaliza para la gestión de los recursos y autorización de proyectos por tipo de recurso.
D

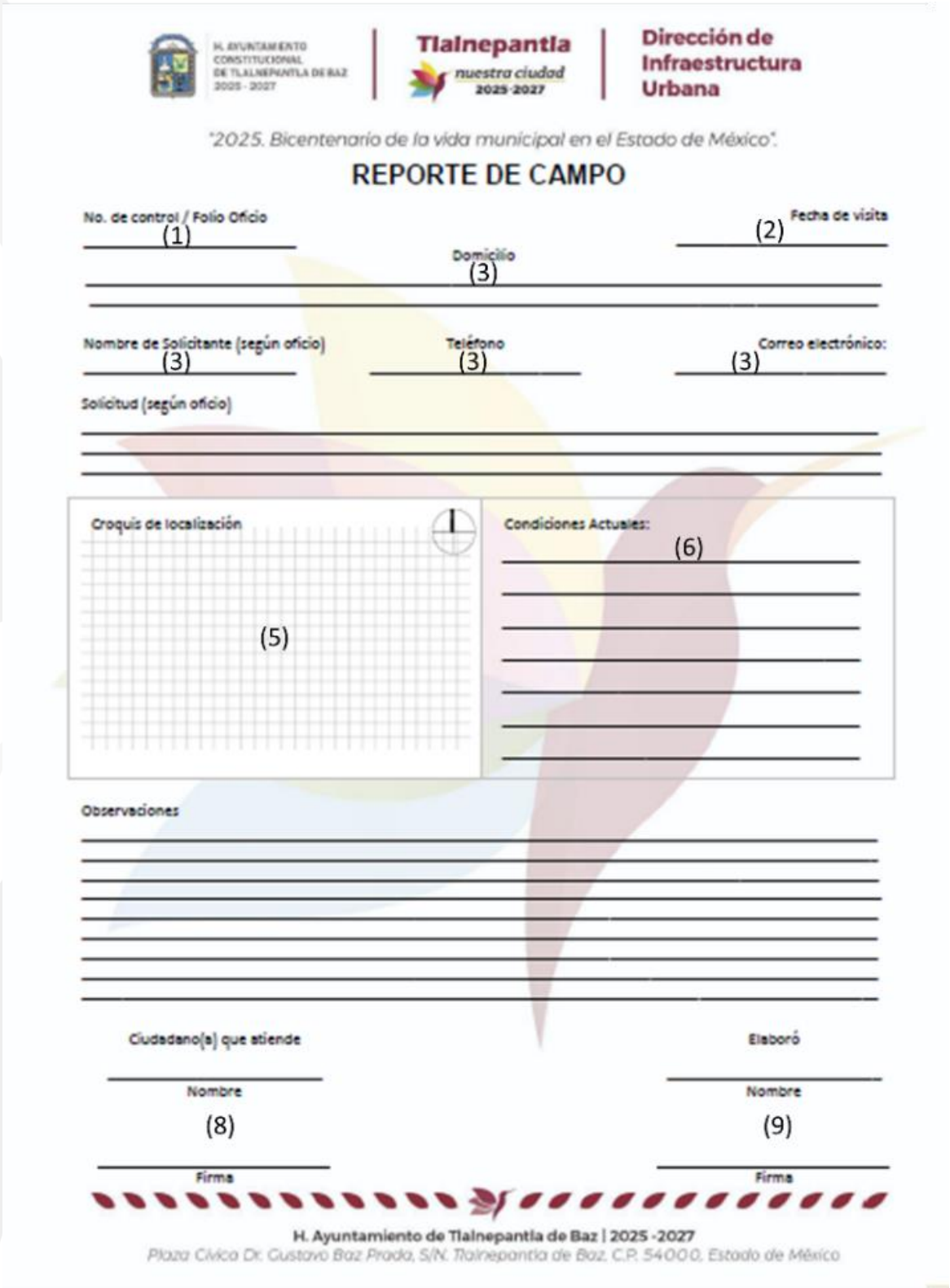

P1. Elaboración del Programa Anual de Obra
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM.
Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
D
28
Verifica la publicación del Programa Anual de Obra en la Gaceta Municipal y canaliza para la gestión y autorización de proyectos por tipo de recurso, así como la integración de la programación de recursos en el Presupuesto basado en Resultado Municipal 07a (PbRM 07a) para su formalización ante las instancias correspondientes.
e
29
Recibe y analiza la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a) para enviar a la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para su revisión.
30
Recibe y revisa la información de programación de obras autorizadas en el Programa Anual de Obra autorizado e integra el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a).
¿El PbRM 07a es correcto?
No
Si
31
Entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve para las correcciones pertinentes y se devuelve a la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para su formalización.
e
32
Recibe el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM 07a) y remite al Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana para su validación.
Recibe el (PbRM 07a) para su validación y envío a las instancias correspondientes para su formalización.
a
b
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula	Periodicidad.
Adjudicación y Contratación de Obra Pública.	Mide el porcentaje de Programa Anual de Obra aprobados en el año.	$\frac{\text{Número de PAO aprobados.}}{\text{Número de PAO Programados.}} \times 100$	Anual

XIII. Formatos e Instructivos

Reporte de campo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Dirección de Infraestructura Urbana

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

REPORTE DE CAMPO

No. de control / Folio Oficio (1)

Fecha de visita (2)

Domicilio (3)

Nombre de Solicitante (según oficio) (3)

Teléfono (3)

Correo electrónico: (3)

Solicitud (según oficio)

Croquis de localización

(5)

Condiciones Actuales: (6)

Observaciones

Ciudadano(a) que atiende

Nombre (8)

Firma

Elaboró

Nombre (9)

Firma

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027

Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

REPORTE DE CAMPO

No. de control / Folio Oficio (1)

REPORTE FOTOGRÁFICO

(10)	(10)
(10)	(10)

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	No. De Control: Se referirá el número de oficio de solicitud de obra.
2	Fecha de visita: Fecha en que se realiza la visita técnica.
3	Domicilio, nombre del solicitante, teléfono y correo electrónico: se referirán los datos de contacto del peticionario.
4	Petición: de acuerdo a lo solicitado en oficio.
5	Croquis de localización.
6	Condiciones actuales.
7	Observaciones.
8	Ciudadano que realiza el acompañamiento en campo.
9	Elaboró.
10	Reporte fotográfico.

Planos de proyecto



El siguiente listado de planos y memorias de cálculo, es indicativo, más no limitativo, y se ajustará de acuerdo al alcance de cada proyecto.

LISTADO DE PLANOS DE PROYECTO

CONTENIDO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Planos Arquitectónicos:
Plan de Ubicación/Situación: Indica la ubicación del proyecto en el terreno.
Plan de Trazo: Define los ejes y puntos de referencia para la construcción.
Plantas: Representaciones bidimensionales de cada nivel de la construcción.
Fachadas: Representaciones externas de la construcción, mostrando los detalles de la fachada.
Cortes: Representaciones verticales de la construcción, mostrando la estructura interna y los niveles.
Detalles Constructivos: Planos que amplían la información sobre elementos específicos, como ventanas, puertas, escaleras, etc.
Plano de Acabados: Detalla los materiales y terminaciones a utilizar en muros, pisos, plafones, etc.
Planos Estructurales:
Plano de Cimentación: Describe la base de la construcción y su relación con el suelo.
Plano de Estructura: Muestra las columnas, vigas y otros elementos estructurales que soportan la construcción.
Detalles Estructurales: Planos que amplían la información sobre elementos estructurales específicos, como uniones, refuerzos, etc.
Memorias de Cálculo: Documentos que detallan los cálculos realizados para la estructura.
Planos de Instalaciones:
Plan de Instalaciones Eléctricas:
Muestra la ubicación de los puntos de luz, interruptores, enchufes y otros elementos eléctricos.
Planos de Instalaciones Hidráulicas:
Muestra la ubicación de tuberías, grifos, cisternas y otros elementos hidráulicos.
Planos de Instalaciones Sanitarias:
Muestra la ubicación de inodoros, lavamanos, duchas y otros elementos sanitarios.
Planos de Instalaciones Especiales:
Puede incluir planos de aire acondicionado, sistemas de detección de incendios, sistemas de seguridad, etc.
Además de estos planos, un proyecto ejecutivo puede incluir:
Memorias Descriptivas: Documentos que explican la lógica detrás de las decisiones de diseño.
Memorias de Cálculo: Documentos que detallan los cálculos realizados para la estructura.
Especificaciones Técnicas: Documentos que detallan las características de los materiales y la forma de construcción.
Catálogo de Conceptos: Lista de todos los elementos de la obra y sus características.
Números Generadores de proyecto: Lista de cantidades de materiales y mano de obra.

CONTENIDO DE PROYECTOS DE VIALIDADES
Planos Topográficos: Muestran la ubicación y el terreno del proyecto, incluyendo curvas de nivel, altitudes y otros detalles del terreno.
Planos de Diseño Geométrico: Detallan la geometría de la vía, incluyendo la alineación horizontal, la alineación vertical (perfil), pendientes, radios de curva, y otros elementos que definen la forma de la vía.
Planos de Señalización Vial: Incluyen la ubicación, tipo y tamaño de todos los dispositivos de señalización vial, tanto horizontales como verticales, para garantizar la seguridad y la orientación de los conductores.
Planos de Drenaje: Muestran el sistema de drenaje pluvial, incluyendo alcantarillas, cunetas, y otros elementos que permiten la evacuación del agua de lluvia.
Planos de Pavimentos: Detallan el tipo de material de pavimento, las capas de la estructura del pavimento, y los detalles de la construcción.
Planos Estructurales (si aplica): Incluyen detalles de puentes, pasos a desnivel, y otros elementos estructurales que forman parte del proyecto.
Planos de Estudios Complementarios:
Planos de Estudios Geotécnicos: Incluyen los resultados de las pruebas de laboratorio y los perfiles geológicos del terreno, que son necesarios para el diseño de cimentaciones y otras estructuras.
Planos de Estudios de Tránsito: Muestran los volúmenes de tránsito, la velocidad de los vehículos, y otros datos relevantes para el diseño de la vía.
Planos de Estudios Hidrológicos e Hidráulicos: Muestran los análisis de las cuencas de drenaje y el diseño del sistema de drenaje pluvial.

Ficha Técnica

a. Información general del PPI

El presente documento está destinado a registrar el siguiente Proyecto o Programa de Inversión (PPI)

Nombre del PPI: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Unidad ejecutora del gasto o municipio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tipo de PPI (Elegir sólo una casilla para el tipo de PPI):

Proyectos

- ☐ Infraestructura económica
- ☐ Infraestructura para el desarrollo social
- ☐ Infraestructura gubernamental
- ☐ Inmuebles
- ☐ Otros proyectos

Programas

- ☐ Mantenimiento
- ☐ Mantenimiento de protección civil
- ☐ Estudios de preinversión[1]
- ☐ Ambiental
- ☐ Otros programas

Fuentes de financiamiento		
Origen	%	Monto (incluye IVA)
	%	$
	%	$

Horizonte de evaluación	
Fecha de inicio de ejecución:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Fecha de término de ejecución:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Tiempo de vida útil (años):	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Monto de inversión	
Monto de inversión: (Con IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Monto de inversión: (Sin IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Monto para estudios: (En caso que aplique)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Calendario de inversión		
Mes/Año	Avance %	
	Financiero	Físico
Seleccionar...		
Seleccionar...		
Seleccionar...		
Seleccionar...		
Total	%	%

[1] En caso de que se pretenda registrar estudios de preinversión se deberá incluir el Inciso j. Estudios de Preinversión como parte de la Ficha Técnica.

Ficha Técnica

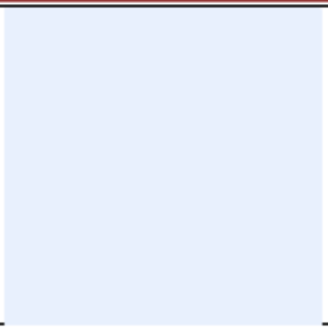
Localización geográfica	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Ejemplo de Coordenadas geográficas decimales INEGI: 19.297331, -99.649296

b. Alineación Estratégica		
Programa(s) relacionado(s)	Objetivo(s) /Estrategia(s)	Líneas de acción

c. Identificación de los PPI relacionados con el PPI	
Proyecto	Relación

d. Análisis de la situación actual
Descripción de la problemática
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Ficha Técnica

	
Descripción de la fotografía 1	Descripción de la fotografía 2

Análisis de la oferta	Análisis de la demanda
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

e. Análisis de la situación sin proyecto	
Posibles medidas de optimización	
Medida	Descripción

Análisis de la oferta sin proyecto[2] (considerando medidas de optimización)	Análisis de la demanda sin proyecto[2] (considerando medidas de optimización)
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

[2] Se deberá realizar la estimación de los bienes y servicios relacionados con el PPI, proyectado a lo largo del horizonte de evaluación, considerando las optimizaciones identificadas.

Ficha Técnica

f. Descripción de las alternativas de solución	
Descripción de las alternativas de solución desechadas	Costo total (incluye IVA)
	$

Justificación de la alternativa de solución seleccionada[3]
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

g. Análisis de la situación con proyecto
Descripción general
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Descripción de los componentes del proyecto					
Componente	Descripción	Costo unitario	Cantidad	Unidad de medida[4]	Monto total (incluye IVA)
		$			$
		$			$
		$			$
		$			$
		$			$
				Total	$

Aspectos técnicos más relevantes	Plano de la localización del proyecto
Haga clic o pulse aquí para escribir texto. ☑ El ente público se compromete y responsabiliza de la obtención de todos los aspectos técnicos necesarios para el correcto diseño y ejecución del PPI.	
Aspectos ambientales más relevantes	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto. ☑ El ente público se compromete y responsabiliza de la obtención de todos los aspectos ambientales necesarios para el correcto diseño y ejecución del PPI.	
Aspectos legales más relevantes	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

[3] Se deberán cuantificar sus costos y describir los criterios técnicos y económicos de selección utilizados para determinar esta alternativa.
[4] Se recomienda usar las siguientes unidades de medida para poder verificar los costos unitarios (m, m2, m3, Km, l, pza.).

Ficha Técnica

☑ El ente público se compromete y responsabiliza de la obtención de todos los aspectos legales necesarios para el correcto diseño y ejecución del PPI.	Ejemplo de Coordenadas decimales INEGI: 19.297551, -99.649296

Análisis de la oferta con proyecto	Análisis de la demanda con proyecto
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Metas físicas		
Descripción	Cantidad	Unidad de medida[4]

h. Identificación y, en su caso, cuantificación y valoración de los costos y beneficios

Nota: La Dirección General de Inversión podrá requerir mayor información sobre los PPI o estudios de preinversión para su análisis y revisión.

Identificación de costos				
Tipo de costo[5]	Descripción y temporalidad	Cuantificación[6]	Valoración (costos sin IVA)[6]	Periodicidad

Identificación de beneficios				
Beneficio	Descripción y temporalidad	Cuantificación[6]	Valoración (costos sin IVA)[6]	Periodicidad

Consideraciones Generales
Comentarios finales
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

i. Persona administradora y responsable del PPI.

	Nombre	Cargo[7]	Firma	Fecha

[5] Se refiere a costos de inversión, operación o mantenimiento.
[6] Justificar en caso de difícil cuantificación y/o valoración.
[7] El administrador del programa y/o proyecto de inversión, deberá tener como mínimo el nivel de Director de Área o su equivalente en la dependencia o entidad correspondiente, apegándose a lo establecido en el numeral 29 inciso f de las Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México.

Ficha Técnica

Autorizó	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		00/00/0000

Responsable de la información: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Teléfono: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Versión	Fecha
0	00/00/0000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHA TÉCNICA

La Ficha Técnica es un análisis a nivel de estudio de conceptualización que identifica de forma detallada la problemática que se pretende resolver mediante un PPI y que muestra las razones para la selección de la alternativa de solución presentada. Asimismo, incluye la información más relevante relacionada con el programa o proyecto, su alineación estratégica y aspectos que aseguran su viabilidad.

La Ficha Técnica se requerirá en los siguientes casos:

A. Para los PPI que tengan un monto de inversión mayor o igual a 25 millones de pesos y menor a 80 millones de pesos.

B. Para los Estudios de preinversión necesarios para la Evaluación Socioeconómica de PPI a nivel de prefactibilidad.

C. Para aquellos PPI, cuando así lo determine la Secretaría, por conducto de la Dirección General, independientemente de su monto total de inversión.

La Ficha Técnica deberá contener los siguientes elementos:

a. Información general del PPI, en la que se incluya el nombre y tipo del PPI; el calendario de inversión con la fecha del inicio y término de la etapa de inversión; el monto estimado de inversión por año y su distribución por fuente de financiamiento entre sus principales componentes, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los demás impuestos que sean aplicables; el horizonte de evaluación; fuente de financiamiento; y su localización georeferenciada acompañada de un mapa de ubicación con las coordenadas decimales con fuente de información proveniente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, siempre y cuando la naturaleza del PPI lo permita.
b. Alineación estratégica, donde se especifiquen los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende el PPI, conforme al PND y PDEM; así como de los Planes de Desarrollo de los Municipios y de los diversos programas que se deriven de dichos instrumentos.

c. Identificación de los PPI relacionados con el PPI.

d. Análisis de la situación actual, en el que se describa la problemática que se busca resolver, incluyendo la descripción y cuantificación de la oferta y demanda de los bienes o servicios relacionados.

e. Análisis de la situación sin proyecto, mediante el cual se deberán especificar las optimizaciones, entendidas como las medidas administrativas, técnicas, operativas, así como inversiones de bajo costo que contribuirían a mejorar la situación actual descrita. Asimismo, se deberá realizar una estimación proyectada a lo largo del horizonte de evaluación, de la oferta y la demanda de los bienes y servicios relacionados con el PPI, considerando las optimizaciones identificadas. Las optimizaciones no deberán superar el 10% del monto total del PPI de que se trate.

f. Descripción de las alternativas de solución a la problemática planteada, en la que se justifique la decisión del rechazo de la alternativa desechada y la elección de la alternativa seleccionada para dar solución a la problemática; así como la identificación y cuantificación de sus costos y beneficios. La alternativa de solución desechada debe considerar la implementación de un PPI que técnica y económicamente presenta diferencias respecto a la alternativa de solución seleccionada. No se considera como alternativa diferente, la comparación entre distintos proveedores de un mismo bien o servicio.

g. Análisis de la situación con proyecto en el que se describa el PPI y sus componentes; los aspectos más relevantes relacionados con las factibilidades; así como la manifestación bajo protesta de decir verdad de cumplir con dichos aspectos; la cantidad de población beneficiada; la localización con coordenadas georreferenciadas acompañada de un mapa de ubicación con las coordenadas decimales con fuente de información proveniente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, siempre y cuando la naturaleza del PPI lo permita; la estimación de la oferta y la demanda proyectada a lo largo del horizonte de evaluación bajo el supuesto de que el PPI se lleve

a cabo. Lo anterior, con el fin de determinar su interacción y verificar que el proyecto o programa contribuya a solucionar la problemática identificada. Asimismo, se agregarán las metas físicas anuales vinculadas a los componentes con sus respectivas cantidades y unidades de medida.

h. Identificación y, en su caso, cuantificación y valoración de los costos y beneficios relacionados con la implementación del PPI, tanto en su etapa de inversión, ejecución como de operación. En todos los casos deberá calcularse el CAE.

i. Nombre, cargo y datos de contacto de la persona responsable o administradora del PPI.

PbRM07a Programa Anual de Obras

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 07a	PROGRAMA ANUAL DE OBRA

DEL (1) DE (1) AL (1) DE (1) DE 2025.

(2)

ENTE PÚBLICO:																												No.
CLAVE PROGRAMÁTICA							FF	NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FIN	FUN	SF	Pp	SP	Pp						UBICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN														
(4)							(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)													
													TOTAL:	(16)														

(14) PRESIDENTE MUNICIPAL

(14) SÍNDICO MUNICIPAL

(14) TITULAR DE LA UIPPE

(14) TESORERO MUNICIPAL

(14) DIRECTOR DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
(15)			

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Del de __ al __ de: Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
2	Ente Público: Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
3	Período: Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
4	Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP, Py, FF) Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (Py) y Fuente de Financiamiento (FF), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
5	No. de Control: Se anotará el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
6	Nombre de la obra: Anotar el nombre del programa u obra a realizar.
7	Tipo de Ejecución: Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
8	Ubicación: Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.
9	Justificación: Se anotará la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del ejercicio fiscal por iniciar.
10	Población Beneficiada: Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o Municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.
11	Tipo de Asignación: En este apartado se anotará si la obra a ejecutarse fue asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa.
12	Presupuesto Anual Autorizado: Se anotará el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
13	Calendarización Mensual: (Ene-Dic): En estas columnas se anotará de manera calendarizada el recurso que para la ejecución de la obra pública ejercerá, anotando dichos recursos en el mes o los meses en los que se pretenda llevar a cabo dicha obra.
14	Firmas: Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce del formato Programa Anual de Obras se indican.
15	Fecha de elaboración: Se anotará día, mes y año en el que se elabora su Programa Anual de Obras.
16	Total: Sumatoria de los montos del presupuesto anual autorizado, que debe ser igual al calendarizado mensual del presupuesto de obras.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Arq. Eduardo Aurelio Espinoza Lara/ C. Isaac Leonardo Moncada Rodríguez Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización/ Responsable del Área De Planeación, Gestión e Informes al OSFEM	**Arq. Korina Morales Álvarez** Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social	**Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana

P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.

II. Objetivo

Adjudicar y contratar la obra pública y los servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de asegurar la equidad entre los participantes y obtener las condiciones más favorables en términos de precio, calidad, financiamiento y tiempo de ejecución para el Municipio de Tlalnepantla de Baz; cumplir con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable; y garantizar el uso adecuado de los recursos económicos, con el propósito de cumplir los objetivos y programas establecidos por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, miércoles 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. 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. La dependencia, entidad o ayuntamiento 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.

Catálogo de Conceptos: Listado de conceptos de trabajo a ejecutar en la ejecución de una obra y/o servicio considerando unidad y cantidad.

Costo de Mercado: Precios de los materiales de construcción y/o maquinaria.

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Contratante: las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

Contrato: Documento legal de acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones por medio del cual la contratista se obliga a ejecutar obra pública y/o servicios relacionados con la misma a cambio de un precio total y un tiempo determinado.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita.

Interesado: Persona Física o Jurídico Colectiva que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Invitado: Persona Física o Jurídico Colectiva que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitante: Persona física o Jurídico Colectiva que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

Listado de Insumos: Descripción y especificación técnica de los materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, considerando su unidad de medida, cantidad y costo.

Precio unitario: el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Programa Anual de Obra: documento que detalla las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que una dependencia o entidad planea realizar durante un ejercicio fiscal.

Propuesta: la proposición presentada por una Persona Física o Jurídico Colectiva 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.

V. Responsabilidades

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Expedir convocatorias u oficios de Invitación dirigidos a las personas físicas o jurídico-colectivas, así como las invitaciones a dependencias estatales y municipales, para los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, dando inicio formal a dicho proceso, conforme a la normatividad vigente.

Suscribir los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de los procedimientos realizados.

Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública deberá:

Remitir al Área de Concursos y Contratos el expediente técnico validado como son especificaciones, proyectos y catálogos, y la suficiencia presupuestal, a fin de que elabore la programación para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Presidir, o designar a la persona quien presida, los actos derivados de los procesos de adjudicación y contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma en sus distintas modalidades.

Titular de la Coordinación Jurídica deberá:

Revisar el contrato de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se genere por motivos de los procedimientos de adjudicación realizadas en el Área de Concursos y Contratos.

Responsable del Área de Concursos y Contratos deberá:

Elaborar la programación del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar la Convocatoria o Invitación del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo las distintas modalidades, conforme a la normatividad vigente y el oficio para su publicación.

Elaborar a solicitud de la Subdirección de Administración de Obra Pública las bases de Licitación Pública e Invitación Restringida.

Recibir solicitud de inscripción o interés en participar en hoja membretada y suscrito por el Licitante o Invitado participante, indicando el nombre de la obra y número del procedimiento de la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo las distintas modalidades.

Elaborar orden de pago al Licitante o Invitado participante, para realizar su pago correspondiente del derecho de obtención de las bases.

Recibir recibo por concepto de pago de Bases del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo las distintas modalidades y entregar las bases con sus anexos al Licitante o Invitado participantes, para la preparación y presentación de sus proposiciones.

Elaborar las Invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales que correspondan, al proceso de Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida, conforme a la normatividad vigente.

Planear, coordinar y documentar mediante actas circunstanciadas los actos de visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones de los procedimientos de contratación.

Planear, y en su caso, presidir y desarrollar el acto de presentación y apertura de propuestas, realizando la revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, técnica y económica, emitiendo los recibos de garantía de seriedad respectivos y elaborar su acta correspondiente.

Revisar, analizar y evaluar cualitativamente la documentación legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas.

Entregar al Área de Precios Unitarios las propuestas económicas aceptadas del Licitante o Invitado participante, para su revisión y evaluación.

Recibir del Área de Precios Unitarios la evaluación de la documentación de carácter económica de las propuestas aceptadas.

Elaborar y suscribir en coadyuvancia con el Área de Precios Unitarios el dictamen de Adjudicación, que servirá de base para el fallo.

Planear, coordinar y desarrollar el Acto de Fallo del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, notificando al Licitante o Invitado participante el contenido del mismo y elaborar el acta correspondiente.

Formular y elaborar el Contrato de obra pública, conforme a la normatividad vigente.

Enviar a la Coordinación Jurídica el Contrato de obra pública para su revisión.

Recibir de la Coordinación Jurídica, el contrato revisado, para dar continuidad con el trámite de firma por parte de las personas facultada para su suscripción.

Responsable de Área Precios Unitarios deberá:

Recibir del Área de Concursos y Contratos, las propuestas económicas aceptadas del Licitante o Invitado participante para su revisión y evaluación.

Revisar, emitir y enviar la evaluación de la documentación de carácter económica de las propuestas aceptadas al Área de Concursos y Contratos.

Suscribir en conjunto con el Área de Concursos y Contratos, el dictamen de Adjudicación, que servirá de base para el fallo.

Licitante o Invitado (Persona Física o Jurídico Colectiva) deberá:

Suscribir y entregar la solicitud de inscripción o interés en participar en hoja membretada, indicando el nombre de la obra y número del procedimiento de la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Realizar su pago correspondiente al derecho de obtención de las bases del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Entregar recibo de pago de bases de licitación, en su caso, y recibir las bases con sus anexos para la preparación y presentación de sus propuestas.

Asistir a los actos del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Entregar sus propuestas en el Acto de presentación y apertura de propuestas.

En caso de resultar adjudicado, suscribir el Contrato de Obra Pública y Servicios relacionado con la misma.

VI. Insumos

Programa Anual de Obra, autorizado por el Ayuntamiento.

Expediente técnico (especificaciones, lineamientos, proyectos, catálogo de conceptos) debidamente validado

Bases de licitación.

Suficiencia Presupuestal.

Publicación de la convocatoria, 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.

Solicitud de inscripción o interés en participar en hoja membretada y suscrito por la Persona Física o Jurídico Colectiva, indicando el nombre de la obra y número de procedimiento en el que desea participar.

Recibo de Pago de Bases.

Propuestas legal, administrativa, técnica y económica entregadas por el Licitante o Invitado participante.

Evaluación de la documentación de carácter económica de las propuestas aceptadas, emitido por el Área de Precios Unitarios.

VII. Resultados

Gestionar el proceso de Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, en estricto apego a la normatividad vigente. Esto incluye la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de licitación, la selección de la propuesta solvente, y la emisión del Dictamen y Fallo para la formalización del Contrato de Obra Pública o servicios relacionados con la misma.

Presupuesto Base.

Expediente Único de Obra debidamente integrado.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la “Planeación, Programación y Presupuestación”.

Procedimiento inherente a la “Supervisión de Obras por Contrato”.

Procedimiento inherente al “Tramite de estimaciones”.

Procedimiento inherente a la “Integración al Expediente Único de Obra”.

IX. Políticas

La recepción de documentación se atenderá en un horario de 09:00 a 18:00 hrs; en días hábiles.

Todo proyecto y presupuesto, será revisado por la Dirección de Infraestructura.

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

La venta y consulta de Bases de licitación será en los días y horarios indicados en la Convocatoria o Invitación a participar.

Los actos de los procedimientos de adjudicación, bajo las distintas modalidades, se realizarán conforme a los días y horarios indicados en la Convocatoria o Invitación a participar y las bases, salvo exista alguna precisión en el Acto de Junta de Aclaraciones.

En los procedimientos de adjudicación se establecerán 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 propuestas sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Infraestructura.

El contrato se adjudicará de entre los participantes, 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.

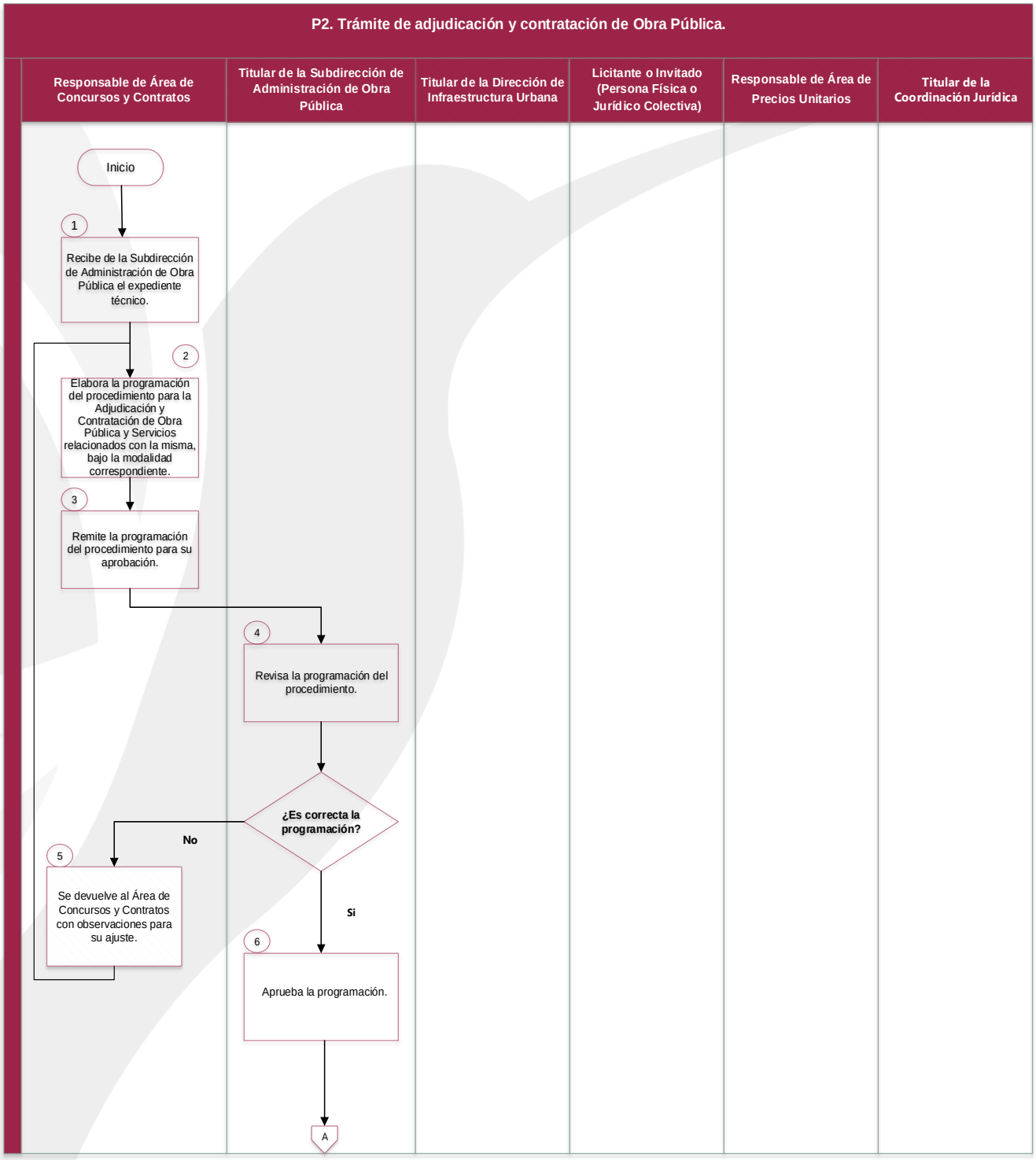
Se considerarán los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevan a cabo los trabajos. Lo anterior, de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad determinadas.

X. Desarrollo del Procedimiento

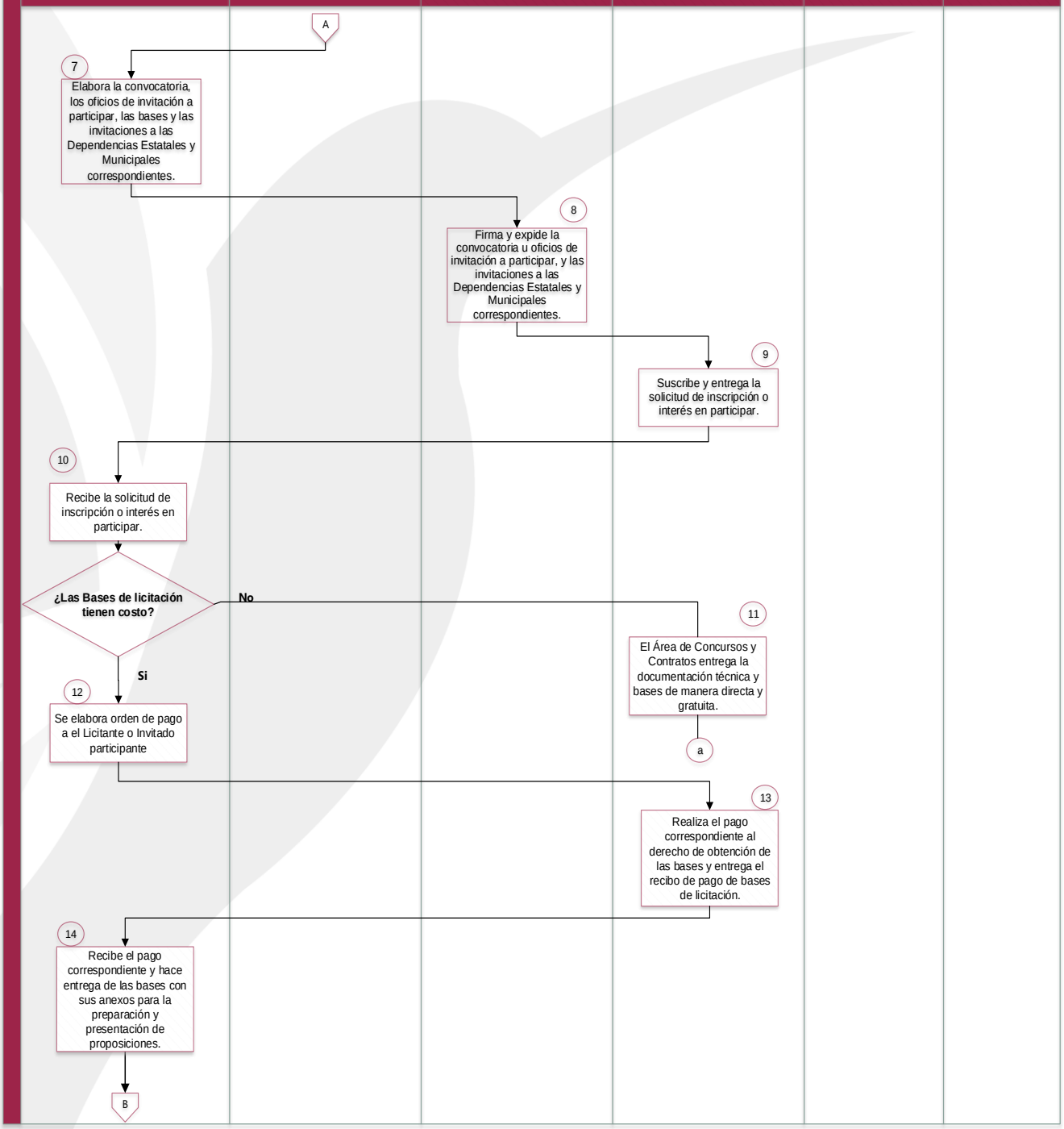
P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Recibe el expediente técnico validado y suficiencia presupuestal de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
2	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Elabora la programación del procedimiento para la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad correspondiente.
3	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Remite la programación del procedimiento para su aprobación.
4	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	Revisa la programación del procedimiento.
		¿Es correcta la programación?
5	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	**No:** Se devuelve al Área de Concursos y Contratos con observaciones para su ajuste **(Regresa a la actividad 2).**
6	Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.	**Si**: Aprueba la programación.
7	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Elabora la convocatoria, los oficios de invitación a participar, las bases y las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes.
8	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Firma y expide la convocatoria u oficios de invitación a participar, y las invitaciones a las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes.
9	Licitante o Invitado (Persona Física o Jurídico Colectiva).	Suscribe y entrega la solicitud de inscripción o interés en participar.
10	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Recibe la solicitud de inscripción o interés en participar.
		¿Las Bases de licitación tienen costo?
11	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**No:** El Área de Concursos y Contratos entrega la documentación técnica y bases de manera directa y gratuita. **(Se continua con la Actividad 16).**
12	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**Si:** Se elabora orden de pago al Licitante o Invitado participante.
13	Licitante o Invitado (Persona Física o Jurídico Colectiva).	Realiza el pago correspondiente al derecho de obtención de las bases y entrega el recibo de pago de bases de licitación.
14	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Recibe el pago correspondiente y hace entrega de las bases con sus anexos para la preparación y presentación de proposiciones.
15	Licitante o Invitado (Persona Física o Jurídico Colectiva).	Recibe las bases con sus anexos para la preparación y presentación de sus proposiciones.
16	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Planea, coordina, desarrolla los actos de Visita al sitio de los trabajos y Junta de aclaraciones, y elabora las actas correspondientes.
17	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Planea, coordina y en su caso, preside el acto de presentación y apertura de propuestas del Licitante o Invitado participante.

P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
18	Licitante o Invitado (Persona Física o Jurídico Colectiva).	Entrega sus propuestas en el Acto de presentación y apertura de propuestas.
19	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Recibe, apertura, revisa de manera cuantitativa en el acto las propuestas legal, administrativa, técnica y económica, entrega recibo de la garantía de seriedad de la proposición y elabora el acta circunstanciada correspondiente.
		¿Se aceptaron propuestas para su evaluación cualitativa?
20	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**No:** Si ninguna propuesta es recibida o todas son desechadas por falta de documentación en el acto, el Área de Concursos y Contratos declara desierto el procedimiento y se levanta el acta circunstanciada. **(Termina la actividad).**
21	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**Si:** Se continúa con la revisión, análisis y evaluación cualitativamente de la propuesta Legal, Administrativa, técnica por el Área de Concursos y Contratos y se envía al área de Precios Unitarios la propuesta económica para su revisión y evaluación.
22	Responsable de Área de Precios Unitarios.	Recibe del Área de Concursos y Contratos, las propuestas económicas aceptadas del Licitante o Invitado participante para su revisión y evaluación, emitiendo al Área de Concursos y Contratos la evaluación de la propuesta.
23	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Elabora y suscribe en coadyuvancia con el Área de Precios Unitarios el Dictamen de Adjudicación.
24	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Planea, coordina, desarrolla el Acto de Fallo, notificando a los participantes el contenido del mismo, y elabora el acta correspondiente.
		Considerando el dictamen y el fallo, ¿Existe una propuesta solvente que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos?
25	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**No:** Se declara desierta la licitación por falta de solvencia en las propuestas. **(Termina la actividad)**
26	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	**Si:** Se formula y elabora el Contrato de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente.
27	Responsable de Área de Concursos y Contratos.	Envía a la Coordinación Jurídica el Contrato de Obra Pública para su revisión.
28	Titular de la Coordinación Jurídica.	Revisa el Contrato de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente.
		¿El contrato es jurídicamente correcto?
29	Titular de la Coordinación Jurídica.	**No:** La Coordinación Jurídica lo devuelve al Área de Concursos y Contratos con observaciones para su corrección. **(regresa a la actividad 26)**
30	Titular de la Coordinación Jurídica.	**Si:** Se remite al Área de Concursos y Contratos para dar seguimiento en conjunto a la firma del contrato de Obra Pública por parte de las personas facultadas para su suscripción.
Fin		

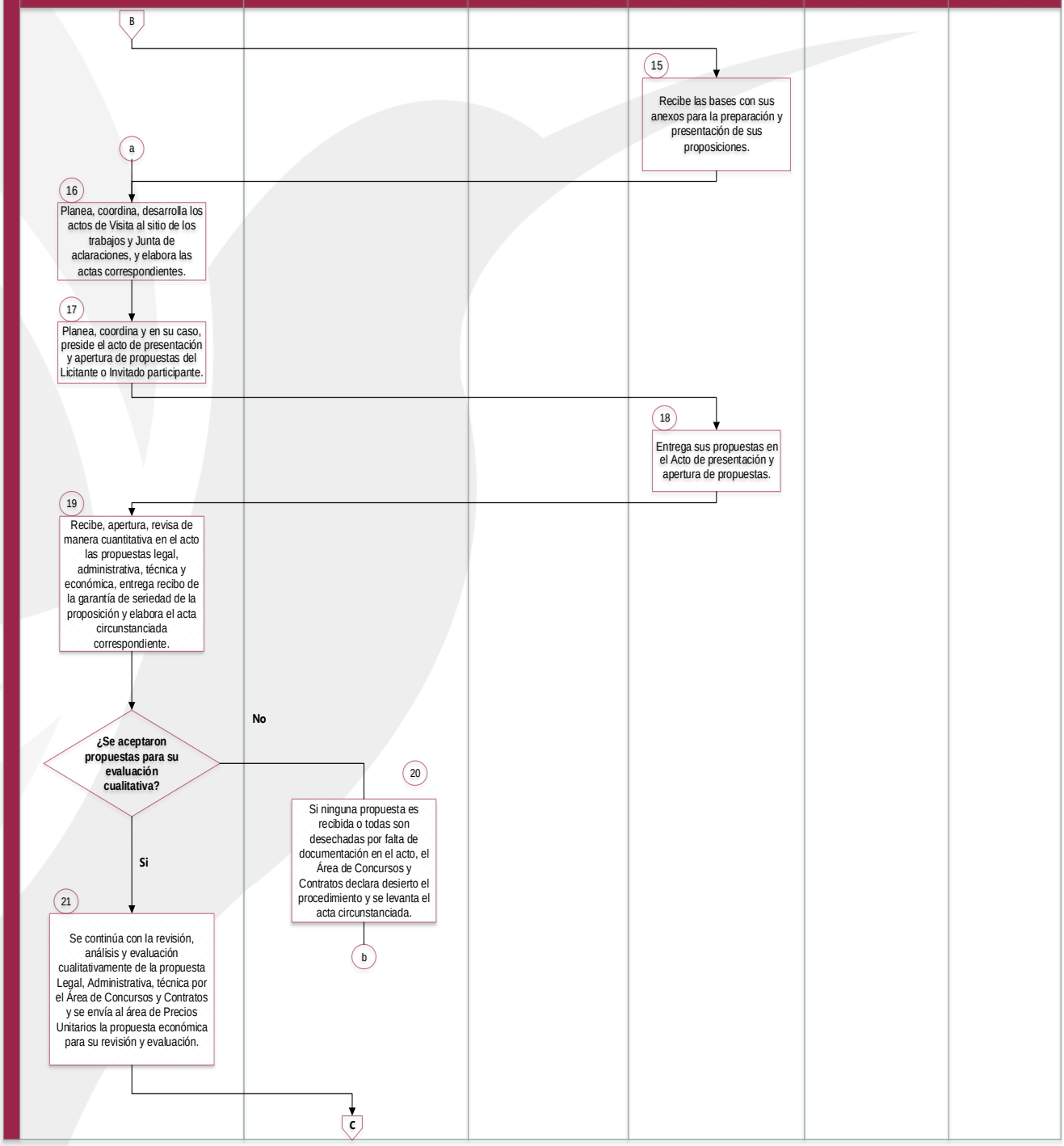
XI. Diagramación



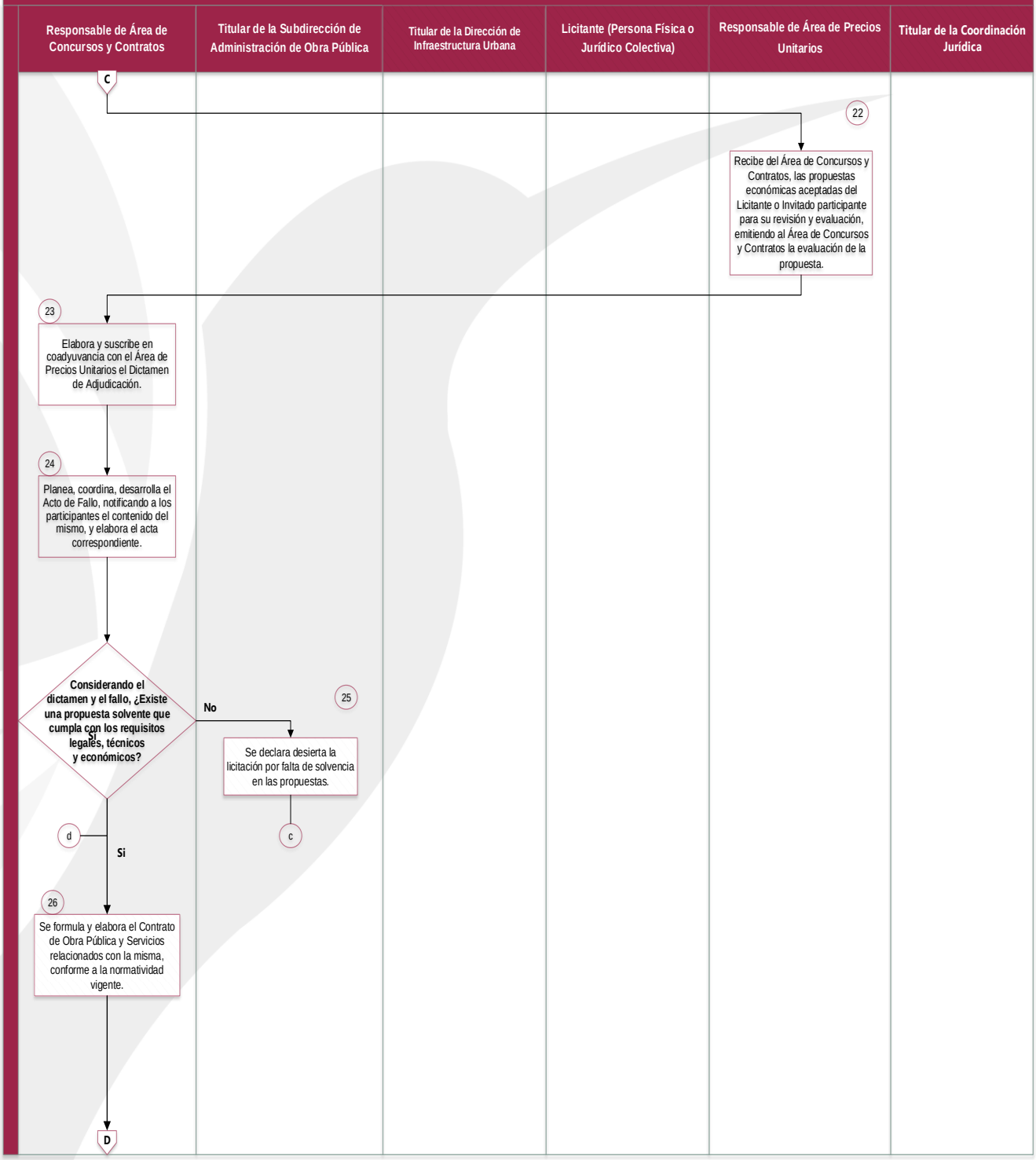
P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.



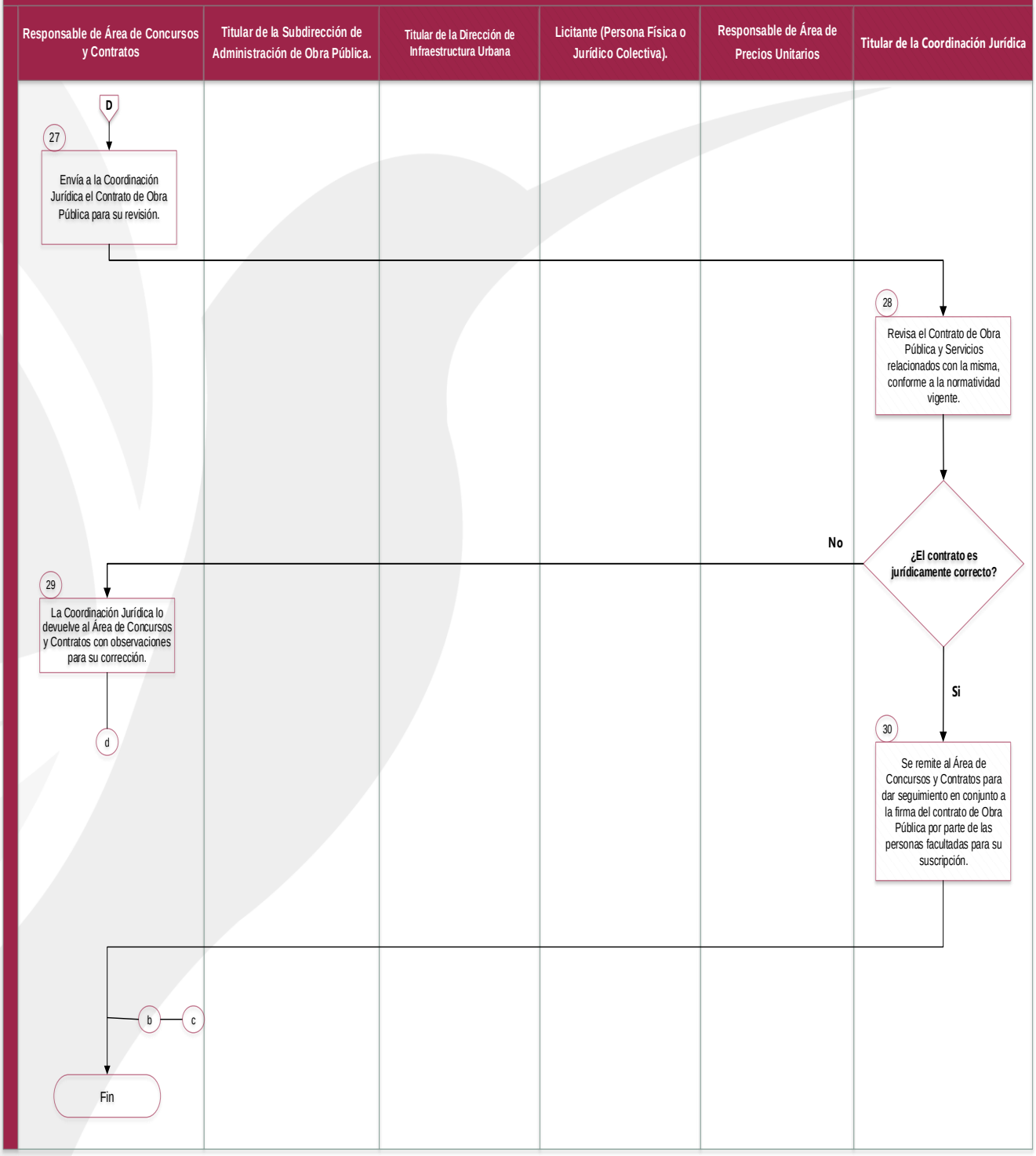
P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.



P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.



P2. Trámite de adjudicación y contratación de Obra Pública.



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula	Periodicidad.
Adjudicación y Contratación de Obra Pública	Mide el porcentaje de adjudicación y Contratos de obra o servicios respecto a las obras programadas.	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos concluidos}}{\text{Número de procedimientos Programados.}}\right]$ x 100	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

Convocatoria.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N.
Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México
55 5366 3800

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
C O N V O C A T O R I A No. __(1)__

El H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana, y en observancia a los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12.20, 12.22, 12.23 fracción I y 12.25 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 26, 29, 30 Fracción II, 31, 37 y 38 de su Reglamento, y demás disposiciones relativas y aplicables, **CONVOCA:** A las personas físicas o jurídico colectivas con capacidad legal para presentar ofertas, a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** para la adjudicación de los contratos de obra pública, de las obras que a continuación se describen y de conformidad con lo siguiente:

NO. DE LICITACIÓN / TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE VENTA DE BASES	VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	FALLO	COSTO DE BASES
MTB/DIU/____(2)____ SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
NOMBRE DE LA(S) OBRA(S) Y UBICACIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO	ANTICIPO	(9)	
(10)		(11)	(12)	CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO	(13)	
				ORIGEN DE LOS RECURSOS	(14)	

•Los interesados en adquirir las bases de licitación deberán acudir a la oficina del Área de Concursos y Contratos, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana, ubicada en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción señalada, en un horario de las 10:00 horas a las 13:00 horas. Presentar la solicitud de inscripción o interés en participar en papel membretado de la empresa y suscrito por el representante legal, dirigido al Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, C. _____(15)_____, indicando el nombre de la obra y número de procedimiento en el que desea participar.
•El pago de las bases se cubrirá en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual no será reembolsable bajo ningún concepto.
•No se podrá subcontratar la obra y/o el servicio, total o parcialmente, sin la autorización previa de la Dirección de Infraestructura Urbana.
•De conformidad con lo señalado en el Artículo 37, fracción II del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se informa que los Servidores Públicos Designados para presidir de forma conjunta y/o indistinta, todos los actos de la presente convocatoria serán el C. _____(16)_____, Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública y/o el C. _____(17)_____, Responsable de Área de Concursos y Contratos, mismos que se encuentran adscritos a la Dirección Infraestructura Urbana. Los eventos se realizarán en la oficina del Área de Concursos y Contratos, y en la Sala de Juntas de dicha Dirección, ubicadas en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

CONSIDERACIONES GENERALES:
•No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
•El idioma en el que deberán presentar sus propuestas será: español, la(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) propuesta(s) será(n): peso mexicano.
•Se deberá acreditar su existencia legal a través de Testimonio del Acta Constitutiva y/o modificaciones (Persona Jurídica Colectiva), y si es Persona Física, fotocopia del Acta de Nacimiento, ambos deberán presentar fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes y fotocopia de la Constancia de situación fiscal, no mayor a tres meses de expedición.
•Para acreditar la capacidad financiera deberá presentar declaración fiscal anual __(18)__ o estados financieros dictaminados por Contador Público certificado independiente, que corresponda al ejercicio fiscal __(18)__, así como la declaración fiscal provisional del mes inmediato anterior a la fecha del acto de recepción y apertura de propuestas, salvo en el caso de empresas de reciente creación, las cuales deberán presentar la documentación financiera y fiscal más actualizada a la fecha de la presentación de la propuesta (Art. 45 fracciones III y IV del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México).
•Presentar documento expedido por el SAT en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente dentro del periodo de la convocatoria, así como la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.
•Acreditar su experiencia en obras similares mediante contratos de obras en vigor y/o concluidos que tenga celebrados con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los particulares, anexando copia de estos, con su respectiva fianza de vicios ocultos y acta entrega recepción (para obras concluidas), experiencia mínima de 3 años en: pavimentaciones, repavimentaciones, mantenimiento de vialidades, obras hidráulicas y sanitarias, edificaciones; conforme al tipo de obra de interés del participante.
•Acreditar su capacidad técnica; con equipo propio, anexando copia de las facturas y presentando los originales de estas, mismos que serán devueltos una vez cotejados, y/o si es arrendado, en este caso anexar carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad; el currículos de los profesionales al servicio del licitante con experiencia en obras de características técnicas y magnitud similares, identificando a los que se encargarán de la ejecución y administración de la obra, así mismo anexando el documento que certifique los conocimientos y habilidades de los profesionales responsables de formular los precios unitarios y de la superintendencia de construcción.
•La construcción de la obra se realizará por contrato, con base a lo indicado en el proemio respectivo y en los términos que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Las condiciones y forma de pago son: Mediante la elaboración de estimaciones de obra por los trabajos ejecutados, se pagarán a través de la Tesorería Municipal ubicada en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, localizado en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, mediante cheque o transferencia bancaria electrónica en la cuenta que para tal efecto señale el licitante. Se deberá considerar por el licitante que la obra podrá ser financiada en su totalidad.
•La garantía de la proposición será por el 5% del monto de la propuesta incluyendo el I.V.A. a favor de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante cheque certificado.
•La presentación de propuestas estará conformada de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(19)_____.

C. _____(15)_____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA URBANA
(Rúbrica)

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar el número de la Convocatoria Pública.
2	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación LPN (Licitación Pública Nacional) y el número consecutivo de procedimiento.
3	Se deberá colocar las fechas de inicio y límite para su adquisición y/o venta de Bases.
4	Se deberá colocar la fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Visita al Sitio de los Trabajos.
5	Se deberá colocar la fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
6	Se deberá colocar la fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura.
7	Se deberá colocar la fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Fallo.
8	Se deberá colocar el costo de Bases, en su caso.
9	Se deberá colocar el porcentaje del anticipo que se otorgará, en su caso.
10	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
11	Se deberá colocar el plazo de ejecución de los trabajos.
12	Se deberá colocar la fecha probable de inicio de los trabajos.
13	Se deberá colocar el Capital contable mínimo requerido.
14	Se deberá colocar el origen de los recursos que financiará la obra, conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
15	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
16	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública, quien es la persona designada para presidir los actos de la convocatoria.
17	Se deberá colocar el Nombre de la persona Responsable de Área de Concursos y Contratos, quien es la persona designada para presidir los actos de la convocatoria.
18	Se deberá colocar el año del ejercicio fiscal de la declaración anual o estados financieros, con los cuales el licitante acreditará su capacidad financiera.
19	Se deberá colocar la fecha de publicación de la Convocatoria Pública.

Orden de Pago de Bases.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO
FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO
(1)

FOLIO SERIE

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: (2)

TITULAR RESPONSABLE (3)

COI NÚMERO

DE FECHA
DÍA MES AÑO

AL C. TESORERO MUNICIPAL: (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (5)

CON DOMICILIO EN: (6)

No. DE CTA.:

PERIODO DE PAGO
DEL AL
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

ENTERAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
(7)	(8)	(9)
	TOTAL	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
(10)	(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

www.tlalnepantla.gob.mx

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar fecha de elaboración.
2	Se deberá colocar Nombre de Dependencia Municipal Emisora (Dirección de Infraestructura Urbana).
3	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
4	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular de la Tesorería Municipal.
5	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva Interesado en la compra de Bases.
6	Se deberá colocar el Domicilio de la Razón Social Interesado.
7	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
8	Se deberá colocar el Nombre de la Obra y su Ubicación.
9	Se deberá colocar el importe con IVA, del costo de las Bases de la Licitación Pública Nacional.
10	Se deberá colocar Nombre y Firma por parte de quien elabora el recibo.
11	Se deberá colocar Nombre y Firma por parte de quien autoriza el recibo.
12	Se deberá colocar Nombre y Firma por parte del interesado.
13	Se deberá colocar Nombre y Firma por parte de la Tesorería Municipal.

Invitación a Instancias.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____.

Oficio: TLA/DIU/SAO/ACYC/____(2)_____
Asunto: Invitación al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

C. _____(3)_____
_____(4)_____
_____(5)_____.
PRESENTE.

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 51 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que asista o tenga a bien nombrar un representante al acto de **presentación y apertura de propuestas** por Licitación Pública Nacional de los procedimientos de adjudicación de la(s) obra(s) pública(s) que se detalla(n) en la tabla subsecuente, misma(s) que se realizará(n) con recursos del _____(6)_____.

No. de Procedimiento	Descripción General de la Obra	Presentación y Apertura de Propuestas
MTB/DIU/_____(7)_____	(8)	(9)

El desarrollo de los actos se llevará a cabo el día y la hora indicada en el recuadro anterior, en la Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Urbana; ubicada en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Agradeciendo de antemano su atención y en espera de contar con su asistencia, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

C. _____(10)_____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA URBANA

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha de expedición de la Invitación.
2	Se deberá colocar el número de Oficio generado por la Dirección de Infraestructura Urbana.
3	Se deberá colocar el nombre de la persona Titular de la dependencia u observador público Invitado.
4	Se deberá colocar el Cargo de la persona Titular de la Dependencia invitada.
5	Se deberá de colocar el nombre de la Dependencia Invitada.
6	Se deberá colocar el nombre del programa de los recursos que financiará la obra, conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO) y su ejercicio fiscal.
7	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
8	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
9	Se deberá colocar la fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura.
10	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, persona que suscribe la Invitación.

Acta Circunstanciada Visita al Sitio de los Trabajos.

ACTA CIRCUNSTANCIADA
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO
MTB/DIU/_____(1)_____

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo las ____(2)____ horas del día _____(3)_____, reunidos en la oficina del **Área de Concursos y Contratos de la Dirección de Infraestructura Urbana** del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000; el Servidor Público para presidir el evento **C.** _____(4)_____, Responsable de Área de Concursos y Contratos y Servidores Públicos invitados, así como el representante de el(los) Licitante(s) participante(s), para llevar a cabo la Visita al Sitio de los Trabajos, debidamente programada en las bases emitidas para el concurso por **Licitación Pública Nacional** número **MTB/DIU/**_____(1)_____ con relación a la(s) obra(s) pública(s) denominada(s):

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(5)	(6)

Cuyo propósito es que los interesados conozcan las condiciones en que se encuentra(n), el(los) acceso(s); los servicios de que se disponen; las características físicas y ambientales; y en general, los aspectos relevantes para la formulación de su propuesta. También, se les informa que podrán acompañarse de su personal técnico y que cualquier duda que surja con motivo de esta diligencia o de la revisión a las bases de este procedimiento, deberá de asentarse en la Junta de Aclaraciones.

Acto seguido, los involucrados se trasladaron al sitio en el que se pretende(n) realizar la(s) obra(s) del presente concurso por **Licitación Pública Nacional** en donde se efectuaron las explicaciones técnicas necesarias con el apoyo documental correspondiente.

Concluido el recorrido, se procedió a la formulación del presente instrumento, a efecto de que sea firmado por todas y cada una de las personas que intervienen, se le informa a la empresa que la constancia de este acto se entregara en la Junta de Aclaraciones.

Se hará entrega de una copia simple de la presente, a cada asistente, quedando a disposición a partir de esta fecha en la Dirección de Infraestructura Urbana, un ejemplar para aquellos que no hayan asistido. Resaltando que la misma es de carácter obligatorio conforme se indica en las bases de este procedimiento.

Una vez leida y aceptada la presente, se da por terminada la visita al sitio de los trabajos de la(s) obra(s) pública(s) del presente concurso por **Licitación Pública Nacional**, siendo las ____(7)____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para su debida constancia legal.

ACTA CIRCUNSTANCIADA
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(8)	(9)	(10)

ACTA CIRCUNSTANCIADA
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO
MTB/DIU/_____(1)_____

POR EL(LOS) LICITANTE(S):

NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE SU REPRESENTANTE
(11)	(12)

---------- FIN DE ACTA----------

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
2	Se deberá colocar la hora en que se lleva a cabo el Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
3	Se deberá colocar la fecha en que se lleva a cabo el Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
4	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular del Área de Concursos y Contratos.
5	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
6	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
7	Se deberá colocar la hora en que se da por terminado el Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
8	Se deberá colocar el Nombre de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
9	Se deberá colocar el Cargo de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
10	Se deberá colocar la Firma de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
11	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.
12	Se deberá colocar el Nombre y firma del representante de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.

Acta Circunstanciada de la Junta de Aclaraciones.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo las ____(2)____ horas del día _____(3)_____, reunidos en la oficina del **Área de Concursos y Contratos de la Dirección de Infraestructura Urbana** del H. Ayuntamiento de Tlanepantla de Baz, ubicadas en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000; el Servidor Público para presidir el evento **C.** _____(4)_____, Responsable de Área de Concursos y Contratos y Servidores Públicos invitados, así como el(los) representante(s) de el(los) Licitante(s) participante(s), para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones, del concurso por **Licitación Pública Nacional** número **MTB/DIU/**_____(1)_____ con relación a la(s) obra(s) pública(s) denominada(s):

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(5)	(6)

Se procede a la iniciación del presente acto conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

*I. **Presentación y acreditación de asistentes.***
*II. **Entrega de constancia de visita de obra.***
*III. **Planteamiento de dudas por los interesados, respuestas y aclaraciones.***
*IV. **Clausura del acto.***

I. ***Presentación y acreditación de asistentes.***
Se registrarán los invitados y licitante(s) de acuerdo a la lista de asistencia anexa a esta acta, acreditando su personalidad presentando el original de su identificación oficial vigente.

II. ***Entrega de Constancia de Visita de Obra.***
Se hace entrega del documento que acredita su asistencia al evento, misma que deberá anexarla a su propuesta técnica.

III. ***Planteamiento de dudas por parte de el(los) Licitantes, respuestas y aclaraciones.***

PREGUNTAS:

1. _____(7)_____.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

RESPUESTAS Y/O ACLARACIONES POR PARTE DE LA CONVOCANTE:

1. _____(8)_____.

IV. Clausura del Acto.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto, siendo las ____(9)____ horas, del mismo día, firmando al calce y al margen los que en el intervinieron para su debida constancia legal.

POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(10)	(11)	(12)

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR EL(LOS) LICITANTE(S):

NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE SU REPRESENTANTE
(13)	(14)

---------- FIN DE ACTA----------

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
2	Se deberá colocar la hora en que se lleva a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
3	Se deberá colocar la fecha en que se lleva a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4	Se deberá colocar el Nombre de la persona Titular del Área de Concursos y Contratos.
5	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
6	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
7	Se deberán colocar las preguntas por parte de los licitantes participantes del procedimiento (en su caso).
8	Se deberán colocar las respuestas y/o aclaraciones por parte de la convocante (en su caso).
9	Se deberá colocar la hora en que se da por terminado el Acto de Junta de Aclaraciones.
10	Se deberá colocar el Nombre de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
11	Se deberá colocar el Cargo de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
12	Se deberá colocar la Firma de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
13	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Jurídico Colectiva y/o Persona Física licitante, asistente al acto.
14	Se deberá colocar el Nombre y firma del representante de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.

Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/____(1)____

En el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las ____(2)____ horas del día ____(3)____, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12.20 y 12.26, del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y de los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se reunieron en la **Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Urbana** del H. Ayuntamiento de Tlanepantla de Baz, ubicadas en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, la(s) persona(s) física(s) y/o persona(s) jurídico colectivas y funcionarios, cuyos nombres, representaciones y firmas, figuran al final y al calce de esta acta, con la finalidad de llevar a cabo la Presentación y Apertura de Propuestas del procedimiento por **Licitación Pública Nacional** número **MTB/DIU/____(1)____** relativo a la adjudicación del contrato de la(s) obra(s) pública(s) siguiente(s):

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(4)	(5)

Preside el presente acto, el C. ____(6)____, ____(7)____, en su carácter de servidor público designado, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Asimismo, en cumplimiento del artículo 51, fracción III del mismo Reglamento, se cuenta con la participación del C. ____(8)____, ____(9)____, adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Acto seguido se procedió a tomar lista de asistencia a el(los) Licitante(s), quien(es) al ser nombrado(s) hizo(hicieron) entrega de su(s) propuesta(s) legal administrativa, técnica y económica en sobres cerrados

1. ____(10)____

Una vez verificados los sobres presentados acorde a lo solicitado en las bases del concurso, se procedió a la apertura de las **propuestas Legal Administrativa y Técnica** del(los) Licitante(s), y una vez hecha la revisión cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, se hace constar que:

A) ____(11)____.

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

Se procedió a la apertura de la(s) **propuesta(s) Económica** de el(los) Licitante(s), y una vez hecha la revisión cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, se hace constar que:

A) _____(12)_____.

Por lo tanto, fueron admitidas las propuestas del(los) licitante(s):

1. _____(13)_____

para su revisión y análisis cualitativo.

El **C.** _____(6)_____ dio lectura en voz alta al monto total de la(s) propuesta(s) admitida(s) que incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.):

LICITANTE	MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA ADMITIDA
(13)	(14)

Para debida constancia, los asistentes al acto rubricaron el catálogo de conceptos del(los) Licitante(s), en el cual se consigna el precio y el importe total de los trabajos objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**.

Se hace hincapié que sin perjuicio de los documentos que integran las propuestas, estas podrán ser desechadas si se comprueba alguno de los causales establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del mismo Libro, en las bases y sus anexos del presente procedimiento por **Licitación Pública Nacional**.

Con fundamento al artículo 52, inciso b), se cita a la(s) persona(s) física(s) y/o persona(s) jurídico colectivas Licitantes el día _____(15)_____ a las _____(16)_____ horas, para que acudan a estas mismas instalaciones en donde se dará a conocer el fallo.

Sin otro asunto que tratar, el C. _____(6)_____ da por concluido el presente acto de presentación y apertura de proposiciones siendo las _____(17)_____ **horas** de su misma fecha, para constancia y a fin de que surta los efectos que le son inherentes. A continuación, firman la presente acta los asistentes a este acto, haciendo entrega de una copia a cada uno de los presentes.

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(18)	(19)	(20)

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(21)	(22)	(23)

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(24)	(25)	(26)

POR LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(27)	(28)	(29)

POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(30)	(31)	(32)

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR EL(LOS) LICITANTE(S) PARTICIPANTE(S):

NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE SU REPRESENTANTE
(33)	(34)

---------- FIN DE ACTA----------

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
2	Se deberá colocar la hora en que se lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
3	Se deberá colocar la fecha en que se lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
4	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
5	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
6	Se deberá colocar el Nombre de la persona designada para presidir el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
7	Se deberá colocar el Cargo que ostenta dentro de la Administración Pública la persona designada para presidir el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
8	Se deberá colocar el Nombre de otros servidores públicos relacionados con el proceso de licitación.
9	Se deberá colocar el Cargo que ostenta dentro de la Administración Pública de los otros servidores públicos relacionados con el proceso de licitación.
10	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que asiste al acto.
11	Se deberá colocar el Estatus de la Propuesta Legal Administrativa y Técnica, tras la revisión Cuantitativa.
12	Se deberá colocar el Estatus de la Propuesta Económica, tras la revisión Cuantitativa.
13	Se deberá colocar el Nombre de las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas participantes, de quienes fueron admitidas sus Propuestas Legal Administrativa, Técnica y Económica, tras la revisión Cuantitativa.
14	Se deberá colocar el Monto Total Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), con número y letra, del presupuesto entregado por las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas participantes.
15	Se deberá colocar la Fecha en que se llevará a cabo el Acto de Fallo.
16	Se deberá colocar la Hora en que se llevará a cabo el Acto de Fallo.
17	Se deberá colocar la Hora en que se da por terminado el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
18	Se deberá colocar el Nombre de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
19	Se deberá colocar el Cargo de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
20	Se deberá colocar la Firma de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.

N° de Requerimiento	Instrucciones
21	Se deberá colocar el Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal, asistente al acto.
22	Se deberá colocar el Cargo que ostenta la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal, asistente al acto.
23	Se deberá colocar Firma de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal, asistente al acto.
24	Se deberá colocar el Nombre de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
25	Se deberá colocar el Cargo que ostenta la persona representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
26	Se deberá colocar Firma de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
27	Se deberá colocar el Nombre de la persona representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Estado de México, asistente al acto.
28	Se deberá colocar el Cargo que ostenta la persona representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Estado de México, asistente al acto.
29	Se deberá colocar Firma de la persona representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Estado de México, asistente al acto.
30	Se deberá colocar el Nombre de la persona representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
31	Se deberá colocar el Cargo que ostenta la persona representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
32	Se deberá colocar Firma de la persona representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, asistente al acto.
33	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.
34	Se deberá colocar el Nombre y firma del representante de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.

Evaluación de las Propuestas Legal Administrativa y Técnica.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Número de Procedimiento: MTB/DIU/_____(2)_____

Obra(s): (3)

No. Doc.	Documentación	(4)			(4)			(4)		
		Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones
		Si	No		Si	No		Si	No	
DOCUMENTO 1: EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE										
1.1-A.	EN CASO DE: PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS:									
	Acta Constitutiva y modificaciones a la misma, debidamente certificadas e inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio.	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
1.1-B.	EN CASO DE: PERSONAS FÍSICAS:									
	Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP) e identificación oficial vigentes.									
1.1-C.	EN CASO DE: AGRUPACIÓN DE EMPRESAS:									
	La individual de las personas participantes: Actas Constitutivas. Deben de presentarse debidamente protocolizadas ante Notario Público e inscritas y registradas, debiendo anexar la última modificación jurídica.									
	Copia del convenio que formalice la forma de agrupación.									
	Carta en que cada participante se compromete a ejecutar su parte en la obra o servicio y la acreditación del representante común quien firmará la propuesta, asignando un domicilio en común para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento.									
1.2.	PODERES QUE DEBEN ACREDITAR:									
	El representante legal debe acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial o acta constitutiva; así mismo, para exponer que cuenta con las facultades necesarias suficientes para firmar la propuesta y el contrato que se deriven del fallo en caso de resultar ganador. (ANEXO 1)									
	En caso de no asistir el representante legal del Licitante, deberá presentar carta poder simple en original debidamente autorizada y suscrita por el representante legal de la empresa. (ANEXO 2)									
1.3.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:									
	Acreditar su personalidad con copia de la identificación oficial con fotografía, vigente. (credencial de elector, pasaporte, cedula profesional o licencia de conducir).									
1.4.	REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:									
	Constancia de Situación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes) vigente.									
1.5.	DOMICILIO FISCAL:									
	Para comprobar el domicilio podrá ser mediante pago de impuesto predial del inmueble donde se encuentre la oficina administrativa dada de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), en caso de ser arrendatario presentar copia de contrato de arrendamiento y copia del recibo telefónico o servicio domiciliado.									
1.6.	REGISTROS ANTE DEPENDENCIAS O ENTIDADES:									
	Copia del documento que compruebe que se encuentra inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).									
	Cédula del Registro del Catálogo de Contratistas del Gobierno del Estado de México, o en su caso presentar la constancia del trámite de este registro y/o de su renovación. (OPCIONAL).									

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Número de Procedimiento: MTB/DIU/_____(2)_____

Obra(s): (3)

No. Doc.	Documentación	(4)			(4)			(4)		
		Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones
		Si	No		Si	No		Si	No	
1.7.	**ANEXOS:**									
	Copia simple del acuse de recibo de solicitud de inscripción o de interés por participar.	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
	Original o Copia simple de por lo menos un Diario en el cual se publicó la convocatoria.									
	Copia del recibo de pago de las bases (en su caso que aplique).									
a)	a) Escrito en el que manifieste su domicilio en el Estado de México para oír y recibir notificaciones y los documentos correspondientes al procedimiento de la Licitación Pública Nacional.									
	copia del comprobante de domicilio el cual podrá ser entre otros: recibo de impuestos predial, servicio de agua, de luz, teléfono, en caso de ser arrendatario presentar copia de contrato de arrendamiento. (ANEXO a)									
b)	Escrito en el que manifieste NO encontrarse en ningún de los supuestos del artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México. (ANEXO b)									
c)	Escrito de conocer los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, las normas técnicas y de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción. (ANEXO c)									
d)	Escrito con el desarrollo de la descripción de la planeación de los trabajos y del procedimiento constructivo. (ANEXO d)									
e)	Escrito donde manifiesta que para la ejecución de estos trabajos no se subcontrata trabajo alguno. (ANEXO e)									
f)	Escrito de conocer y haber considerado en la integración de su propuesta, los materiales y equipos de instalación permanente. (ANEXO f)									
g)	Escrito de conocer el(los) sitio(s) de realización de los trabajos, sus condiciones ambientales y climatológicas. (ANEXO g)									
	Constancia de visita al sitio de los trabajos original y la copia simple del acta circunstanciada de la visita de obra y Acta de la Junta de Aclaraciones.									
h)	Escrito de aceptación y manifestación de conocer el contenido de las bases y sus anexos, así como haber considerado las modificaciones que en su caso se hayan efectuado a las bases de la Licitación Pública Nacional. (ANEXO h)									
i)	Escrito de manifestación de que los precios consignados en su propuesta no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o de subsidios, en el caso de que se requiriesen materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero. (ANEXO i)									
j)	Escrito de manifestación de conocer y aplicar en su caso las distintas disposiciones en materia de Desarrollo Urbano; Protección Ambiental y Ecológica; así como la Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-011-SeMAGEM-RS-2022) emitida por la Secretaría del Medio Ambiente; Protección Civil; y Seguridad e Higiene en el trabajo (NOM-031-STPS-2011). (ANEXO j)									
k)	Escrito de manifestación de conocer el contenido del modelo del contrato y su conformidad de ajustarse a sus términos. (ANEXO k)									

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Número de Procedimiento: MTB/DIU/_____(2)_____

Obra(s): (3)

No. Doc.	Documentación	(4)			(4)			(4)		
		Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones
		Si	No		Si	No		Si	No	
l)	Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que los socios accionistas de la sociedad no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o en caso de desempeñarlo para la formación del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés. (ANEXO l)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
m)	Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que su representada cuenta con una política de integridad (ANEXO m)									
n)	Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que su representada se encuentra inscrito o no en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción delegación Estado de México, si es el caso que se encuentre inscrito deberá anexar copia simple de su registro vigente del año 2025.									
o)	En su caso, carta compromiso del laboratorio que realizará las pruebas pertinentes, anexando curriculum resumido y certificaciones del área ante las entidades autorizadas (EMA).									
DOCUMENTO 2: CAPACIDAD FINANCIERA										
2.1.	**ACREDITACIÓN:**									
	Escrito manifestando estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias ante la S.H.C.P. (ANEXO 3 caso 1);									
	En su caso: Escrito de manifestación de haber suspendido actividades tributarias ante la S.H.C.P. (ANEXO 3 caso 2);									
	En su caso: Escrito manifestando que la empresa es de reciente creación. (ANEXO 3 caso 3).									
	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria actualizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. La opinión deberá ser en sentido positivo.									
	Escrito de manifestación de estar al corriente en el pago de obligaciones en materia de seguridad social. (ANEXO 4).									
	Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social actualizado. La opinión deberá ser en sentido positivo.									
	Constancia de Situación fiscal ante el Infonavit en materia de vivienda actualizado. La opinión deberá ser en sentido positivo.									
	Declaración Fiscal Anual 2023, así como la documentación comprobatoria establecida en el acuse de recibido de la Declaración anual, también deberá presentar el acuse de recibo que expide el SAT, ó									
	Copia de los Estados Financieros del mes inmediato anterior a la fecha del acto de recepción y apertura de propuestas por un contador público externo, debiendo anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte), cédula profesional, y copia de la Constancia del Sistema de Contadores Públicos registrados extendido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) vigente.									
	Estados Financieros de la declaración fiscal anual 2023 emitido por el SAT (archivo excel) (Estado de situación financiera, Estado de resultados y Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del impuesto sobre la renta).									

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Número de Procedimiento: MTB/DIU/_____(2)_____

Obra(s): (3)

No. Doc.	Documentación	(4)			(4)			(4)		
		Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones
		Si	No		Si	No		Si	No	
	Declaración provisional de I.S.R., así como copia del comprobante del pago de impuestos del mes inmediato anterior a la fecha del acto de recepción y apertura de propuestas.	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
	Salvo en el caso de empresas de reciente creación, las cuales deberán presentar la documentación financiera y fiscal más actualizados a la fecha de la presentación de la propuesta.									
DOCUMENTO 3: EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA										
3.1.	**ORGANIGRAMA**									
	Del personal técnico, profesional, administrativo y directivo a utilizar, señalando el cargo, nombre y actividad en la que participa en la obra, el cual deberá ser congruente con el procedimiento constructivo, curriculums del personal técnico y programa de erogaciones del personal profesional, técnico, administrativo y de servicio, responsables de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.									
3.2.	**CURRICULUM DE LA EMPRESA**									
	Escrito por el cual el Licitante anexa el currículum de la empresa. (ANEXO 5).									
	Relación de los contratos de obra en vigor: registrando el nombre del contratante; nombre de las obras; los importes totales ejercidos y por ejercer; las fechas de inicio y terminación previstas, anexando copia completa de los contratos formalizados debidamente firmados por las partes de obras similares al objeto de este concurso. (FOR-03-A).									
	Relación de obras ejecutadas por el Licitante y su personal, con la que acrediten la experiencia y la capacidad técnica solicitada, con el nombre del contratante, nombre de las obras; los importes totales; las fechas de inicio y terminación. (FOR-03-B).									
	Copia simple de los contratos formalizados por las partes con su respectiva fianza de vicios ocultos y acta entrega recepción de los trabajos similares al objeto de esta Licitación Pública Nacional.									
	Currículum actualizado del personal técnico al servicio del Licitante. (no incluir al superintendente de construcción y analista de precios unitarios).									
	Escrito en donde se indica al personal que se encargara de la ejecución y administración de la obra, con experiencia en obras de características técnicas y magnitudes similares, que cuente con la certificación de conocimientos y habilidades, como superintendente de construcción y un analista de precios unitarios. (ANEXO 6).									
	Currículum actualizado y copias de las certificaciones.									
	Carta compromiso del Superintendente de Construcción. (ANEXO 7)									
	Carta compromiso del Analista de Precios Unitarios. (ANEXO 8).									
	En caso de contar con personal técnico o administrativo con discapacidad, integrar currículum y alta ante el seguro social. (ANEXO 9).									

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
LEGAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Número de Procedimiento: MTB/DIU/_____(2)_____

Obra(s): (3)

No. Doc.	Documentación	(4)			(4)			(4)		
		Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones	Cumple		Observaciones
		Si	No		Si	No		Si	No	
DOCUMENTO 4: RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO										
	Relación de maquinaria y equipo de construcción que se utilizará en la obra, indicando si son de su propiedad o arrendadas, con o sin opción a compra, su ubicación física (anexar croquis), marca, modelo, y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos en el sitio de los trabajos. (FOR-04)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
	Tratándose de maquinaria o equipo arrendado deberá presentar carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad, así como Identificación Oficial Vigente del Arrendador, como croquis de localización de la maquinaria y/o equipo									
	Tratándose de maquinaria o equipo propio anexar copia de las facturas.									
DOCUMENTO 5: ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADO POR LA CONVOCANTE										
	Anexos (formatos que se utilizaron para preparar las propuestas) y documentación como: planos, especificaciones de construcción, catálogo de conceptos, modelo de contrato, modelos de fianzas, formatos de difusión de la obra y bases de concurso.									

(8)
Responsable de Área de Concursos y Contratos
y Servidor Público Designado

(9)
Reviso

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar fecha de la revisión cualitativa de la propuesta Legal Administrativa y Técnica aceptadas en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante.
2	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
3	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
4	Se deberá colocar Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante.
5	Se deberá colocar el símbolo "✓" si "**SÍ**" cumple con el Documento solicitado en las Bases y sus anexos.
6	Se deberá colocar el símbolo "✘" si "**NO"** cumple con el Documento solicitado en las Bases y sus Anexos.
7	Se deberán colocar Observaciones (en su caso).
8	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Responsable del Área de Concursos y Contratos, y la persona Servidora Pública Designada.
9	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Servidora Pública que revisa.

Dictamen de Adjudicación.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

Con fundamento en lo establecido en los artículos 12.26, 12.27 y 12.28 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 55, 56, 57, 58, 60, 61 y 62 de su Reglamento; la Dirección Infraestructura Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, emite el presente Dictamen de Adjudicación relacionado con la **Licitación Pública Nacional número MTB/DIU/_____(1)_____** relativa a la(s) obra(s) pública(s) denominada(s):

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(2)	(3)

RELACIÓN SUCINTA Y CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

La Convocatoria Pública Nacional número __(4)__ se publicó el día _____(5)_____.

Los días para la consulta, venta y entrega de bases de la **Licitación Pública Nacional** fueron del _____(6)_____ al _____(7)_____.

Para efectos de la presente Licitación Pública Nacional, las bases fueron adquiridas por el siguiente Licitante:

1. _____(8)_____

En cumplimiento con la Convocatoria número__(4)__ y las bases de la **Licitación Pública Nacional**, la Visita al Sitio de los trabajos se llevó a cabo el día _____(9)_____ a las ____(10)____ horas, partiendo de la oficina del Área de Concursos y Contratos, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana. Asistiendo el Licitante:

1. _____(11)_____

Durante la visita, se levantó el Acta Circunstanciada correspondiente y se proporcionó la explicación necesaria sobre los trabajos a el representante del Licitante, entregando copia simple de la misma.

La Junta de Aclaraciones se realizó el día _____(12)_____ a las ____(13)____ horas, en la oficina del Área de Concursos y Contratos, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana. Asistiendo el Licitante:

1. _____(14)_____

Acreditando su personalidad mediante el original de su identificación oficial, además de su registro en la lista de asistencia de este evento. El Licitante manifestó no tener preguntas y únicamente se precisaron aclaraciones por parte de la convocante, se levantó el acta correspondiente, entregando copia simple de la

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

misma, así como de la Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos.

El día _____(15)_____ a las ____(16)____ horas, tuvo lugar el acto de Presentación y Apertura de Propuestas correspondiente a la **Licitación Pública Nacional**. El evento fue presidido por el **C.** _____(17)_____, _____(18)_____ y Servidor Público Designado, con la participación de otros Servidores Públicos de la Administración Municipal y del Licitante:

1. _____(19)_____

Tras la revisión cuantitativa, se constató que la propuesta presentada por el Licitante, cumplía con los requisitos especificados en las bases de la licitación. En consecuencia, no se identificaron causas que motivaran a desechar o rechazar su proposición.

A través del Área de Precios Unitarios y del Área de Concursos y Contratos, unidades administrativas dependientes de la Dirección de Infraestructura Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz realizaron el análisis cualitativo detallado de la propuesta aceptada del Licitante; considerando los aspectos previstos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; siendo los criterios siguientes:

A. Se verifico que las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos fueran correctas; en caso de errores se hicieron las correcciones correspondientes y el importe correcto fue el considerado para su análisis comparativo.

B. Si existió diferencia entre el precio unitario con número y el expresado con letra, prevaleció el precio unitario que coincidió con la integración del precio unitario, se procedió a realizar las correcciones aritméticas necesarias.

C. La evaluación de las propuestas considerando:

- La verificación de que los documentos cumplen sin excepción con los requisitos y contienen toda la información solicitada.
- La suficiente experiencia y capacidad de los profesionales y técnicos para la adecuada dirección y administración de los trabajos.
- Al realizar la revisión se tomaron 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 "Licitante".
- La congruencia entre la planeación propuesta por el "Licitante" 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 de los trabajos considerado en su propuesta.
- La evaluación de la capacidad financiera del "Licitante".
- 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.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

- El consumo de los materiales por unidad de medida, para el concepto de trabajo en que intervienen, considerando 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 en su caso los equipos de instalación permanente sean las requeridas en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción establecidas en las bases de **Licitación Pública Nacional**.
- 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 indicó la "Convocante".
- Que los rendimientos de maquinaria y equipos nuevos; se basen en los rendimientos marcados por los fabricantes; y tomen en cuenta las características ambientales de la zona donde se realizaran los trabajos.
- Que el programa general de los trabajos cumpla con el plazo establecido por la Convocante".
- Que los programas específicos de suministros y utilización sean congruentes con el programa general de ejecución de los trabajos.
- Que el programa de suministro de equipo de instalación permanente, en su caso, sea congruente con el programa general de ejecución.
- Que los programas de suministro y utilización de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción sean congruentes con los consumos y los rendimientos y con el procedimiento constructivo.

Que en el presupuesto de obra.

- Cada uno de los conceptos señale el importe del precio unitario.
- El importe del precio unitario este anotado con número y letra y que estos sean coincidentes entre sí, en el caso de diferencia prevalecerá el que coincida con la integración del precio unitario o, cuando no se tenga, el escrito con letra.
- Las operaciones aritméticas estén correctas. cuando una o más 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 **Licitación Pública Nacional** y el **"Reglamento"**, y que:

- Los análisis de los precios unitarios se integren con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

- Los costos directos comprendan los correspondientes a materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción.
- Los precios de adquisición de materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado.
- Los costos de la mano de obra se hayan obtenido aplicando los factores de salario integrado a los sueldos y salarios de personal, conforme a lo previsto por las bases de **Licitación Pública Nacional** y el **"Reglamento"**.
- El cargo por el uso de herramienta menor este incluido.
- Los costos horarios por la utilización de la maquinaria y equipo de construcción estén determinados por hora efectiva de trabajo, calculados para cada 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 las bases de **Licitación Pública Nacional** y el **"Reglamento"**, y que:

- Los costos de los materiales considerados sean coincidentes con la relación de los costos y cumplan las normas de calidad señaladas en las bases de **Licitación Pública Nacional**.
- Los costos de mano de obra considerados sean coincidentes con el tabulador de salarios y con los costos que prevalezcan en la zona donde se ejecutaran los trabajos.
- Los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción estén determinados con base en el precio y rendimientos máximos de unidades nuevas, tomados de los manuales de los fabricantes y que consideraron las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos.

Que los costos indirectos de los precios unitarios estén integrados de acuerdo con lo establecido en las bases **Licitación Pública Nacional** y el **"Reglamento"**, y que:

- Estén calculados por conceptos con sus importes, determinándose el monto total y su porcentaje sobre el monto del costo directo.
- Los costos indirectos de las oficinas centrales del "Licitante" sean únicamente los necesarios para el apoyo técnico y administrativo a la superintendencia de la obra encargada directamente de los trabajos, así como los de campo necesario para la Dirección, Supervisión y Administración de Obra.
- No se incluyan cargos que, por sus características o conforme a las bases de **Licitación Pública Nacional**, 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 las bases de **Licitación Pública Nacional** y el **"Reglamento"**, y que:
- 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. Para esta **Licitación Pública Nacional** se otorgará el _____(20)_____ de anticipo.
- El costo del financiamiento este representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos.
- La tasa de intereses aplicable está definida con base en un indicador económico específico.
- El costo del financiamiento sea congruente con el programa de ejecución valorizado con montos, ya sean mensuales, quincenales o semanales, según los especifiquen las bases de **Licitación Pública Nacional**.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

- El procedimiento para el cálculo del costo por financiamiento aplicado por el "Licitante" corresponda con el de las bases de **Licitación Pública Nacional**.
- Que el cálculo del cargo por utilidad de los precios unitarios considere la utilidad que el "Licitante" estima debe percibir y las deducciones e impuestos correspondientes, no siendo necesario su desglose.
- Que el importe total de la propuesta a precios unitarios sea coincidente con el total del programa general de erogaciones de ejecución de los trabajos y con la suma de los importes de los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción.

Se realizó el análisis comparativo de las propuestas con respecto al presupuesto base de la **"Convocante"**, verificando que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que fueran acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado nacional, en la zona o región en donde se ejecutaran los trabajos.

De lo anterior, resulto lo siguiente:

No.	NOMBRE DEL LICITANTE	OBSERVACIONES
1	(21)	(22)

El Licitante cuya propuesta se calificó como **"Solvente"**, indicando su monto total, incluyendo el impuesto al valor agregado:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPUESTA CON I.V.A.
(23)	(24)

Se anexan al presente los siguientes documentos:

- Evaluación de las propuestas "Legal Administrativa y Técnica" (análisis de documentos y observaciones).
- Evaluación de las propuestas "Económica" (análisis de documentos y observaciones).
- Cuadro comparativo y revisión aritmética (revisión de las operaciones aritméticas).

Tomando en cuenta lo anterior y con base en el análisis detallado y evaluación de las propuestas, se determinó que el Licitante que ofrece las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para el **H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, para encomendarle la ejecución de los trabajos de la obra pública denominada:

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO
MTB/DIU/_____(1)_____

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(2)	(3)

motivo de esta **Licitación Pública Nacional,** es la empresa:

_____(25)_____

Con su propuesta:

NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)	MONTO SIN IVA	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)	MONTO CON I.V.A.
(3)	(26)	(27)	(28)

Periodo de Ejecución Programado:

NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)	PLAZO	FECHA PROBABLE DE INICIO	FECHA PROBABLE DE TÉRMINO
(2)	(3)	(29)	(30)	(31)

Para constancia y a fin de que surta los efectos legales que le son inherentes, se firma al margen y al calce el presente Dictamen de Adjudicación el día _____(32)_____.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

C. _____(33)_____
Subdirector de Administración de Obra Pública

C. _____(34)_____
Responsable de Área de Precios Unitarios

C. _____(35)_____
Responsable de Área de Concursos y Contratos

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
2	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
3	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
4	Se deberá colocar el número de la Convocatoria Pública.
5	Se deberá colocar la fecha en que se publicó la Convocatoria Pública.
6	Se deberá colocar la fecha de inicio para la adquisición y/o venta de Bases.
7	Se deberá colocar la fecha límite para la adquisición y/o venta de Bases.
8	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que adquirió las bases del procedimiento licitatorio.
9	Se deberá colocar la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
10	Se deberá colocar la hora en que se llevó a cabo el Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
11	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que asistió al Acto de Visita al Sitio de los trabajos.
12	Se deberá colocar la fecha en que se realizó el Acto de Junta de Aclaraciones.
13	Se deberá colocar la hora en que se realizó el Acto de Junta de Aclaraciones.
14	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que asistió al Acto de Junta de Aclaraciones.
15	Se deberá colocar la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
16	Se deberá colocar la hora en que se llevó a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
17	Se deberá colocar el Nombre de la persona designada que presidió el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
18	Se deberá colocar el Cargo que ostenta dentro de la Administración Pública la persona designada que presidió el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
19	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que asistió al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
20	Se deberá colocar el porcentaje del anticipo que se otorgará, en su caso.

N° de Requerimiento	Instrucciones
21	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, que asistió al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y que dichas propuestas fueron aceptadas para su análisis y revisión cualitativo.
22	Se deberá colocar si la propuesta entregada y aceptada de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, después de su análisis y revisión cualitativo es “SOLVENTE” o “DESECHADAS”.
23	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, cuya propuesta es “SOLVENTE”.
24	Se deberá colocar el Importe con el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), de la propuesta “SOLVENTE”, con número y letra.
25	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva Licitante que ofrece las mejores condiciones legales, técnicas y económicas, para encomendarle la ejecución de los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública.
26	Se deberá colocar el Importe sin el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), de la propuesta de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva Licitante que le fue adjudicada la ejecución de los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública, con número y letra.
27	Se deberá colocar el Importe del Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), de la propuesta de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva Licitante que le fue adjudicada la ejecución de los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública, con número y letra.
28	Se deberá colocar el Importe con el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), de la propuesta de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva Licitante que le fue adjudicada la ejecución de los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública, con número y letra.
29	Se deberá colocar el plazo de ejecución de los trabajos.
30	Se deberá colocar la fecha probable de inicio de los trabajos.
31	Se deberá colocar la fecha probable de término de los trabajos.
32	Se deberá colocar la fecha en que se elaboró y suscribió el Dictamen de Adjudicación.
33	Se deberá colocar el Nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
34	Se deberá colocar el Nombre y firma de la persona Responsable del Área de Precios Unitarios.
35	Se deberá colocar el Nombre y firma de la persona Responsable del Área de Concursos y Contratos.

Acta de Fallo.

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 12.30 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 63 de su Reglamento, se levanta el Acta de Fallo correspondiente del procedimiento de **Licitación Pública Nacional** número **MTB/DIU/_____(1)_____** para la obra pública denominada:

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)
(2)	(3)

Siendo las ____(4)____ horas del día _____(5)_____, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Urbana del H. Ayuntamiento de Tlanepantla de Baz, ubicadas en Plaza Gustavo Baz, S/N, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000; y de acuerdo a la cita hecha y notificada a los interesados que participaron en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, celebrado el día _____(6)_____, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de este documento, se da a conocer la resolución tomada por la Dirección de Infraestructura Urbana y apegados a la ley en la materia, el cual será con cargo al _____(7)_____ del ejercicio presupuestal ____(8)____.

El **C.** _____(9)_____, _____(10)_____, designado para presidir y moderar este acto, según lo establecido en el oficio correspondiente y las bases del concurso, verifica la presencia del Licitante y se procede de la siguiente manera:

Una vez realizado el análisis comparativo y la evaluación de las proposiciones recibidas de forma cuantitativa y cualitativa, y basados al Dictamen de Adjudicación del cual se dio lectura a los asistentes, la Dirección de Infraestructura Urbana determina como empresa seleccionada para llevar a cabo los trabajos objeto del presente concurso a _____(11)_____ con una proposición ecónomica:

NO. CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)	PRESUPUESTO CON IVA INCLUIDO
(2)	(3)	(12)

En virtud de que garantiza las mejores condiciones para la convocante en cuanto a precio, calidad,

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

financiamiento y oportunidad, ya que reúne los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos, siendo la empresa seleccionada con suficiente solvencia.

La presente adjudicación se llevó a cabo basado al Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.

La presente acta surte efectos de notificación personal al momento de la firma en términos de lo que establece el Artículo 25, fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y por ello se obliga y compromete a firmar el contrato respectivo el día _____(13)_____ a las ____(14)____ **hrs.** en la oficina del Área de Concursos y Contratos, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México. C.P. 54000.

El(los) plazo(s) de ejecución de los trabajos objeto de esta Licitación Pública Nacional es:

NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA(S) OBRA(S)	PLAZO	FECHA PROBABLE DE INICIO	FECHA PROBABLE DE TÉRMINO
(2)	(3)	(15)	(16)	(17)

La empresa seleccionada de acuerdo a lo señalado en el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; deberá entregar a favor del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las garantías de anticipo y cumplimiento legalmente constituidas en la República Mexicana equivalente al 100% del importe del anticipo que recibe y al 10% del monto total del contrato con IVA incluido.

En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de la garantía del contrato y conforme lo dispuesto en el artículo 12.49 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, podrá optar por no formalizar el contrato respectivo. En este caso, el participante ganador será sancionado por la Contraloría en los términos que disponen los artículos 285 y 286 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Así mismo el fallo se encuentra a disposición de las empresas que no asistan a dicho acto, y a partir de esta fecha se pone a disposición de los interesados, copia del acta firmada, en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Urbana, aclarando que este procedimiento sustituye a la notificación personal.

Como constancia de lo expuesto, así como para los efectos legales correspondientes, firman la presente acta sin coacción alguna las personas que participaron en el acto, siendo las ____(18)____ horas del día en que se actúa. La falta de firma de algún representante no invalidara su contenido y efectos.

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(19)	(20)	(21)

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MTB/DIU/_____(1)_____

POR EL(LOS) LICITANTE(S) PARTICIPANTE(S):

NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE SU REPRESENTANTE
(22)	(23)

---------- FIN DE ACTA----------

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de licitación conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo de procedimiento.
2	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
3	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación.
4	Se deberá colocar la hora en que se lleva a cabo el Acto de Fallo.
5	Se deberá colocar la fecha en que se lleva a cabo el Acto de Fallo.
6	Se deberá colocar la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
7	Se deberá colocar el origen de los recursos que financiará la obra, conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
8	Se deberá colocar en Año del ejercicio presupuestal con el que se financiará la obra, conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
9	Se deberá colocar el Nombre de la persona designada para presidir y moderar el Acto de Fallo.
10	Se deberá colocar el Cargo que ostenta dentro de la Administración Pública la persona designada para presidir y moderar el Acto de Fallo.
11	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva adjudicado, para llevar a cabo los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública.
12	Se deberá colocar el Importe total con el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del presupuesto de obra presentado por la Persona Física y/o Jurídico Colectiva adjudicado, para llevar a cabo los trabajos de la obra pública del procedimiento por Licitación Pública, con número y letra.
13	Se deberá colocar la fecha en la que se llevará a cabo la firma del contrato de la Adjudicación de Obra Pública por Licitación Pública.
14	Se deberá colocar la hora en la que se llevará a cabo la firma del contrato de la Adjudicación de Obra Pública por Licitación Pública.
15	Se deberá colocar el plazo de ejecución de los trabajos.
16	Se deberá colocar la fecha probable de inicio de los trabajos.
17	Se deberá colocar la fecha probable de termino de los trabajos.
18	Se deberá colocar la Hora en que se da por terminado el Acto de Fallo.
19	Se deberá colocar el Nombre de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.

N° de Requerimiento	Instrucciones
20	Se deberá colocar el Cargo de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
21	Se deberá colocar la Firma de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento, asistentes al acto.
22	Se deberá colocar el Nombre de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.
23	Se deberá colocar el Nombre y firma del representante de la Persona Física y/o Jurídico Colectiva licitante, asistente al acto.

Contrato de Obra Pública por Licitación Pública.

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO

NÚMERO DE CONTRATO	MTB/DIU/_____(1)_____
FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	_____(2)_____
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Licitación Pública Nacional

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(3)

OFICIOS DE AUTORIZACIÓN	FECHA
(4)	(5)

CONTRATISTA
(6)

OBJETO DEL CONTRATO	
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN
(7)	(8)

MONTO TOTAL CONTRATADO	
SUB TOTAL	(9)
IVA 16 %	(10)
IMPORTE TOTAL	(11)

PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN:		
PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
(12)	(13)	(14)

Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado número **MTB/DIU/____(1)____** que celebran por una parte **"EL AYUNTAMIENTO"** de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, representado en este acto por el **C.** ____(15)____, en su carácter de ____(16)____, asistido por la **C.** ____(17)____, en su carácter de ____(18)____ y debidamente validado por el **C.** ____(19)____, en su carácter de ____(20)____, a quienes en lo sucesivo se les denominará **"EL AYUNTAMIENTO"**; por otra parte la persona jurídica colectiva denominada ____(6)____, debidamente representada por el/la **C.** ____(21)____, en su carácter de ____(22)____, parte a la que en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **"EL CONTRATISTA"** y cuando actúan de manera conjunta se les denominará **"LAS PARTES"**, quienes manifiestan su voluntad de someterse conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

1.- **"EL AYUNTAMIENTO"**, durante la ____(4)____ celebrada en fecha ____(5)____, se aprobó la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Definitivo para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Autorización que contempla la obra pública que constituye el objeto del presente contrato.

2.- Para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente contrato, se cuenta con los recursos y se pagará con cargo al ____(3)____, con número de control ____(7)____.

3.- La adjudicación del presente contrato se realizó a través del **Procedimiento de Licitación Pública Nacional** número: **MTB/DIU/____(1)____**, en apego a los artículos 12.20, 12.22, 12.23 fracción I, 12.28, 12.42 fracción I y demás relativos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 3. fracción XXII, y 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 58 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal __(23)__, y demás aplicables.

DECLARACIONES

PRIMERA. POR "EL AYUNTAMIENTO".

1.1.- **"EL AYUNTAMIENTO"** de Tlalnepantla de Baz, Estado de México cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios en los términos que establecen los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 125 Y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 6, 15 y 31, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, por consecuencia constituye una Institución de la Entidad Federativa del Estado de México.

1.2.- Que los artículos 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indican que los Municipios del Estado regularán sus atribuciones y funcionamiento de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica antes citada, los Bandos Municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

1.3.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128 fracciones II y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 48 fracciones II y IV, 49, 50 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y artículo 31 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; es atribución del _____(16)_____, **C.** _____(15)_____, asumir la representación jurídica de **"EL AYUNTAMIENTO"**; quien se auxiliará de los demás integrantes del mismo, así como de los Órganos Administrativos, quien acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.

1.4.- Que la **C.** _____(17)_____, en su carácter de _____(18)_____, concurre a la celebración de este Contrato, conforme a lo dispuesto y para los efectos previstos en los artículos 49, 86 Y 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en concatenación con los artículos 429, 430 y 431 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quien acredita su personalidad y nombramiento con la copia certificada de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha 01 de enero de 2025, mediante el tercer punto del orden del día.

1.5.- Que al presente contrato concurre el **C.** _____(19)_____, en su carácter de _____(20)_____, a efecto de suscribirlo para validarlo en términos del artículo 91 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quien acredita su personalidad y nombramiento con la copia certificada de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha 01 de enero de 2025, mediante el primer punto del orden del día.

1.6.- Se encuentra debidamente inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con clave **MTB781223GFA**.

1.7.- Señala como domicilio para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato el ubicado en Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México. C.P. 54000.

SEGUNDA. POR "EL CONTRATISTA".

2.1.- Que es una persona jurídica colectiva privada debidamente constituida conforme a la legislación mexicana, tal y como lo acredita con el _____(24)_____ número _____(25)_____, de **fecha** _____(26)_____, pasada ante la Fe del _____(27)_____, la cual quedo Inscrita en el _____(28)_____, bajo el **Folio Mercantil Electrónico** _____(29)_____.

2.2.- Que su objeto social lo faculta a realizar la obra objeto del presente contrato, como lo acredita con el _____(30)_____ número _____(31)_____, de **fecha** _____(32)_____, pasada ante la Fe del _____(33)_____, en los **Estatutos** _____(34)_____.

2.3.- Que el **C.** _____(21)_____, cuenta con facultades para suscribir el presente contrato en nombre y representación de _____(6)_____, tal y como lo acredita con el _____(35)_____ número _____(36)_____, de **fecha** _____(37)_____, pasada ante la Fe del _____(38)_____, misma que a la fecha y bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no le han sido revocadas, ni modificadas ni limitadas en forma alguna.

2.4.- Ser mexicano y conviene que cuando llegare a cambiar su nacionalidad, en seguirse considerando como mexicano por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación todo derecho derivado de este contrato.

2.5.- Bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 12.48 del Código Administrativo del Estado de México; y que cuenta con la experiencia y los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios para ejecutar la obra objeto del presente contrato.

Aceptando, para el caso de declarar falsamente que se estará a lo previsto por el artículo 12.11 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sin perjuicio de la(s) responsabilidad(es) en que incurra.

2.6.- En cumplimiento a las obligaciones, en materia fiscal y laboral, cuenta con los registros que se citan a continuación, mismos que se encuentran vigentes:

a) Registro Federal de Contribuyentes: **(39)**
b) Registro ante el I.M.S.S.: **(40)**

2.7.- Para el cumplimiento del presente contrato señala como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México, el ubicado en: **(41)**, en cumplimiento con el artículo 104 fracción XIV del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, obligándose con **"EL AYUNTAMIENTO"** a dar aviso por escrito con quince días hábiles de anticipación para el caso de cambiarlo, anexando el documento oficial que lo acredite, el cual tendrá que ser en el Estado de México y así mismo manifiesta estar de acuerdo en que se le notifique en los términos de los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2.8.- Haber inspeccionado previa y debidamente el sitio donde habrá de ejecutarse la obra objeto de este contrato, por lo que ha considerado todos y cada uno de los factores que intervinieron en la elaboración del presupuesto base que proporcionó a **"EL AYUNTAMIENTO"**, en virtud de conocer el contenido de los planos y especificaciones de la obra a ejecutar, mismos que se anexan al presente como Anexo 1 (uno), el cual firmado por **"LAS PARTES"**, forma parte integral del presente contrato.

2.9.- Toma conocimiento que durante la ejecución de la obra materia de este contrato y hasta que estas le sean recibidas, "**EL CONTRATISTA**" estará obligado a sujetarse a los dispositivos de protección, seguridad, higiene y señalamiento establecidos; en la inteligencia de que no se le autorizará la iniciación de ninguna clase de trabajos hasta que haya colocado a satisfacción de **"EL AYUNTAMIENTO"** las señales y dispositivos de protección respectivos, así como la indumentaria necesaria de seguridad del personal técnico.

Por lo tanto, "**EL CONTRATISTA**" estará obligado a tomar las precauciones para prevenir y evitar accidentes de cualquier naturaleza, ya sea con motivo de la obra o por los motivos de su maquinaria, equipo y vehículos, abastecimiento de materiales, etc., debiendo colocarlos a satisfacción de **"EL AYUNTAMIENTO"**.

TERCERA. POR "LAS PARTES".

3.1.- Reconocen la naturaleza administrativa del presente contrato.

3.2.- Reconocen que el presente contrato debe su integración al interés público y al principio de continuidad.

3.3.- En la celebración del presente instrumento, no media vicio del consentimiento que pueda invalidarlo, por lo que es su voluntad celebrarlo en los términos que se precisan.

Por lo anteriormente manifestado, **"LAS PARTES"** están de acuerdo y se obligan al cumplimiento del presente contrato al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO.

"EL AYUNTAMIENTO" encomienda a **"EL CONTRATISTA"** la realización de los trabajos de la obra denominada: **(8)**

(en lo sucesivo se le denominara **"LA OBRA"**). A base de precios unitarios y tiempo determinado que se detalla en el presupuesto de obra y éste se obliga a realizarlos hasta su total terminación, acatando para ello lo establecido en los diversos ordenamientos, normas vigentes y anexos señalados en la declaración 2.8 del presente contrato, así como las normas vigentes en el lugar donde deban ejecutarse los trabajos.

SEGUNDA. – MONTO DEL CONTRATO.

"EL AYUNTAMIENTO" se obliga a pagar a **"EL CONTRATISTA"** por **"LA OBRA"** objeto del presente contrato la cantidad de: **$** **(9)**, más la cantidad del impuesto al valor agregado de: **$** **(10)**, que sumados dan un importe total de: **$** **(11)**. (En lo sucesivo **"EL PRECIO"**), conforme al presupuesto de obra que se presentó a **"EL AYUNTAMIENTO"** debidamente valorado y que forma parte integrante de este contrato como Anexo 2 (dos).

Dicho importe solo podrá ser incrementado mediante el convenio correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN.

"EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar **"LA OBRA"** en un plazo de **(12)** días naturales contados a partir de la fecha de inicio, aceptando **"EL CONTRATISTA"** que el inicio de los trabajos no está supeditado al pago del anticipo correspondiente, obligándose a iniciar los trabajos el día **(13)** y a terminar a más tardar el día **(14)**, de acuerdo con el programa de ejecución, que firmados por **"LAS PARTES"** forma parte integral del presente contrato como Anexo 3 (tres).

Así mismo, para los casos en que por cualquier motivo se actualice una causal que dé lugar a diferimiento de plazo para la ejecución y previa aprobación del mismo, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a presentar ante el Residente de obra, la reprogramación del periodo de ejecución de los trabajos, estipulando que para el caso de no hacerlo se estará al programa de obra previamente aprobado.

CUARTA. - DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE.

"EL AYUNTAMIENTO" se obliga a poner a disposición de **"EL CONTRATISTA"**, el o los inmuebles en que deba ejecutarse **"LA OBRA"** materia del presente contrato. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente cláusula, prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la entrega de los trabajos, en términos del artículo 12.50 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Así mismo, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a colocar los anuncios informativos de **"LA OBRA"**, a partir del inicio de los trabajos, colocándolos en el lugar indicado por la residencia, mismos que deberán cumplir con el formato que para tal efecto proporcionó **"EL AYUNTAMIENTO"**.

QUINTA. - DEL ANTICIPO. (EN SU CASO).

"EL AYUNTAMIENTO" pondrá a disposición de **"EL CONTRATISTA"** el pago por concepto de "**ANTICIPO**", en un plazo no mayor de veinte días naturales, contados a partir de la entrega de las garantías citadas en los incisos a) y b) de la cláusula Décima Quinta del presente contrato y será equivalente al **(42)** de **"EL PRECIO"**, es decir la cantidad de **$ (43)** más la cantidad de **$ (44)** por concepto del 16 % del I.V.A., arrojando una cantidad total a pagar de **$ (45)** conforme al presupuesto que se presentó a **"EL AYUNTAMIENTO"** como Anexo 2 (dos) y que forma parte integrante del presente contrato.

No será imputable a **"EL AYUNTAMIENTO"** responsabilidad alguna por la falta de pago, para el caso de que las facturas presentadas por **"EL CONTRATISTA"** no reúnan los requisitos administrativos y fiscales aplicables.

Con fundamento en el Artículo 185, fracciones I y II, del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, para la amortización del anticipo otorgado se procederá de la siguiente manera: el porcentaje de amortización que se aplicará al importe de cada estimación de trabajos ejecutados por **"EL CONTRATISTA"**, será igual al porcentaje de anticipo otorgado.

Con base a lo dispuesto en el artículo 186 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso de que haya un saldo por amortizar, este se deberá liquidar en la estimación final.

En el caso de rescisión o terminación anticipada de contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a **"EL AYUNTAMIENTO"**, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada a **"EL CONTRATISTA"** la determinación de dar por rescindido o terminado anticipadamente el contrato.

En caso de que **"EL CONTRATISTA"** no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado, deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre el saldo no amortizado y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de **"EL AYUNTAMIENTO"**.

SEXTA. – LUGAR, FORMA DE PAGO.

"LAS PARTES" convienen en que **"LA OBRA"** materia de este contrato se pague mediante la formulación de estimaciones, las cuales serán autorizadas por **"EL AYUNTAMIENTO"**, por medio del Residente de Obra.

"LAS PARTES" convienen que el pago de las estimaciones de **"LA OBRA"** se efectuará a través de la Tesorería Municipal ubicada en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, localizado en Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. C.P. 54000, mediante cheque o transferencia bancaria electrónica en la cuenta que para tal efecto señale **"EL CONTRATISTA"**.

Las estimaciones abarcarán los conceptos de trabajo ejecutados, conforme al programa de obra establecido, en periodos máximos mensuales, siendo la fecha de corte los días treinta o último de cada de mes. En este sentido, **"EL CONTRATISTA"** deberá entregar dentro de los 4 (cuatro) días naturales siguientes a los días antes señalados, al Residente de Obra designado por **"EL AYUNTAMIENTO"**, la estimación de que se trate, acompañada de la factura y la documentación que acredite la procedencia legal del pago. Cuando el contrato se trate de dos o más obras, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a presentar las estimaciones y sus respectivas facturas por separado de cada una de las obras.

El contratista será el único responsable de que las facturas que se presenten para su pago cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de estos requisitos o por su presentación incorrecta, no será motivo para solicitar gastos financieros, ni diferimiento o ampliación del programa de obra.

La Residencia de Obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones, contará con un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles siguientes a su presentación. En el supuesto caso de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación. **"EL CONTRATISTA"** acepta que debido a que el pago de las diferencias que no conciliaron en una estimación anterior, es producto de un proceso concertado de verificación técnica-normativa y no provoca gastos financieros.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL CONTRATISTA"** este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida en los artículos 2 y 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente 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 de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL AYUNTAMIENTO".**

"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, por incumplimientos o aplicación de penas derivados de cualquier acto jurídico celebrado con **"EL AYUNTAMIENTO".**

"EL CONTRATISTA", expresa su conocimiento y se obliga a llevar a cabo el pago de derechos correspondientes del importe de cada una de las estimaciones cobradas en apego a la legislación vigente:

a) Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios *"Por los servicios prestados por desarrollo urbano y obras públicas municipales, se pagarán los siguientes derechos"*:

- Fracción VII *"Por los servicios prestados por las dependencias y entidades públicas relativos a la supervisión necesaria para la ejecución de obra pública, se cobrará un 2% a las compañías contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo generadas.*

Este pago de derechos se realizará a través de la retención del mismo en cada una de las facturas para pago de estimaciones.

SÉPTIMA. - AJUSTE DE COSTOS.

"LAS PARTES" acuerdan la revisión y ajuste de los costos que integran los precios unitarios pactados en este contrato, únicamente cuando ocurran circunstancias imprevistas de orden económico que determinen el aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados al momento de ocurrir dicha contingencia. Los costos podrán ser revisados en ese caso, por lo que **"LAS PARTES"** se obligan a seguir el procedimiento que a continuación se precisa:

a) **"EL CONTRATISTA"** presentará a **"EL AYUNTAMIENTO"**, por escrito su solicitud que deberá contener:

1. La explicación de cada una de las circunstancias de orden económico que en concepto de **"EL CONTRATISTA"** determine un aumento del costo total de los trabajos aún no realizados.

2. Las razones que **"EL CONTRATISTA"** considere operantes en cuanto a que dichas circunstancias de orden económico no pudieran ser previstas en el presente contrato, ni en sus Anexos originales.

3. Los motivos por los cuales considera **"EL CONTRATISTA"** que tales circunstancias de hecho, determinen la necesidad del aumento en los costos de los trabajos aún no realizados.

4. Las consideraciones que en concepto de **"EL CONTRATISTA"** procedan y demuestren que antes de su solicitud y en el momento de ésta no hay dolo, culpa, negligencia ni ineptitud.

5. Los estudios económicos, informes y demás documentación con la que se acredite en forma evidente el incremento en los costos relativos al total de los trabajos aún no ejecutados.

b) El procedimiento de ajuste de costos se sujetará a lo siguiente:

La revisión y ajuste de los costos a que se refiere el artículo 250 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; la realizará **"EL AYUNTAMIENTO"** durante la vigencia del contrato aplicando para ello el procedimiento señalado en los artículos 250, 251, 259 y demás relativos de dicho ordenamiento, para los conceptos de obra no comprendidos en los rubros anteriores, y afectando el importe del o los ajustes resultantes en un porcentaje igual al del anticipo concedido. Cuando se requiera de índices no incluidos en dicha publicación, se procederá a calcularlos con base en los precios que investigue directamente **"EL AYUNTAMIENTO"** o quien éste designe, conforme a los lineamientos y metodología que expide el Banco de México. La fecha de origen de los precios que deberá considerarse para efecto de los ajustes de costos que procedan, será la del acto de presentación de proposiciones y aperturas de las propuestas.

c) Reglas:

1. 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 los trabajos pendientes de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado o, en caso de existir atraso no imputable a **"EL CONTRATISTA"**, con respecto al programa que se hubiere establecido.

2. Cuando el atraso sea por causa imputable a **"EL CONTRATISTA"**, procederá el ajuste de costos exclusivamente para los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa que se hubiere acordado.

3. Para efectos de la revisión y ajuste de los costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de proposiciones.

4. Los precios originales del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos, financiamiento y utilidad originales durante el ejercicio del contrato.

5. Los demás lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría Interna Municipal.

La autorización del ajuste de costos se hará mediante el oficio de resolución emitido por la dependencia, entidad o ayuntamiento, que acuerde el aumento o reducción correspondiente, no se requiere de la formalización de convenio alguno. El procedimiento de ajuste de costos no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato.

OCTAVA. - DISCREPANCIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

Para el caso de que durante la ejecución de **"LA OBRA"** materia del presente contrato llegaren a surgir discrepancias de carácter técnico y/o administrativo, **"LAS PARTES"** estipulan que los representantes designados en la cláusula Novena del presente contrato, realicen los comunicados correspondientes, mismos que de manera concisa deberán indicar en qué consisten dichas discrepancias, hecho lo cual, deberá resolverse la misma por escrito dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, resolución que suscrita por **"LAS PARTES"** tiene validez plena.

Para el caso de que transcurrido el plazo señalado en el párrafo que antecede **"EL CONTRATISTA"** no corrija la causa materia de la discrepancia, su omisión se considerará como incumplimiento de contrato, por lo que **"EL AYUNTAMIENTO"** de manera administrativa podrá rescindir sin responsabilidad alguna el contrato.

NOVENA. - REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".

"EL CONTRATISTA" se obliga a designar por escrito y antes del inicio de **"LA OBRA"** a un Superintendente de Construcción, quien será la persona encargada de verificar y realizar las acciones necesarias para que **"EL CONTRATISTA"** cumpla en tiempo y forma con las obligaciones contraídas en el presente contrato, reservándose en todo momento **"EL AYUNTAMIENTO"** el derecho de su aceptación.

Por su parte **"EL AYUNTAMIENTO"** designará a un Residente de Obra, Servidor Público adscrito a la Dirección de Infraestructura Urbana, quien será el facultado para tratar los asuntos relacionados con **"LA OBRA"** o los trabajos derivados de ella, en términos de lo dispuesto por los artículos 216 y 217 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, persona que podrá ser sustituida por **"EL AYUNTAMIENTO"** en cualquier momento.

DÉCIMA. - OBLIGACIONES ECOLÓGICAS Y AMBIENTALES.

1. **"EL CONTRATISTA"** deberá cumplir con las especificaciones, lineamientos, recomendaciones, condicionantes, obligaciones, normas oficiales y programas emitidos por las autoridades federales, estatales y en su caso las municipales, en materia de ecología y medio ambiente, forestal y de agua, así mismo, con las normas de diseño y de señalización vigentes en el estado relativas a las personas con discapacidad, en cuanto a instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios e instalaciones análogas.
2. **"EL CONTRATISTA"** se obliga a la elaboración y cumplimiento de los programas; a ejecutar por sí o en coordinación con **"EL AYUNTAMIENTO"** o con terceros que este último designe, cuando se requiera: las acciones, el cumplimiento de los programas, condicionantes, especificaciones para conservar y proteger el hábitat existente de las especies de flora y fauna silvestre.
3. **"EL CONTRATISTA"** se obliga al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos, acciones, programas, medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales en forma específica para la ejecución de **"LA OBRA"** que se contrata, que emitan ya sea en forma previa o posterior a la suscripción del presente contrato, la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) y/o la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) o cualquier autoridad competente.

DÉCIMA PRIMERA. - CAMPAMENTOS Y BODEGAS.

En caso de que sea necesaria la instalación de campamentos, oficinas, bodegas o polvorines, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a que las construcciones locales que realice sean las adecuadas, que aseguren condiciones razonables de comodidad y seguridad e higiene durante la ejecución de **"LA OBRA"**, obligándose a establecer y observar las medidas necesarias para el mantenimiento y el orden de las instalaciones, teniendo estrictamente prohibido que las redes de drenaje de los edificios que construya, descarguen en sitios o en forma inconveniente con relación a otros campamentos o lugares habitados que puedan motivar la contaminación del agua de la zona. Dichas instalaciones serán en todo caso a cargo y responsabilidad de **"EL CONTRATISTA"**.

DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES.

"EL CONTRATISTA" se obliga con **"EL AYUNTAMIENTO"** a que los materiales y equipo que utilice o instale en **"LA OBRA"** materia del presente contrato, cumplan con las normas de calidad y cantidad establecidas en los anexos al

presente instrumento, sujetándose en todo momento a la reglamentación que en materia de construcción, seguridad, uso de vía pública, protección ecológica y de medio ambiente rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a obtener los permisos necesarios para la ejecución de **"LA OBRA"**, tales como los de construcción, derecho de vía, cruces con vías de ferrocarril o carreteras federales y/o estatales con líneas de comunicación, transmisión o de cualquier propiedad privada, el retiro o acondicionamiento de instalaciones eléctricas que constituya obstáculos para el desarrollo de los trabajos, las manifestaciones, licencias, autorizaciones o permisos que sean requeridos en materia ambiental, así como el mapeo de las obras inducidas dentro y fuera de la obra para evitar daños a estas.

Por lo anterior, **"EL CONTRATISTA"** será el único responsable por las sanciones, responsabilidades, los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia o fallas de medidas de seguridad, adecuaciones o negligencia de su parte, que se lleguen a causar en **"EL AYUNTAMIENTO"** o terceros, sujetándose a las sanciones por responsabilidad civil, penal, laboral, o cualquiera otra que resultare.

DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN DE DERECHOS.

Los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato no podrán cederse en forma parcial ni total por **"EL CONTRATISTA"** a favor de terceros, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con aprobación previa y por escrito por parte de **"EL AYUNTAMIENTO"**; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12.40 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA CUARTA. - SUBCONTRATACIÓN.

Sólo será posible la subcontratación del presente contrato cuando exista autorización previa por escrito de **"EL AYUNTAMIENTO"**, en cuyo caso **"EL CONTRATISTA"** será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo; lo anterior de conformidad con lo expresado por el artículo 12.39 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA QUINTA. - DE "LAS GARANTÍAS".

"EL CONTRATISTA" se obliga en términos de lo dispuesto por los artículos 12.45 fracciones I y II, y 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y 115 y 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, a otorgar a favor del Municipio las siguientes garantías:

a) **GARANTÍA DEL ANTICIPO**: Equivalente al 100% (cien por ciento) de la cantidad a que se refiere el inciso a) de la cláusula Quinta del presente contrato, para garantizar la correcta inversión y la exacta amortización o devolución del anticipo, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.45 fracción I del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

b) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**: Equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total contratado, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.45 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

c) **GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**: Esta garantía se constituirá hasta por el 10% (diez por ciento) del monto total ejercido, para garantizar **"LA OBRA"** por un periodo mínimo de doce meses contados a partir de la fecha en que **"EL CONTRATISTA"** entregue formalmente **"LA OBRA"** a **"EL AYUNTAMIENTO"**. Esta garantía deberá ser entregada en el momento en que se lleve a cabo la Entrega Recepción de **"LA OBRA"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Asimismo, no obstante, la garantía respectiva estipulada en el párrafo anterior, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a corregir cualquier trabajo que llegare a presentar algún defecto o vicio oculto; obligación que para el caso de no cumplirla se considerará incumplimiento de contrato, por lo que **"EL AYUNTAMIENTO"** podrá hacer efectivas las garantías estipuladas en la presente cláusula, así como llevar a cabo las acciones legales correspondientes.

Las garantías a que se refieren los incisos a), b) y c) anteriores, deberán otorgarse mediante cheque certificado de caja, o fianza emitida por Institución autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas mismas que serán devueltas a **"EL CONTRATISTA"** conforme a lo siguiente:

I. Las que se refieren a los incisos a) y b) en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que éste haya amortizado totalmente el anticipo otorgado y cuando haya cumplido a entera satisfacción de **"EL AYUNTAMIENTO"** con todas y cada una de las obligaciones contenidas en este contrato, respectivamente.

II. La que se refiere al inciso c), una vez transcurrido el periodo de un año contado a partir de la recepción formal de **"LA OBRA"**, siempre y cuando no se haya iniciado algún procedimiento para hacer efectiva dicha garantía.

Para el caso de que **"LAS PARTES"** celebraren un convenio modificatorio al contrato o que los costos que sirvieron de base para integrar los precios unitarios se incrementen, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a entregar a **"EL AYUNTAMIENTO"** una garantía adicional a la presentada en términos de lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, misma que deberá indicar que es conjunta, solidaria e inseparable de la otorgada para el contrato original.

De conformidad con el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, cuando **"EL CONTRATISTA"** solicite prórroga o espera a **"EL AYUNTAMIENTO"**, deberá presentar fianza en un término no mayor a dos días posteriores a la fecha de haber sido notificada la aceptación de la misma; fianza mediante la cual la institución afianzadora otorgue su consentimiento por el mismo plazo de prórroga o espera y en las mismas condiciones de la fianza a efecto de que quede garantizado el plazo solicitado.

Será causa de rescisión administrativa del presente contrato que **"EL CONTRATISTA"** no presente las garantías dentro de los plazos establecidos para ello conforme a lo establecido en esta cláusula y las disposiciones legales aplicables.

Cuando el contrato se trate de dos o más obras, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a presentar las garantías que correspondan antes citadas, por cada una de las obras.

DÉCIMA SEXTA. - CASOS FORTUITOS Y/O DE FUERZA MAYOR.

En los supuestos en los que concurran las circunstancias para caso fortuito o fuerza mayor, **"EL AYUNTAMIENTO"** podrá realizar administrativamente la terminación anticipada del contrato conforme a lo establecido y acordado en la cláusula Vigésima Segunda del presente instrumento.

Se considera caso fortuito o fuerza mayor aquellos casos o acontecimientos ajenos a la voluntad de **"LAS PARTES"**, como son: los motines; cuarentenas; epidemias; guerras; disturbios civiles; insurrecciones; incendios (siempre que no hubiera sido provocado por los contratantes); por bloqueos o cierres efectuados por integrantes de algún partido político o agrupación social en los lugares del servicio; o cualquier otra causa que por encontrarse fuera de la voluntad de **"LAS PARTES"**, impidan el cumplimiento de alguna obligación.

"LAS PARTES" podrán solicitar la suspensión o terminación anticipada del contrato, sujetándose al procedimiento que se establece en los artículos 198, 199 y 200 del Reglamento al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

No se considerará caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión de parte de **"EL CONTRATISTA"**.

DÉCIMA SÉPTIMA. - ENTREGA TOTAL DE OBRAS.

"El CONTRATISTA" notificará por escrito a **"EL AYUNTAMIENTO"** la terminación de **"LA OBRA"** materia del presente contrato, al que anexará las bitácoras y los documentos que soporten dicha conclusión, entre los cuales, deberá incluir una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, el monto ejercido y los créditos existentes a favor o en contra, así como los planos definitivos de la obra ejecutada. Cuando el contrato se trate de dos o más obras, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a anexar las bitácoras y los documentos que soporten dicha conclusión por separado, de cada una de las ellas.

Una vez recibido el aviso de terminación, **"EL AYUNTAMIENTO"** contará con 5 (cinco) días hábiles para verificar que la ejecución y terminación de **"LA OBRA"** se haya realizado conforme a las condiciones establecidas en los Anexos del presente contrato. Si durante la verificación de los trabajos **"EL AYUNTAMIENTO"** observa diferencias o irregularidades, tendrá 5 (cinco) días hábiles a partir del hallazgo para comunicar por escrito a **"EL CONTRATISTA"** de dichas irregularidades o diferencias con los Anexos, para que éste realice las correcciones o reparaciones a que haya lugar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación, y para el caso de no hacerlo, se considerará incumplimiento de contrato estando facultado **"EL AYUNTAMIENTO"** para hacer efectiva de manera inmediata la garantía correspondiente.

Al finalizar el periodo de verificación de **"LA OBRA"** y, corregidas, en su caso las observaciones, **"EL AYUNTAMIENTO"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, realizará su recepción material, levantando el acta de entrega-recepción correspondiente, misma que quedará formalizada hasta su suscripción, momento a partir del cual, quedará el objeto del contrato bajo responsabilidad de **"EL AYUNTAMIENTO"**, salvo lo dispuesto y acordado en la cláusula Décima Quinta inciso c) del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. - DEL FINIQUITO.

Recibida **"LA OBRA"** por **"EL AYUNTAMIENTO"**, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes citará a **"EL CONTRATISTA"** indicándole el día, lugar y hora en que se llevará al cabo el finiquito, mismo que tendrá por objeto precisar los saldos a favor y en contra que resulten para cada una de **"LAS PARTES"**, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante; siendo obligación de **"EL CONTRATISTA"** comparecer el día y hora señalados, y para el caso de no hacerlo, **"EL AYUNTAMIENTO"** estará facultado para elaborar el finiquito en el tiempo y forma que se haya determinado en la notificación.

Elaborado el finiquito y determinado el saldo final, **"EL AYUNTAMIENTO"** dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes pondrá a disposición de **"EL CONTRATISTA"** el pago del finiquito o solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo en forma simultánea levantar acta circunstanciada que dé por terminado el contrato, dejando subsistentes únicamente las acciones que se deriven del finiquito y por la garantía por defectos o vicios ocultos.

DÉCIMA NOVENA. - PENA CONVENCIONAL.

Conforme a lo establecido en el artículo 111 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, procederán por los siguientes supuestos:

a) Cuando por causas imputables a **"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 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.

b) Cuando **"EL CONTRATISTA"** no concluya **"LA OBRA"** en las fechas señaladas en la cláusula Tercera del presente contrato, por causas imputables al mismo, se aplicará una pena definitiva del 0.002 (dos al millar) por día calendario de atraso, sobre la parte alícuota de **"LA OBRA"** que no se haya ejecutado o proporcionado oportunamente, hasta el día de su plena ejecución y entrega. Tal penalización en ningún caso podrá ser superior en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, incluidas en su caso las retenciones definitivas.

VIGÉSIMA. - FACULTAD DE VERIFICAR.

"EL AYUNTAMIENTO" en términos de lo dispuesto por el artículo 217, fracción V del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, tendrá la facultad de verificar a través del Residente de Obra que **"EL CONTRATISTA"** cumpla con los Programas de Ejecución de Trabajos, de Suministro o de Utilización de Insumos en el tiempo y forma, verificando mensualmente los importes con los que debieron utilizarse en términos de dichos programas.

Si como consecuencia de la verificación a que se refiere el párrafo anterior, el importe de **"LA OBRA"** realmente ejecutada, de los suministros entregados y/o de los insumos utilizados es menor al de los que debieron realizarse, **"EL AYUNTAMIENTO"** aplicará la retención pactada en la Cláusula Décima Novena del presente contrato.

"EL AYUNTAMIENTO" para comprobar la correcta inversión, exacta amortización o devolución total o parcial del anticipo otorgado, podrá solicitar la información que considere pertinente y practicar revisiones en cualquier tiempo, para lo cual, **"EL CONTRATISTA"** deberá otorgar a **"EL AYUNTAMIENTO"** y a sus representantes las facilidades necesarias para su encomienda, y en su caso, acreditar fehacientemente la aplicación del anticipo otorgado mediante la presentación de las facturas que se le requieran.

VIGÉSIMA PRIMERA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL.

"EL AYUNTAMIENTO" podrá suspender temporalmente en todo o en parte **"LA OBRA"** contratada por causa justificada, debiéndose determinar, en su caso, la temporalidad de la suspensión, misma que no podrá prorrogarse o ser indefinida; en éste sentido, **"EL AYUNTAMIENTO"** notificará la suspensión a **"EL CONTRATISTA"** señalando las causas que la motivan, la fecha del inicio de la suspensión y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo al personal, maquinaria y equipo de construcción, elaborando el acta de suspensión en la que se señalará entre otros, el estado de **"LA OBRA"** al momento de la suspensión. La fecha de ejecución y terminación de **"LA OBRA"** se prorrogará en igual proporción al período que comprenda la suspensión, sin modificar el plazo de ejecución señalado en la Cláusula Tercera del presente contrato, sin que exista responsabilidad alguna para **"EL AYUNTAMIENTO"**, en términos de lo dispuesto por el artículo 12.53 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"EL AYUNTAMIENTO" podrá terminar de manera anticipada el presente contrato cuando concurran las razones establecidas en el artículo 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. En estos casos, **"EL AYUNTAMIENTO"** otorgará al contratista garantía de previa audiencia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Notificada la resolución que determine la terminación anticipada, **"EL AYUNTAMIENTO"** procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas.

Para la elaboración del finiquito en el caso de determinarse la terminación anticipada del presente contrato, **"LAS PARTES"** se estarán a las reglas que para el finiquito de **"LA OBRA"** concluida se establece en los artículos 202, 234 y 235 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMA TERCERA. - RESCISIÓN.

Con fundamento en el artículo 204 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, **"EL AYUNTAMIENTO"** podrá proceder a la rescisión de contrato cuando **"EL CONTRATISTA"**:

I. No inicie los trabajos objeto del presente contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha establecida sin causa justificada conforme al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

II. Interrumpa injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niegue a reparar o reponer alguna parte de ellos que se haya detectado como defectuosa por la dependencia o entidad;

III. No ejecute los trabajos de conformidad con lo estipulado en el presente contrato o sin motivo justificado no acate las órdenes dadas por el Residente de Obra;

IV. No dé cumplimiento a los programas de ejecución establecidos por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado. No implicará retraso en el programa de ejecución establecido y por tanto no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de pago de estimaciones o la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias y permisos que deba proporcionar o suministrar **"EL AYUNTAMIENTO"**, así como cuando la dependencia o entidad haya ordenado la suspensión de los trabajos;

V. Sea declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles;

VI. Subcontrate partes de los trabajos objeto del contrato sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

VII. Transfiera los derechos de cobro derivados del contrato sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

VIII. No dé a la dependencia o entidad y a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;

IX. Cambie su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito tener una determinada nacionalidad;

X. Si siendo extranjero, invoque la protección de su gobierno en relación con el contrato;

XI. Incumpla con el compromiso que, en su caso, haya adquirido al momento de la suscripción del contrato, relativo a la reserva y confidencialidad de la información o documentación proporcionada por la dependencia o entidad para la ejecución de los trabajos, y

XII. En general, incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

Así mismo, con base en lo dispuesto en el artículo 205 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el supuesto que **"EL AYUNTAMIENTO"** se vea en la necesidad de rescindir el contrato, lo hará de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, bastando con que se cumpla el procedimiento que para efecto establece el Reglamento antes mencionado, así como en lo que resulte aplicable de la reglamentación administrativa estatal y orgánica de orden municipal. Si fuera **"EL CONTRATISTA"** quien promoviera la rescisión, deberá acudir ante la autoridad competente y obtener la declaración correspondiente.

VIGÉSIMA CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

"LAS PARTES" se someterán al procedimiento de rescisión conforme a lo enunciado en los artículos 207, 208 y demás relativos aplicables del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en los que se señala que en la notificación al respecto del inicio del procedimiento de rescisión que **"EL AYUNTAMIENTO"** realice a **"EL CONTRATISTA"**, se señalarán las causas que motivan la determinación de rescindir el contrato; relacionándolas con las cláusulas del mismo que se consideren incumplidas, procediendo a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas.

"EL CONTRATISTA" tendrá un plazo de 15 días naturales para alegar su defensa, si transcurrido el plazo de quince días naturales, no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por éste, **"EL AYUNTAMIENTO"** considera que las mismas no son satisfactorias, emitirá por escrito la determinación que proceda. Los trámites para hacer efectivas las garantías se iniciarán a partir de que se dé por rescindido el contrato.

En caso de iniciarse el procedimiento de rescisión administrativa de contrato y previa notificación de este hecho **"EL CONTRATISTA"** se obliga a comparecer el día y hora señalados a efecto de instrumentar el acta de rescisión correspondiente, de conformidad con el artículo 209 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a entregar al municipio toda la documentación necesaria para que este último pueda hacerse cargo del lugar de los trabajos.

De conformidad con los artículos 210, 211, 212 y 213 fracciones I y II del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México **"EL AYUNTAMIENTO"** podrá junto con **"EL CONTRATISTA"**, conciliar dentro del finiquito los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de **"LAS PARTES"**. Así mismo, **"EL AYUNTAMIENTO"** hará constar en el finiquito la recepción de los trabajos realizados por **"EL CONTRATISTA"**, hasta el momento de la rescisión del contrato, así como los equipos, materiales y demás elementos materiales y técnicos.

Se considerará sobrecosto a la diferencia entre el importe que representaría a **"EL AYUNTAMIENTO"** concluir los trabajos pendientes con otro contratista y el costo de **"LA OBRA"** no ejecutada al momento de rescindir el contrato. El sobrecosto que se determine al elaborar el finiquito será un cargo independiente de las garantías, penas convencionales y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

"LAS PARTES" convienen que el procedimiento de rescisión será tramitado y resuelto por la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme a las disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA. - MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

Durante la vigencia del presente contrato**, "EL AYUNTAMIENTO"** mediante convenios podrá, por razones justificadas, modificar plazos y montos en contratos a precios unitarios, siempre que se cuente con recursos autorizados y la suma del importe de los convenios no exceda del veinticinco por ciento del monto o plazo inicialmente pactados, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

En todo caso, si las modificaciones exceden el porcentaje indicado, pero no varían el objeto del contrato, se podrá celebrar por una sola vez un convenio adicional.

Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción.

Lo anterior de conformidad con los artículos 12.46 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 187 y 188 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMA SEXTA. - DE LOS SEÑALAMIENTOS.

"EL CONTRATISTA" se obliga a colocar en el lugar de **"LA OBRA"** a ejecutarse, la cantidad de señalamientos suficientes conforme lo establezcan las normas oficiales aplicables al caso, para evitar accidentes de cualquier índole que pudiera suceder, dichos señalamientos deberán ser de calidad óptima y visibles.

Así mismo deberá tomar en cuenta dentro de **"LA OBRA"** a ejecutarse, las medidas de seguridad e higiene establecidas en las normas oficiales aplicables.

Al inicio y terminación de los trabajos, se colocará una cartelera con los datos generales de **"LA OBRA"**, de acuerdo al diseño que proporcione **"EL AYUNTAMIENTO"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PRUEBAS DE LABORATORIO.

"EL CONTRATISTA", deberá tener presente en todo momento que, durante la construcción de **"LA OBRA"**, se deberán efectuar las pruebas de laboratorio necesarias para garantizar la calidad de los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y a las normas correspondientes emitidas por la autoridad competente de acuerdo al tipo de trabajo de que se trate.

El número de pruebas será determinado conforme a lo anterior y a satisfacción de **"EL AYUNTAMIENTO"**, las pruebas de laboratorio serán responsabilidad del contratista y serán con cargo a él.

VIGÉSIMA OCTAVA. DE LA LIMPIEZA DE LA OBRA.

"EL CONTRATISTA" se obliga una vez concluida **"LA OBRA"**, a retirar del lugar todos los materiales sobrantes y demás implementos que haya utilizado durante su ejecución, en caso de que **"EL CONTRATISTA"** no de cumplimiento a esta obligación **"EL AYUNTAMIENTO"** le requerirá su realización y en caso de no efectuarlo se obliga a cubrir el costo por los trabajos de limpieza que **"EL AYUNTAMIENTO"** contrate con persona distinta. Para garantizar el cumplimiento **"EL AYUNTAMIENTO"** retendrá parte del último pago o finiquito que considera para sufragarlo.

VIGÉSIMA NOVENA. - AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.

"EL CONTRATISTA" como empresario y/o patrón del personal que ocupe con motivo de **"LA OBRA"** materia de este contrato es y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos que en materia de trabajo y previsión social sean aplicables, obligándose expresamente en este acto, a responder todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de **"EL AYUNTAMIENTO"** en relación con los trabajos de este contrato en lo presente y en lo futuro.

No obstante, lo señalado con antelación, **"EL CONTRATISTA"** podrá preferenciar la contratación de mano de obra con habitantes del Municipio.

TRIGÉSIMA. - JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

En caso de suscitarse alguna controversia o conflicto con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente contrato, así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, además **"LAS PARTES"** se someten a la legislación y a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por lo tanto **"EL CONTRATISTA"** renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas antes estipuladas, firman en cuatro tantos el presente de conformidad, el **(2)**.

POR "EL AYUNTAMIENTO"

C. (15)
(16)

C. (17)
(18)

C. (19)
(20)

POR "EL CONTRATISTA"

C. (21)
(22)
(6)

Las firmas que anteceden forman parte del Contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado que celebran por una parte el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y la empresa denominada (6) el día (2) firmada al calce y al margen por **"LAS PARTES"** que intervienen, el cual consta de (46) fojas incluyendo las firmas.

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número del contrato, conformado por el número de control autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO), seguido de la modalidad de adjudicación y el número consecutivo del Contrato.
2	Se deberá colocar la fecha en la que se elabora y se suscribe el Contrato.
3	Se deberá colocar el origen de los recursos que financiará la obra que se contrata, así como del Ejercicio Fiscal que corresponde, conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO).
4	Se deberá colocar Nombre del Oficio/Documento en el cual se autorizó el Programa Anual de Obra (PAO) y que contempla la obra pública que se contrata.
5	Se deberá colocar Fecha de emisión del Oficio/Documento en el cual se autorizó el Programa Anual de Obra (PAO) y que contempla la obra pública que se contrata.
6	Se deberá colocar el Nombre de “el Contratista” adjudicado.
7	Se deberá colocar el número de control de la obra autorizado en el Programa Anual de Obra (PAO) que se contrata.
8	Se deberá colocar el nombre de la obra y su ubicación que se contrata.
9	Se deberá colocar el Importe sin el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del presupuesto de obra presentado por “el Contratista” adjudicado, con número y letra.
10	Se deberá colocar el Importe del Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del presupuesto de obra presentado por “el Contratista” adjudicado, con número y letra.
11	Se deberá colocar el Importe con el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del presupuesto de obra presentado por “el Contratista” adjudicado.
12	Se deberá colocar el plazo de ejecución de los trabajos contratados en días naturales, con número y letra.
13	Se deberá colocar la fecha de inicio real de los trabajos contratados.
14	Se deberá colocar la fecha de término real de los trabajos contratados.
15	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
16	Se deberá colocar Cargo que ostenta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
17	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
18	Se deberá colocar Cargo que ostenta la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
19	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
20	Se deberá colocar Cargo que ostenta la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

N° de Requerimiento	Instrucciones
21	Se deberá colocar Nombre de la persona Representante Legal de “el Contratista”, adjudicado.
22	Se deberá colocar Cargo que ostenta la persona Representante Legal de “el Contratista”, adjudicado.
23	Se deberá colocar el año del Ejercicio Fiscal del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. (vigente).
24	Se deberá colocar Nombre del Instrumento Legal, que acredite la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
25	Se deberá colocar Número del Instrumento Legal, que acredite la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
26	Se deberá colocar Fecha del Instrumento Legal, que acredite la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
27	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular, Número y Entidad de la Notaría Pública en donde se dio fe de la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
28	Se deberá colocar Nombre y Oficina (lugar) de la Institución correspondiente, para la Inscripción del Instrumento Legal que acredita la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
29	Se deberá colocar Número de folio mercantil y fecha de Inscripción del Instrumento Lega que acredita la Constitución de “el Contratista” adjudicado.
30	Se deberá colocar Nombre del Instrumento Legal que acredite el Objeto social de “el Contratista” adjudicado, que lo faculte a realizar la obra pública que se contrata.
31	Se deberá colocar Número del Instrumento Legal que acredite el Objeto social de “el Contratista” adjudicado, que lo faculte a realizar la obra pública que se contrata.
32	Se deberá colocar Fecha del Instrumento Legal que acredite el Objeto social de “el Contratista” adjudicado, que lo faculte a realizar la obra pública que se contrata.
33	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular, Número y Entidad de la Notaría Pública en donde se dio fe del Instrumento Legal que faculte el Objeto social de “el Contratista” adjudicado, para realizar la obra pública que se contrata.
34	Se deberá colocar Clausula y número del Objeto social del Instrumento legal que faculte a “el Contratista” adjudicado, realizar la obra pública que se contrata.
35	Se deberá colocar Nombre del Instrumento Legal que acredite a “el Contratista” adjudicado suscribir el contrato.
36	Se deberá colocar Número del Instrumento Legal que acredite a “el Contratista” adjudicado suscribir el contrato.
37	Se deberá colocar Fecha del Instrumento Legal que acredite a “el Contratista” adjudicado suscribir el contrato.
38	Se deberá colocar Nombre de la persona Titular, Número y Entidad de la Notaría Pública en donde se dio fe del Instrumento que acredite a “el Contratista” adjudicado suscribir el contrato.
39	Se deberá colocar Número del Registro Federal de Causantes de “el Contratista” adjudicado.
40	Se deberá colocar Número de Registro del Instituto Mexicano de Seguro Social de “el Contratista” adjudicado.

N° de Requerimiento	Instrucciones
41	Se deberá colocar Domicilio dentro del Estado de México de “el Contratista” adjudicado.
42	Se deberá colocar el porcentaje del pago que se otorgará a “el Contratista” adjudicado, por concepto de Anticipo, con número y letra.
43	Se deberá colocar el Importe sin el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del pago que se otorgará a “el Contratista” adjudicado, por concepto de Anticipo, con número y letra.
44	Se deberá colocar el Importe del Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del pago que se otorgará a “el Contratista” adjudicado, por concepto de Anticipo, con número y letra.
45	Se deberá colocar el Importe con el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del pago que se otorgará a “el Contratista” adjudicado, por concepto de Anticipo, con número y letra.
46	Se deberá colocar Número de fojas por el cual consta el contrato.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Roberto Barrera Cedillo Responsable del Área de Concursos y Contratos	**Ing. Miguel Ángel Ramírez Cruz** Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública	**Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana

P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato.

II. Objetivo

Supervisar, controlar y regular la ejecución de la Obra Pública por contrato acorde con el proyecto autorizado, presupuesto y programa de obra contratados para llevar a cabo la construcción, ampliación, equipamiento, remodelación y rehabilitación de infraestructura municipal, urbanización y vialidades.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del componente indígena del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- Criterios de Coordinación FORTAMUN 2023. publicados en el portal oficial del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a los 11 días del mes de agosto dos mil veintitrés.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de mayo de 2025.
- Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado De México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2025.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de febrero de 2025.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025 y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Acta Entrega Recepción: Documento que consta la finalización de los trabajos, así como la entrega física de la obra.

Área Correspondiente: se refiere al área de Infraestructura Municipal o al área de urbanización y vialidades.

Bitácora: Libro empleado para llevar el registro oficial de todos los eventos y decisiones importantes que ocurren durante la ejecución de una obra.

Cambio de Proyecto: Son las modificaciones y/o adecuaciones al proyecto original.

Catálogo de conceptos: Documento que enumera y describe detalladamente todas las actividades, trabajos y materiales necesarios para la ejecución de una obra.

Concepto fuera de catálogo: Un Concepto Fuera de Catálogo es un trabajo o actividad que no está incluido en el catálogo original de conceptos del contrato de obra, pero que resulta necesario ejecutar para cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto. Este tipo de conceptos deben ser justificados técnicamente, valuados mediante análisis de precios unitarios, y autorizados formalmente antes de su ejecución, conforme a la normatividad vigente.

Contratante: Dependencia, entidad o ayuntamiento que celebra un contrato con el fin de recibir un servicio.

Contratista: Un contratista es una persona física o moral (empresa) que se compromete, mediante un contrato, a ejecutar una obra, prestar un servicio o suministrar bienes, de acuerdo con las condiciones establecidas por quien lo contrata (ya sea una entidad pública o privada). El contratista asume la responsabilidad de cumplir con los términos técnicos, legales, administrativos y económicos del contrato, utilizando sus propios medios humanos y materiales.

Contrato de Obra Pública: Contrato administrativo que tiene como objeto la realización de una obra para una dependencia, entidad o ayuntamiento.

Convenio modificatorio: Es el documento legal y una extensión del contrato de obra pública que describe las modificaciones que se requieren respecto al monto y/o plazo de ejecución de los trabajos indicados en el contrato.

Dictamen Técnico: Informe técnico que analiza y evalúa un proyecto de construcción, ampliación, modificación o regularización de una edificación**.**

Estimación: Documento que evalúa los trabajos realizados en un periodo determinado dentro de una obra, aplicando los precios unitarios pactados.

Infraestructura Urbana: Obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad.

Matrices de Precios Unitarios: Tabla que enlista los costos por unidad de un trabajo específico en un proyecto, incluyendo materiales, mano de obra y otros costos.

Obra Pública: Proyecto de construcción o rehabilitación de infraestructura, financiado y promovido por una administración pública (gobierno, municipio, etc.). Su objetivo principal es el beneficio de la comunidad y satisfacer necesidades públicas.

Precio extraordinario: Un Precio Extraordinario es el monto que se autoriza para pagar trabajos o conceptos no previstos originalmente en el contrato de obra, pero que resultan indispensables para la correcta ejecución del proyecto. Este precio se determina cuando surgen condiciones no contempladas en el presupuesto base y que no pueden ser cubiertas mediante precios unitarios existentes, por lo que requiere un análisis específico y su debida autorización conforme a la normatividad aplicable.

Presupuesto de Obra: Documento detallado que estima los costos de un proyecto de construcción. Incluye estimaciones de materiales, mano de obra, equipos, servicios, imprevistos y otros gastos indirectos. Es una herramienta esencial para la planificación y gestión financiera de un proyecto.

Programa Anual de Obra Pública: El Programa Anual de Obras Públicas es el instrumento de planeación que establece de manera ordenada y sistemática las obras y acciones a realizar por una entidad pública durante un ejercicio fiscal. Este programa incluye la descripción de cada obra, su ubicación, objetivos, metas, presupuesto asignado, fuentes de financiamiento, periodos de ejecución y dependencias responsables, y tiene como finalidad garantizar una adecuada administración de los recursos públicos, así como la transparencia y eficiencia en la ejecución de infraestructura.

Rescisión Administrativa del Contrato: Es el procedimiento legal que se lleva a cabo cuando existe incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, las leyes, tratados y demás aplicables. Es el último recurso que el contratante utilice.

Residente de Obra: Ingeniero, Arquitecto, Técnico Profesional en Construcción, es un profesional que se encarga de supervisar y coordinar los trabajos en una obra de construcción. Su principal responsabilidad es asegurar que el proyecto se ejecute según los planos y especificaciones, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y seguimiento de trámites administrativos hasta el término de la obra dentro de los plazos establecidos.

Supervisión: La supervisión de obra es el proceso de inspección, dirección y control de las actividades de construcción para asegurar que se cumplan las especificaciones del proyecto, los plazos y el presupuesto. En esencia, implica garantizar la calidad, el tiempo y el costo de la obra, así como el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables y lo realiza una persona profesional en la materia, que funge como auxiliar del residente de obra.

Sustitución de Superintendente: Es el reemplazo del nombramiento asignado anteriormente.

Suspensión de la obra pública: Es la suspensión temporal de la ejecución de los trabajos por diversas causas.

Terminación anticipada del contrato: Cuando no es posible continuar con los trabajos contratados por razones de interés público o cuando pueda ocasionarse un daño o perjuicio grave al Estado o Municipio.

Urbanización: Proceso de reorganización de personas en las ciudades u otras áreas densamente pobladas. Mejorando la distribución de los asentamientos humanos con obras de infraestructura para mayor bienestar de estas.

V. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Construcción deberá:

Revisar, cotejar y verificar que las obras cuenten con los permisos y licencias necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable municipal, estatal y federal; con base a la información remitida por la subdirección de administración, así como los documentos necesarios para la supervisión de la ejecución de las Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.

Analizar el tipo de obra, turnar al área de Infraestructura Municipal o al área de Urbanización y Vialidades y designar mediante oficio, al servidor público Residente y/o Supervisor que estará a cargo de la supervisión y seguimiento de la obra determinada y quien tendrá a cargo la Bitácora de obra.

Coordinar con la subdirección de proyectos, planeación y promoción social la emisión de boletines con relación a cambios de proyecto que resulten necesarios durante la ejecución de los trabajos.

Coordinar con la subdirección de administración de obra pública la validación y aprobación de precios unitarios extraordinarios y ajustes de Precios Unitarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas.

Coordinar con la subdirección de administración de obra pública y la coordinación jurídica la elaboración y emisión de los convenios modificatorios.

Dar seguimiento a la solicitud ingresada por el contratista para la revisión y aprobación de precios unitarios extraordinarios y/o ajustes de Precios Unitarios que surjan durante la ejecución de obra.

Coordinar con la subdirección de administración de obra pública el trámite para el pago de estimación una vez aprobada por la residencia de obra.

Coordinar con la subdirección de administración de obra pública, la conformación del expediente único de obra.

Responsable del Área de Infraestructura Municipal y Responsable del Área de Urbanización y Vialidades deberá:

Proponer y acordar con la subdirección de construcción la designación de residente y/o supervisor de obra que estará a cargo de la supervisión de la obra determinada con base a los alcances.

Coordinar a la residencia de obra y superintendencia de construcción para la ejecución de las obras, conforme a la normatividad y contrato aplicable.

Revisar que la caratula de la estimación, resumen de estimaciones y cuerpo de estimación se encuentren debidamente integradas con el soporte técnico, notas de bitácora, generadores de obra, croquis, control de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; y en su caso, análisis de Precios Unitarios, calculo e integración de los importes y avances de obra, en caso de contratos a precio alzado.

Tramitar y dar seguimiento en coordinación con la subdirección, el cambio de metas, y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios correspondientes, previa autorización y dictamen justificado, fundado y motivado, que emita la persona Residente de Obra.

Monitorear el avance de las obras para evaluar el progreso de estas, y en su caso, proponer soluciones a los inconvenientes originados durante la ejecución.

Realizar los oficios para la notificación de conclusión de los trabajos a las dependencias correspondientes, con previa verificación física de los mismos en coordinación con la Residencia de Obra.

Residente de Obra deberá:

Recibir el oficio de su designación, contrato y anexos para la ejecución de obra.

Apertura y resguardar la bitácora de obra, manteniendo actualizadas las notas en conjunto con el superintendente de construcción.

Supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de obra pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos en las fases de planificación, construcción y conclusión de obras de infraestructura municipal, urbanización y vialidades.

Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos, el apego a los presupuestos asignados y la observancia de los estándares de calidad de materiales, técnicas, métodos y normatividad necesarios para cada proyecto.

Tomar las decisiones técnicas para solventar las dudas que se originen en la ejecución de la obra.

Sustentar la ejecución de trabajos extraordinarios y modificaciones en un dictamen técnico el cual funde y motive las causas que lo originaron.

Autorizar y verificar que las estimaciones de obra cuenten con toda la documentación que la respalde, así como la volumetría.

Redactar y presentar informes detallados sobre el avance de las obras, incluyendo cualquier desviación en tiempo, presupuesto o calidad, y las medidas adoptadas para corregirlas; referentes a las visitas periódicas realizadas al sitio de los trabajos. (mínimo una vez por semana).

Notificar al contratista, mediante nota de bitácora, el atraso generado respecto al programa de obra.

Elaborar dictamen técnico para iniciar el proceso inherente al convenio modificatorio.

Autorizar el alcance de los conceptos fuera del catálogo original del contrato, así como, la volumetría.

Recibir la notificación de termino de los trabajos y realiza la verificación física de los mismos.

Realizar la entrega recepción de los trabajos.

Elaborar el finiquito de los trabajos.

VI. Insumos

Programa Anual de Obras Publicas autorizado por cabildo.

Contrato de Obra debidamente firmado por las partes involucradas.

Presupuesto de Obra autorizado.

Planos de proyecto autorizados.

Calidad y especificaciones de los materiales generales y particulares.

Catálogo de concepto autorizado.

Matrices de Precios Unitarios autorizados.

Programa de erogaciones, ejecución de obra y suministros autorizados.

Términos de Referencia.

Copia del pago de anticipo.

Solicitud de precios extraordinarios de trabajos previstos en el catálogo de obra original de contrato.

Solicitud de ajuste de costos.

Oficio de autorización de ajuste de precios extraordinarios y/o ajustes de costos.

Boletines.

VII. Resultados

Acta Entrega - Recepción de obra por Contrato.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la “Adjudicación y Contratación”.

Procedimiento inherente al “Tramite de estimaciones”.

Procedimiento inherente a la “Integración al Expediente Único de Obra”.

IX. Políticas

La recepción de documentación se atenderá en un horario de 09:00 a 18:00 hrs; en días hábiles.

Todo proyecto y presupuesto, será revisado por la Dirección de Infraestructura.

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 de los habitantes de Tlalnepantla Estado de México.

La atención a la ciudadanía en las visitas al lugar del ante 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.

La venta y consulta de Bases de licitación será en los días y horarios indicados en la Convocatoria.

Los actos de los procedimientos de adjudicación se realizarán conforme a los días y horarios indicados en la Convocatoria y las bases, salvo exista alguna precisión en el Acto de Junta de Aclaraciones.

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 propuestas sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Infraestructura.

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.

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.

El proceso para el pago de las estimaciones de los contratos de obra pública, implica la evaluación de los trabajos realizados, su aprobación por el residente de obra y la posterior presentación de la estimación, factura y demás documentación al ente público para su pago. El pago se realiza dentro de un plazo determinado, después de la autorización de la estimación y presentación de la factura.

La bitácora quedará a resguardo de la residencia de obra.

Únicamente se podrán ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato con previa autorización de la Subdirección de Construcción.

Cuando los trabajos no se realicen de acuerdo con lo contratado, no se apeguen a las especificaciones de construcción o no sean ejecutados conforme a las indicaciones de la residencia de obra, se podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios mismos que ejecutará el contratista por su cuenta sin que tenga derecho a retribución por ello.

Cualquier trabajo por ejecutar será puesto a consideración de la residencia y/o supervisión de obra para su valoración y en su caso para su autorización por medio de Oficio y/o Bitácora, ya que será bajo su responsabilidad los trabajos ejecutados sin previa autorización y no serán considerados para efecto de pago.

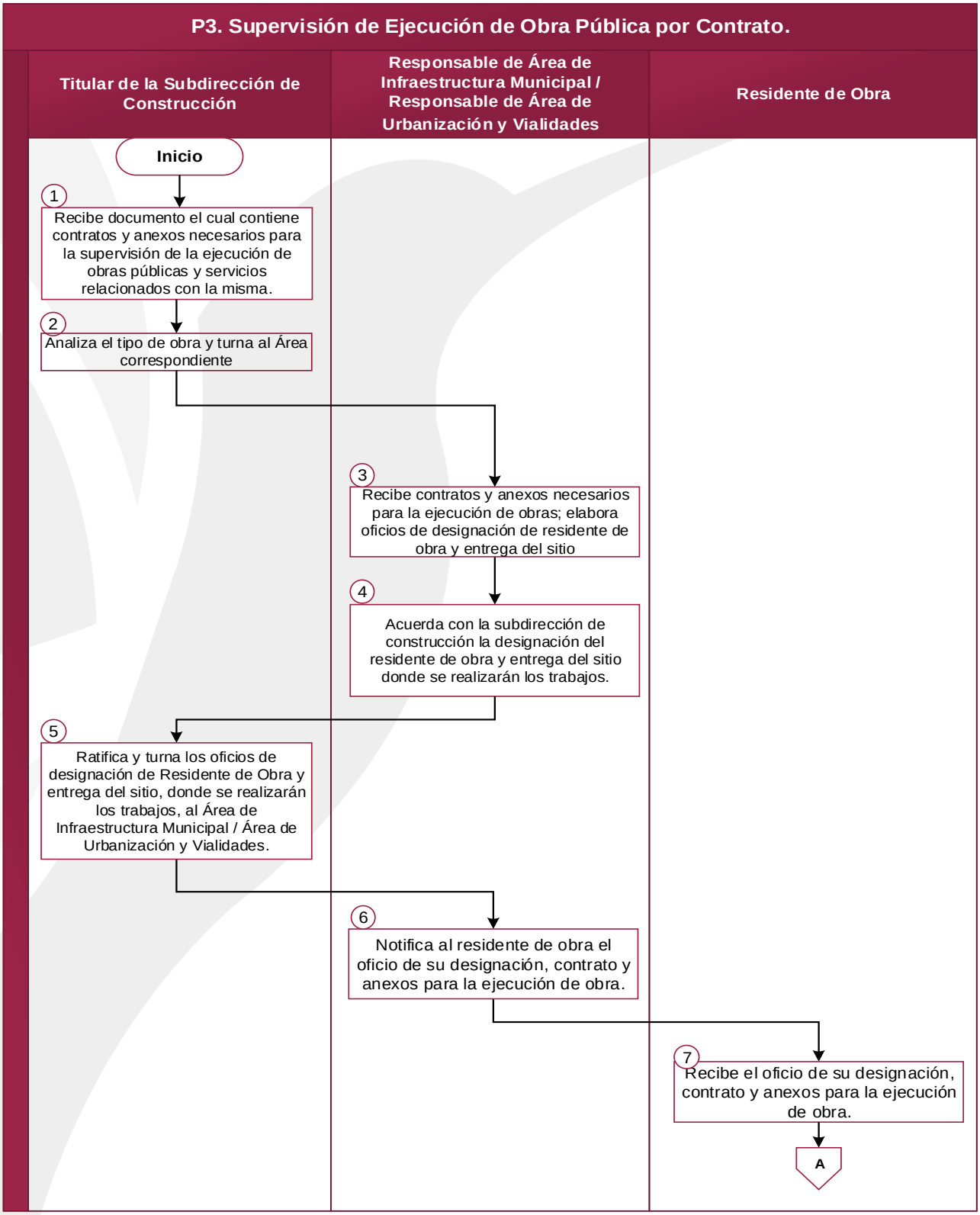
Las autorizaciones que se emitan a la Contratista se apegarán a las disposiciones del Libro, la Ley o la normatividad vigente aplicable.

X. Desarrollo del Procedimiento

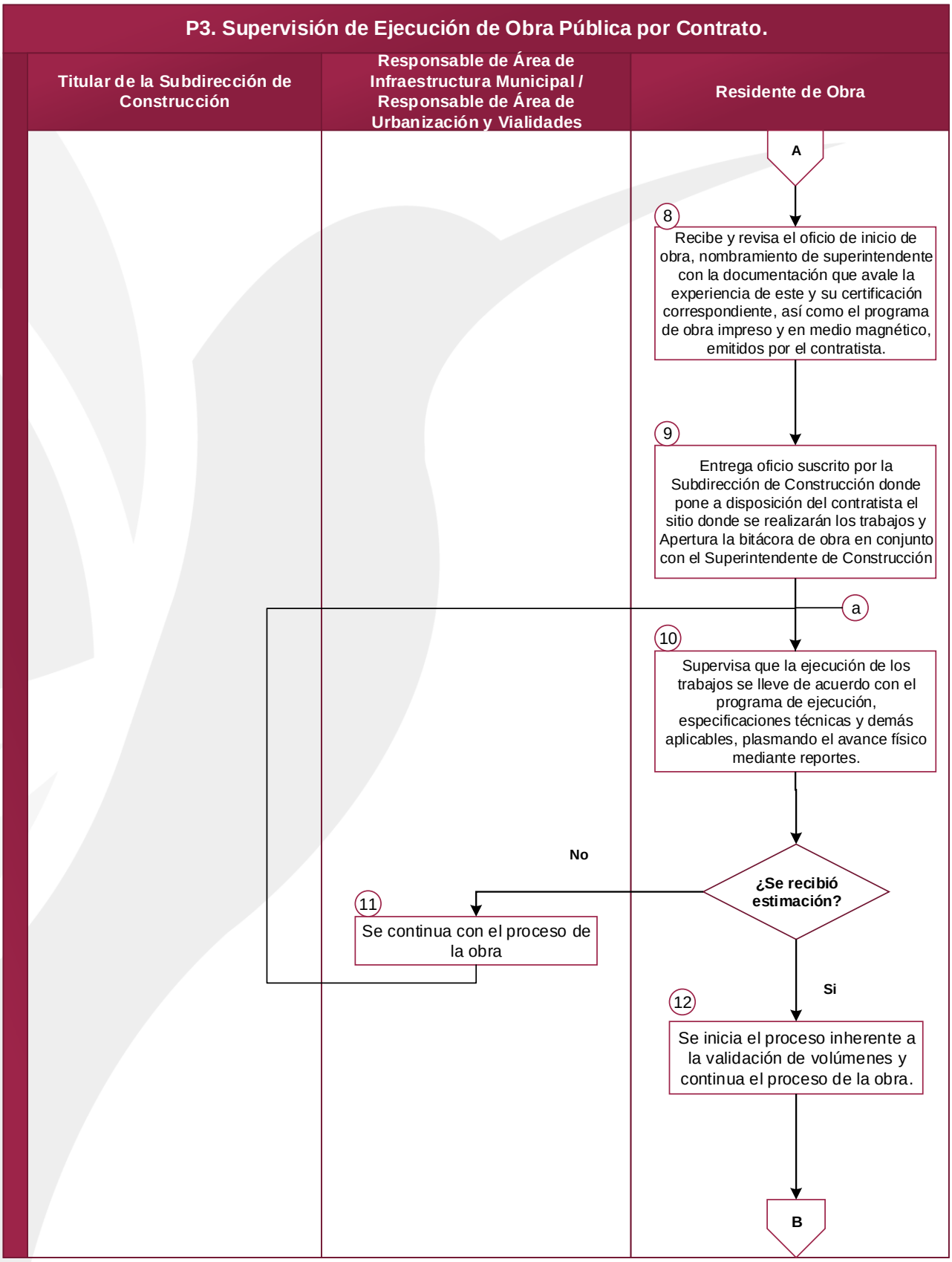
P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Subdirección de Construcción.	Recibe documento el cual se anexan contratos y documentos necesarios para la supervisión de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
2	Titular de la Subdirección de Construcción.	Analiza el tipo de obra y turna al Área de Infraestructura Municipal o al Área de Urbanización y Vialidades.
3	Responsable de Área de Infraestructura Municipal / Responsable de Área de Urbanización y Vialidades.	Recibe contratos y anexos necesarios para la ejecución de obras; elabora los oficios para designación de residente de obra y entrega del sitio, donde se realizarán los trabajos.
4	Responsable de Área de Infraestructura Municipal / Responsable de Área de Urbanización y Vialidades.	Acuerda con la subdirección de construcción la designación del residente de obra y entrega del sitio donde se realizarán los trabajos.
5	Titular de la Subdirección de Construcción.	Ratifica y turna los oficios de designación de Residente de Obra y entrega del sitio, donde se realizarán los trabajos, al Área de Infraestructura Municipal / Área de Urbanización y Vialidades.
6	Responsable de Área de Infraestructura Municipal / Responsable de Área de Urbanización y Vialidades.	Notifica al residente de obra el oficio de su designación, contrato y anexos para la ejecución de obra.
7	Residente de Obra.	Recibe el oficio de su designación, contrato y anexos para la ejecución de obra.
8	Residente de Obra.	Recibe y revisa el oficio de inicio de obra, nombramiento de superintendente con la documentación que avale la experiencia de este y su certificación correspondiente, así como el programa de obra impreso y en medio magnético, emitidos por el contratista.
9	Residente de Obra.	Entrega oficio suscrito por la Subdirección de Construcción donde pone a disposición del contratista el sitio donde se realizarán los trabajos y Apertura la bitácora de obra en conjunto con el Superintendente de Construcción.
10	Residente de Obra.	Supervisa que la ejecución de los trabajos se lleve de acuerdo con el programa de ejecución, especificaciones técnicas y demás aplicables, plasmando el avance físico mediante reportes.

P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		¿Se recibió estimación?
11	Residente de Obra.	**No:** Se continua con el proceso de la obra (Regresa a la actividad 10).
12	Residente de Obra.	**Si:** Se inicia el proceso inherente a la validación de volúmenes y continua el proceso de la obra.
		¿Se recibió notificación de terminación de los trabajos?
13	Residente de Obra.	**No:** Se continúa con el proceso de la obra (Regresa a la actividad 10)
14	Residente de Obra.	**Si:** Recibe la notificación por parte del superintendente de construcción la terminación de los trabajos y procede a la verificación de los mismos.
		¿La verificación está libre de observaciones?
15	Residente de Obra.	**No:** Instruye al superintendente de construcción la atención de las observaciones físicas. (Regresa a la actividad 13).
16	Residente de Obra.	**Si:** Cierra la bitácora, junto con el superintendente de la empresa constructora.
17	Residente de Obra.	Realiza el Acta Entrega Recepción de los trabajos y Elabora el finiquito de Obra.
18	Titular de la Subdirección de Construcción.	Envía el expediente único de obra a la Subdirección de Administración de Obra Pública.
Fin		

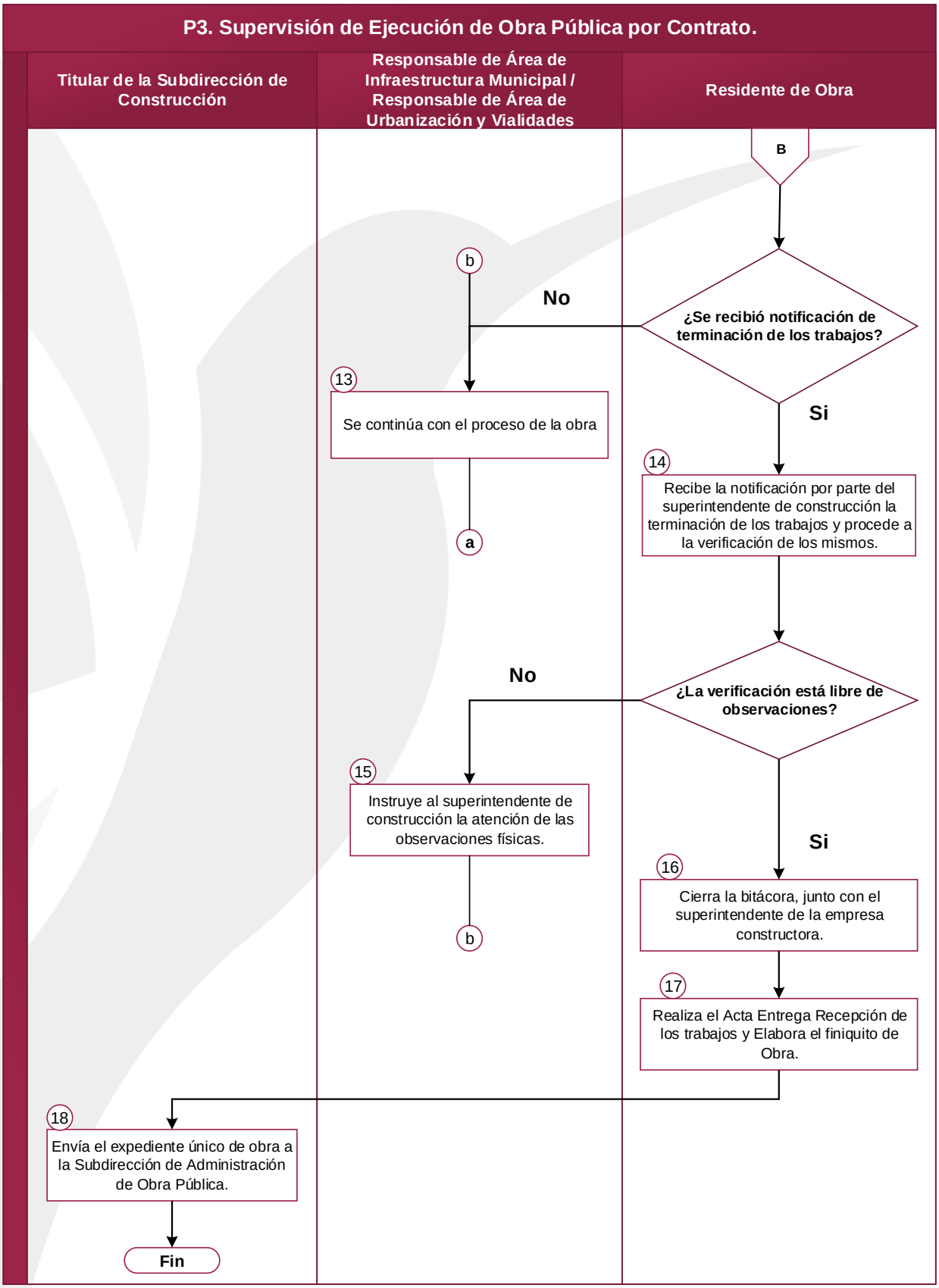
XI. Diagramación



P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato.



P3. Supervisión de Ejecución de Obra Pública por Contrato.



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acta entrega Recepción de Obra Pública por Contrato.	Mide el porcentaje de Obras Ejecutadas Respecto a las Obras Programadas.	$\left(\frac{\text{Número de Obras Ejecutadas}}{\text{Número de Obras Programadas}}\right)$ X100	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

Nombramiento de Residente de Obra.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____(1)_____2025.

Asunto: NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE DE OBRA.

C. _____(2)_____
No. DE EMPLEADO _____(2)
ÁREA DE _____(2)_____
PRESENTE.

_____**(3)**_____ en mi carácter de ____**(3)**____ del **Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** personalidad que se acredita en términos del nombramiento de fecha ____(4)_____, signado por el **C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027;** así como de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; tengo a bien nombrarlo como _____**(5)**_____, relativo al Contrato de Obra Pública Número **(6)** sobre la Base de (7) denominada: "_____**(8)**_____".

Por lo anterior, le comunico que deberá cumplir con las obligaciones inherentes a su nombramiento, mismas que se encuentran plasmadas en los artículos 217, 222, 223, 224, 225, 226 y 245, del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____**(9)**_____
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ÁREA O EN SU CASO, SUBDIRECTOR

C. c. p. _____(10)_____.

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
2	Se deberá colocar el nombre y número de empleado del técnico asignado que fungirá como residente de obra, así como área a la que corresponda la obra (Infraestructura Municipal / Urbanización y Vialidades).
3	Se deberá colocar nombre y cargo del funcionario que nombra al residente de obra.
4	Se deberá colocar la fecha del nombramiento del funcionario que nombra al técnico Residente de obra.
5	Se deberá colocar el cargo que desempeñará el técnico.
6	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
7	Se deberá colocar la modalidad de contrato a la que pertenece la obra.
8	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
9	Se deberá colocar el nombre y cargo del responsable de Área o en su caso, subdirector. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
10	Se adjuntará copia a las áreas involucradas.

Designación de superintendente

(1) HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____(2)_____2025.

Asunto: Asignación de Superintendente

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado
Directora de Infraestructura Urbana
Presente.

Con relación al Contrato de Obra Pública número **(3)**, referente a los trabajos de la(s) obra(s) denominada(s): **(4)**

Se anexa Currículum Vitae del profesional del técnico que se encargará de la ejecución y administración de la obra, en términos del Artículo 46 fracción V de Reglamento el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública.

(5) Capturar nombre del profesionista.- Superintendente de construcción.

Así mismo manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que conozco las normas de obra pública del Estado de México, así como el proyecto, especificaciones generales y particulares, contando con una experiencia de (6) **(capturar número)** años en la ejecución de la obra de esta índole.

se anexa el documento que certifica los conocimientos y habilidades del profesional responsable de la superintendencia de construcción.

Agradeciendo sus finas atenciones quedamos de usted.

A T E N T A M E N T E

_____(7)_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
(CARGO)

C. c. p. _____(8)_____.-_____.- Para su conocimiento.
Archivo/Minutario

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar membrete de la persona contratista adjudicada para identificación.
2	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
3	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
4	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
5	Se deberá colocar el nombre de la persona profesionista que fungirá como Superintendente de Construcción para la ejecución de los trabajos.
6	Se deberá colocar los años de experiencia con los que cuenta la persona profesionista que fungirá como Superintendente de Construcción en la ejecución de la obra de la naturaleza de los trabajos contratados.
7	Se deberá colocar el nombre y cargo del Representante Legal de la contratista. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
8	Se adjuntará copia a las áreas involucradas.

Disposición del sitio

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____(1)_____2025.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE DISPOSICIÓN DE SITIO

Con fundamento en lo establecido en Título tercero capítulo primero artículos 19 fracción VIII, 29 fracción VIII XI y Título cuarto artículo 42 y 43 del Bando Municipal, Capítulo XIV artículo 431 sección I, II y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 12.50 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, que la letra señala:

CAPITULO QUINTO
De la ejecución

Artículo 12.50.- La ejecución de los trabajos contratados deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato. La dependencia, entidad o ayuntamiento contratante, proporcionará previamente al contratista el o los inmuebles en que deberán llevarse a cabo. El incumplimiento de la contratante diferirá en igual plazo la fecha originalmente pactada para la entrega de los trabajos.

Para la ejecución de los trabajos contratados y señalados bajo el número de contrato _____(2)_____, el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Dirección de Infraestructura Urbana por conducto de la Subdirección de Construcción en lo sucesivo "La Contratante", representada por el/la _____(3)_____ y el C. _____(4)_____ Residente de Obra; y _____(5)_____ en lo sucesivo "El Contratista", el C. _____(6)_____ en su carácter _____(6)_____ , y el _____(7)_____Superintendente de Construcción, en este acto, "LA CONTRATANTE" proporciona de manera temporal, a "EL CONTRATISTA" el lugar de la obra, ubicado en: _____(8)_____ EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respecto de la obra denominada "_____(9)_____ ", ubicada en _____(10)_____; la cual se ejecutará con recurso del programa _____(11)_____ejercicio fiscal 2025.

POR LA CONTRATANTE

_____(12)_____
C. RESIDENTE DE OBRA

POR EL CONTRATISTA

_____(13)_____
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)
CARGO

_____(13)_____
C.
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
2	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
3	Se deberá colocar nombre de la persona Titular de la Subdirección de Construcción.
4	Se deberá colocar el nombre del técnico asignado que fungirá como residente de obra.
5	Se deberá colocar el nombre de la razón social y/o persona física del contratista adjudicado.
6	Se deberá colocar el nombre y cargo del Representante Legal del contratista adjudicado.
7	Se deberá colocar el nombre de la persona profesionista que fungirá como Superintendente de Construcción para la ejecución de los trabajos.
8	Se deberá colocar la ubicación y/o localización del sitio en donde se ejecutarán los trabajos.
9	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
10	Se deberá colocar la ubicación y/o localización del lugar en donde se ejecutarán los trabajos indicados en el contrato de obra.
11	Se deberá colocar siglas del programa al que pertenecen los recursos invertidos para la ejecución de los trabajos.
12	Se deberá colocar el nombre de la persona Residente de obra que representará al ayuntamiento. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
13	Se deberá colocar el nombre y cargo de la persona Representante Legal y de la persona superintendente del contratista. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.

Autorización de Volumen Adicional.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____**(1)**_____de 2025.

Asunto: Autorización de Cantidades Adicionales.

_____**(2)** _____ **(EMPRESA)**
PRESENTE.

AT'N: _____**(3)** _____ **(REPRESENTANTE EMPRESA)**
_____**(3)** _____ (CARGO)

En relación al Contrato de Obra Pública No. _____**(4)** _____, relativo a la obra denominada "_____**(5)** _____" ; y en atención a su escrito de fecha_____**(6)** _____ de 2025 en donde solicita la autorización de Cantidades Adicionales, le informo que después de hacer la revisión de las mismas y conforme a lo establecido en el artículo 158 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y con el fin de garantizar el correcto desarrollo, funcionalidad y calidad de la obra, se le autoriza la ejecución de las Cantidades Adicionales, mismas que son necesarias para la correcta terminación de los trabajos correspondientes a los siguientes conceptos y cantidades que se detallan a continuación.

(7)

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD CONTRATADA	CANTIDAD ADICIONAL AUTORIZADA

Quedando en el entendido, que estas no rebasan el monto contratado, sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

_____**(8)** _____
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

C.c.p. _____**(9)** _____

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
2	Se deberá colocar el nombre de la razón social y/o persona física del contratista adjudicado.
3	Se deberá colocar el nombre y cargo de la persona Representante legal de la persona contratista.
4	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
5	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
6	Se deberá referenciar y colocar la fecha en que se entregó la solicitud de autorización de volúmenes adicionales por parte de la persona contratista.
7	Se deberá relacionar en una tabla la clave el concepto, concepto, unidad, cantidad contratada y volumen adicional autorizado.
8	Se deberá colocar el nombre de la persona Titular de la Subdirección de Construcción. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
9	Se adjuntará copia a las áreas involucradas.

Verificación del término de los trabajos (minuta de campo).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027 | Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 | Dirección de Infraestructura Urbana

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

CONTRATISTA:	(1)
OBRA:	(2)
UBICACIÓN:	(3)
CONTRATO:	(4)

Minuta de Campo

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

LISTA DE ASISTENTES

No	NOMBRE	Empresa / Dependencia	CARGO	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Descripción	Responsable	Fecha Compromiso
(11)	(12)	(13)

N° De Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el nombre de la razón social y/o persona física del contratista.
2	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
3	Se deberá de colocar la localización de donde se lleva a cabo el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
4	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
5	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
6	Se deberá colocar el número consecutivo de personas que presencian la elaboración de la minuta.
7	Se deberá colocar el nombre de las personas que presencian la elaboración de la minuta.
8	Se deberá de colocar el nombre de la razón social o dependencia a la que pertenece el personal que presencia la elaboración de la minuta.
9	Se requiere indicar el cargo de todas las personas que presencian la elaboración de esta minuta.
10	Se deberá suscribir los asistentes, en pleno acuerdo con los puntos tratados y las decisiones tomadas, la presente minuta para constancia de su conformidad.
11	Se deberá de describir los acuerdos, hechos u observaciones realizadas por los participantes, los cuales dan pie a la elaboración de la minuta.
12	Se deberá colocar el nombre y cargo del responsable.
13	Se deberá de colocar la fecha compromiso para el cumplimiento de acuerdos.

Acta Entrega - recepción

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (4) HORAS, CON (4) MINUTOS DEL DIA (5) DEL MES DE (5) DEL AÑO (5), CONSTITUIDAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS AL RUBRO CITADOS Y QUE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ANTES MENCIONADOS SE CONTRATO A LA CONTRATISTA (2), AL AMPARO DEL CONTRATO NÚMERO (1) DE LA OBRA PÚBLICA **DENOMINADA** (3). CONTEMPLADA DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL (6), CON CARGO DEL RECURSO (7), POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SU **UNIDAD EJECUTORA DE OBRA PÚBLICA "CONTRATANTE"**, (8) **DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (9); (10), **SUBDIRECTORA DE CONSTRUCCIÓN**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (11); LA (12), TITULAR DEL ÁREA DE (13), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (14) Y EL (15), RESIDENTE DE OBRA Y ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (16); **POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL** EL Y/O LA (17), EN SU CALIDAD DE (18), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (19), QUIEN INTERVIENE MEDIANTE INVITACIÓN REALIZADA POR OFICIO DE NÚMERO (20), DE FECHA (21), DOCUMENTO DEL QUE SE ADJUNTA EN COPIA A LA PRESENTE ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS; **POR PARTE DE "EL CONTRATISTA"** (2) QUIEN FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO NÚMERO (22), DE FECHA (23), PARA EFECTUAR EN ESTE LUGAR, FECHA Y HORA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, AL AMPARO DEL CONTRATO NÚMERO (1), DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA AGREGADO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA RESPECTIVO, INTERVIENEN Y/O EL (24) EN SU CARÁCTER DE (24), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (25), CUYA PERSONALIDAD SE ENCUENTRA RECONOCIDA EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, MANIFESTANDO EN ESTE ACTO QUE SU PERSONALIDAD NO LE HA SIDO REVOCADA NI MODIFICADA Y (26) EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE OBRA QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. (27) ASÍ MISMO ASÍ MISMO SE ENCUENTRAN TAMBIÉN PRESENTE **POR EL ÁREA ENCARGADA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA EL/LA C.** (28), **EN SU CARÁCTER DE** (28); **POR PARTE DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) DE LA OBRA MATERIA DE LA PRESENTE ACTA QUE NOS OCUPA LOS CC.** (29) EN SU CARÁCTER DE **CONTRALOR SOCIAL "A"**, ASI COMO EL Y/O LA (29) EN SU CARÁCTER DE **CONTRALOR SOCIAL "B"** Y (29) EN SU CARÁCTER DE **CONTRALOR SOCIAL "C"**, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR, Y PERSONALIDADES QUE SE ENCUENTRAN RECONOCIDAS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, POR ÚLTIMO, SE MANIFIESTA QUE MÁS ADELANTE SE ASENTARAN Y

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

PRECISARAN DEMÁS INTERVINIENTES EN EL ACTA EN QUE SEA ACTÚA, ES POR ELLO QUE **SE PROCEDE A DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 113 A, 113 B, 113 C, 113 D FRACCION VII, 113 G DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.57, 12.58 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 230, 231, 232 Y 269 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGÚNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, SE EMITE LO SIGUIENTE:**

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

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

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

RESIDENTE DE OBRA	**(15)**
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	**(26)**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN:

(3)

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE EL RECORRIDO DE INSPECCIÓN REALIZADO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE ÉSTA SE ENCUENTRA TERMINADA Y EN FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSIÓN EJERCIDA Y EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, QUEDANDO EXPLÍCITO QUE ADQUIERE EL COMPROMISO DE CONSERVARLA, VIGILARLA Y MANTENERLA O EN SU CASO, BUSCAR LOS MEDIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. LO ANTERIOR TOMANDO EN CUENTA EL PERIODO DE LA FIANZA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS PRESENTADA POR LA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

EMPRESA CONTRATISTA. POR LO CONSIGUIENTE SE HACE ENTREGA DE LA OBRA MENCIONADA, LA CUAL SE ENCUENTRA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

IV. IMPORTE CONTRACTUAL, INCLUYENDO EL DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS;

MONTO CONTRATADO CON IVA	MONTO EJERCIDO DE CONTRATO CON IVA	IMPORTE POR CANCELAR (NO EJERCIDO DEL CONTRATO CON IVA)	IMPORTE AMORTIZADO DEL MONTO EJERCIDO DEL CONTRATO
$ (30)	$ (30)	$ (31)	$ (32)

MONTO DE CONVENIO CON IVA
(33)

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

PLAZO DE EJECUCION CONFORME A CONTRATO	PERIODO REAL DE EJECUCIÓN	PLAZO DE EJECUCION CONFORME A CONVENIO
(34)	(34)	(35)

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

ESTIMACIONES PAGADAS O POR PAGAR: (36)

ESTIMACIÓN NÚMERO	PERÍODO DE EJECUCIÓN		MONTOS		TOTAL DE DEDUCCIONES	PAGADO NETO	ADEUDO NETO
	DEL:	AL:	SIN I.V.A	CON I.V.A			
		TOTAL					

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

(37)

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

ENTREGA DE:	SI	NO	N/A	OBSERVACION
PLANOS ACTUALIZADOS DE LA CONSTRUCCIÓN FINAL				
MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				
CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD Y DE SERVICIO DE LOS BIENES INSTALADOS				

VIII. LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA A TRAVÉS DE LA RESIDENCIA HACEN CONSTAR LA SIGUIENTES:

a) GARANTÍAS:

(38)

ANTICIPO:

FIANZA NÚMERO:

AFIANZADORA:

MONTO:$_____

VIGENCIA: DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

BENEFICIARIO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

FIANZA NÚMERO:

AFIANZADORA:

MONTO: $_____

VIGENCIA: DURANTE TODO EL PROCESO DE LA OBRA

BENEFICIARIO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN ÉSTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS: SE ENTREGA ESTIMACIÓN (39) FINIQUITO Y SE EXHORTA AL CONTRATISTA A TRAMITAR DE MANERA INMEDIATA LA FIANZA POR **DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, LA CUAL TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 12 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN** DE LOS TRABAJOS.

NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR A LA PRESENTE ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, SE DA POR CONCLUIDA SIENDO LAS (40) HORAS, CON (40) MINUTOS DE LA MISMA FECHA Y LUGAR DE SU INICIO, FIRMAN PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU CONTENIDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

POR EL "CONTRATANTE"

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

(41) DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA URBANA	**(42)** SUBDIRECTORA DE CONSTRUCCIÓN
(43) TITULAR DEL ÁREA DE _____	**(44)** RESIDENTE DE OBRA

POR "EL CONTRATISTA"

[NOMBRE DEL CONTRATISTA]

(45) C. APODERADO LEGAL	**(46)** C. SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

POR "LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL"

(47)

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

CONTRATO No.: (1)

CONTRATISTA: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

POR EL ÁREA ENCARGADA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA

(48)

C.

[CARGO]

(49)

POR EL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI):

C.
CONTRALOR SOCIAL "A"

C.
CONTRALOR SOCIAL "B"

C.
CONTRALOR SOCIAL "C"

Esta página forma parte del documento Acta-Entrega Recepción de los trabajos del contrato_____

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número con código único que identificará un contrato específico.
2	Se deberá colocar el nombre de la razón social y/o persona física de la persona contratista.
3	Se deberá colocar el objeto y/o prestación que las partes se obligan a cumplir.
4	Se deberá colocar la hora en que se elabora el documento.
5	Se deberá colocar la fecha en que es expedido el documento.
6	Se deberá colocar el año del ejercicio fiscal en la que se contrató la obra.
7	Se deberá colocar siglas del programa al que pertenecen los recursos invertidos para la ejecución de los trabajos.
8	Se deberá colocar nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
9	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
10	Se deberá colocar nombre de la persona Titular de la Subdirección de Construcción.
11	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona Titular de la Subdirección de Construcción.
12	Se deberá colocar nombre de la persona Responsable del Área correspondiente a la naturaleza de los trabajos ejecutados.
13	Se deberá colocar el nombre del área correspondiente a Infraestructura Municipal, Urbanización y Vialidades y/o Obras por Administración según corresponda.
14	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona Responsable del Área correspondiente a Infraestructura Municipal, Urbanización y Vialidades y/o Obras por Administración.
15	Se deberá colocar nombre de la persona Residente de Obra.
16	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona Residente de Obra.

N° de Requerimiento	Instrucciones
17	Se deberá colocar nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.
18	Se deberá colocar el cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.
19	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.
20	Se deberá colocar número de oficio con el que se generó la invitación al Órgano Interno de Control Municipal al evento de Entrega-Recepción de Obra.
21	Se deberá colocar fecha con la que se generó la invitación al Órgano Interno de Control Municipal al evento de Entrega-Recepción de Obra.
22	Se deberá colocar número de oficio con el que se generó la invitación a la contratista.
23	Se deberá colocar fecha con la que se generó la invitación a la persona contratista.
24	Se deberá colocar nombre y cargo del Representante Legal de la persona contratista.
25	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona representante Legal de la persona contratista.
26	Se deberá colocar nombre de la persona Superintendente de construcción.
27	Se deberá colocar número de la credencial de elector con la que se identifica la persona superintendente de construcción.
28	Se deberá colocar nombre y cargo de la persona representante del área encargada de la operación y mantenimiento de la obra.
29	Se deberá colocar el nombre de los integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) que ocupan los cargos de Contralor Social “A”, Contralor Social “B”, de Contralor Social “C”.
30	Se deberá colocar el Monto Contratado Con IVA, Monto Ejercido De Contrato Con Iva, Importe Por Cancelar (No Ejercido Del Contrato Con IVA), Importe Amortizado Del Monto Ejercido Del Contrato.
31	Se deberá colocar el Importe por Cancelar (No Ejercido Del Contrato Con IVA) o No Aplica según sea el caso.
32	Se deberá colocar el Importe Amortizado Del Monto Ejercido Del Contrato.

N° de Requerimiento	Instrucciones
33	Se deberá colocar el Monto De Convenio Con IVA, en caso de que exista un convenio, si no es así colocar la siguiente leyenda: “No Aplica”.
34	Se deberá colocar el plazo de ejecución conforme a contrato y el periodo real de ejecución.
35	Se deberá colocar el plazo de ejecución conforme a convenio en su caso, si no es así colocar la siguiente leyenda: “No Aplica”.
36	Se deberán capturar los datos requeridos en la tabla para dejar asentados los montos ejercidos y si existe alguna reducción de metas o saldo a favor del contratista.
37	Se deberá indicar si entregan Planos actualizados de la construcción final, Manuales e Instructivos de Operación Y Mantenimiento, Certificados De Garantía De Calidad Y De Servicio De Los Bienes Instalados. En dado caso de que aplique.
38	Se deberán capturar los datos de las fianzas de anticipo y cumplimiento para mayor referencia.
39	Se deberán capturar el número de estimación finiquito con número y letra.
40	Se deberán capturar la hora en la que se cierra el acta.
41	Se deberá colocar el nombre de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
42	Se deberá colocar el nombre de la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Urbana. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
43	Se deberá colocar el nombre de la persona responsable de área. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
44	Se deberá colocar el nombre del Residente de obra. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
45	Se deberá colocar el nombre y cargo de la persona Representante legal de la empresa. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
46	Se deberá colocar el nombre de la persona Superintendente de construcción. Acto seguido, deberá de estar firmado por el mismo mencionado.
47	Se deberá colocar el nombre y cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.
48	Se deberá colocar el nombre y cargo de la persona representante del área encargada de la operación y mantenimiento de la obra.
49	Se deberá colocar el nombre de las personas integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) que ocupan los cargos de Contralor Social “A”, Contralor Social “B”, de Contralor Social “C”.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Lorena García García/ Arq. Gisela Cuevas Herrera Responsable del Área de Urbanización y Vialidades/ Responsable del ´Área de Infraestructura Municipal	**Ing. José Eduardo Acevedo Rodríguez** Titular de la Subdirección de Construcción	**Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana

P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.

II. Objetivo

Revisar, conciliar e integrar los expedientes de anticipos y estimaciones de las obras públicas contratadas, para su pago en la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de 2025.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de mayo de 2025.
- Lineamientos y reglas de operación del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) para 2026, que fueron publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 16 de febrero de 2026.
- Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado De México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2026.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades por medio del cual la administración pública federal, local o municipal, por conducto de sus dependencias ordena a un particular la construcción o reparación de una obra pública. Siempre deberá constar por escrito.

Contratante: las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

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

Números generadores de obra: Documentos técnicos, croquis y operaciones matemáticas que cuantifican los materiales y volúmenes de trabajo ejecutados.

PAO: Programa Anual de Obras.

Presupuesto: Es un plan de recursos que se aprueba para cubrir las necesidades de una entidad en un periodo específico.

Presupuesto contractual: Es el costo oficial, detallado y acordado legalmente entre el contratante y un contratista para ejecutar un proyecto o prestar un servicio. Representa el valor exacto de la adjudicación y establece el límite de ingresos para el proveedor y de compromiso de gasto para el cliente.

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

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

Solicitud de Pago: Reclamación formal de dinero dirigida a un deudor o cliente por bienes o servicios prestados.

Suficiencia Presupuestal: Es la capacidad de una clave presupuestaria para cubrir un importe determinado. Esto se hace para adquirir bienes, contratar servicios, realizar obras públicas o arrendamientos.

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

V. Responsabilidades

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Firma oficio para tramite de autorización de pago y se devuelve al área de estimaciones y control financiero, para trámite correspondiente.

Responsable del Área de Estimaciones y Control Financiero deberá:

Recibe del área de concursos y contratos el expediente para gestión de anticipo y por parte de la subdirección de construcción las estimaciones para su trámite de pago, se analiza la información si es correcta.

Solicita el Alta en el SIMA, con el nombre de la obra y contratista ante la Tesorería Municipal, con la finalidad de integrar correctamente los procedimientos de contratación (solicitud de pago y suficiencia presupuestal).

Valida el Expediente y se solicita mediante oficio al enlace administrativo la suficiencia presupuestal y solicitud de pago.

Integra la suficiencia presupuestal y solicitud de pago al expediente, se valida si está completo.

Ingresa y registra la información necesaria en el **Sistema Administrativo de Gestión de Obra (SAGEO),** de la documentación que remita el área de concursos y contratos y la Subdirección de Construcción, (generadores, croquis, reportes fotográficos, pruebas de laboratorios, notas de bitácoras, entre otros), a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, para generar y elaborar las estimaciones o anticipo en su caso.

Conformar y elaborar el expediente de las estimaciones para revisar, analizar y validar las facturas globales, facturas de anticipo (en su caso), complementos de pago, notas de egreso del 2%, notas de egreso de aplicación de anticipos, para firma de la solicitud de autorización de pago por la Dirección de Infraestructura Urbana y ser enviado para autorización de pago ante la Tesorería Municipal.

Envía expediente y oficio de autorización de pago a la Tesorería Municipal.

Asienta en un registro financiero en una base de datos que lleva internamente.

Integra el comprobante de pago al expediente de anticipo y/o estimación y se remite al área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública, para que sea integrado en el expediente único de obra que corresponda.

Subdirección de Construcción deberá:

Da el visto bueno de las estimaciones, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, se remiten al área de estimaciones y control financiero para su trámite de pago.

Integra la información faltante de la estimación, y se envía nuevamente al área de estimaciones y control financiero.

Área de Concursos y Contratos deberá:

Adjudica los contratos de obra pública, estos se remiten con sus anexos, el expediente de anticipo (en su caso) para su trámite de pago, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública al área de estimaciones y control financiero según sea el caso.

Integra la información faltante del expediente de anticipo y/o estimación, y se envía nuevamente al área de estimaciones y control financiero.

Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y solicitud de pago con su soporte, estampando el sello de recibido. Se valida y si es correcto se genera los documentos de lo contrario se devuelve con las observaciones al área de estimaciones y control financiero.

Valida la suficiencia presupuestal se elabora la solicitud de pago, la cual se envían al área de estimaciones y control financiero.

Titular de la Tesorería Municipal deberá:

Recibe y tramita la solicitud del Alta para la gestión de solicitud de pago y suficiencia presupuestal.

Recibe el expediente de estimación o anticipo para su revisión.

VI. Insumos

Acta entrega-recepción física de los trabajos.

Autorización de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

Contrato y Procedimiento de adjudicación.

Contratos y anexos.

Convenios modificatorios (en su caso).

Diferimiento.

Escrito de asignación de superintendente.

Escrito de inicio de obra.

Estimaciones.

Facturas (CFDI).

Fianza de Anticipo.

Fianza de Cumplimiento.

Números generadores.

Oficio de disposición de sitio.

Oficio de asignación de residente.

Solicitud de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

Suficiencia Presupuestal.

Término de obra.

VII. Resultados

Tramitar en tiempo y forma los anticipos para que las obras inicien en los tiempos establecidos en el contrato y así evitar atrasos en los mismos, así como tramitar para pago las estimaciones generadas de obra.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la “Adjudicación y Contratación”.

Procedimiento inherente a la “Supervisión de Obras por Contrato”.

Procedimiento inherente a la “Integración al Expediente Único de Obra”.

IX. Políticas

La recepción de documentación se atenderá en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.

Todo proyecto y presupuesto, será revisado por la Dirección de Infraestructura.

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 de los habitantes de Tlalnepantla Estado de México.

La atención a la ciudadanía en las visitas al lugar del ante 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.

La venta y consulta de Bases de licitación será en los días y horarios indicados en la Convocatoria.

Los actos de los procedimientos de adjudicación se realizarán conforme a los días y horarios indicados en la Convocatoria y las bases, salvo exista alguna precisión en el Acto de Junta de Aclaraciones.

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 propuestas sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Infraestructura.

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.

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.

El proceso para el pago de las estimaciones de los contratos de obra pública, implica la evaluación de los trabajos realizados, su aprobación por el residente de obra y la posterior presentación de la estimación, factura y demás documentación al ente público para su pago. El pago se realiza dentro de un plazo determinado, después de la autorización de la estimación y presentación de la factura.

La bitácora quedará a resguardo de la residencia de obra.

Únicamente se podrán ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato con previa autorización de la Subdirección de Construcción.

Cualquier trabajo por ejecutar será puesto a consideración de la residencia y/o supervisión de obra para su valoración y en su caso para su autorización por medio de Oficio y/o Bitácora, ya que será bajo su responsabilidad los trabajos ejecutados sin previa autorización y no serán considerados para efecto de pago.

Las autorizaciones que se emitan a la Contratista se apegarán a las disposiciones del Libro, la Ley o la normatividad vigente aplicable.

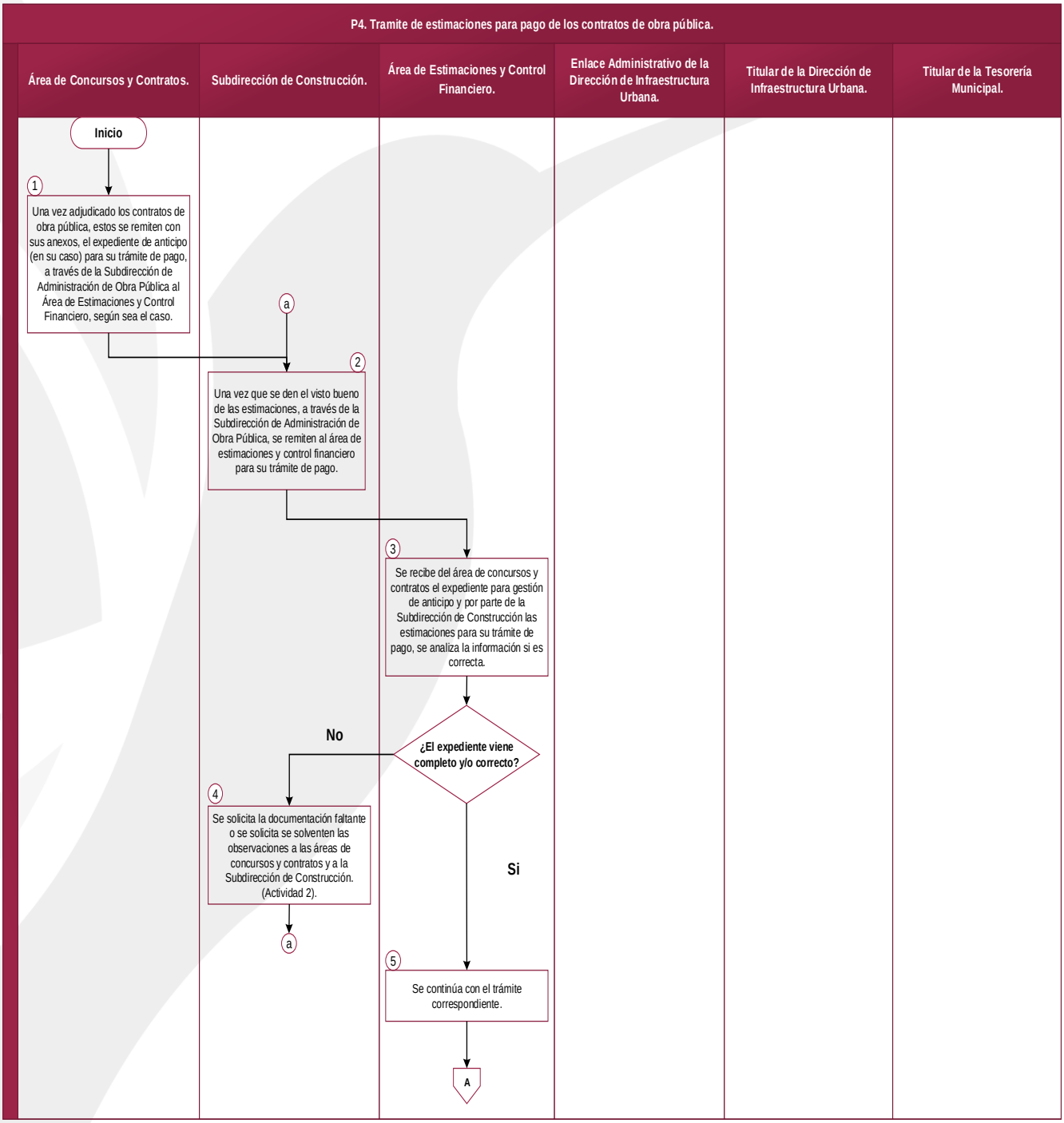
X. Desarrollo del Procedimiento

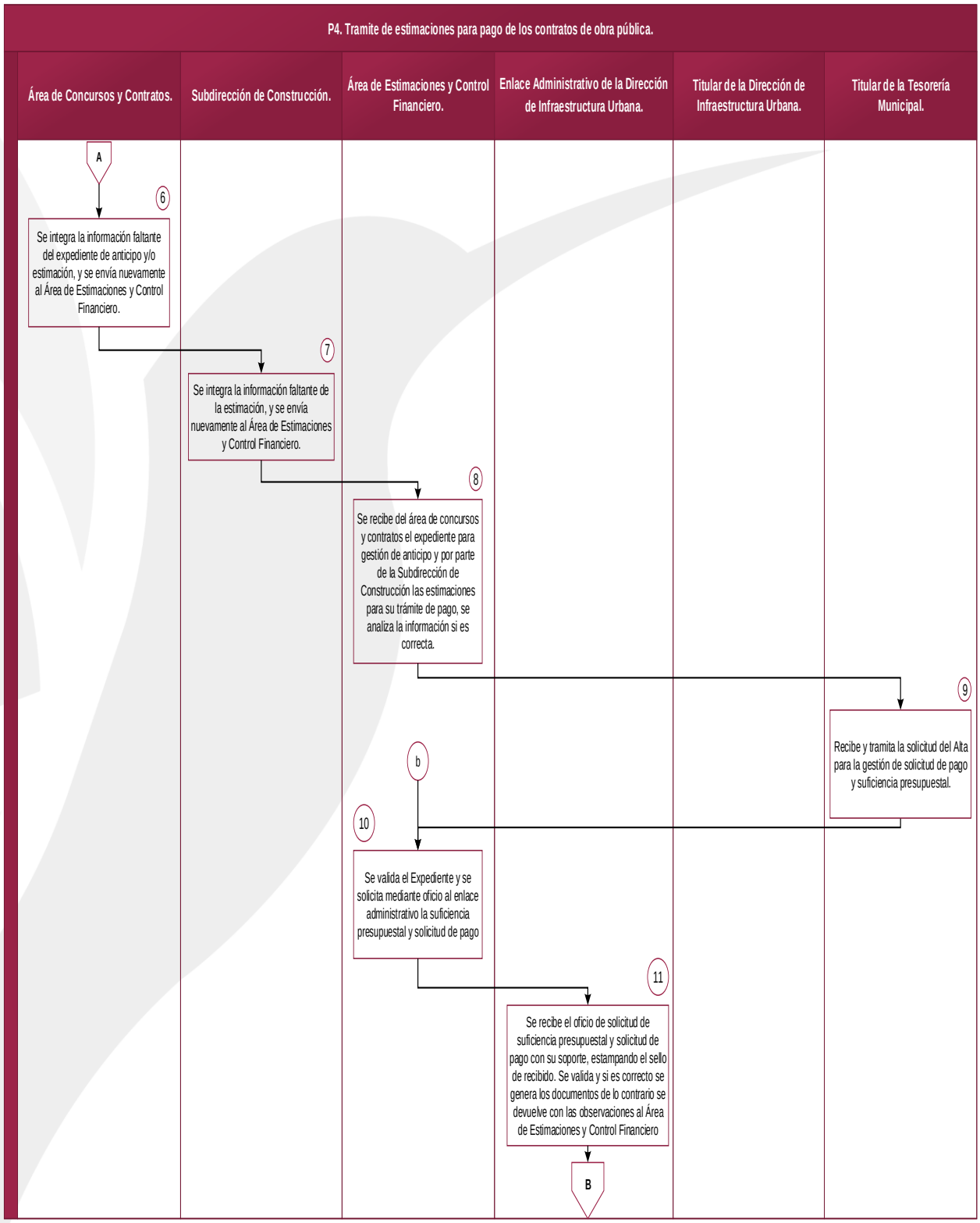
P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Área de Concursos y Contratos.	Una vez adjudicado los contratos de obra pública, estos se remiten con sus anexos, el expediente de anticipo (en su caso) para su trámite de pago, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública al área de estimaciones y control financiero según sea el caso.
2	Subdirección de Construcción.	Una vez que se den el visto bueno de las estimaciones, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, se remiten al área de estimaciones y control financiero para su trámite de pago.
3	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se recibe del área de concursos y contratos el expediente para gestión de anticipo y por parte de la subdirección de construcción las estimaciones para su trámite de pago, se analiza la información si es correcta.
		¿El expediente viene completo y/o correcto?
4	Área de Estimaciones y Control Financiero.	**No:** se solicita la documentación faltante o se solicita se solventen las observaciones a las áreas de concursos y contratos y a la Subdirección de Construcción. (Regresa a la actividad 2).
5	Área de Estimaciones y Control Financiero.	**Si:** se continúa con el trámite correspondiente.

P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
6	Área de Concursos y Contratos.	Se integra la información faltante del expediente de anticipo y/o estimación, y se envía nuevamente al área de estimaciones y control financiero.
7	Área de Subdirección de Construcción.	Se integra la información faltante de la estimación, y se envía nuevamente al área de estimaciones y control financiero.
8	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se solicita el Alta en el SIMA, con el nombre de la obra y contratista ante la Tesorería Municipal, con la finalidad de integrar correctamente los procedimientos de contratación (solicitud de pago y suficiencia presupuestal).
9	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe y tramita la solicitud del Alta para la gestión de solicitud de pago y suficiencia presupuestal.
10	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se valida el Expediente y se solicita mediante oficio al enlace administrativo la suficiencia presupuestal y solicitud de pago.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Se recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y solicitud de pago con su soporte, estampando el sello de recibido. Se valida y si es correcto se genera los documentos de lo contrario se devuelve con las observaciones al área de estimaciones y control financiero.
		¿La documentación es completa y/o correcta?
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	**No:** se regresa al área de estimaciones y control financiero para que subsane las observaciones y remita la información faltante (Regresa a la actividad 10).
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	**Si:** Realiza la suficiencia presupuestal y solicitud de pago
14	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Una vez que se valida la suficiencia presupuestal se elabora la solicitud de pago, la cual se envían al área de estimaciones y control financiero.
15	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se integra la suficiencia presupuestal y solicitud de pago al expediente, se valida si está completo.
16	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Ingresa y registra la información necesaria en el **Sistema Administrativo de Gestión de Obra (SAGEO),** de la documentación que remita el área de concursos y contratos y la Subdirección de Construcción, (generadores, croquis, reportes fotográficos, pruebas de laboratorios, notas de bitácoras, entre otros), a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, para generar y elaborar las estimaciones o anticipo en su caso.

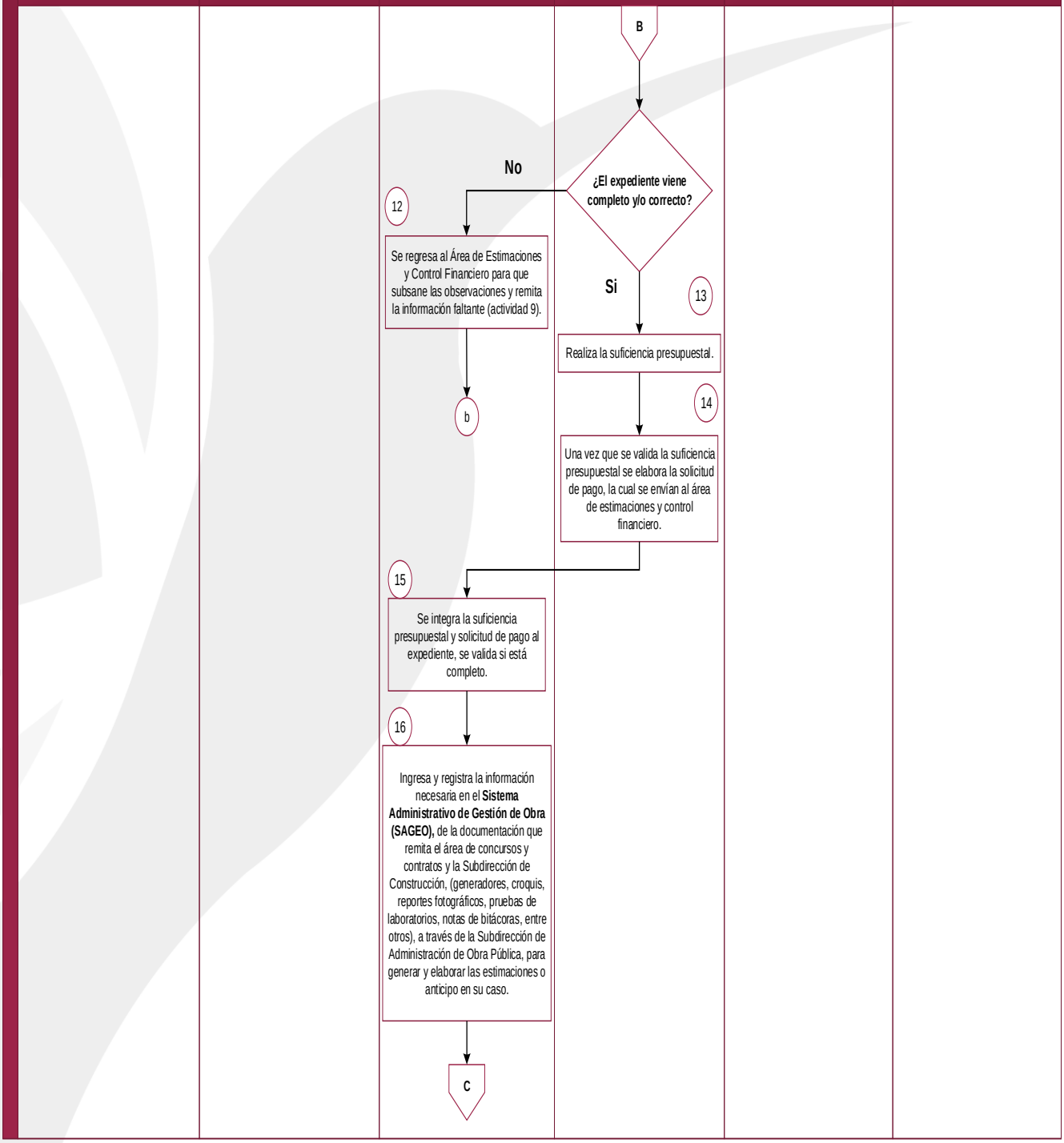
P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
17	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Conformar y elaborar el expediente de las estimaciones para revisar, analizar y validar las facturas globales, facturas de anticipo (en su caso), complementos de pago, notas de egreso del 2%, notas de egreso de aplicación de anticipos, para firma de la solicitud de autorización de pago por la Dirección de Infraestructura Urbana y ser enviado para autorización de pago ante la Tesorería Municipal.
18	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Se firma oficio para tramite de autorización de pago y se devuelve al área de estimaciones y control financiero, para tramite correspondiente.
19	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se envía expediente y oficio de autorización de pago a la Tesorería Municipal.
20	Área de Estimaciones y Control Financiero.	Se asienta en un registro financiero en una base de datos que lleva internamente.
21	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe el expediente de estimación o anticipo para su revisión.
		¿La documentación es completa y/o correcta?
22	Titular de la Tesorería Municipal.	**No:** Se regresa al área de estimaciones y control financiero para que subsane las observaciones y remita la información faltante, mediante nota informativa**. (**Termina la actividad)
23	Titular de la Tesorería Municipal.	**Si:** Recibe el expediente de anticipo y/o estimación y se genera el pago de anticipo y/o estimación, remitiendo el comprobante a la Dirección de Infraestructura Urbana.
24	Área de Estimaciones y Control Financiero	Se integra el comprobante de pago al expediente de anticipo y/o estimación y se remite al área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública, para que sea integrado en el expediente único de obra que corresponda.
Fin		

XI. Diagramación

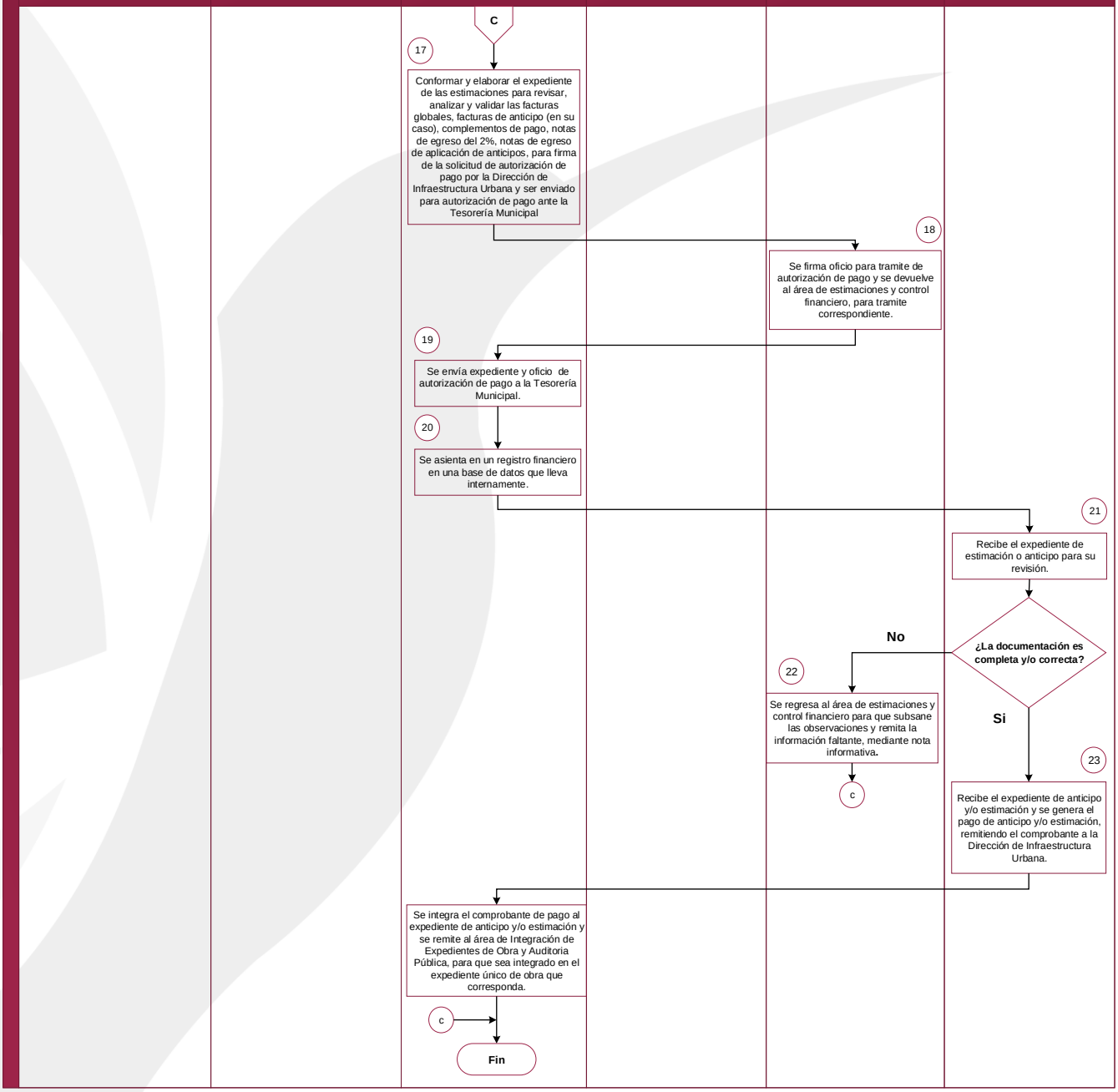



P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.
Área de Concursos y Contratos.
Subdirección de Construcción.
Área de Estimaciones y Control Financiero.
Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.
Titular de la Tesorería Municipal.
A
6
Se integra la información faltante del expediente de anticipo y/o estimación, y se envía nuevamente al Área de Estimaciones y Control Financiero.
7
Se integra la información faltante de la estimación, y se envía nuevamente al Área de Estimaciones y Control Financiero.
8
Se recibe del área de concursos y contratos el expediente para gestión de anticipo y por parte de la Subdirección de Construcción las estimaciones para su trámite de pago, se analiza la información si es correcta.
9
Recibe y tramita la solicitud del Alta para la gestión de solicitud de pago y suficiencia presupuestal.
b
10
Se valida el Expediente y se solicita mediante oficio al enlace administrativo la suficiencia presupuestal y solicitud de pago
11
Se recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y solicitud de pago con su soporte, estampando el sello de recibido. Se valida y si es correcto se genera los documentos de lo contrario se devuelve con las observaciones al Área de Estimaciones y Control Financiero
B

P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.



P4. Tramite de estimaciones para pago de los contratos de obra pública.



XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Tramite de Pagos de las obras contratadas.	Mide el porcentaje de pagos tramitados respecto a las solicitudes de trámite recibidas.	$\frac{\text{Número de expedientes de pagos tramitados.}}{\text{Número de solicitudes de trámite recibidas.}}$ X100	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2025-2027

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
ÁREA DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

OBRA: (1)					
N° DE CONTRATO (2)		PERIODO DE CONTRATO (3)			
NOMBRE DE LA EMPRESA: (4)					
IMPORTE DEL CONTRATO CON IVA: (5)		IMPORTE DEL ANTICIPO CON IVA: (6)			
(7)		CD	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
1	Oficio de Solicitud de pago de anticipo		X		
2	Solicitud de pago de anticipo		X		
3	Suficiencia Presupuestal		X		
4	Factura Original de Anticipo y Verificación ante el SAT		X		
5	Factura Original Global y Verificación ante el SAT		X		
6	Escrito de clabe interbancaria		X		
7	Constancia de Situación Fiscal			X	
8	Opiniones de cumplimiento SAT, IMSS e INFONAVIT			X	
9	Acta de Autorización de cabildo			X	
10	Ficha Técnica Raamo 33			X	
11	Fallo			X	
12	Fianza de anticipo y Certificación de comprobación en el Portal de la Aseguradora		X		
13	Fianza de cumplimiento y Certificación de comprobación en el Portal de la Aseguradora		X		
14	Contrato		X		
15	Presupuesto contratado			X	
16	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos del contratista			X	
17	POA (programa anual de obra)			X	
18	Cédula de registro al padrón de contratistas (para IR y AD)			X	
19	Oficio de Autorización de Recursos (FAISMUN y FORTAMUN)			X	

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir el nombre de la obra de acuerdo con el contrato.
2	Escribir el número de contrato de acuerdo con el contrato.
3	Escribir fechas de inicio y término de Contrato.
4	Escribir el nombre de la empresa contratista.
5	Escribir importes de contrato con IVA.
6	Escribir el importe del Anticipo.
7	Marcar con una X el tipo de documento que integra el expediente.

NOMBRE DE LA OBRA:	(1)			IMPORTE DE CONTRATO SIN IVA	(2)
No. DE CONTRATO:	(3)			IMPORTE DE CONTRATO CON IVA	(4)
CONTRATISTA	(5)			IMPORTE DE ANTICIPO SIN IVA	(6)
PERIODO DE EJECUCIÓN	(7)	DIFERIMIENTO	(8)	IMPORTE DE ANTICIPO CON IVA	(9)
No. DE ESTIMACIÓN	(10)	PERIODO DE ESTIMACIÓN	(11)	CONTENIDO	(12)

No.	LISTADO DE DOCUMENTOS		ANTICIPO	ESTIMACIÓN INICIAL SIN ANTICIPO	ESTIMACIÓN INICIAL CON ANTICIPO	ESTIMACIÓN SUBSECUENTE	ESTIMACIÓN FINAL
1	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO AL TESORERO		O	O	O	O	O
2	CLABE INTERBANCARIA		O	O	O	O	O
3	SOLICITUD DE PAGO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		O	O	O	O	O
4	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL **(NO MAYOR A 30 DIAS)**		IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN
5	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SAT, IMSS E INFONAVIT **(VIGENTE Y POSITIVA)(NO MAYOR A 30 DIAS)**		IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN
6	FACTURAS, XML Y VALIDACIÓN SAT						
	6.1	FACTURA GLOBAL	O Y AD	O Y AD	C y AD	C y AD	C y AD
	6.2	FACTURA ANTICIPO (EN SU CASO)	O Y AD	N/A	C y AD	C y AD	C y AD
	6.3	FACTURA AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO (EN SU CASO)	N/A	N/A	O Y AD	O Y AD	O Y AD
	6.4	OFICIO DE SOLICITUD DE LINEA DE CAPTURA PARA PAGO DE 2% (FORTAMUN Y FAISMUN)	N/A	C	C	C	C
	6.5	FACTURA DE PAGO DE 2% CON VERIFICACIÓN	N/A	O Y AD	O Y AD	O Y AD	O Y AD
	6.6	CÁLCULO DE PAGO DE 3% M.O. (EN SU CASO)	N/A	O	O	O	O
	6.7	OFICIO DE SOLICITUD DE LINEA DE CAPTURA PARA PAGO DE 3% (EN SU CASO)	N/A	C	C	C	C
	6.8	FACTURA DE PAGO DE 3% CON VERIFICACIÓN (EN SU CASO)	N/A	O Y AD	O Y AD	O Y AD	O Y AD
7	PREVIO DE PAGO		N/A	O Y AD	O Y AD	O Y AD	O Y AD
8	CARÁTULA DE ESTIMACIÓN		N/A	O	O	O	O
9	ESTADO DE CUENTA		N/A	O	O	O	O
10	CUERPO DE ESTIMACIÓN		N/A	O	O	O	O
11	DIFUSIÓN DE OBRA (**RECURSOS FAISMUN, R33 y AVG**)		N/A	O	O	O	O
12	GENERADORES DE OBRA CON CROQUIS		N/A	O	O	O	O
13	REPORTE FOTOGRAFICO **(MINIMO 2 FOTOGRAFIAS POR CADA CONCEPTO)**		N/A	O	O	O	O
14	PRUEBAS DE LABORATORIO Y REPORTE FOTOGRAFICO DEL LABORATORIO EN SU CASO		N/A	O/C	O/C	O/C	O/C
15	NOTAS DE BITACORA (INCLUIR MINUTAS Y NOTAS INFORMATIVAS EN SU CASO)		N/A	C	C	C	C
16	OF. DE AVISO DE INICIO DE OBRA		N/A	C	C	AD	AD
17	OF. DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA Y CERTIFICADO		N/A	C	C	C	C
18	OF. DE DESIGNACIÓN DE SUPERINTENDENTE DE OBRA Y CERTIFICADO		N/A	C	C	C	C
19	CONTRATO FIRMADO		O	O	C	C	C
20	CATALÓGO DE CONCEPTOS		C	C y AD	AD	AD	AD
21	PROGRAMA DE EROGACIONES		C	C y AD	AD	AD	AD
22	FIANZA DE ANTICIPO Y VALIDACIÓN (EN SU CASO)		O	N/A	AD	AD	AD
23	FIANZA DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN		O	O	AD	AD	AD
24	SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE OBRA CON SOPORTE (NOTA DE BITÁCORA)(EN SU CASO)		N/A	C	C	C y/o AD	C Y/O AD
25	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE OBRA (EN SU CASO)		N/A	C	C	C y/o AD	C Y/O AD
26	PROGRAMA DE OBRA O REPROGRAMACIÓN EN SU CASO (EN SU CASO)		N/A	C	C	C Y/O AD	C Y/O AD
27	OF. DE SUSPENSIÓN DE OBRA		N/A	C	C	AD	AD
28	ACTA DE SUSPENSIÓN DE OBRA		N/A	C	C	AD	AD
29	OF. DE REINICIO DE OBRA		N/A	C	C	AD	AD
30	OF. DE SOLICITUD DE P.U. EXTRAORDINARIOS		N/A	N/A	N/A	C	C
31	OF. DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS		N/A	N/A	N/A	C	C
32	OF. DE SOLICITUD DE VOLÚMENES ADICIONALES		N/A	N/A	N/A	C	C
33	OF. DE AUTORIZACIÓN DE VOLÚMENES ADICIONALES		N/A	N/A	N/A	C	C
34	SOLICITUD DE CONVENIO EN MONTO O PLAZO (EN SU CASO)		N/A	C	C	AD	AD
35	DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE CONVENIO EN MONTO O PLAZO (EN SU CASO)		N/A	C	C	AD	AD
36	AUTORIZACIÓN DE CONVENIO (EN SU CASO)		N/A	C	C	AD	AD
37	NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONVENIO EN MONTO Y TIEMPO (EN SU CASO)		N/A	C	C	AD	AD
38	REPROGRAMACIÓN DE EROGACIONES (EN SU CASO)		N/A	C	C	AD	AD
39	FICHA TECNICA RAMO 33 (EN SU CASO)		C	C	AD	AD	AD

CHECK-LIST ESTIMACIÓN **ANEXO 2**

NOMBRE DE LA OBRA:	(1)			IMPORTE DE CONTRATO SIN IVA	(2)
No. DE CONTRATO:	(3)			IMPORTE DE CONTRATO CON IVA	(4)
CONTRATISTA	(5)			IMPORTE DE ANTICIPO SIN IVA	(6)
PERIODO DE EJECUCIÓN	(7)	DIFERIMIENTO	(8)	IMPORTE DE ANTICIPO CON IVA	(9)
No. DE ESTIMACIÓN	(10)	PERIODO DE ESTIMACIÓN	(11)	CONTENIDO	(12)

No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	ORIGINAL	COPIA	CD	NO APLICA	COMENTARIOS
38	REPROGRAMACIÓN DE EROGACIONES (EN SU CASO)		X	X		
39	FICHA TECNICA RAMO 33 (EN SU CASO)		X	X		
40	POA (PROGRAMA ANUAL DE OBRA)		X			
41	ACTA DE CABILDO		X	X		
42	ACTA DE COCICOVI		X			
43	ACTA DE COPASO (EN SU CASO) SOLO PARA FAISMUN Y FORTAMUN		X	X		
44	CEDULA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS (PARA IR Y AD)		X	X		
45	FALLO		X	X		
46	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL RECURSO (RECURSOS FAISMUN Y FORTAMUN)		X	X		
47	OF. DE TERMINO DE OBRA		X			
48	ACUSE OF. DE INVITACIÓN PARA RECEPCIÓN DE OBRA A DEPENDENCIAS		X			
49	ACUSE OF. DE INVITACIÓN PARA RECEPCIÓN DE OBRA A FUNCIONARIOS INTERNOS		X			
50	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN (EN SU CASO INCLUIR FIRMA DE INSTANCIA ENCARGADA DE OPERACIÓN)	X				
51	FIANZA DE VICIOS OCULTOS,Y VALIDACIÓN	X				
52	ACTA DE FINIQUITO	X				

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir el nombre de la obra de acuerdo con el contrato.
2	Escribir importe de Contrato sin IVA.
3	Escribir el número de contrato de acuerdo con el contrato.
4	Escribir importe de Contrato con IVA.
5	Escribir el nombre de la empresa contratista.
6	Escribir importes de Anticipo sin IVA.
7	Escribir fechas de inicio y término de Contrato.
8	Escribir fecha de inicio y termino del diferimiento en su caso.
9	Escribir importes de Anticipo con IVA.
10	Escribir número de Estimación.

N° de Requerimiento	Instrucciones
11	Escribir Fecha de período de Estimación.
12	Marcar con una X el documento que se integra.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.D.I. Heriberto Rodríguez Martínez Responsable del Área de Estimaciones y Control Financiero.	**Ing. Miguel Ángel Ramírez Cruz** Titular de la Subdirección Administración de Obra Pública	**Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana

P5. Programación y ejecución de obras por administración y comunitarias.

II. Objetivo

Programar, ejecutar y supervisar de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia, las obras por administración y obras comunitarias para atender la demanda ciudadana en cuanto a la infraestructura pública.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de 2025.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Cuantificación: Se refiere al proceso de determinar las cantidades de materiales, mano de obra y otros recursos necesarios para la ejecución de un proyecto de construcción.

Insumos: Los Materiales requeridos.

Levantamiento de obra: Es la labor de ubicar, medir y registrar de manera precisa el espacio en donde se pretenden realizar los trabajos.

Suficiencia Presupuestal: Se refiere a la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los costos de los materiales e insumos.

V. Responsabilidades

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Recibir y turnar las solicitudes a la Subdirección de Construcción para su atención y seguimiento.

Titular de la Subdirección de Construcción deberá:

Recibir y canalizar las peticiones al Área de Obras por Administración y Comunitarias.

Avalar el programa de Obra por Administración y Obra Comunitaria e informar a la Dirección de Infraestructura Urbana sobre la ejecución de este.

Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias deberá:

Recibir y registrar las peticiones ciudadanas.

Visitar el sitio y realizar el levantamiento para determinar la viabilidad de lo solicitado y elaborar el reporte de seguimiento de petición.

Realiza ficha técnica de la obra, cuantificar los materiales e insumos a utilizar, determinar el presupuesto, los alcances, y programar el periodo de ejecución estimado.

Solicitar mediante oficio al Área de Enlace Administrativo los materiales e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Generar la orden de trabajo y el vale de salida de los materiales.

Supervisar la ejecución de los trabajos cuando se trate de obras por administración y brindar asesoramiento técnico y supervisión, cuando se realicen obras comunitarias.

Realizar los generadores de obra de la aplicación de los materiales y el reporte fotográfico de los trabajos ejecutados.

Formalizar la entrega recepción de los trabajos mediante el acta correspondiente e integrarla al expediente de Obra.

Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción los avances del programa de Obras por Administración y Comunitarias.

Enlace Administrativo deberá:

Recibir la solicitud de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras por administración y comunitarias e informar si se cuenta con la suficiencia presupuestal para su adquisición.

Realizar la requisición de materiales a la Oficialía Mayor y dar seguimiento hasta su entrega al área solicitante.

VI. Insumos

Oficios de petición de la comunidad.

VII. Resultados

Entrega de obras ejecutadas por administración u obras comunitarias.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No se tiene interacción con otros procedimientos.

IX. Políticas

La recepción de documentación se atenderá en un horario de 09:00 a 18:00 hrs; en días hábiles.

Todo proyecto y presupuesto, será revisado por la Dirección de Infraestructura.

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 de los habitantes de Tlalnepantla Estado de México.

La atención a la ciudadanía en las visitas al lugar del ante 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.

La venta y consulta de Bases de licitación será en los días y horarios indicados en la Convocatoria.

Los actos de los procedimientos de adjudicación se realizarán conforme a los días y horarios indicados en la Convocatoria y las bases, salvo exista alguna precisión en el Acto de Junta de Aclaraciones.

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 propuestas sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Infraestructura.

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.

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.

El proceso para el pago de las estimaciones de los contratos de obra pública, implica la evaluación de los trabajos realizados, su aprobación por el residente de obra y la posterior presentación de la estimación, factura y demás documentación al ente público para su pago. El pago se realiza dentro de un plazo determinado, después de la autorización de la estimación y presentación de la factura.

La bitácora quedará a resguardo de la residencia de obra.

Únicamente se podrán ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato con previa autorización de la Subdirección de Construcción.

Cuando los trabajos no se realicen de acuerdo con lo contratado, no se apeguen a las especificaciones de construcción o no sean ejecutados conforme a las indicaciones de la residencia de obra, se podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios mismos que ejecutará el contratista por su cuenta sin que tenga derecho a retribución por ello.

Cualquier trabajo por ejecutar será puesto a consideración de la residencia y/o supervisión de obra para su valoración y en su caso para su autorización por medio de Oficio y/o Bitácora, ya que será bajo su responsabilidad los trabajos ejecutados sin previa autorización y no serán considerados para efecto de pago.

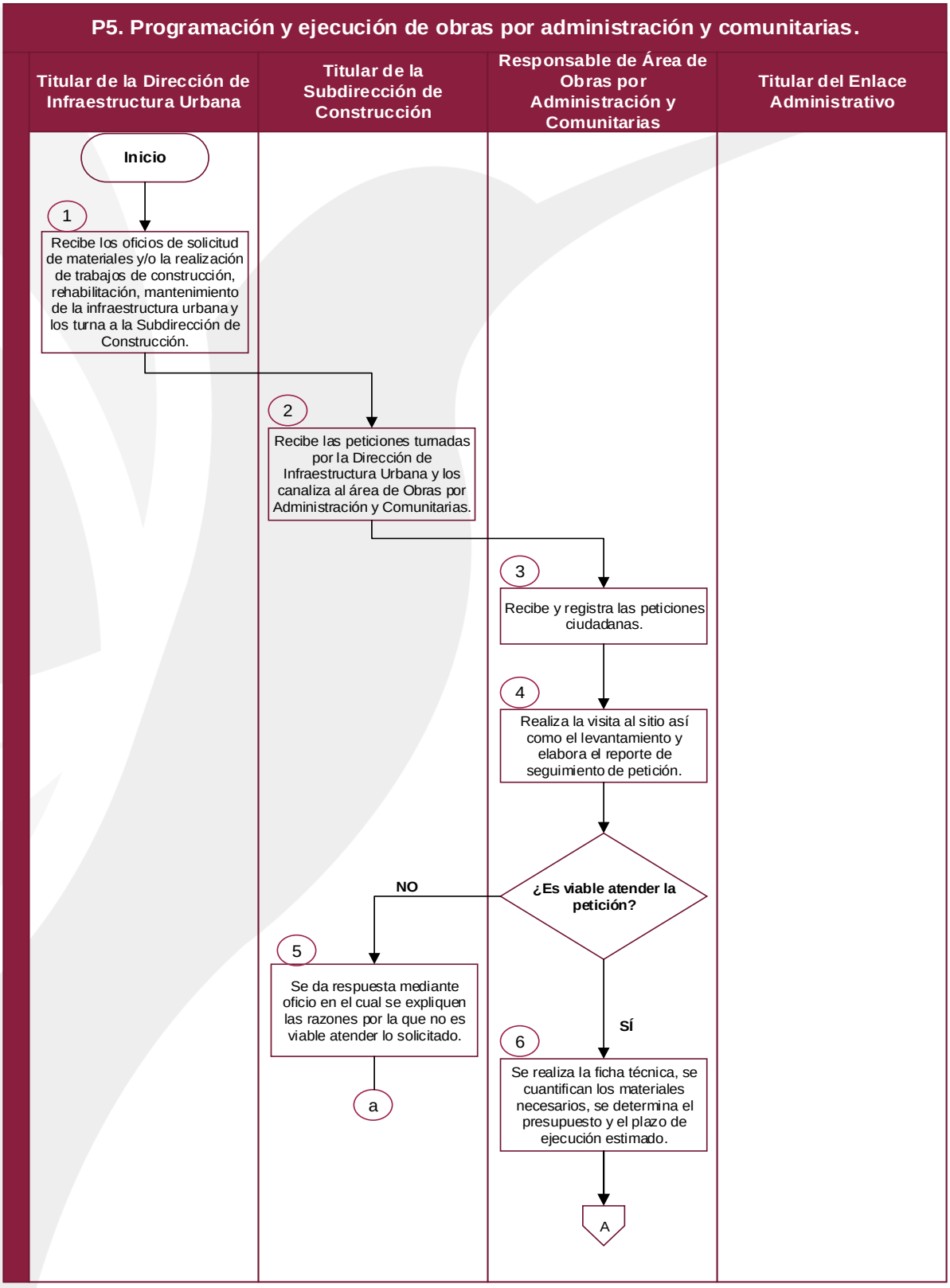
Las autorizaciones que se emitan a la Contratista se apegarán a las disposiciones del Libro, la Ley o la normatividad vigente aplicable.

X. Desarrollo del Procedimiento

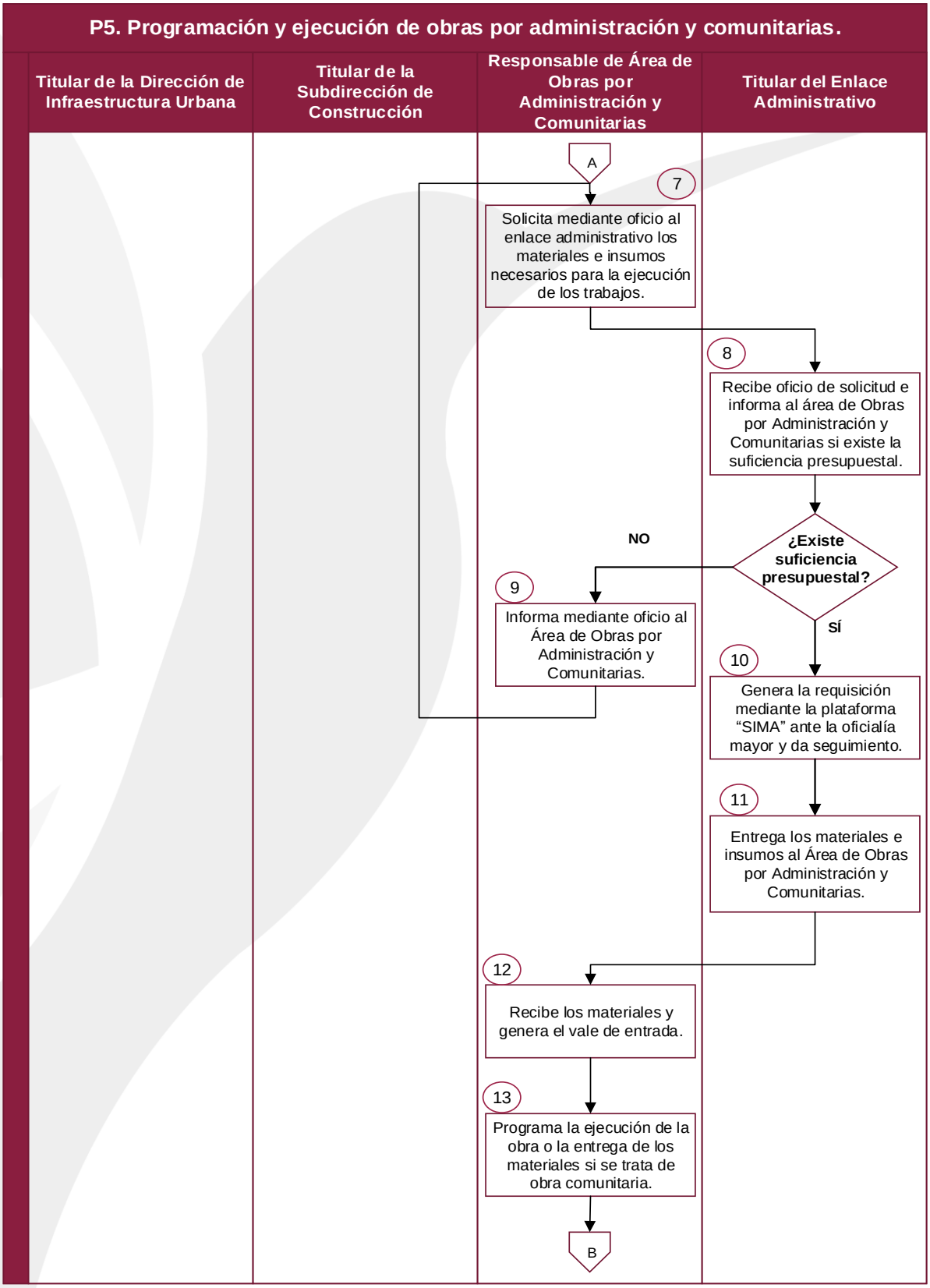
P5. Programación y ejecución de obras por administración y comunitarias.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio		
1	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Recibe los oficios de solicitud de materiales y/o la realización de trabajos de construcción, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura urbana y los turna a la Subdirección de Construcción.
2	Titular de la Subdirección de Construcción.	Recibe las peticiones turnadas por la Dirección de Infraestructura Urbana y los canaliza al área de Obras por Administración y Comunitarias.
3	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Recibe y registra las peticiones ciudadanas.
4	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Realiza la visita al sitio, así como el levantamiento y elabora el reporte de seguimiento de petición.
		¿Es viable atender la petición?

P5. Programación y ejecución de obras por administración y comunitarias.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
5	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	**No:** Se da respuesta mediante oficio en el cual se expliquen las razones por la que no es viable atender lo solicitado.
6	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	**Sí:** Se realiza la ficha técnica, se cuantifican los materiales necesarios, se determina el presupuesto y el plazo de ejecución estimado.
7	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Solicita mediante oficio al enlace administrativo los materiales e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.
8	Titular del Enlace Administrativo.	Recibe oficio de solicitud e informa al área de Obras por Administración y Comunitarias si existe la suficiencia presupuestal.
		¿Existe suficiencia presupuestal?
9	Titular del Enlace Administrativo.	**No:** Informa mediante oficio al Área de Obras por Administración y Comunitarias. (actividad 7).
10	Titular del Enlace Administrativo.	**Sí:** Genera la requisición mediante la plataforma “SIMA” ante la oficialía mayor y da seguimiento.
11	Titular del Enlace Administrativo.	Entrega los materiales e insumos al Área de Obras por Administración y Comunitarias.
12	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Recibe los materiales y genera el vale de entrada.
13	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Programa la ejecución de la obra o la entrega de los materiales si se trata de obra comunitaria.
14	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Genera la orden de trabajo y el vale de salida de los materiales.
15	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Inicia con la ejecución de los trabajos.
16	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Supervisa que los trabajos sean ejecutados de inicio a fin conforme a la orden de trabajo y si se trata de obra comunitaria brinda asesoramiento técnico y supervisión para la ejecución por parte de la comunidad.
17	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Realiza los generadores de obra de la aplicación de los materiales y el reporte fotográfico de los trabajos ejecutados.
18	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Formaliza la entrega-recepción de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente.
19	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias.	Integra el acta entrega-recepción al expediente de la obra.
Fin		

XI. Diagramación

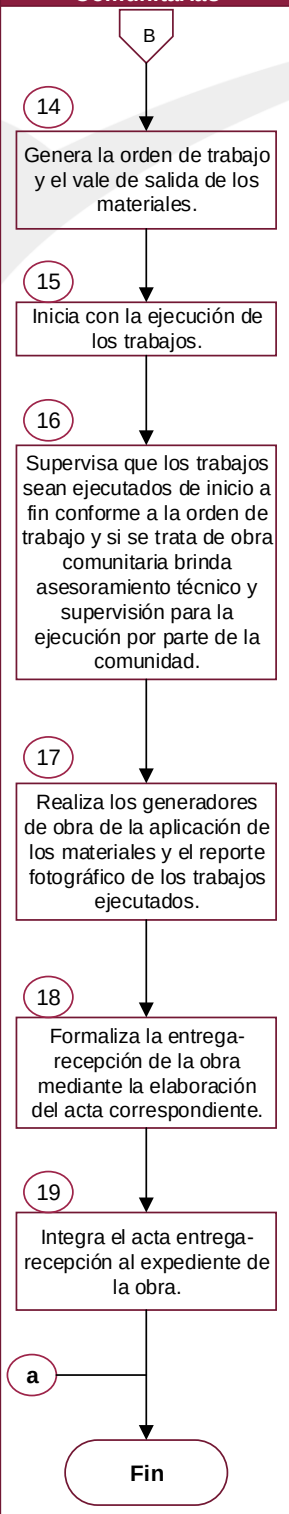


P5. Programación y ejecución de obras por administración y comunitarias.



P5. Programación y ejecución de obras por administración y comunitarias.

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana	Titular de la Subdirección de Construcción	Responsable de Área de Obras por Administración y Comunitarias	Titular del Enlace Administrativo

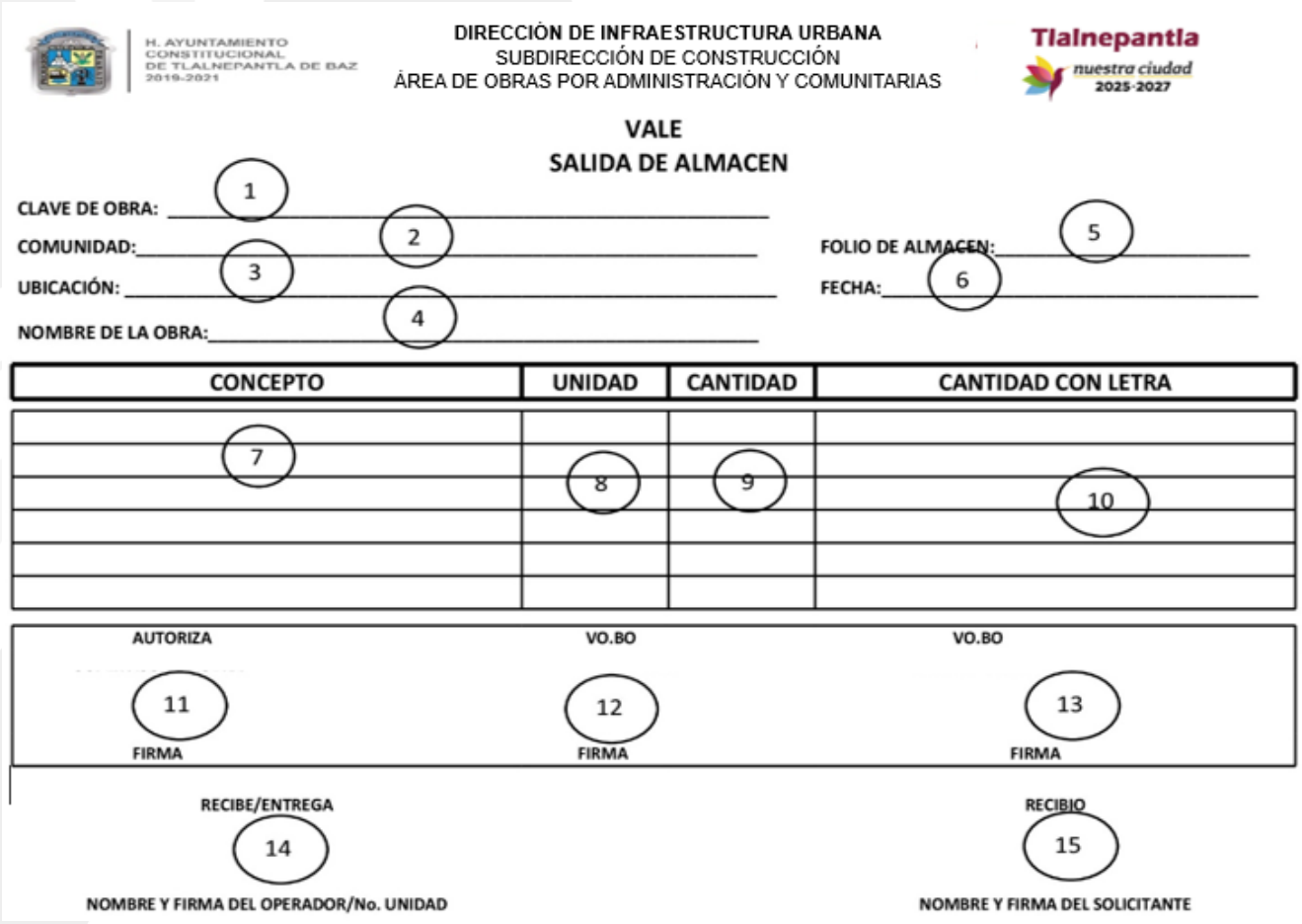


XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula	Periodicidad.
Atención de solicitudes mediante acciones de Obras por Administración y Comunitarias.	Mide el porcentaje de atención mediante acciones de Obras por administración o Comunitarias 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

XIII. Formatos e Instructivos

Vale de Salida de Almacén



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y COMUNITARIAS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

VALE
SALIDA DE ALMACEN

CLAVE DE OBRA: 1
COMUNIDAD: 2
UBICACIÓN: 3
NOMBRE DE LA OBRA: 4
FOLIO DE ALMACEN: 5
FECHA: 6

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD CON LETRA
7	8	9	10

AUTORIZA	VO.BO	VO.BO
11	12	13
FIRMA	FIRMA	FIRMA

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

RECIBIO
15
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

N° de Requerimiento	Instrucción
1	Se coloca la clave de la obra asignada por el Área de Obras por Administración y Comunitarias.
2	Se coloca el nombre de la colonia o comunidad que será beneficiada.
3	Se coloca la ubicación del sitio de los trabajos.
4	Se coloca el nombre de la obra.
5	Se coloca el folio que le asigna el almacenista (debe ser consecutivo).
6	Se coloca la fecha en la entra o sale el material.
7	Se colocan la descripción del material.
8	Se coloca la unidad de medida del material.
9	Se debe colocar la cantidad (con número) de material.
10	Aquí se coloca la cantidad con letra.
11	Aquí firma quien autoriza la salida del material (almacenista).
12	Aquí firma el supervisor o residente de la obra.
13	Firma la persona Responsable del Área.
14	En este espacio se plasmará la firma autógrafa del personal del almacén que hace entrega de los materiales.
15	En esta línea firma de recibido la persona a quien se le entregará el material.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Enrique Retana Martínez Responsable del Área de Obras por Administración y Comunitarias	**Ing. José Eduardo Acevedo Rodríguez** Titular de la Subdirección de Construcción	**Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana

IV. Simbología.

Símbolo	Significado
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

V. Registro de Ediciones.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal. **De la Dirección de la Infraestructura Urbana** Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado **Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana** Lic. Gabriela Ramírez Guerra **Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana** La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas: **Órgano Interno de Control Municipal** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal** L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad** C. Salvador Pablo Hernández **Técnico Especializado** **De la Dirección Jurídica** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica** Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos** **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. José Francisco Mercado Álvarez **Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez **Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos** Lic. Karla Maria Cruz Vega **Técnico Especializado**

VII. Validación del Manual.

Validación	
Aprobó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Álvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró **Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Apoyó** **Lic. Gabriela Ramírez Guerra** Enlace Administrativo de la Dirección de Dirección de Infraestructura Urbana