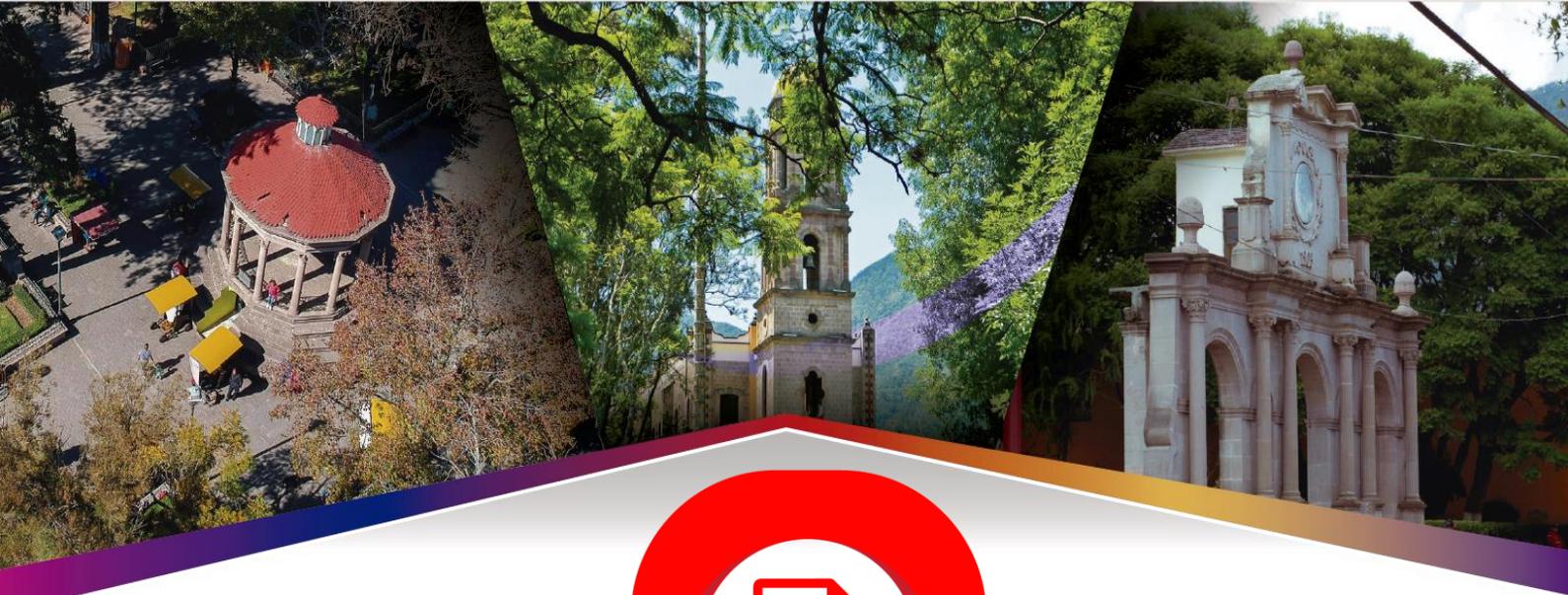




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



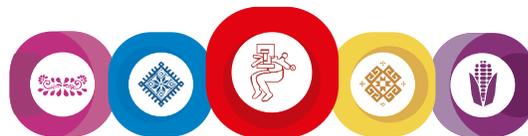
JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA	7
1. Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra.....	7
2. Integración del Programa Anual de Obras.....	10
3. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales	14
4. Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras	18
5. Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)	22
6. Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)	25
IV. COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA	29
1. Elaboración de proyectos de obras públicas.....	29
2. Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)	33
V. COORDINACIÓN DE RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	37
1. Inicio de Obra.....	37
2. Proceso general de supervisión de la obra	41
3. Supervisión de obra	49
4. Convenio por modificación de plazo.....	53
5. Convenio modificatorio por volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo	58
6. Trámite de estimaciones.....	62
7. Suspensión temporal de la obra.....	68
8. Terminación anticipada de la obra.....	72
9. Cancelación de contrato	76
10. Recepción y finiquito de los trabajos.....	80

1. Análisis de precios unitarios	87
2. Análisis de precios unitarios extraordinarios	91
3. Análisis de precios unitarios para obras por administración.....	95
VI. COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	98
1. Asignación de obra pública por adjudicación directa	98
2. Asignación de obra pública por licitación	102
3. Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).....	106
4. Revisión de estimaciones de obra pública	110
5. Revisión de pago de anticipos de obra pública	114
VII. SIMBOLOGÍA	117

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades y/o demandas de los habitantes del Municipio de Temascalcingo, se ha dado a la tarea de desarrollar programas para simplificar las tareas administrativas que permitan eficientar el funcionamiento en las unidades administrativas de la administración pública municipal y con ello dar cumplimiento a las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos sirven como un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y el logro de objetivos institucionales. Así mismo se establece como una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma.

Por ello se pone a disposición de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temascalcingo el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas”.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y procedimientos básicos para guiar al servidor público en la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular para cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de eficientar cada uno de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos, con la finalidad de llevarlos a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicada.

III. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	1. Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra
----------------------------------	---

Objetivo:	Integrar y organizar los Expedientes Únicos de Obra con la documentación establecida en la normatividad vigente aplicable, de acuerdo al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute la Dirección de Obras Públicas, para brindar transparencia y seguridad jurídica.
------------------	--

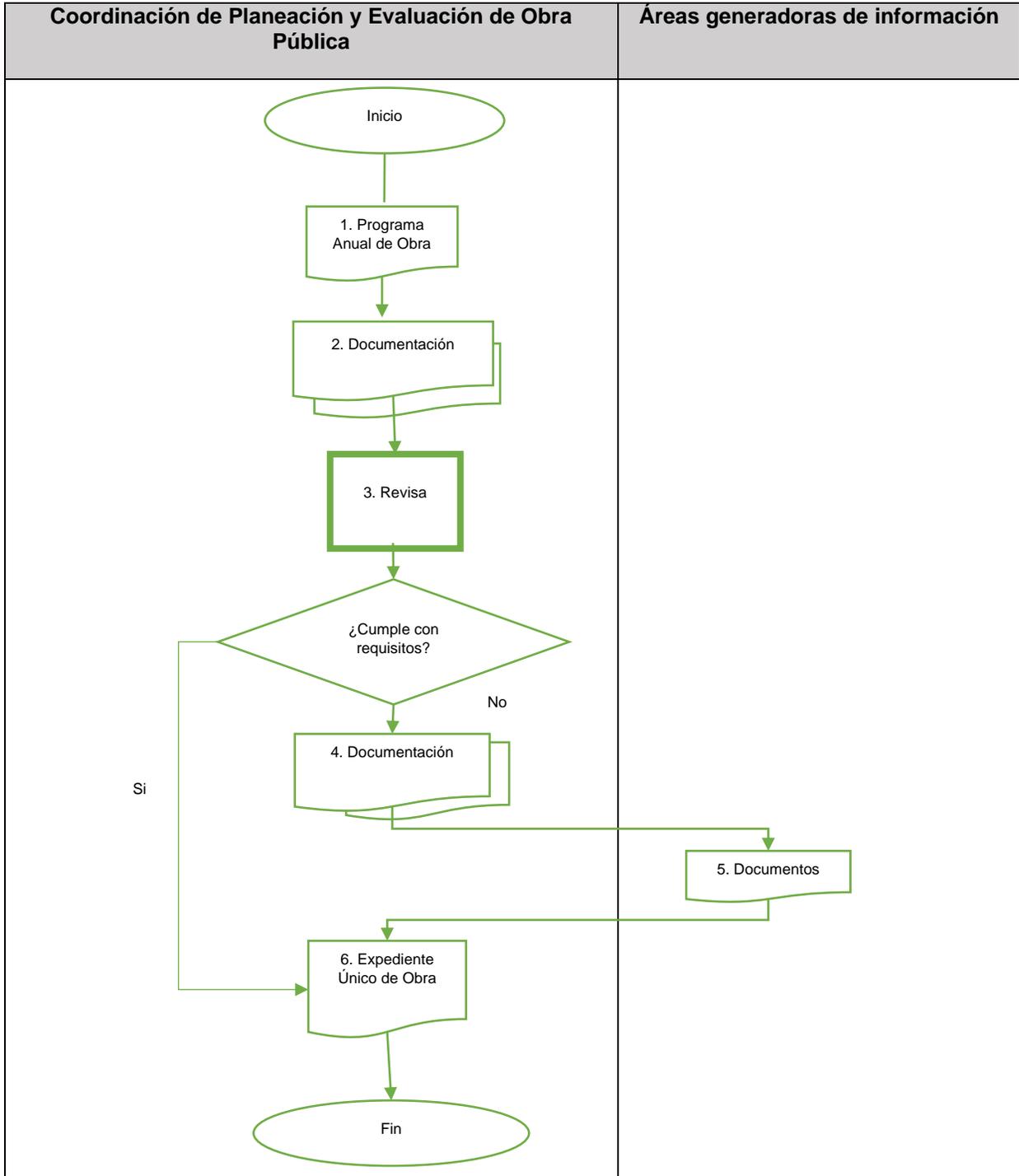
Políticas

- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública, deberá cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.
- La revisión y la integración de la documentación se llevará a cabo conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108 del 2 de diciembre del 2016, en la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública atenderá los distintos requerimientos de información solicitados de manera oficial por otras unidades administrativas de la Dirección Obras Públicas.
- La integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración, se realizará de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública solicitará por escrito, de forma periódica a las áreas responsables, la entrega de la documentación faltante para la correcta integración de los Expedientes Únicos de Obra.
- La consulta y/o préstamo de los Expedientes Únicos de Obra se realizará previa autorización, mediante vale generado por el Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública. El extravío o faltante de documentación deberá notificarse de forma inmediata, por escrito a la o el superior jerárquico inmediato

1. Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	1. Recibe copia del Programa Anual de Obra, con el listado de obras a ejecutar por contrato y/o administración.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	2. Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	3. Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de expedientes únicos de obra pública con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108. SI cumple con los requisitos (Continúa paso 6) NO cumple con los requisitos (Continúa paso 4)
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	4. Devuelve documentación al área generadora para completar la información y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
Áreas generadoras de información	5. Reciben las observaciones, las atienden y una vez integradas correctamente las remiten La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública.
Coordinación y Evaluación de Obra Pública	6. Recibe la documentación para integrar el expediente único de obra, para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente a la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	2. Integración del Programa Anual de Obras
----------------------------------	---

Objetivo:	Integrar el Programa Anual de Obras en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas en los formatos autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
------------------	---

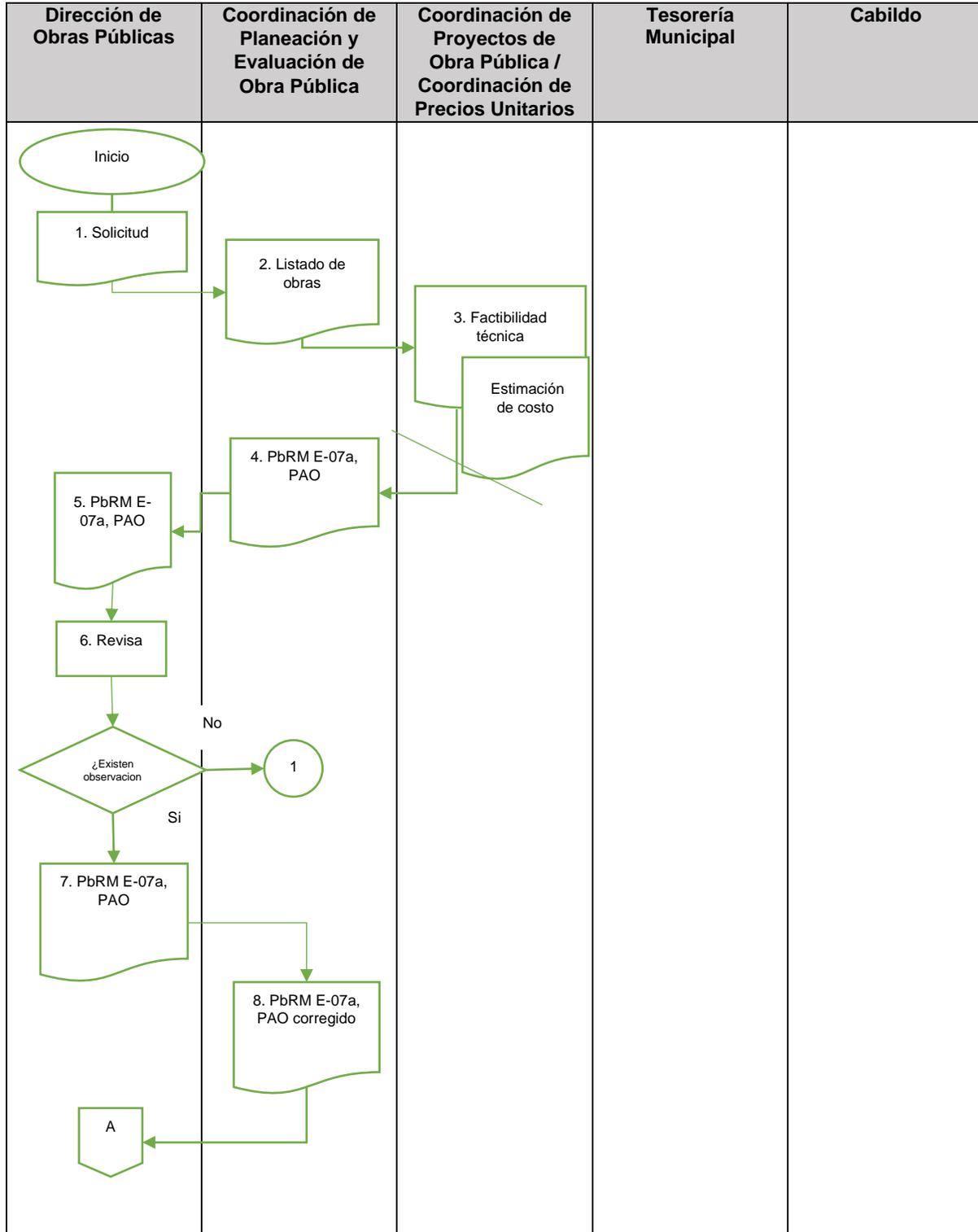
Políticas

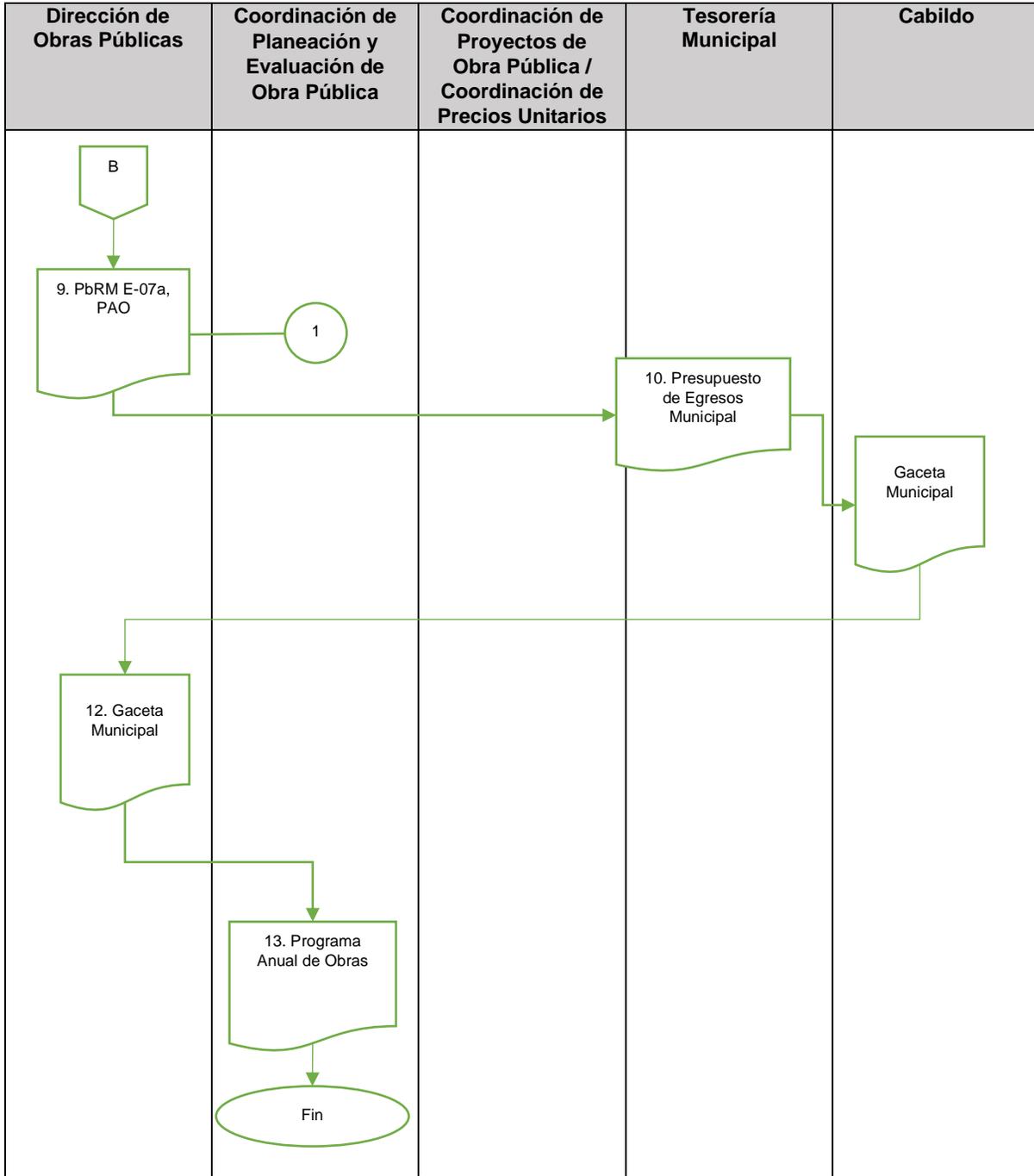
- De acuerdo al proceso de planeación efectuado en la Dirección de Obras Públicas y teniendo en consideración los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del Presupuesto de Egresos, en el formato autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se desglosa el universo de obras y datos generales de las mismas en cumpliendo
- con la normatividad aplicable.
- El Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública, será el área encargada de integrar el Programa Anual de Obras Públicas en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de que sea integrado y una vez completo, remitirlo a la Tesorería Municipal para el trámite conducente.
- El Programa Anual de Obra se integra conforme a lo dispuesto por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, específicamente con los datos señalados en el formato PbRM E-07a.
- Para la integración del Programa Anual de Obra, se tendrán en consideración las solicitudes recibidas por la ciudadanía, las diferentes dependencias de gobierno, organizaciones no gubernamentales etc., atendiendo los siguientes requisitos; alineamiento oficial, servicios de infraestructura básica (agua, drenaje y electrificación) consenso vecinal y preferentemente formar parte de las zonas de atención prioritaria (ZAP's).

2. Integración del Programa Anual de Obras

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Instruye a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública que integre el Anteproyecto del Programa Anual de Obra
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	2. Integra la propuesta del listado de obras y lo remite a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública y a la Coordinación de Precios Unitarios para evaluar la factibilidad técnica y presupuestal de las obras
Coordinación de Proyectos de Obra Pública / Coordinación de Precios Unitarios	3. Evalúan la factibilidad y estimación de costo de cada obra y lo turnan a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	4. Recibe estimación de costo de obra y estudio de factibilidad técnica e integra los datos en el formato del Programa Anual de Obras (P.A.O.) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y turna a la Dirección de Obras Públicas para su visto bueno.
Dirección de Obras Públicas	5. Recibe el anteproyecto del Programa Anual de Obra, revisa y válida.
Dirección de Obras Públicas	6. Determina si se realizan correcciones y/o modificaciones al Anteproyecto del Programa Anual de Obras. SI existen observaciones (Continúa paso 7) NO existen observaciones (Continúa paso 9)
Dirección de Obras Públicas	7. Regresa el Programa Anual de Obra a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública para atender observaciones.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	8. Recibe el Programa para atender las observaciones y una vez realizadas lo remite de nueva cuenta a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	9. Recibe el Programa Anual de Obras Públicas con las modificaciones realizadas, lo revisa, valida y envía a la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	10. Recibe el Programa Anual de Obra Pública en el Formato PbRM E-07a, para proceder a integrar el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a cabildo para su debido análisis y aprobación
Cabildo	11. Recibe, analiza y aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, se publica en la Gaceta Municipal y de hace del conocimiento de las demás dependencias municipales.
Dirección de Obras Públicas	12. Recibe Gaceta Municipal en medio físico y digital y lo difunde al interior del área para su conocimiento y atención.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	13. Resguarda el Programa Anual de Obra Pública para su seguimiento.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo





Nombre del Procedimiento:	3. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales
----------------------------------	---

Objetivo:	Implementar un procedimiento integral entre las áreas involucradas para asegurar que las obras públicas realizadas con recursos federales por la dependencia ejecutora sean pagadas con las fuentes de financiamiento autorizadas en el contrato respectivo.
------------------	--

Políticas

- La Dirección de Obras Públicas coordinará las actividades de vinculación entre las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de Obra Pública, Concursos y Contratos y Residencia y Supervisión a efecto de asegurar que exista una línea de comunicación, colaboración y responsabilidad en el ejercicio de los recursos federales autorizados para la ejecución de obra pública.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública, definirá las fuentes de financiamiento que corresponden a cada obra y señalará puntualmente a través del oficio de autorización de recursos el origen de las mismas. Asimismo, verificará que todo el proceso de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- La Coordinación de Concursos y Contratos establecerá a través del contrato correspondiente las fuentes de financiamientos con las cuales se realizará el pago de la obra.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública es la responsable de corroborar y validar que en cada estimación se defina la fuente de recursos con los cuales será cubierto el pago, debiendo señalar puntualmente en el formato el origen del recurso mediante el cual la Tesorería Municipal realizará en su caso, el pago de la estimación.
- Cada una de las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de Obra Pública, Concursos y Contratos, y Residencia y Supervisión verificará y corroborará que tanto el contrato de obra, las estimaciones generadas, las facturas presentadas y los formatos de afectación remitidos a la Tesorería Municipal se vinculen adecuadamente a la fuente de financiamiento autorizado en el oficio de autorización de recursos.

3. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Turna a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública el Programa Anual de Obra autorizado con la suficiencia presupuestal establecida en el oficio de autorización de recursos de cada obra e instruye iniciar el proceso de contratación.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	2. Recibe, registra y turna a la Coordinación de Concursos y Contratos las obras a contratar, remitiendo la documentación necesaria, incluyendo el oficio de autorización de recursos.
Coordinación de Concursos y Contratos	3. Recibe documentación referente a las obras a contratar, así como la fuente de recursos de las obras a ejecutar para referirla en el contrato
Coordinación de Concursos y Contratos	4. Elabora el oficio de envío de contrato y toda la documentación debidamente integrada (catálogo, programa, proyecto autorizado, planos y contrato) la Coordinación de Residencia y Supervisión para el inicio de la ejecución de la obra, mencionando la fuente de financiamiento.
Coordinación de Residencia y Supervisión	5. Recibe la Documentación para dar inicio al proceso de Inicio de obra (ver procedimiento de "inicio de obra").
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Inicia la obra en los tiempos correspondientes. Estima la empresa, la revisa y complementa, posteriormente elabora el oficio de envío a la Dirección de Obras Públicas para su revisión, autorización y trámite correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	7. Recibe oficio y documentación de la estimación y la remite a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	8. Recibe documentación, revisa la estimación y registra en el formato correspondiente la fuente de financiamiento a la cual se cargará cada estimación posteriormente la turna a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública para su revisión.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	9. Recibe documentación, revisa la estimación y genera el formato de afectación correspondiente, valida que los recursos con los cuales se realizará el pago correspondan a la fuente estipulada en el contrato correspondiente, así como la suficiencia presupuestal en el mes.
Coordinación de Concursos y Contratos	10. Recibe y revisa documentación, así como la estimación genera oficio de envío a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente y turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	11. Firma la autorización para remitirla a la tesorería municipal.
Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo

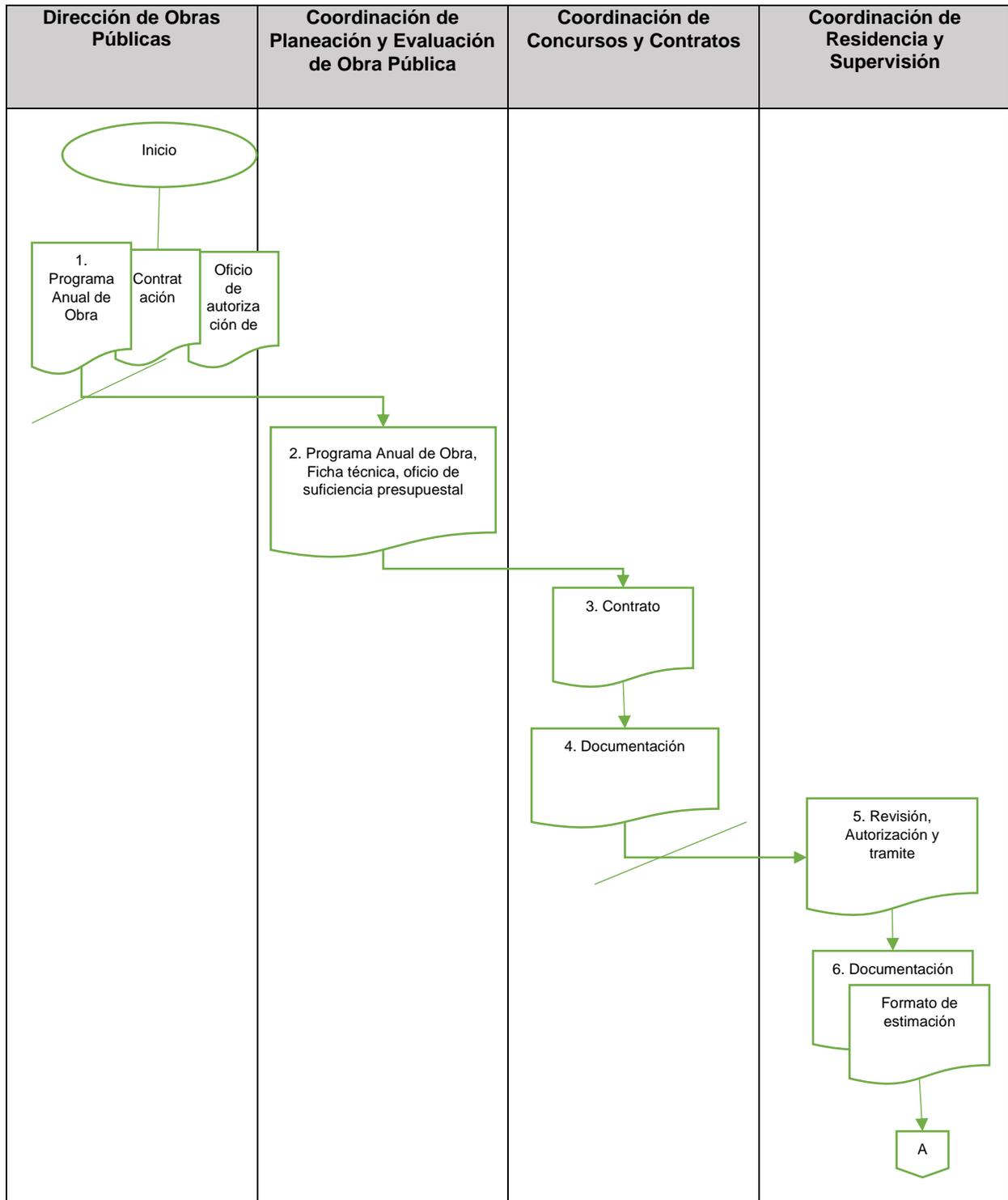
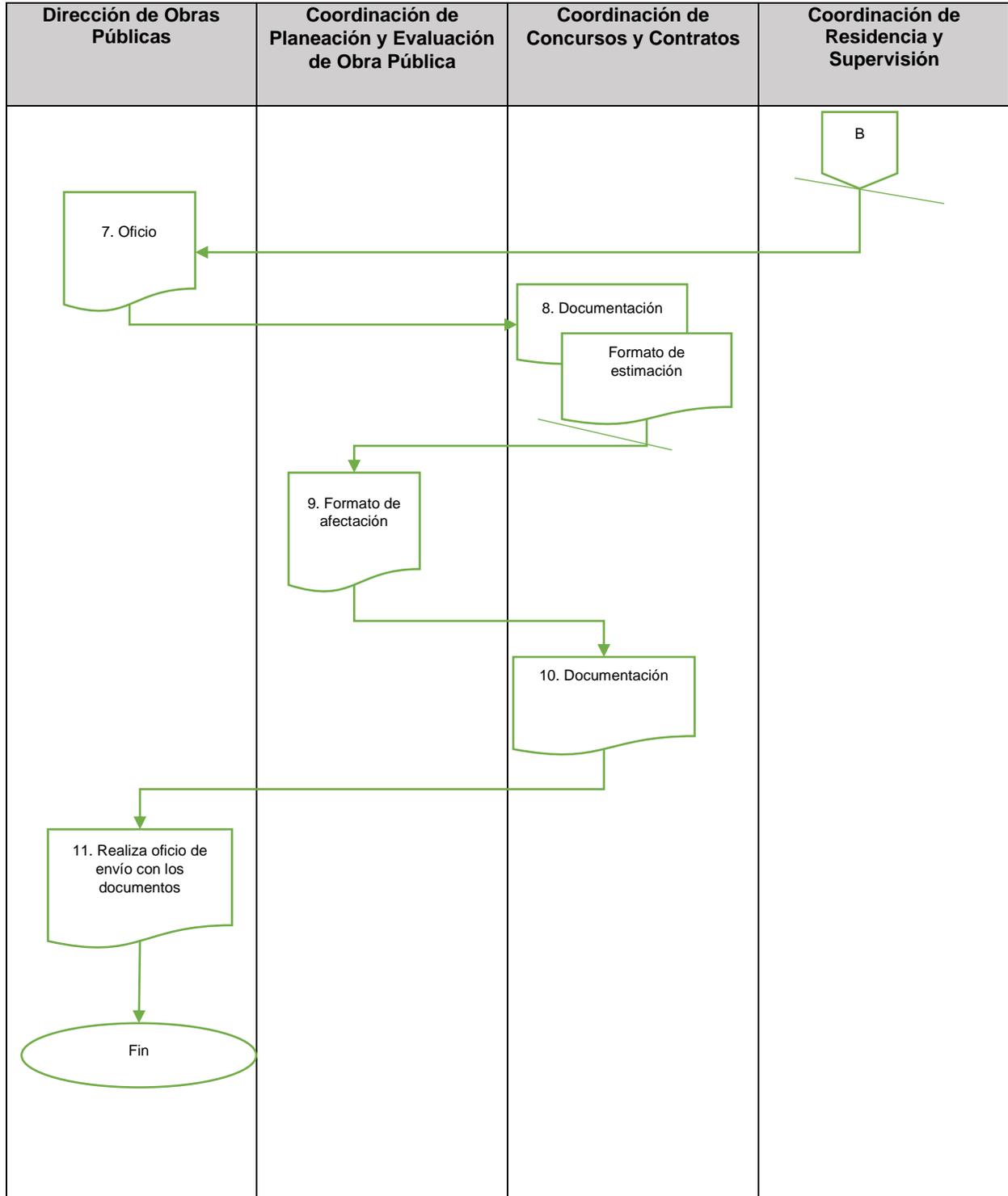


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

4. Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras

Objetivo:

Realizar los trámites y gestiones necesarias de conformidad con los requerimientos establecidos en las fuentes de financiamiento aplicables, con la finalidad de obtener en tiempo y forma la suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras de la Dirección de Obras Públicas.

Políticas

- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública, generará la solicitud de los recursos con base a los lineamientos y reglas de operación que marcan las diferentes fuentes de financiamiento que corresponden a cada obra y señalará puntualmente a través del oficio de autorización de recursos el origen de estas. Así mismo, verificará que todo el proceso de afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública, será el área encargada de formular y señalar puntualmente la naturaleza del origen de los recursos a través de la solicitud de suficiencia presupuestal al área de Tesorería Municipal mediante las fichas técnicas de cada una de las obras programadas en el Programa Anual de Obras.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública, será el área encargada de formular, en su caso, las solicitudes de reconducción programática presupuestal necesarias.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública, verificará que todo el proceso de afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- Las posibles fuentes de financiamiento se encuentran especificadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos Estatal que se aprueban cada año para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las fichas técnicas son documentos que contienen datos generales del programa o proyecto de inversión, recaban información técnica, social y financiera, así como aquella que para cada caso establezcan los lineamientos y reglas de operación que marcan las diferentes fuentes de financiamiento.

4. Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	1. Recibe de la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obra autorizado.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	2. Analiza e identifica las diferentes fuentes de financiamiento aplicables para la ejecución de las obras públicas autorizadas.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	3. elabora expedientes técnicos para solicitar la suficiencia presupuestal al área de Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4. Recibe los expedientes técnicos y la solicitud de suficiencia presupuestal, revisa y determina. SI es procedente (Continúa paso 7) NO es procedente (Continúa paso 5)
Tesorería Municipal	5. Devuelve documentación al área solicitante para realizar las correcciones correspondientes.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	6. Realiza las correcciones solicitadas y las reenvía a la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	7. Inicia la obra en los tiempos correspondientes. Estima la empresa, la revisa y complementa, posteriormente elabora el oficio de envío a la.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	8. Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal y lo hace llegar a la Coordinación de Concursos y Contratos para dar inicio a la contratación de obras autorizadas.
Coordinación de Concursos y Contratos	9. Recibe el oficio de autorización y llevan a cabo el procedimiento correspondiente para la contratación de obras. (Ver procedimientos "Asignación de obra pública en sus tres modalidades" y/o Ejecución de Obras por Administración)
Dirección de Obras Públicas	10. Notifica a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública los cambios realizados al Programa Anual de Obra Pública
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	11. Revisa las modificaciones realizadas al Programa Anual de Obras y prepara la documentación para solicitar reconducción programática presupuestal a la Unidad de Planeación y a la Tesorería Municipal.
Unidad de Planeación / Tesorería Municipal	12. Revisan y autorizan las reconducciones solicitadas.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	13. Firma la autorización para remitirla a la tesorería municipal.
Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo

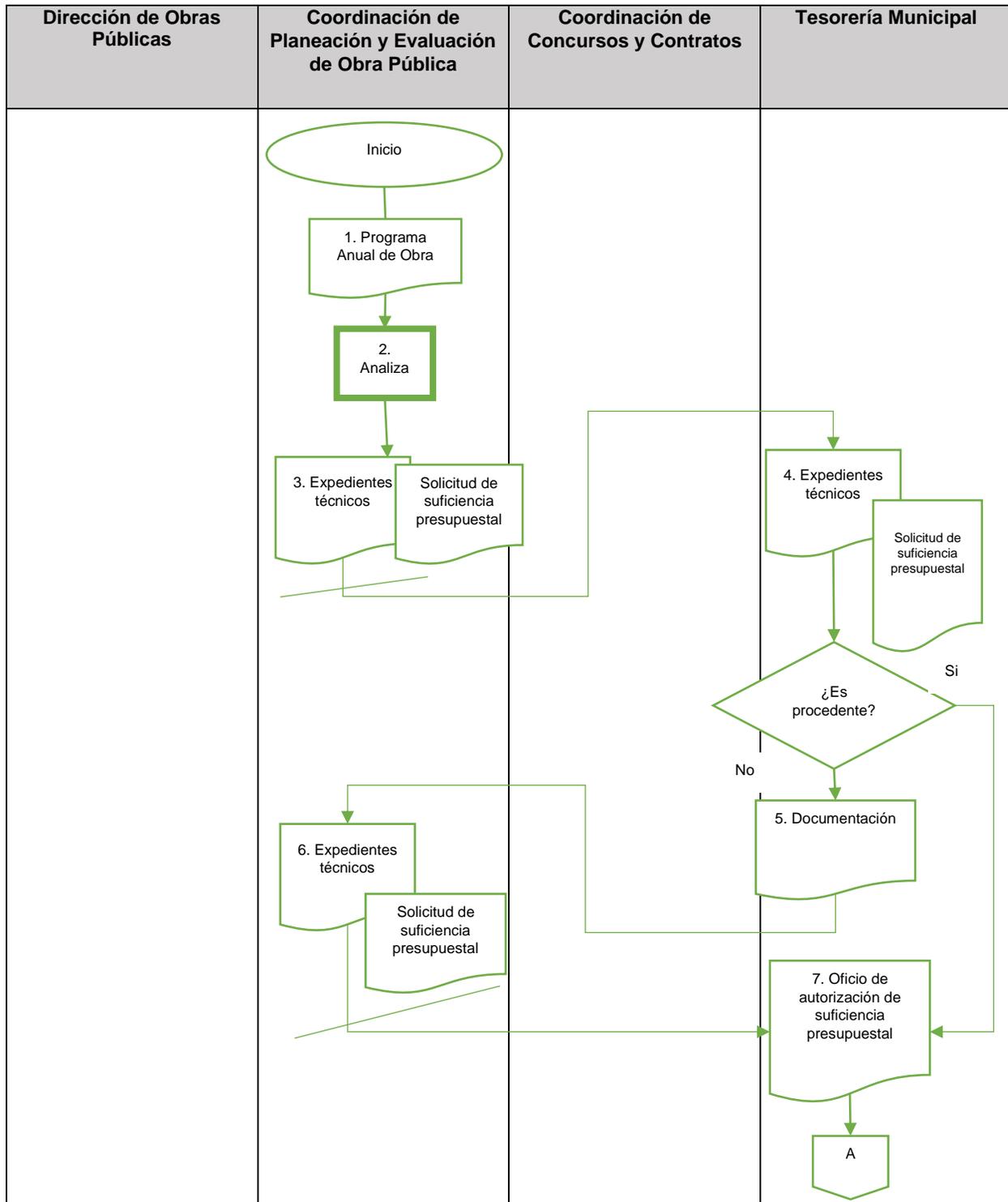
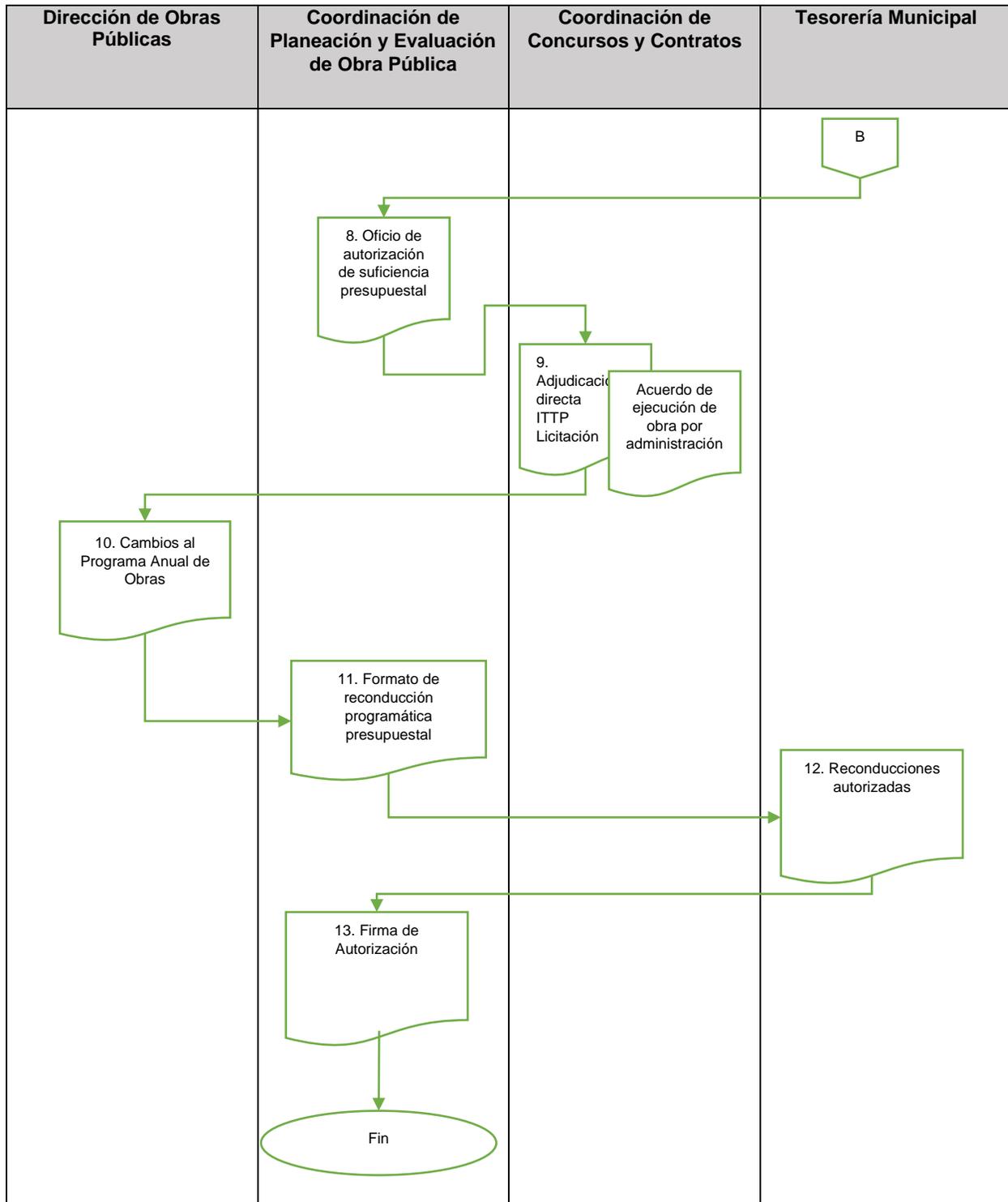


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	5. Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
----------------------------------	--

Objetivo:	Elaborar en tiempo y forma los documentos físicos y/o electrónicos que se deberán presentar ante OSFEM tales como; informes mensuales y trimestrales y la Cuenta Pública Anual de la información que corresponde a la Dirección de Obras Públicas.
------------------	--

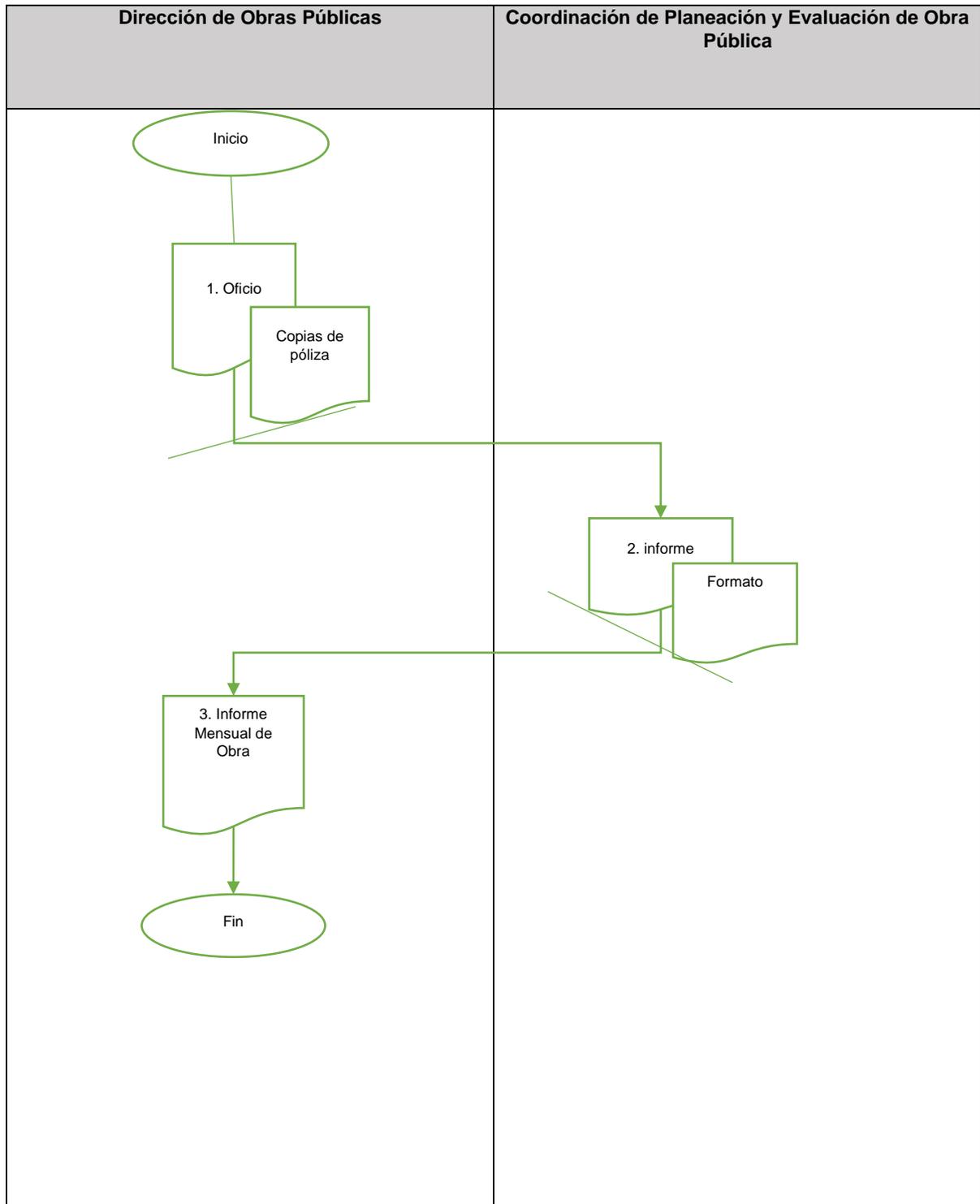
Políticas

- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública, generará el informe mensual y/o trimestral de los movimientos registrados de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras a solicitud de la Tesorería Municipal mediante las pólizas registradas en el periodo reportado.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública, generará el informe de la Cuenta Pública Anual en el mes de mayo del año inmediato anterior de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra actualizado a solicitud de la Tesorería Municipal.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública, será la encargada de formular y/o solicitar las reconducciones programático presupuestales a que haya lugar.
- Los informes mensuales de obras serán elaborados para las obras por administración y por contrato.

5. Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe vía oficio de la Tesorería Municipal oficio con copia de las pólizas que registran los movimientos del mes a reportar y los remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	2. Revisa e integra los movimientos contables en los formatos autorizados por el OSFEM y lo turna a la Dirección de Obras Públicas para su validación. Así mismo integra el informe.
Dirección de Obras Públicas	3. Recibe el informe mensual de obra y/o de la Cuenta Pública, revisa y valida para enviarlo a la Tesorería Municipal.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	6. Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)
----------------------------------	--

Objetivo:	Alimentar la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social con las obras que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal que correspondan a la Dirección de Obras Públicas con cargo a la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
------------------	---

Políticas

- La Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública, coadyuvará con la Dirección de Desarrollo Social, en la captura y actualización de información de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) exclusivamente de las obras que corresponden a la Dirección de Obras Públicas.
- Las o los servidores públicos que realicen la actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) atenderán lo dispuesto en los siguientes documentos:
 - Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) el cual se divide en el Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) y el Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y
 - El Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- En la planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras que correspondan a la Dirección de Obras Públicas se atenderá lo establecido por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la normatividad aplicable vigente.
- Los recursos que se derivan del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se pueden destinar en los siguientes rubros:

FISMDF: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

FISE: Obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.

Actualización de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Enlace de la Dirección de Desarrollo Social	1. Gira oficio a la Dirección Obras Públicas para informar que la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) ha sido aperturada para poder llevar a cabo la alimentación de la misma, de acuerdo a los lineamientos para la operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
Dirección de Obras Públicas	2. Instruye a la o el auxiliar administrativo de realizar la alimentación de la base de datos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), para mantenerla actualizada.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	3. Realiza la pre-captura para la base de datos ZAP, la cual consiste en la geo referencia y ubicación macro y micro de cada una de las acciones que se llevaran a cabo dentro del municipio. Todo en coordinación con los departamentos de Proyectos y Precios Unitarios.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	4. Revisa metas que sean viables con los alcances del proyecto y el recurso etiquetado.
Enlace de la Dirección de Desarrollo Social	5. Revisa la pre-captura para corroborar que la información que se suba a sistema sea la correcta y adecuada a lo que se solicitó; para posteriormente ser aprobado y se pueda cargar en sistema. SI corresponde (continua paso 8) NO corresponde (continua paso 6)
Enlace de la Dirección de Desarrollo Social	6. Realiza observaciones a la pre-captura de información para que la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública realice los ajustes correspondientes.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	7. Hace los ajustes en la pre-captura e informa al área.
Enlace de la Dirección de Desarrollo Social	8. Avala la pre-captura e informa que puede ser cargada en el Sistema de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS)
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	9. Carga la información en sistema de cada acción que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal en curso.
Enlace de la Dirección de Desarrollo Social	10. Realiza la revisión de lo capturado en sistema para posteriormente dar a la o el enlace de obras públicas a través de medio magnético e impresión comprobante de lo capturado en sistema.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	11. Elabora oficio al enlace de bienestar social, haciendo de su conocimiento que se ha subido la información al Sistema Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de cada una de las obras a ejecutar durante el ejercicio fiscal.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	12. Tramita la firma del Director Obras Públicas a la o el enlace directo con el Portal FISMDF.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	13. Realiza seguimiento oportuno al Sistema Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), cada vez que llegue alguna observación o actualización del mismo.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

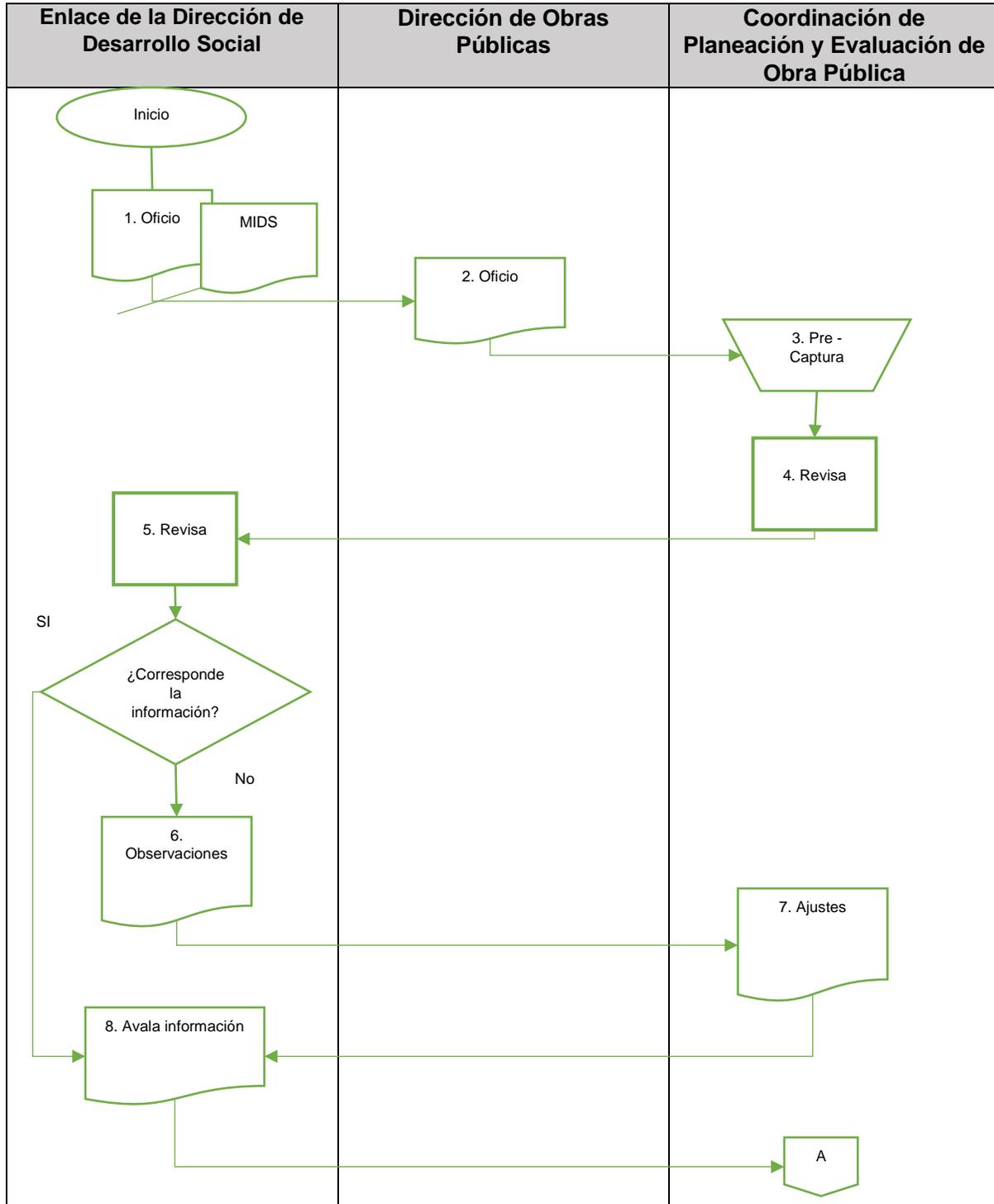
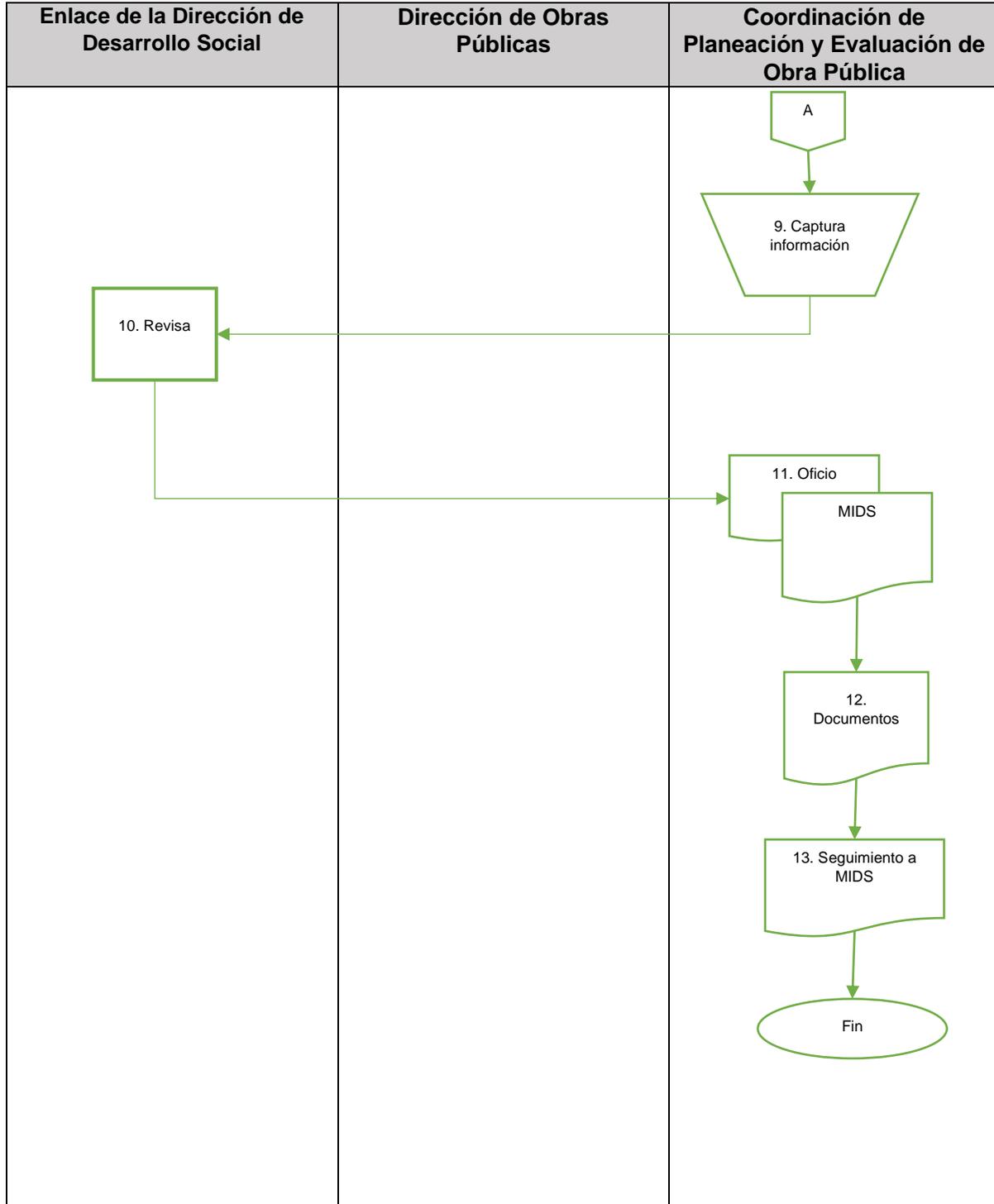


Diagrama de Flujo



IV. COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA

Nombre del Procedimiento:	1. Elaboración de proyectos de obras públicas
Objetivo:	Realizar los estudios preliminares para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras solicitadas por la ciudadanía y posterior realización del proyecto ejecutivo, para ser considerado en la propuesta del Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal en turno.

Políticas

- La Coordinación de Proyectos de Obra Pública elaborará los proyectos sustentados en las necesidades de la comunidad, su programación dependerá de la disponibilidad de los recursos financieros, del visto bueno de la o el titular del área y con la aprobación de la administración municipal.
- La Coordinación Proyectos de Obra Pública elaborará e integra los proyectos ejecutivos (arquitectónicos e ingeniería) de las obras propuestas en el Programa Anual Obra del ejercicio fiscal correspondiente.
- Cuando se tenga el Programa Anual de Obra autorizado, la Coordinación Proyectos de Obra Pública, elaborará levantamiento topográfico, este se integrará de los siguientes elementos; planimetría, trazo de eje, perfil de terreno natural y secciones de terreno natural. Para el caso de realizar levantamiento arquitectónico, se integrará de (plantas arquitectónicas, cortes, fachadas, detalles y criterios de instalaciones cuando sea necesario).
- La Coordinación Proyectos de Obra Pública, solicitará a la Coordinación de Precios Unitarios la elaboración de presupuesto de obra, previo envío de catálogos de conceptos.
- La Coordinación de Proyectos de Obra Pública elaborará los proyectos autorizados para la integración del Programa Anual de Obra, la aprobación dependerá de la viabilidad técnica y financiera, el visto bueno de la o el Titular de la Dirección Obras Públicas y la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

1. Elaboración de proyectos de obras públicas

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	1. Recibe órdenes de trabajo, programas de obra, peticiones, etc.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	2. Recibe, registra y turna a la Coordinación de Concursos y Contratos las obras a contratar, remitiendo la documentación necesaria, incluyendo el oficio de autorización de recursos. SI es factible (continua paso 4) NO es factible (continua paso 3)
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	3. Informa al ciudadano los requisitos a cubrir para integrar el expediente y determinar la factibilidad de la obra.
Fin del procedimiento	
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	4. Instruye a la brigada topográfica o a las o los proyectistas que levanten el levantamiento topográfico o arquitectónico según sea el caso.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Recibe la información y realiza el proceso de datos obtenidos en campo para: dibujar el levantamiento y posteriormente elaborar proyecto, catálogo de conceptos, procedimiento de construcción y propuesta de Programa Anual de Obra (PAO).
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	6. Revisa el proyecto y envía el catálogo de conceptos a la Coordinación de Precios Unitarios para la elaboración del presupuesto de obra.
Coordinación de Precios Unitarios	7. recibe el catálogo de conceptos, elabora el presupuesto de obra y lo remite a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	8. Recibe el presupuesto de obra para su revisión y/o ajuste al proyecto, posteriormente se integrará el proyecto completo con planos, catálogo de conceptos, procedimiento constructivo y memoria descriptiva e informa a la Dirección de Obras Públicas que el proyecto está completo.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

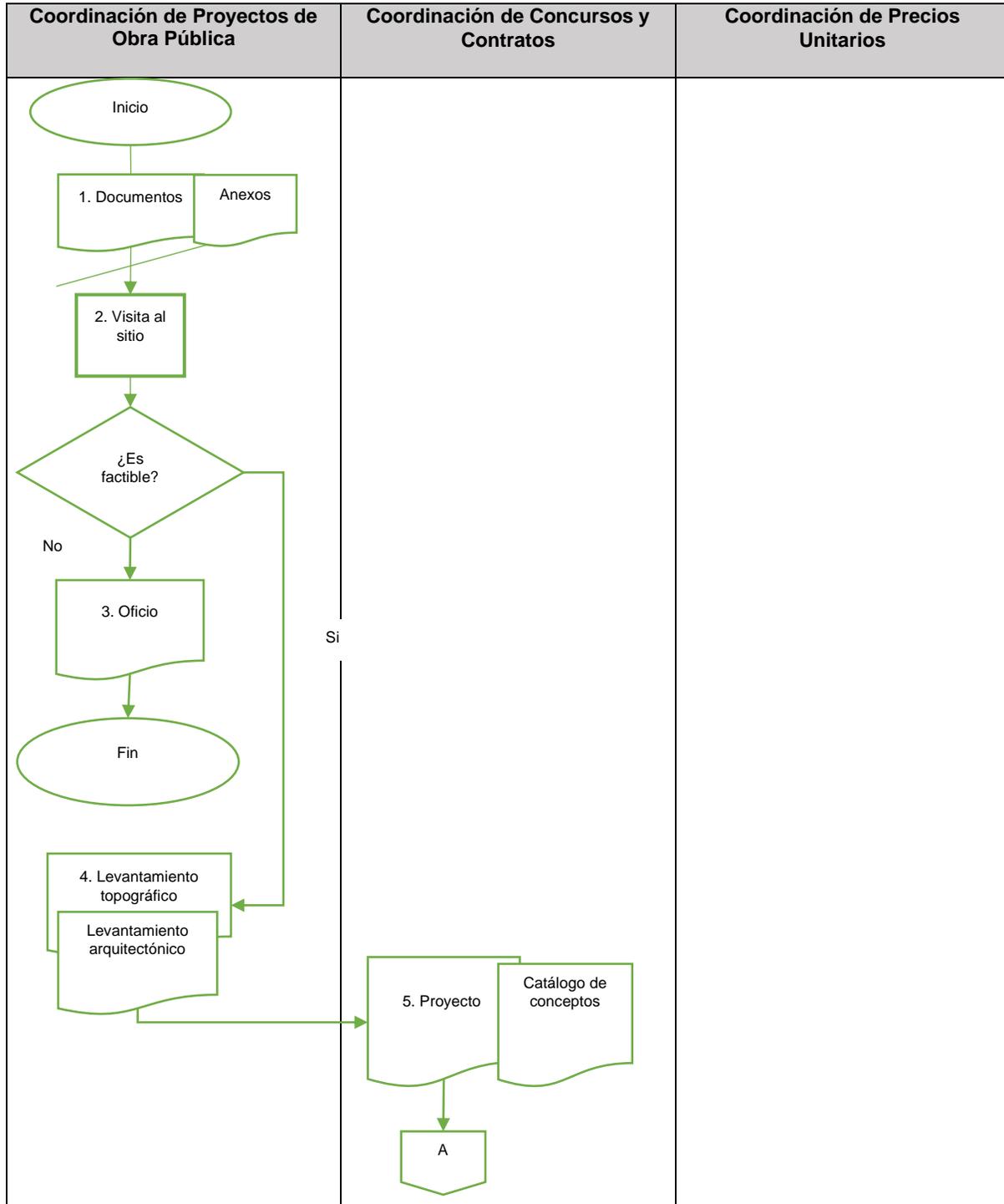
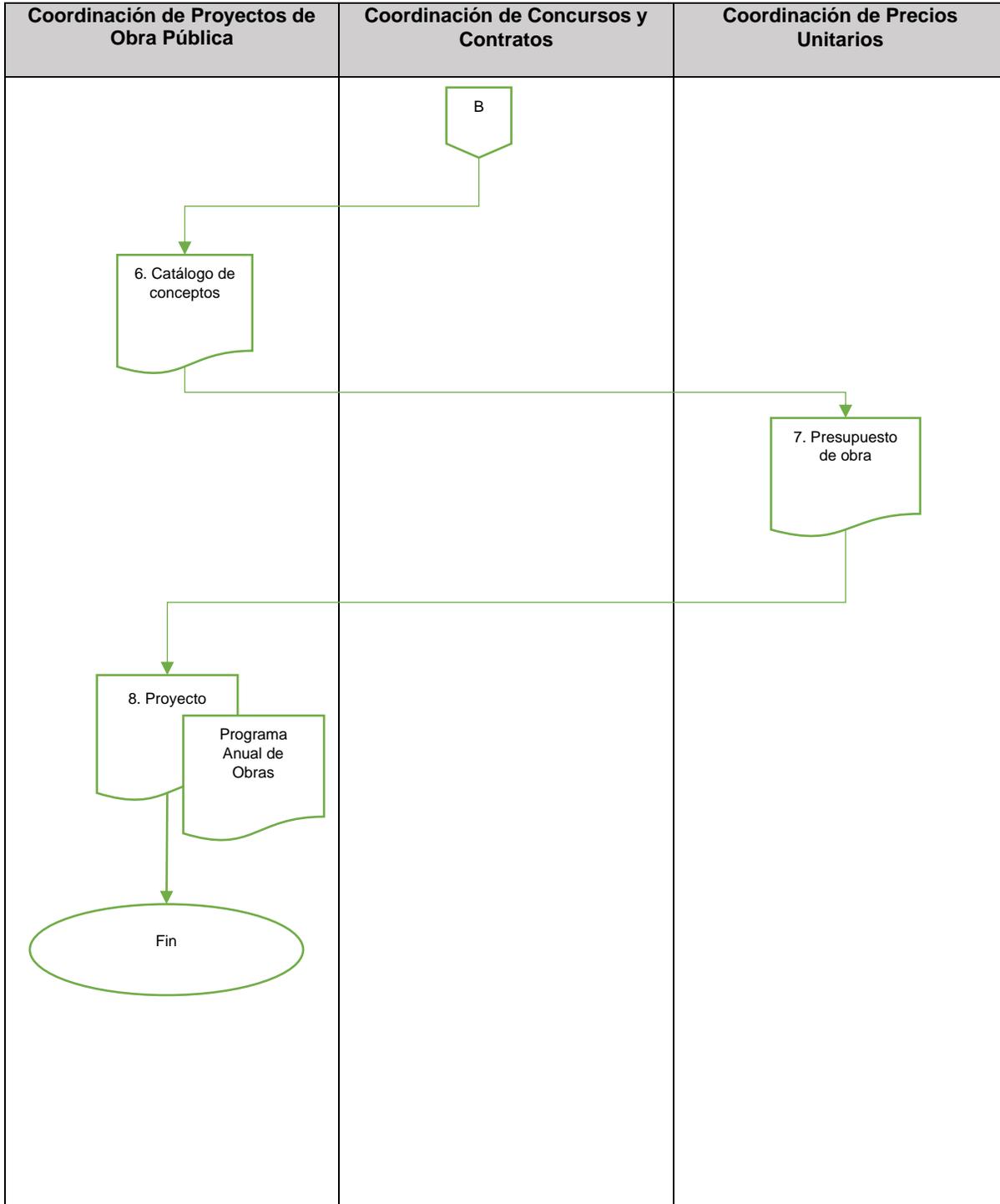


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	2. Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)
----------------------------------	--

Objetivo:	Coadyuvar de forma conjunta con la Contraloría Municipal en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) encargados de supervisar la obra pública municipal, en apego a la normatividad establecida vigente.
------------------	---

Políticas

- La Coordinación de Concursos y Contratos remitirá por escrito el listado de las obras contratadas a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública.
- La Coordinación de Proyectos de Obra Pública coadyuvará con la Contraloría Municipal en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) en apego las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica municipal del Estado de México y los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social vigentes.
- Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinos(as) de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, en forma democrática, por las y los ciudadanos beneficiados directamente por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores(as) públicos(as).
- Las dependencias que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- La integración de los COCICOVIS se conformará una vez que la Coordinación de Concursos y Contratos emita los contratos para dar inicio a la programación de los COCICOVI's para ser enviadas a las áreas competentes y la hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para los trámites conducentes.
- Cuando la obra pública en ejecución tenga un avance físico mayor al 30% no será posible llevar a cabo la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), situación que deberá reportarse el jefe superior inmediato e informar por escrito a la Contraloría Municipal.

- La Coordinación de Proyectos de Obra Pública proporcionará a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) los siguientes documentos; ficha técnica, catálogo de conceptos, proyecto, formato de reporte del estado físico de la obra y formato de reporte ciudadano.

2. Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Concursos y Contratos	1. Remiten a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública el listado y el expediente técnico de las obras a ejecutar por contrato o por administración directa.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	2. Recibe la documentación, programa visita al sitio por medio de la cual se elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad de la integración del COCICOVI. SI es factible (continua paso 4) NO es factible (continua paso 3)
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	3. Informa por escrito al área ejecutora la no factibilidad de integración del COCICOVI de conformidad con la normatividad vigente aplicable
Fin del procedimiento	
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	4. Elabora una programación de la integración de los COCICOVI y la remite a la Contraloría Municipal.
Contraloría Municipal	5. Recibe el oficio y coordina las acciones con las dependencias involucradas con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVI's
Ciudadanos / Contraloría Municipal, Coordinación de Proyectos de Obra Pública	6. Llevan a cabo la integración de los COCICOVI's de conformidad con la programación realizada.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	7. Realiza visita en el sitio las y los vecinos que serán beneficiados con la obra, les explica el propósito de la integración del COCICOVI y los invita a formar parte del mismo.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	8. Requisita el Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	9. Remite la copia del Acta Constitutiva del COCICOVI al Expediente Único de Obra.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

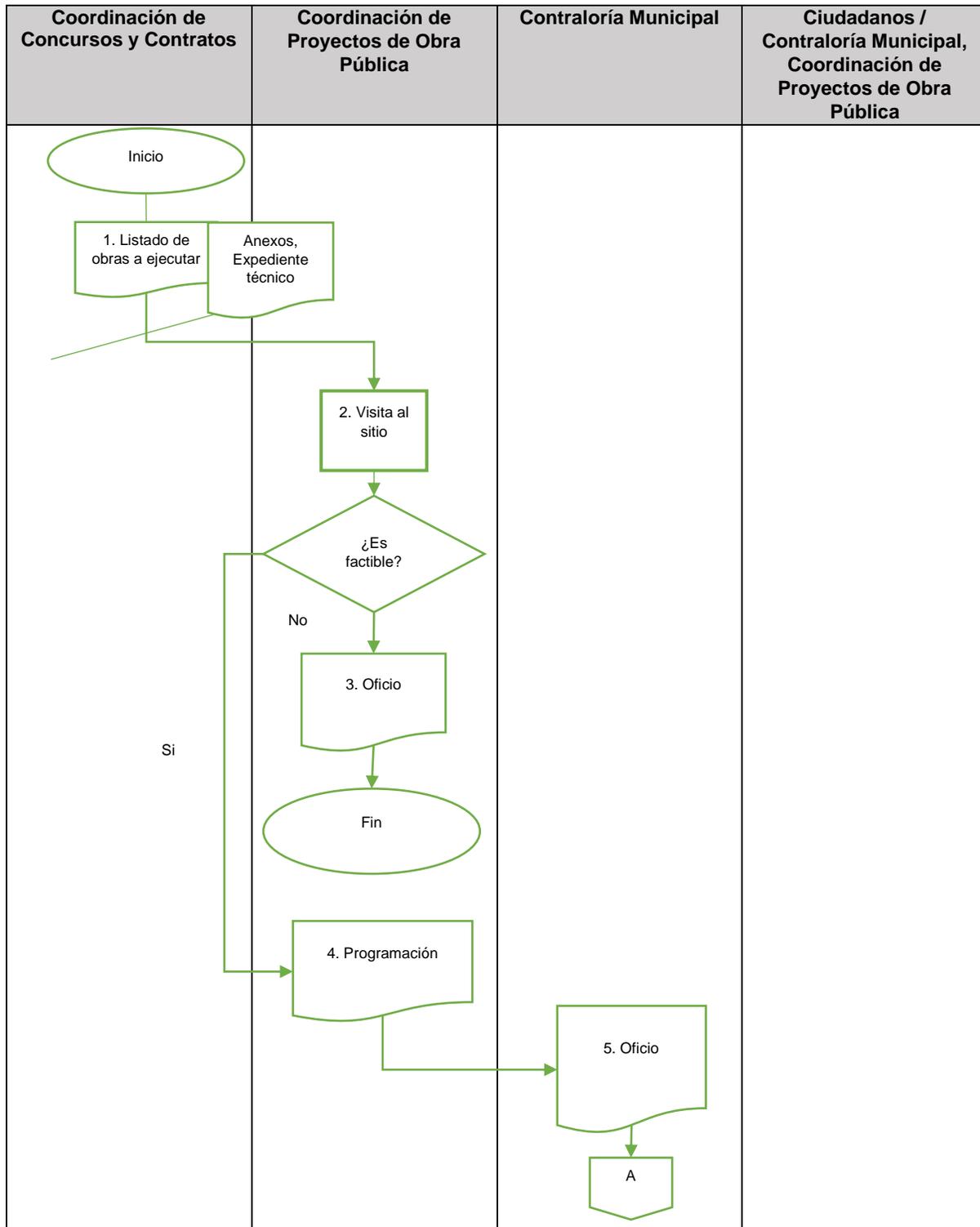
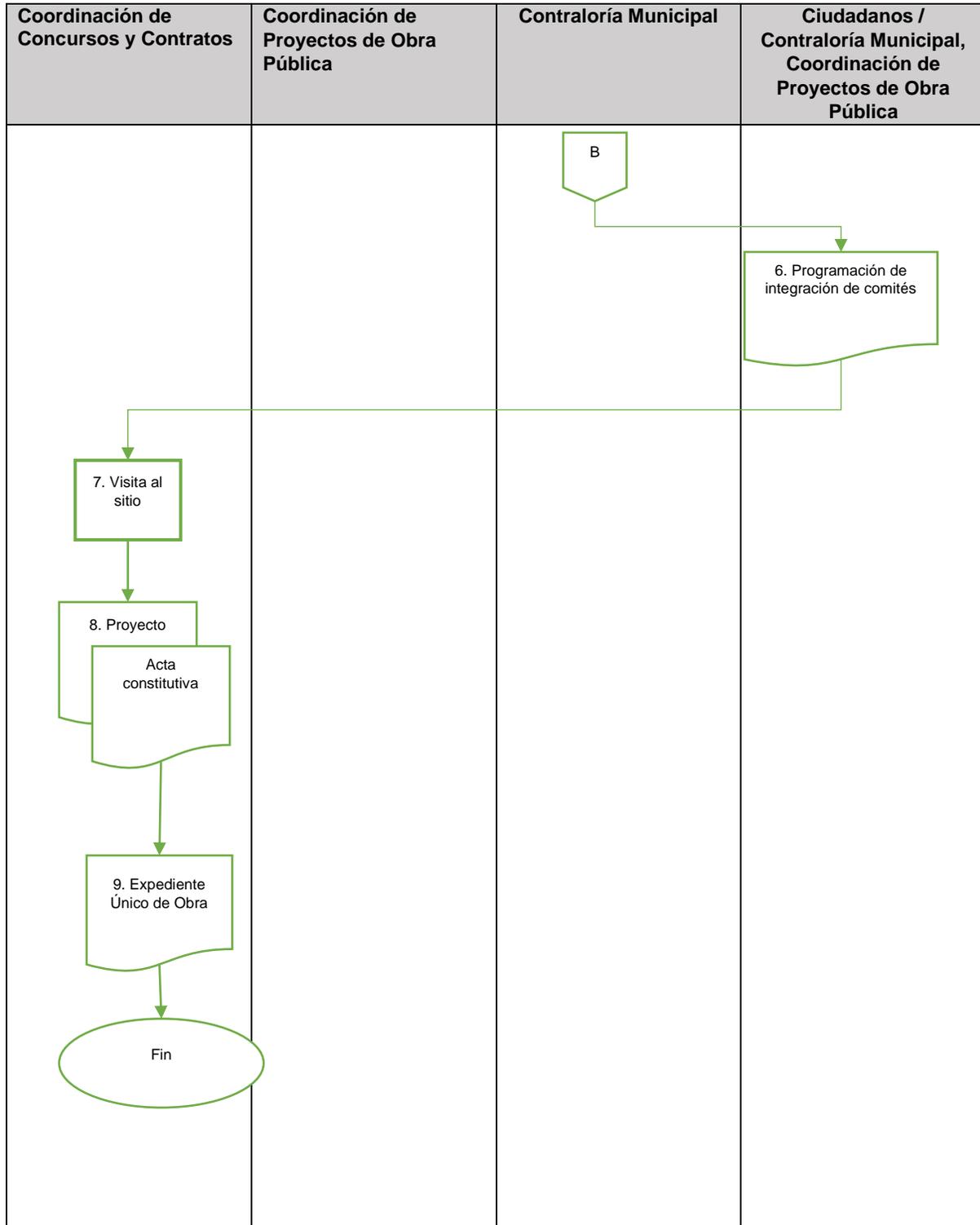


Diagrama de Flujo



V. COORDINACIÓN DE RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN

Nombre del Procedimiento:	1. Inicio de Obra
Objetivo:	Vigilar que el inicio de los trabajos de ejecución de obra pública, por contrato o por administración se realice en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable, así como dar a conocer a la o el contratista y/o área ejecutora el seguimiento que se hará de los trabajos, los lineamientos y particularidades de los trabajos o acuerdo de ejecución.

Políticas

- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente o en el acuerdo de ejecución, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará un representante que fungirá como la o el residente de obra, el cual deberá contar con conocimientos de la normatividad aplicable, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar, además de contar con la capacidad suficiente para administrar, controlar y dirigir los trabajos, todo esto validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en residencia de obra.
- La o el contratista o área ejecutora, designará al representante que fungirá como Superintendente de obra, validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en superintendencia de obra. Ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La apertura de la bitácora tradicional o electrónica será requisitada en los términos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento y en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- La Coordinación de Residencia y Supervisión, dará a conocer a la o el contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La o el contratista o área ejecutora entregará la documentación de inicio de obra, ratificará el programa autorizado y presentará a su laboratorio de control de calidad.

1. Inicio de Obra

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Remite a la Coordinación de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ser ejecutadas por contrato o administración directa.
Coordinación de Residencia y Supervisión	2. Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra propone a la o el residente supervisor para su asignación
Dirección de Obras Públicas	3. Ratifica la o el Director de Obras Públicas la asignación de la o el residente supervisor de obra emite y firma el oficio de asignación correspondiente.
Coordinación de Residencia y Supervisión	4. Notifica a la o el residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
Coordinación de Residencia y Supervisión	5. Entrega a la o el residente supervisor la documentación para el inicio de la obra, con la cual iniciará la integración del expediente de obra.
Contratista / área ejecutora	6. Entrega la documentación de inicio de obra, así como el nombramiento de superintendente, la documentación que avale la experiencia del mismo y su certificación correspondiente.
Contratista / área ejecutora	7. Ratifica el programa de obra, el cual es remitido impreso y en medio magnético.
Coordinación de Residencia y Supervisión	8. Convoca a la o el contratista o área ejecutora para dar a conocer los lineamientos de trabajo, seguimiento del mismo, canales de comunicación, el acuse de los lineamientos se firma en original y son integrados al Expediente Único de Obra.
Coordinación de Residencia y Supervisión	9. Entrega a la o el contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos, levantan el acta correspondiente enlista el estatus del en el que se encuentra el mismo.
Coordinación de Residencia y Supervisión	10. Apertura de la bitácora por parte de la o el residente supervisor de obra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

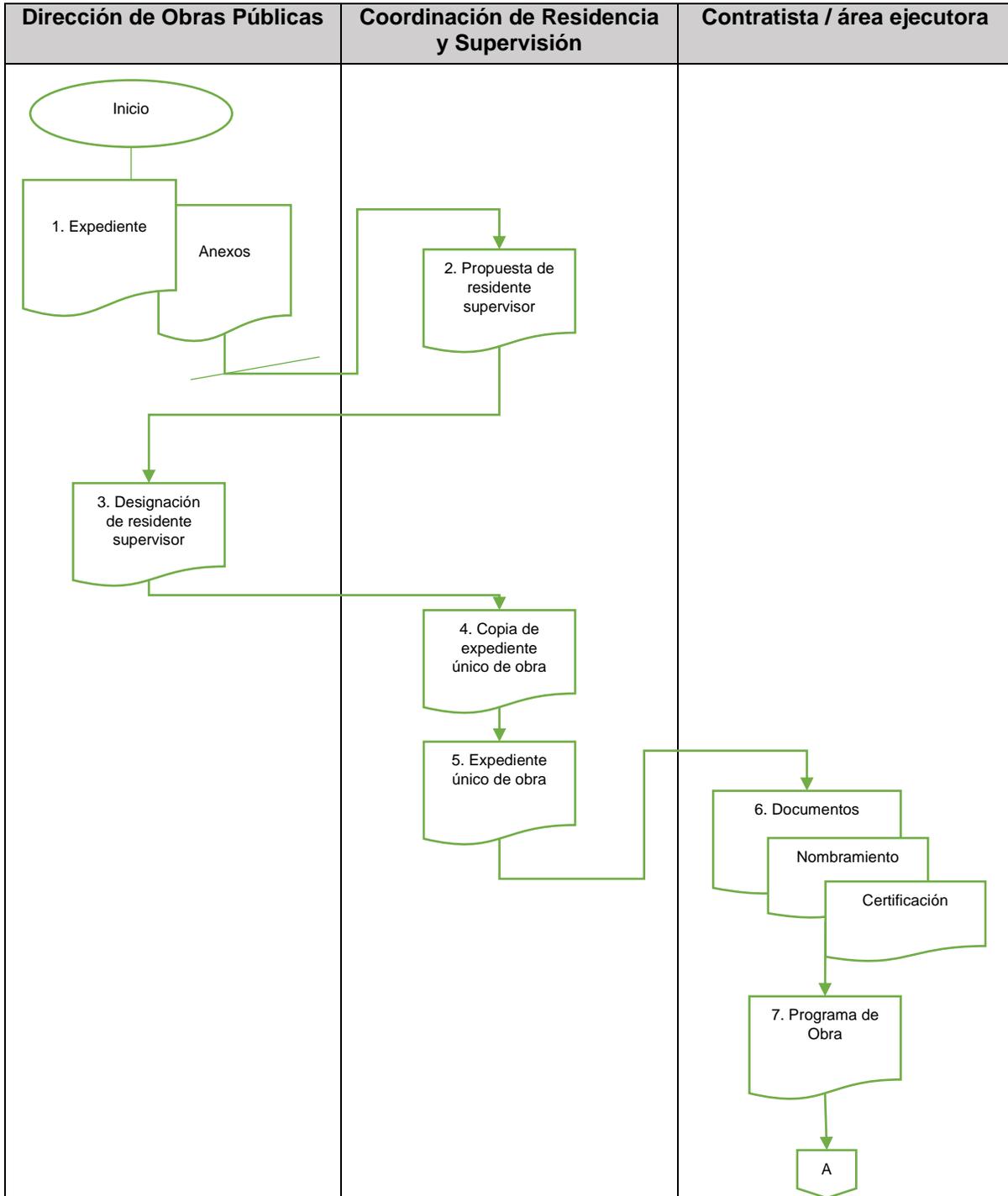
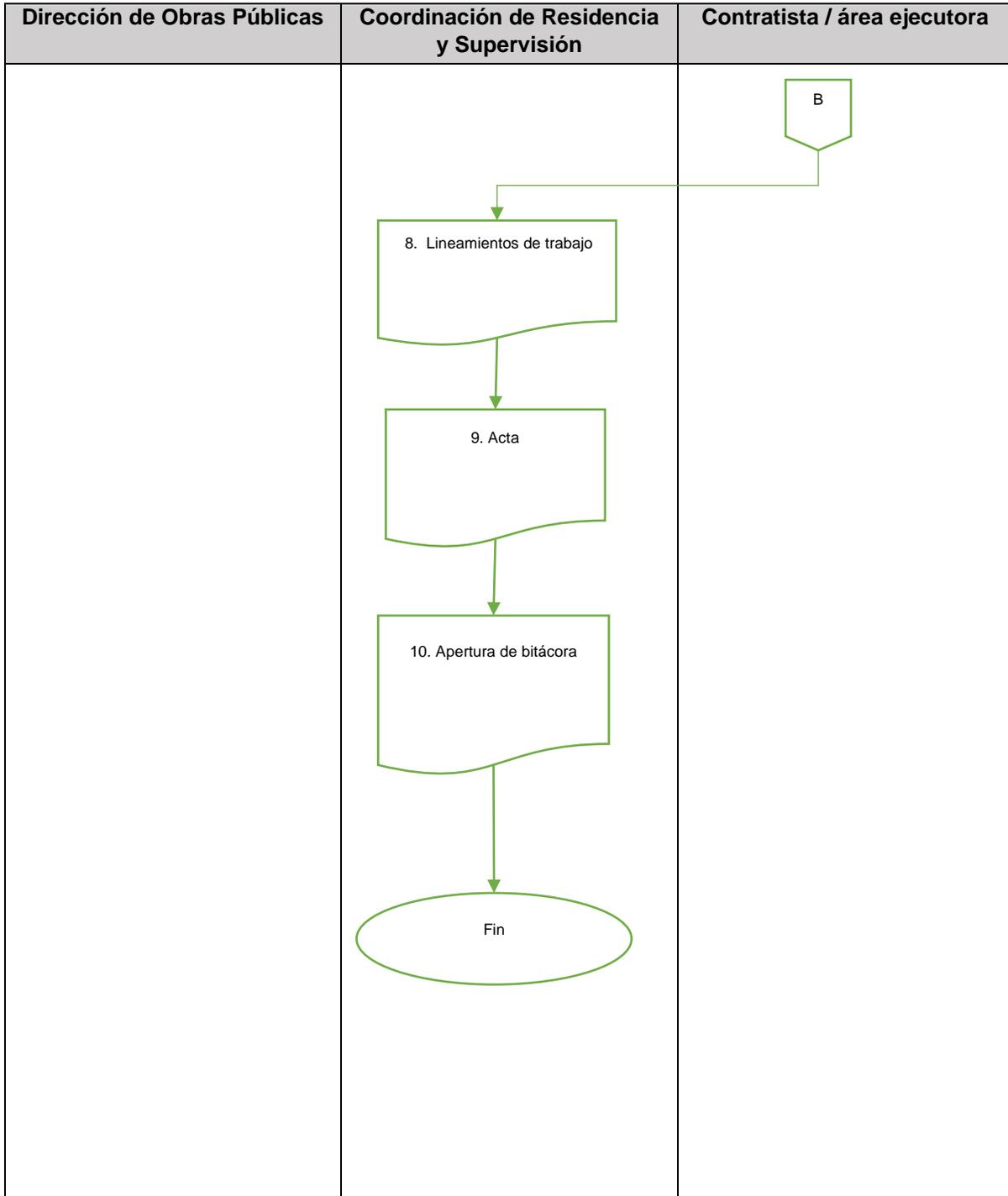


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

2. Proceso general de supervisión de la obra

Objetivo:

Garantizar la calidad y la eficiencia en la etapa de ejecución de las obras públicas que realiza la Dirección de Obras Públicas, en apego al cumplimiento puntual de la normatividad vigente aplicable, el seguimiento a los programas de obra establecidos y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Políticas

- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida en el contrato o acuerdo de ejecución, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará a un representante que fungirá como residente y/o supervisor(a) de obra, el cual deberá contar con conocimientos de la normatividad aplicable, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar, además de contar con la capacidad suficiente para administrar, controlar y dirigir los trabajos, todo esto validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en residencia y supervisión de obra.
- La o el contratista o área ejecutora, designará al representante que fungirá como superintendente de obra, para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato lo emitido en el acuerdo correspondiente.
- La Coordinación de Residencia y Supervisión vigilará la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos (en caso de otorgamiento de anticipo) y el cumplimiento del contrato o del acuerdo de ejecución (obras por administración directa) en cuanto a montos, conceptos y programas de obra.
- La Coordinación de Residencia y Supervisión, dará a conocer al contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La o el contratista entregará la documentación de inicio de obra, ratificará el programa de concurso y presentará a su laboratorio de control de calidad.
- La apertura de la bitácora de obra tradicional o electrónica será requisitada en los términos que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- La bitácora de obra tradicional deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra, o en su caso, de la o el supervisor(a), a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todas las obras a ejecutar tanto por contrato como por administración directa.

- Las estimaciones deberán presentarse con la periodicidad o las fechas para tal efecto indicadas en el contrato o acuerdo de ejecución, en caso contrario el residente deberá calcular y notificar a la o el contratista la aplicación de las retenciones y penas convencionales correspondientes. Para el caso de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, se establecerán entregas de generadores y avances quincenales.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista o área ejecutora deberá notificar la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Los oficios de invitación al acto de entrega-recepción de la obra serán entregados a las instancias participantes cinco días hábiles antes de la fecha programada. Previo a la entrega-recepción el contratista (en el caso de obras ejecutadas por contrato) remitirá a la Coordinación de Concursos y Contratos la fianza de vicios ocultos para su revisión como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, si esto no ocurre el acto de entrega recepción será suspendido. En el caso de las obras por administración directa, el acto de entrega recepción se programará cuando el área ejecutora, remita a residencia de obra la comprobación de todos los insumos empleados en la ejecución de la obra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, el o la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos. Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el o la contratante deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción la o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el o la contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación. Esta premisa aplica solamente en el caso de obras contratadas.
- Si durante la vigencia del contrato o durante el proceso de ejecución de los trabajos, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución.
- La o el contratista o la parte ejecutora sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito de la o el servidor público facultado en el contrato para ese fin y con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización.

2. Proceso general de supervisión de la obra

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Remite a la Coordinación de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ejecutar por contrato o administración directa.
Coordinación de Residencia y Supervisión	2. Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra propone a la o el residente supervisor para su asignación.
Dirección de Obras Públicas	3. Ratifica la o el Director de Obras Públicas la asignación de la o el residente supervisor de obra emitiendo el oficio de asignación correspondiente.
Coordinación de Residencia y Supervisión	4. Notifica a la o el residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
Residente supervisor (a) de obra	5. Recibe nombramiento
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Recibe la documentación de inicio de obra y la entrega a la o el residente supervisor.
Residente supervisor de obra	7. Recoge la documentación para el inicio de la obra. A la par realiza la apertura de la bitácora y entrega a la o el contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos levantando el acta correspondiente. (Ver procedimiento No. 2 Inicio de obra)
Contratista o área ejecutora	8. Recibe el sitio de los trabajos y entrega a la Dirección de Obras Públicas la documentación de inicio de obra consistente en: oficio de inicio de obra, nombramiento de superintendente, ratificación de programa de obra y presentación de laboratorio de materiales. (Ver procedimiento No. 3. Supervisión de obra)
Contratista o área ejecutora	9. Inicia el proceso de ejecución de los trabajos
Residente supervisor de obra	10. Realiza la supervisión de las obras a ejecutarse por contrato o por administración, registra los avances en bitácora de obra y determina si la ejecución de los trabajos se realiza de acuerdo al programa autorizado. SI es factible (continua paso 12) NO es factible (continua paso 11)
Residente supervisor de obra	11. Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo y manifiesta la solicitud en bitácora de obra. (Ver procedimiento No. 4. Convenio por modificación de plazo)
Contratista o área ejecutora	12. Continúa con la ejecución de los trabajos
Contratista o área ejecutora	13. Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo.
Contratista o área ejecutora	14. Solicita autorización de volúmenes adicionales, de autorización de conceptos fuera de catálogo, matrices y elabora nota de bitácora. (Ver procedimiento No. 5. Convenio modificatorio por volúmenes adicionales y/o conceptos y montos fuera de catálogo).

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	15. Autorizados los volúmenes adicionales, de autorización de conceptos fuera de catálogo y matrices, continua con la ejecución.
Contratista o área ejecutora	16. Presenta números generadores a la o el residente supervisor para elaborar estimación. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)
Residente supervisor de obra	17. Recibe, revisa y concilia generadores proporcionados por la o el contratista o área ejecutora para generar la estimación correspondiente de acuerdo al avance de la obra.
Residente supervisor de obra	18. Continúa con la supervisión de la ejecución de la obra y valida si la o el contratista o área ejecutara cumple con el programa de obra autorizado. SI es factible (continua paso 20) NO es factible (continua paso 19)
Coordinación de Residencia y Supervisión	19. Inicia procedimiento de rescisión de contrato, terminación anticipada, suspensión temporal de la obra o la aplicación de penas convencionales, según sea el caso. (Ver procedimiento No. 7 Suspensión temporal de obra, No. 8 Terminación anticipada, No. 9 Cancelación de contrato).
Fin del procedimiento	
Residente supervisor de obra	20. Determina que la o el contratista o área ejecutora si cumple con la ejecución de la obra conforme al programa de obra autorizado.
Residente supervisor de obra	21. Concluye los trabajos autorizados (Ver procedimiento No. 10. Recepción y finiquito de los trabajos) e inicia la conformación de la estimación finiquito. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones).
Residente supervisor de obra	22. Elabora actas de cierre de contrato, acta entrega al área operativa, acta finiquito y acta de conclusión de derechos y obligaciones.
Residente supervisor de obra	23. Integra la documentación para envió al a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública y su integración en el expediente único de obra.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

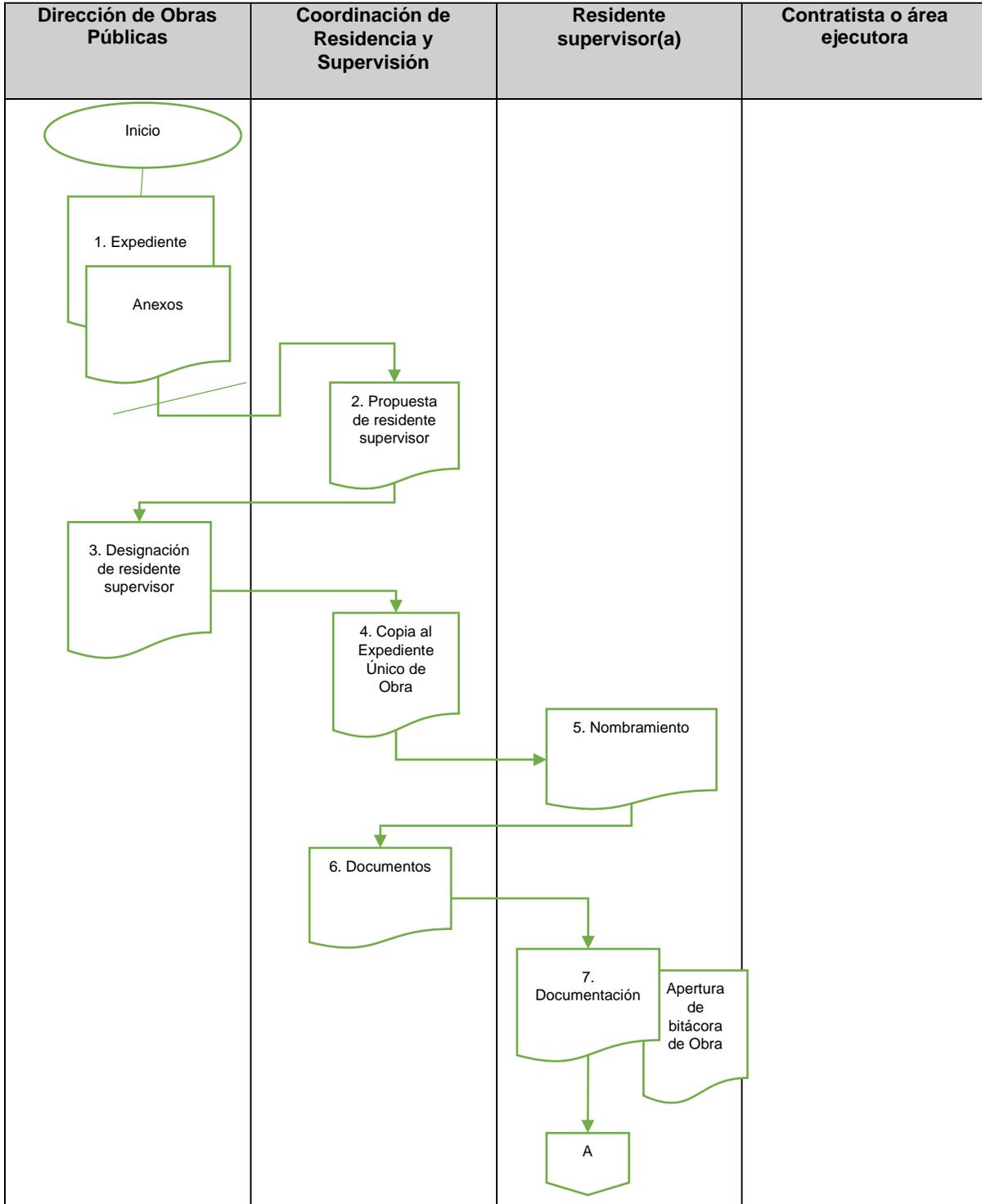


Diagrama de Flujo

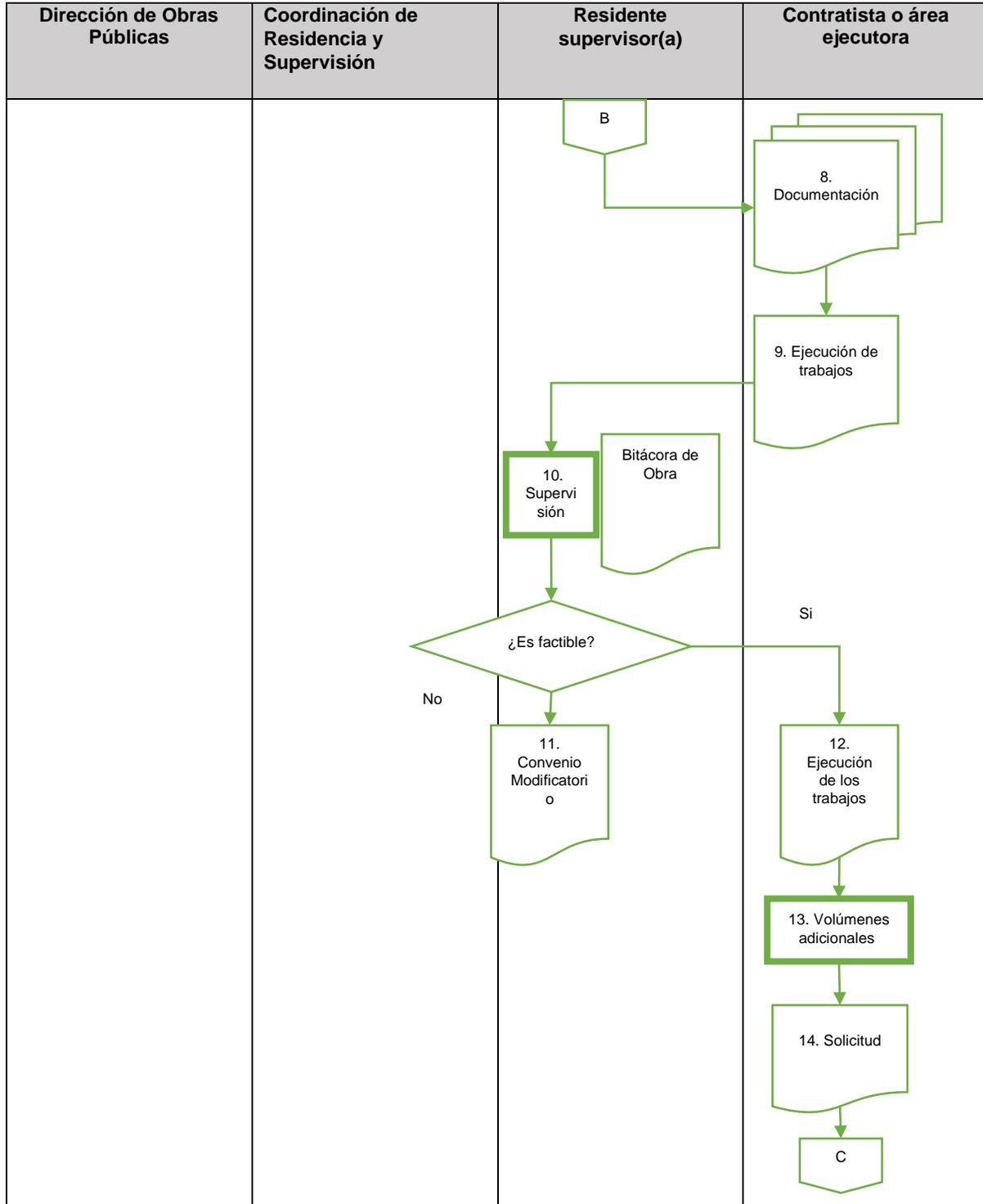


Diagrama de Flujo

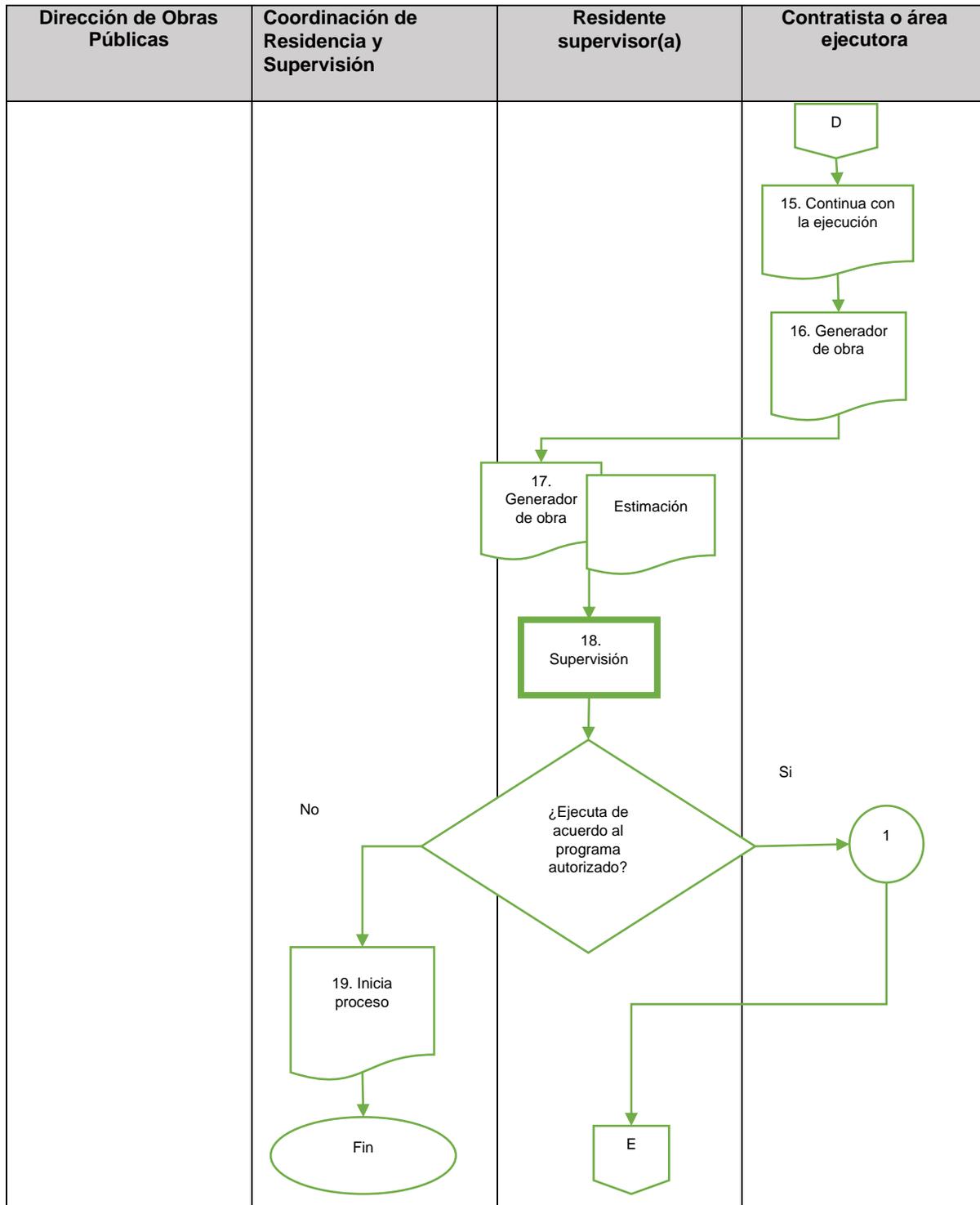
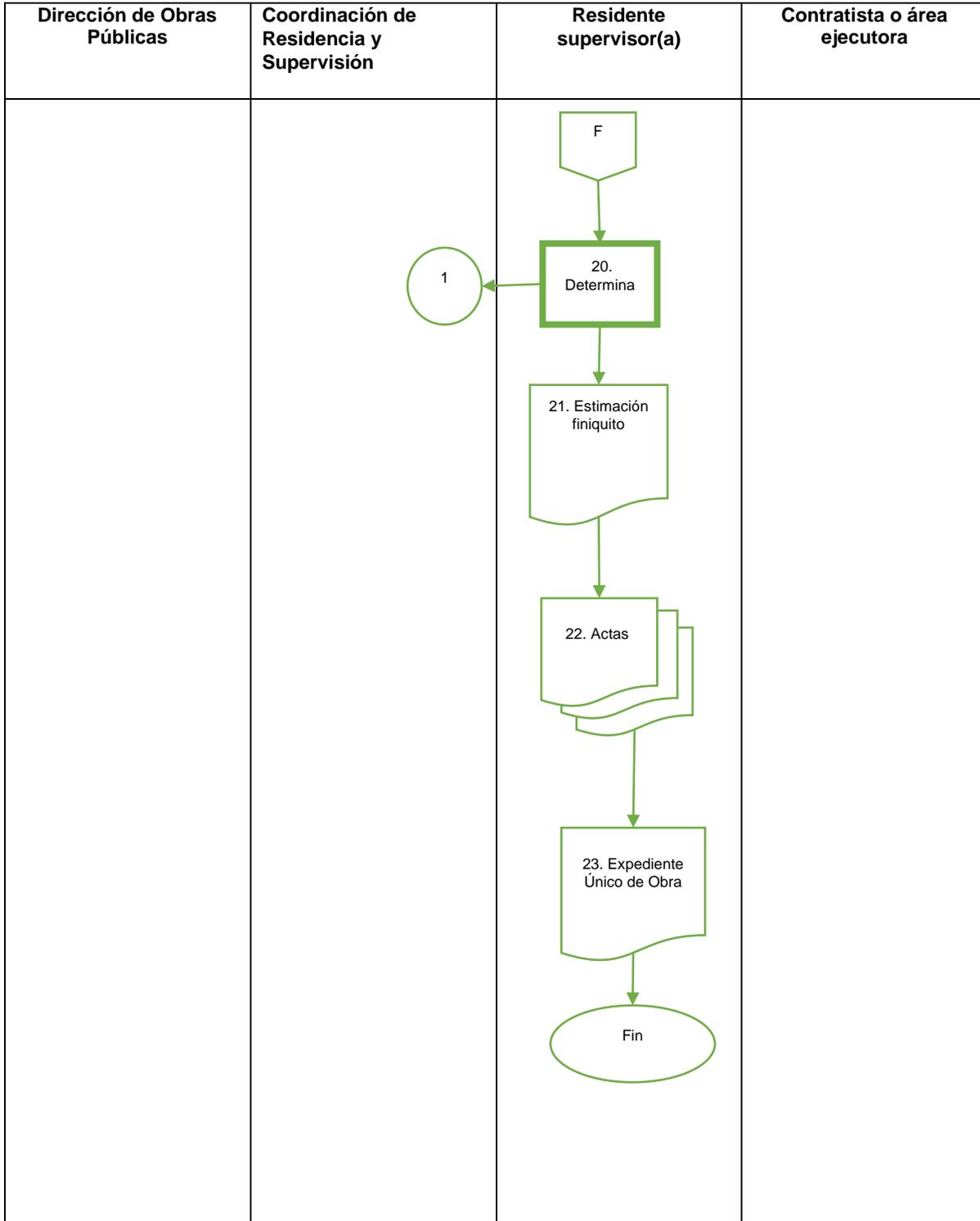


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

3. Supervisión de obra

Objetivo:

Garantizar que la ejecución de los trabajos de construcción de la obra pública por contrato o administración se haga en apego al cumplimiento de la normativa, el seguimiento de las especificaciones y del programa de trabajo.

Políticas

- La o el residente supervisor de obra deberá llevar registro de los avances y verificar que los mismos se hagan dentro de lo programado.
- La o el residente supervisor de obra deberá al menos registrar en la Bitácora de Obra, al menos una nota por semana, así como enlistar en esta todos los eventos relevantes, los acuerdos, las instrucciones y los faltantes o pendientes relacionados a la ejecución de los trabajos.
- El contratista o área ejecutora responderá a través de la bitácora de obra; el aviso de correcciones realizadas a solicitud de la o el contratista o área ejecutora, contestación a notas de residencia y la solicitud de validación de avances.
- Deberá notificarse de manera formal a la o el contratista o área ejecutora los atrasos, por el mismo medio deberá contestar con las acciones que emprenderá para resarcir los atrasos.
- Si durante la vigencia del contrato, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original, ordenará su ejecución; si la o el contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la o el contratante para que resuelva lo conducente.
- La o el contratista o área ejecutora sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito de la o el servidor público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización

3. Supervisión de obra

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Inicia la ejecución de los trabajos conforme a lo establecido en el programa de obra
Residente supervisor(a) de obra	2. Realiza visitas de manera periódica en el sitio de trabajo mínimo una vez por semana y registra los avances y observaciones en el formato de visita.
Residente supervisor(a) de obra	3. Lleva a cabo el seguimiento al programa de trabajo presentado, registrando a su vez el avance real.
Contratista o área ejecutora	4. Revisa el avance de los trabajos que se están ejecutando acuerdo al programa autorizado y determina: SI es de acuerdo a lo programado (continua paso 11) NO es de acuerdo a lo programado (continua paso 5)
Contratista o área ejecutora	5. Solicita Convenio por modificación de plazo y/o Convenio modificadorio por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo. (Ver procedimientos No. 4 y 5)
Residente supervisor(a) de obra	6. Recibe, revisa, valida y en su caso elabora dictamen para Convenio por ampliación de plazo y/o Convenio modificadorio por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo (Ver procedimiento No. 4 y 5)
Coordinación de Residencia y Supervisión	7. Remite a la Coordinación de Concursos y Contratos la petición de elaboración de convenio(s).
Coordinación de Concursos y Contratos	8. Recibe documentación (dictamen técnico y anexos) para elaborar convenio(s).
Coordinación de Concursos y Contratos	9. Firman convenio(s)
Contratista o área ejecutora	10. Recibe convenio(s) autorizado(s).
Contratista o área ejecutora	11. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	12. Elabora reporte de supervisión.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

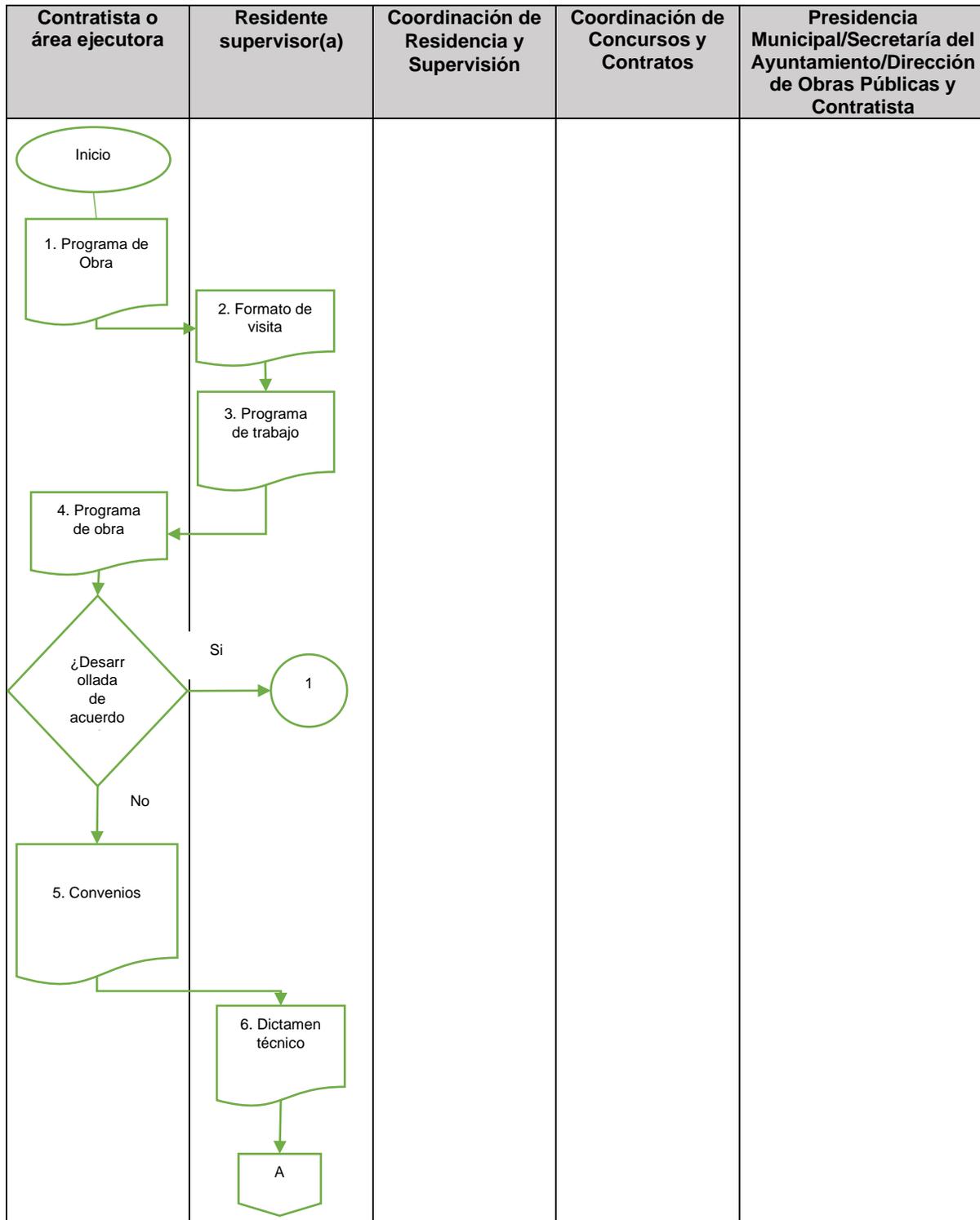
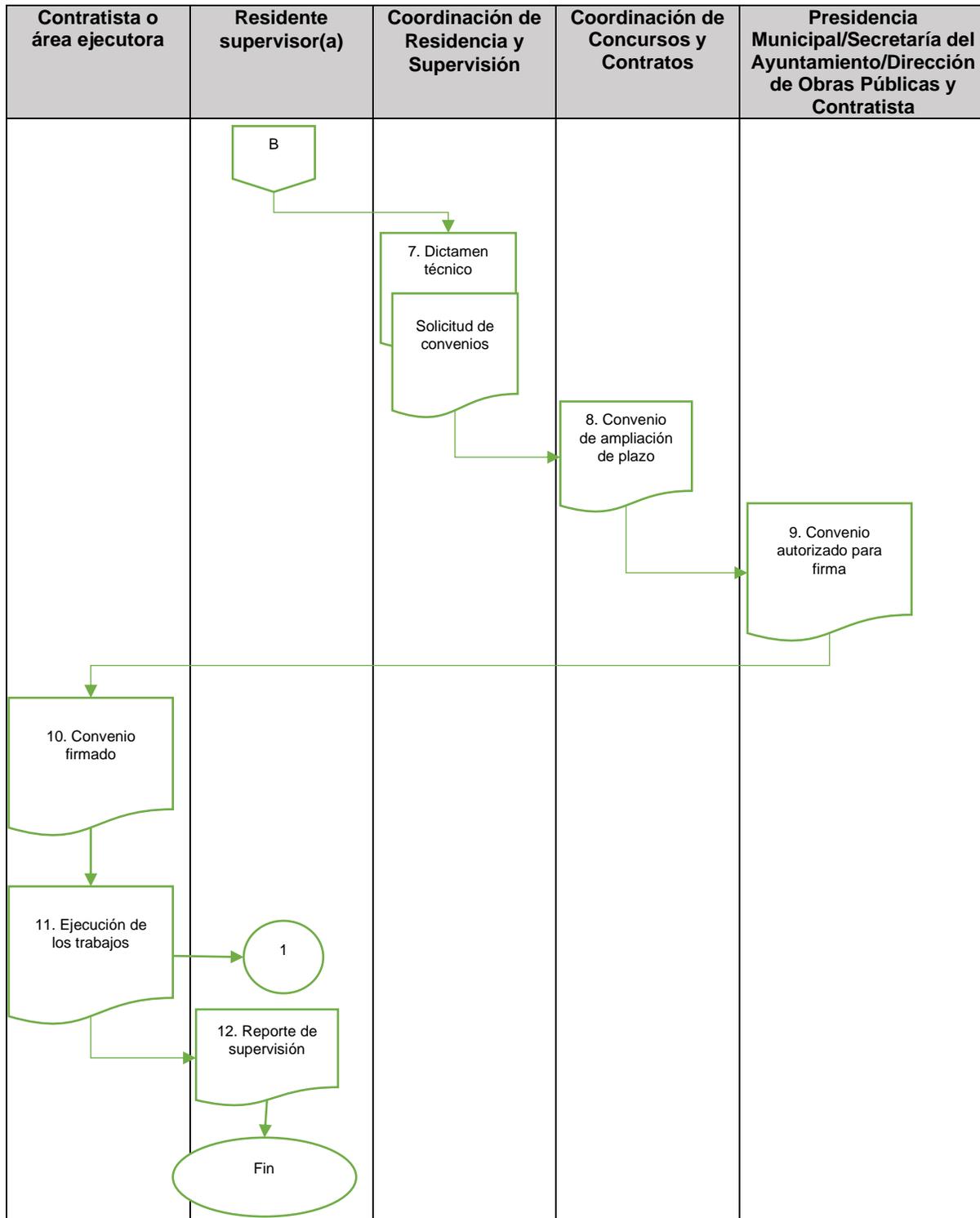


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	4. Convenio por modificación de plazo
----------------------------------	--

Objetivo:	Dar trámite en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a aquellos casos en que derivado de un desfase en la ejecución del programa de obra autorizado, sea necesaria la solicitud de un convenio por modificación de plazo que permita continuar con el proceso de construcción de la obra pública.
------------------	--

Políticas

- Si durante la vigencia del contrato, la o el contratante, se percata de la necesidad de ampliar el tiempo de trabajo estipulado en el programa de obra autorizado, ordenará su ejecución; si la o el contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la o el contratante para que resuelva lo conducente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Solamente se autorizarán periodos de ampliación de tiempo soportados por las notas de bitácora donde se indique la temporalidad y el motivo, indicando en todo momento fecha de inicio del atraso, así como su fecha de término.
- Llevar el seguimiento del Programa de Obra autorizado e indicar si dentro de los tiempos estipulados y derivado del proceso constructivo es necesario ampliar los tiempos de ejecución.
- Para que la Coordinación de Residencia y Supervisión, valide retrasos en la ejecución de los trabajos derivados de inclemencias del clima, es necesario se presenten los registros de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) de las fechas indicadas y del sitio de proyecto, anexo a todo el soporte anteriormente indicado.
- Se pueden incluir como soporte de retraso minutas de campo, acuerdos o documentos con integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), reportes fotográficos y demás documentación que la residencia y la superintendencia de obra realicen como soporte para validar los retrasos correspondientes.
- La o el contratista o área ejecutora deberá entregar una justificación escrita soportada con toda la documentación anteriormente descrita y que cumpla con lo solicitado en la normatividad aplicable, para continuar con el trámite correspondiente.
- La o el residente supervisor deberá elaborar el dictamen que de sustento al convenio de plazo.

- La Coordinación de Concursos y Contratos es el área responsable de elaborar el convenio por modificación de plazo y tramitar su autorización.
- Se autorizará el convenio por modificación de plazo cuando obedezca a causa no imputables al contratista, tales como el atraso en el pago del anticipo, la presencia de algún fenómeno natural o situación sanitaria o social, modificaciones al proyecto que sean necesarios para la puesta en marcha de los trabajos.

4. Convenio por modificación de plazo

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Solicita por medio de nota de bitácora la ampliación de plazo al encontrarse en imposibilidad de ejecutar la obra en el periodo establecido en el programa autorizado, por alguna causal ajena a su responsabilidad.
Residente supervisor(a) de obra	2. Contesta indicando que se analizará la solicitud y al mismo tiempo solicita a la o el contratista o área ejecutora el soporte documental correspondiente para sustentar la solicitud.
Contratista o área ejecutora	3. Ingresa en Dirección de Obras Públicas, la solicitud y anexos para dar soporte a la solicitud de ampliación de plazo.
Residente supervisor(a) de obra	4. Revisa la información entregada y determina: SI es procedente (continua paso 8) NO es procedente (continua paso 5)
Residente supervisor(a) de obra	5. Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la o el contratista la causa de la negativa.
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Realiza oficio de respuesta informando la improcedencia de su solicitud y pide a la contratista o área ejecutora remita las acciones que realizará para revertir el atraso.
Contratista o área ejecutora	7. Remite la información solicitada y continua con la ejecución de los trabajos.
Fin del procedimiento	
Residente supervisor(a) de obra	8. Elabora dictamen para convenio de ampliación de plazo y nota de bitácora autorizando el tiempo de ampliación de plazo.
Coordinación de Residencia y Supervisión	9. Remite la solicitud de elaboración de convenio por modificación de plazo con la documentación y anexos correspondientes a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	10. Recibe documentación y elabora el convenio por modificación de plazo.
Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección de Obras Públicas y Contratista	11. Firman el convenio.
Coordinación de Residencia y Supervisión	12. Realiza oficio de respuesta a la o el contratista o área ejecutora informando la autorización de ampliación en el plazo.
Contratista o área ejecutora	13. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

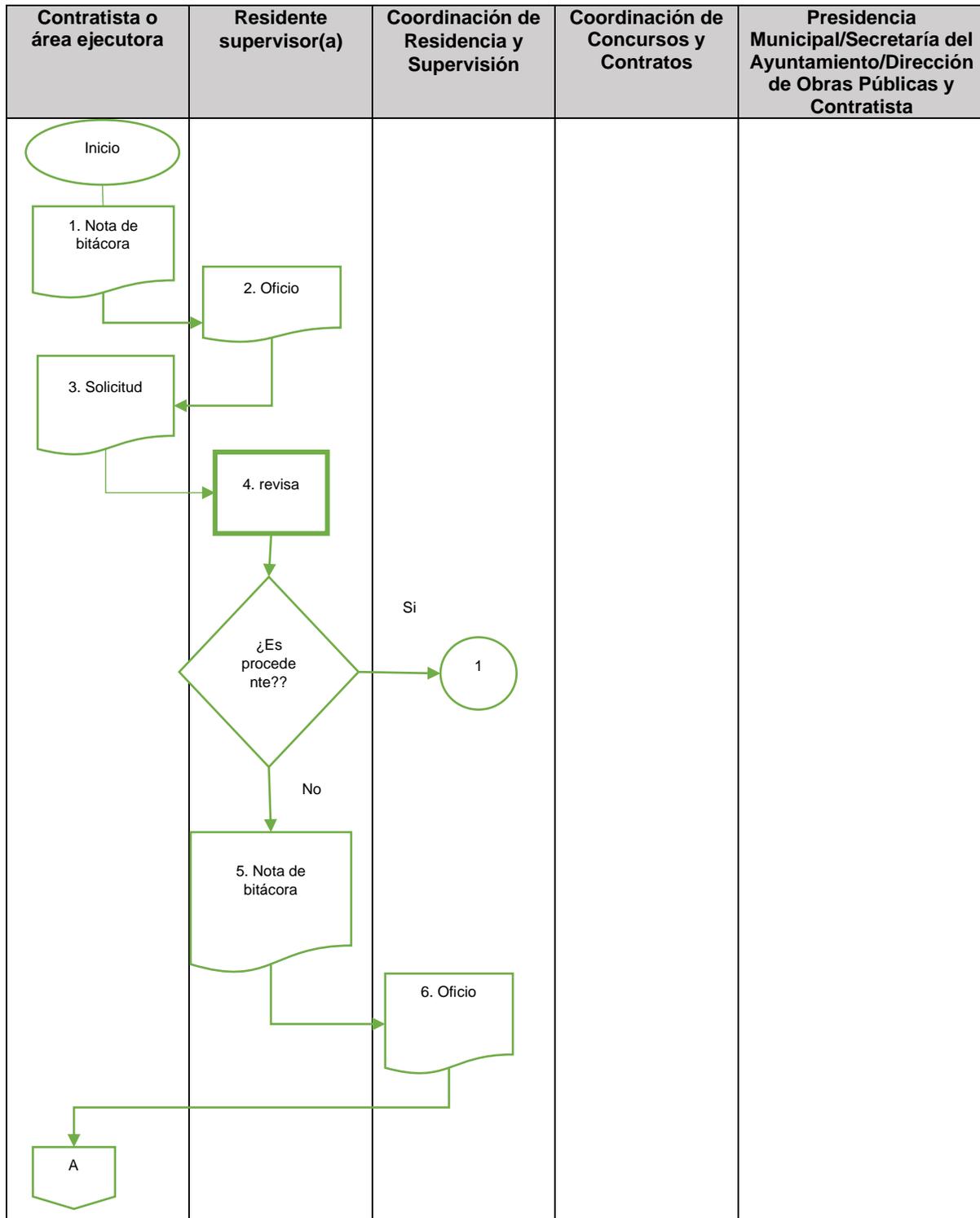
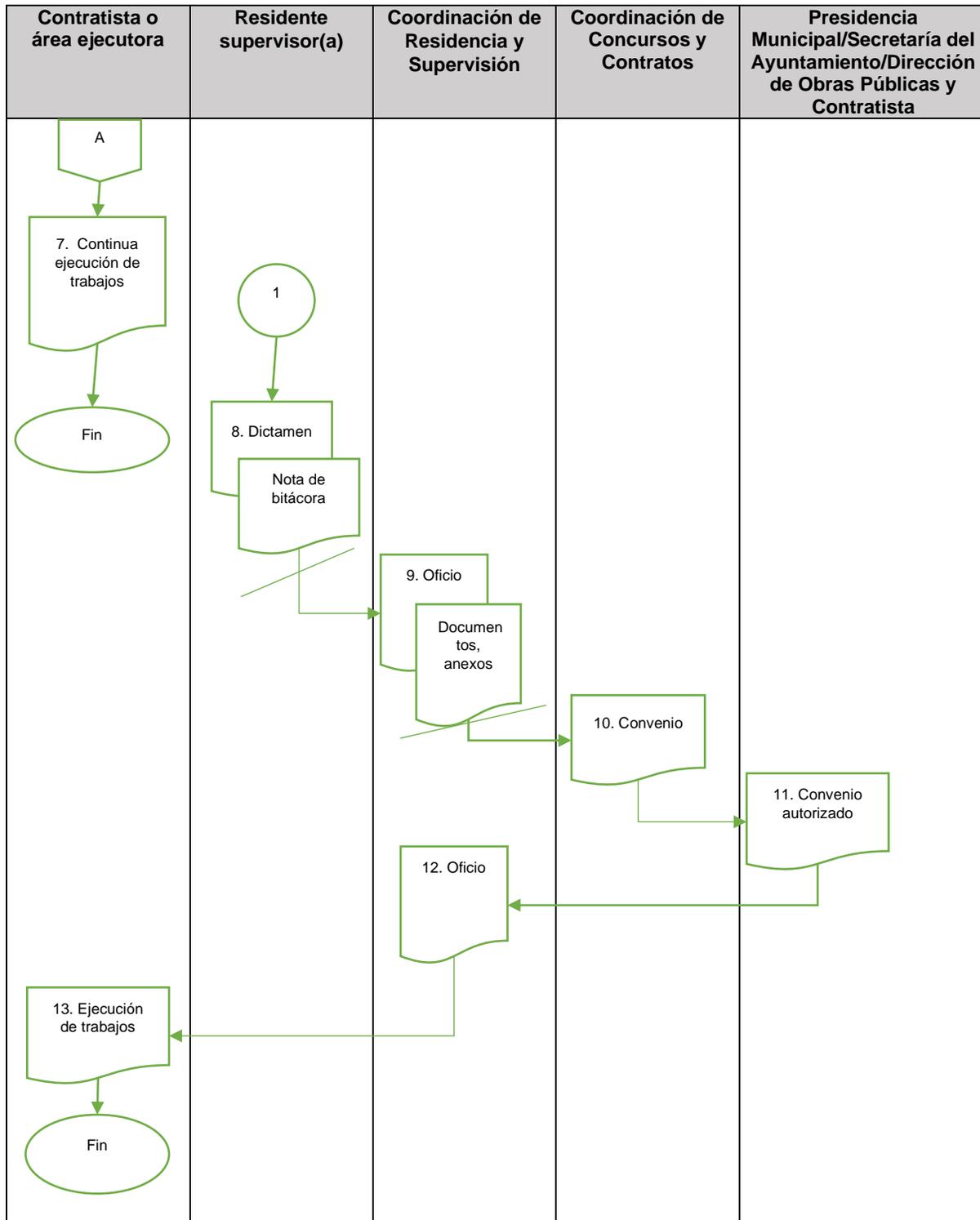


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	5. Convenio modificatorio por volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo
----------------------------------	--

Objetivo:	Tramitar en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable a aquellos casos en los cuales, durante la ejecución de la obra pública, se detecte la necesidad de solicitar un convenio modificatorio por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo (convenio modificatorio por monto), indispensables para la correcta conclusión de los trabajos.
------------------	---

Políticas

- Si durante la vigencia de la etapa de ejecución de los trabajos, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar volúmenes adicionales de los conceptos de contrato o conceptos no incluidos dentro del catálogo de contrato, ordenará su ejecución; si la o el contratista o el área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo al contratante para que resuelva lo conducente.
- Solamente se autorizarán conceptos con volumen adicional o fuera de catálogo soportados por las notas de bitácora donde se indique la necesidad de su ejecución y los volúmenes de los mismos, indicando en todo momento fecha de inicio y fecha de término. Así mismo, se verificará de forma previa la suficiencia presupuestal y sus especificaciones técnicas.
- Llevar el seguimiento del Programa de Obra y la consecución de sus procesos constructivos en cuanto a su volumen de obra, e indicar si dentro de los conceptos estipulados es necesario ampliar los volúmenes de los conceptos del catálogo o la ejecución de volúmenes no incluidos dentro del mismo pero indispensables para la correcta conclusión de los trabajos.
- Se pueden incluir como soporte del trámite de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo minutas de campo, acuerdos o documentos con integrantes del COCICOVI, reportes fotográficos y demás documentación que la residencia y la superintendencia de obra realicen como soporte.
- La o el contratista o área ejecutora deberá entregar una justificación escrita soportada con toda la documentación anteriormente descrita, así como oficio solicitando la autorización de volúmenes adicionales u oficio solicitando la autorización de conceptos fuera de catálogo con sus matrices además de cumplir con lo solicitado en la normatividad aplicable, para continuar con el trámite correspondiente.

5. Convenio modificatorio por volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo y solicita la autorización por nota de bitácora.
Residente supervisor(a) de obra	2. Contesta la nota de bitácora, indicando que se analizará la solicitud y por este medio solicita a la o el contratista o área ejecutora, el soporte documental correspondiente.
Contratista o área ejecutora	3. Ingresar en Dirección de Obras Públicas, la solicitud de autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo con sus matrices, así como la documentación soporte.
Residente supervisor(a) de obra	4. Recibe, valida y revisa la procedencia de los volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo y determina: SI es procedente (continúa paso 8) NO es procedente (continúa paso 5)
Residente supervisor(a) de obra	5. Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la o el contratista o área ejecutora la improcedencia de su solicitud de volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo.
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Realiza oficio de respuesta informando la improcedencia de su solicitud y pide a la contratista o área ejecutora continuar con los trabajos
Contratista o área ejecutora	7. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Fin del procedimiento	
Residente supervisor(a) de obra	8. Valida, revisa y elabora dictamen para tramitar el convenio
Coordinación de Residencia y Supervisión	9. Remite la solicitud de elaboración de convenio por monto con la documentación y anexos correspondientes a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	10. Recibe documentación y elabora el convenio por modificación por monto.
Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección de Obras Públicas y Contratista	11. Firman el convenio.
Coordinación de Residencia y Supervisión	12. Realiza oficio de respuesta a la o el contratista o área ejecutora informando la autorización del convenio modificatorio por monto
Contratista o área ejecutora	13. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

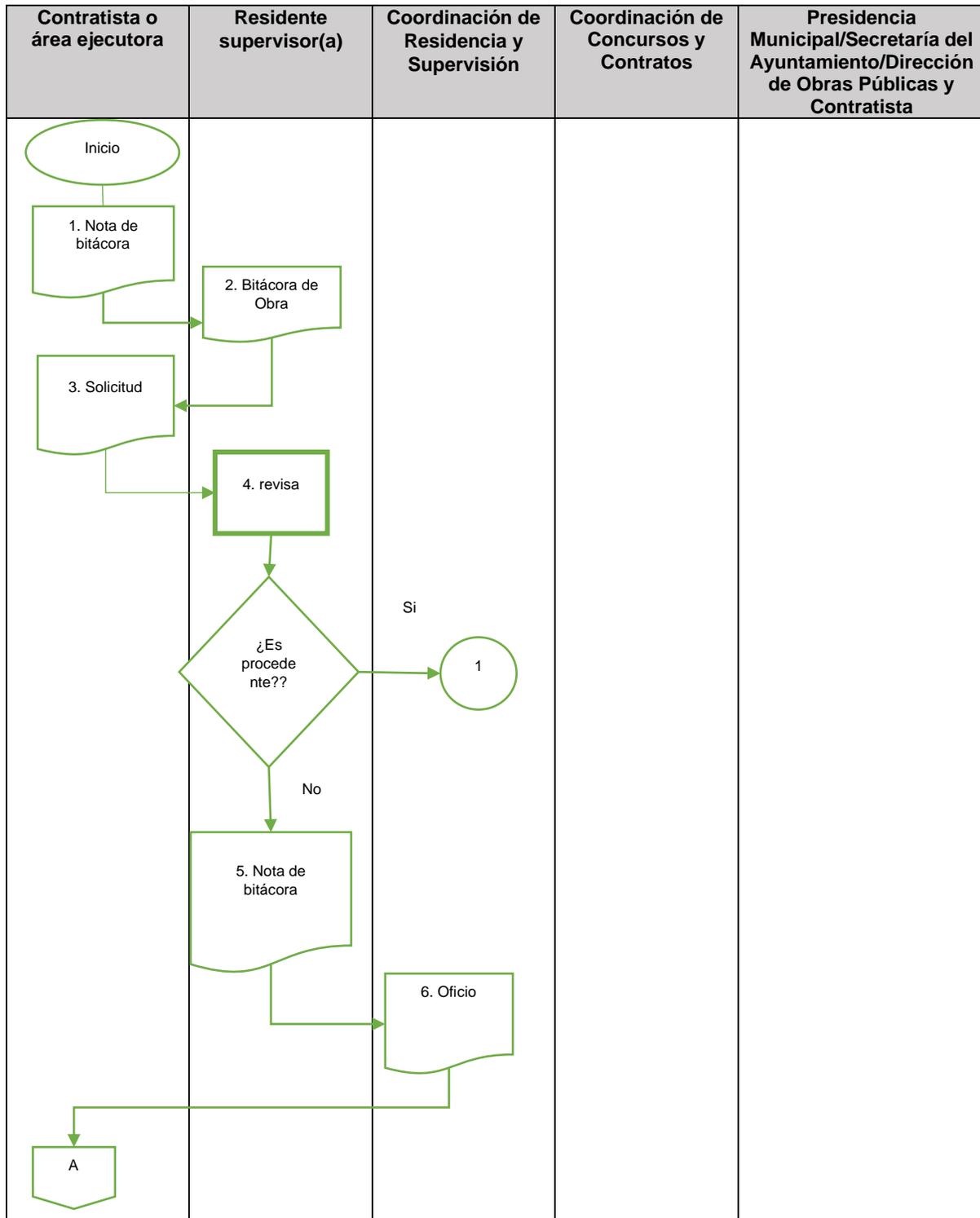
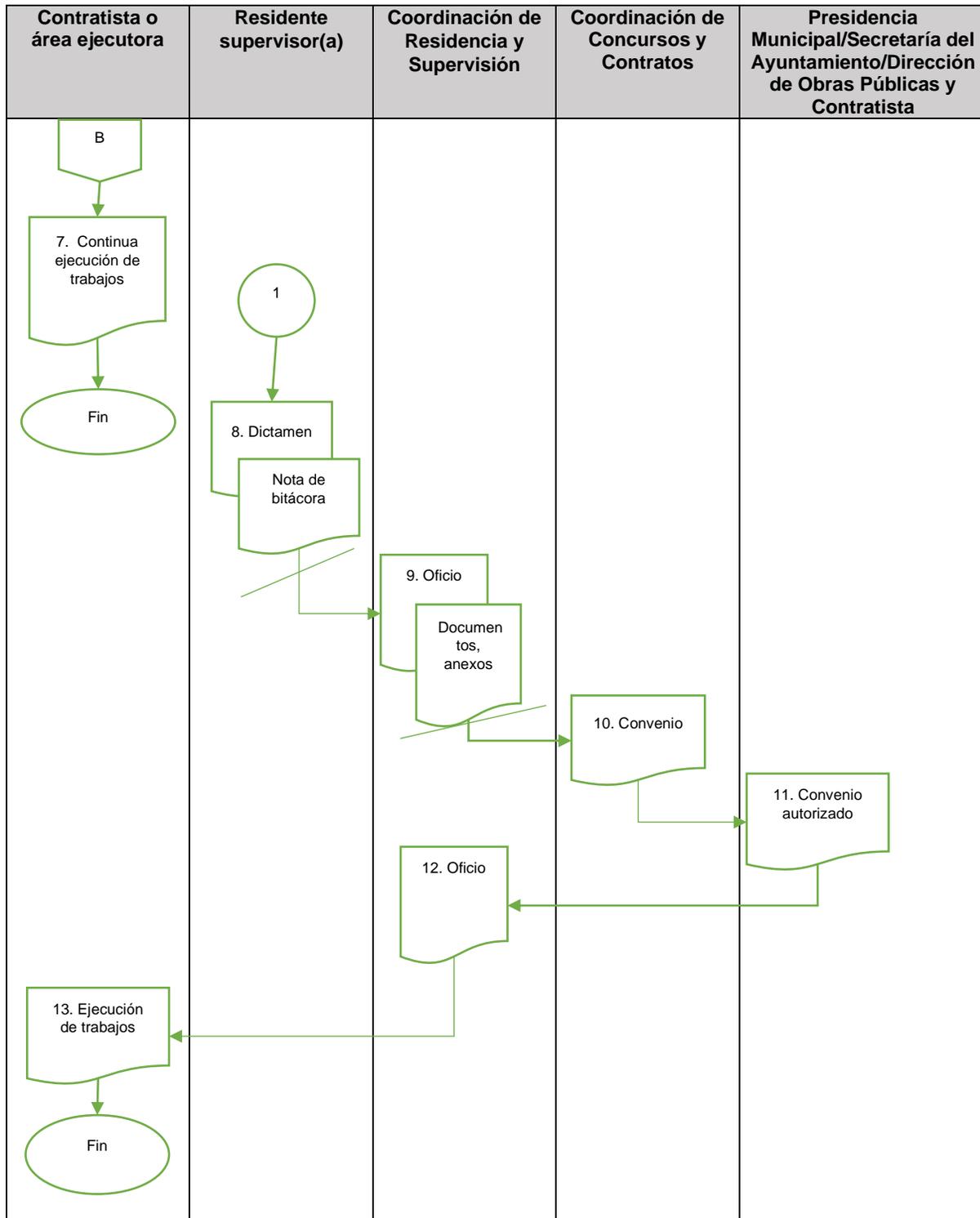


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	6. Trámite de estimaciones
----------------------------------	-----------------------------------

Objetivo:	Dar trámite y completar la integración de estimaciones para el pago oportuno de los trabajos realizados en la ejecución de obras públicas, con cargo a las fuentes de financiamiento autorizadas.
------------------	---

Políticas

- El trámite de estimaciones se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Al momento de hacer la reunión de inicio de obra, serán entregados a la o el contratista o área ejecutora el listado de documentos soporte que deben acompañar la estimación para su trámite.
- La o el residente supervisor revisará la obra generada de forma periódica, con cortes semanales para un mayor control.
- Los generadores deben contar con todas las operaciones correspondientes para el cálculo de los volúmenes; los croquis ilustrativos con la ubicación exacta (debidamente achurada y simbolizada) y el número de piezas instaladas si fuera el caso; también deben presentarse el reporte fotográfico con fotos del antes durante y la conclusión de proceso.
- Deberá registrarse en la bitácora de obra, la entrega de los generadores y de las estimaciones, así como su aprobación.
- Desde el ingreso de los generadores de obra hasta el trámite de la estimación, debe darse seguimiento y registro de todos los eventos en la hoja de ruta.
- La residencia de obra deberá efectuar cortes financieros, con cada estimación tramitada a fin de tener control el presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.

6. Trámite de estimaciones

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Registra los generadores de obra en la bitácora y los presenta de forma física con el soporte documental correspondiente
Residente supervisor(a) de obra	2. Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra en la bitácora de obra el ingreso de los generadores y su estatus y determina: SI cumple con los requisitos (continua paso 6) NO cumple con los requisitos (continua paso 3)
Residente supervisor(a) de obra	3. Remite los generadores presentados que NO cumplen con los requisitos al contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la nota de obra y solicita firma del contratista o área ejecutora.
Contratista o área ejecutora	4. Realiza las correcciones solicitadas y remite los generadores nuevamente para su revisión.
Residente supervisor(a) de obra	5. Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra el ingreso en la hoja de ruta.
Residente supervisor(a) de obra	6. Si los generadores presentados SI cumplen con los requisitos son remitidos a la o el contratista para la integración de la estimación, se registra en la hoja de ruta y solicita firma de la o el contratista.
Residente supervisor(a) de obra	7. Integra la estimación correspondiente con todo el soporte documental para su trámite.
Contratista o área ejecutora	8. Ingresa mediante oficio la estimación completa para su trámite.
Residente supervisor(a) de obra	9. Recibe, revisa y valida la estimación completa para su trámite. Registra el ingreso en la hoja de ruta y determina: SI cumple con los requisitos (continua paso 12) NO cumple con los requisitos (continua paso 10)
Residente supervisor(a) de obra	10. Remite la estimación presentada que NO cumple con los requisitos al contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la hoja de ruta y solicita firma del contratista o área ejecutora.
Contratista o área ejecutora	11. Realiza a la estimación las correcciones solicitadas y remite la estimación nuevamente para su revisión
Residente supervisor(a) de obra	12. Si la estimación presentada cumple con los requisitos son remitidos a la o el contratista o área ejecutora para la integración de la estimación, se registra en la hoja de ruta y solicita firma del contratista o área ejecutora. Posteriormente registra en la bitácora el ingreso de la estimación completa.
Coordinación de Residencia y Supervisión	13. Firma la estimación y el estado de cuenta, rubrica la factura original. Remite mediante oficio la estimación a la Coordinación de Concursos y Contratos.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Concursos y Contratos	14. Recibe y verifica que la documentación si reúna los requisitos SI cumple con los requisitos (continua paso 17) NO cumple con los requisitos (continua paso 15)
Coordinación de Concursos y Contratos	15. Devuelva la estimación y solicita se realicen las correcciones correspondientes.
Coordinación de Residencia y Supervisión	16. Recibe y solventa observaciones de la estimación y lo turna nuevamente a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	17. Elabora formato de afectación a la obra pública y prepara oficio de envío de estimación a la Dirección de Obras Públicas para continuar con el trámite.
Dirección de Obras Públicas	18. Recibe documentación, registra y firma la autorización para remitirla a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

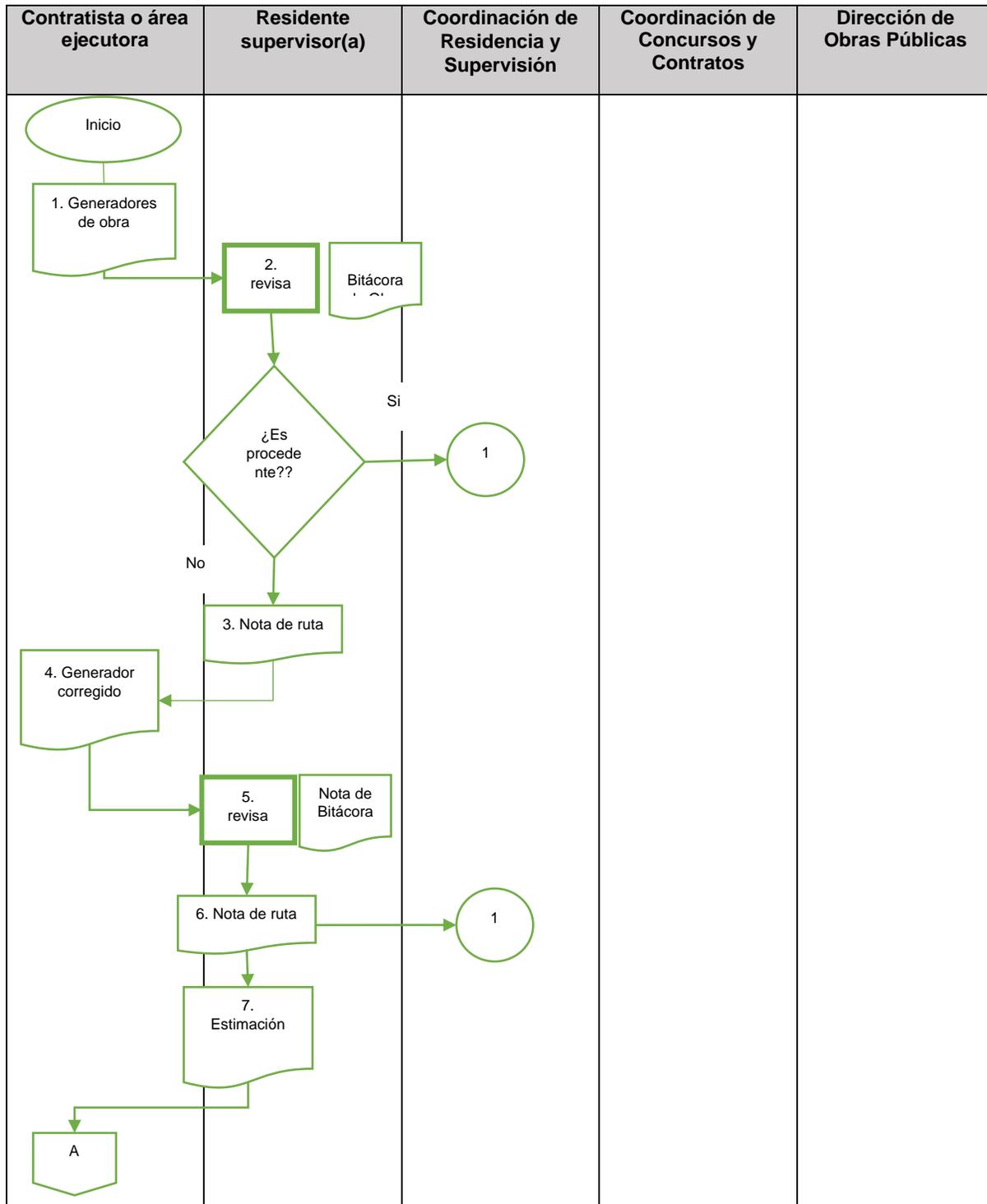


Diagrama de Flujo

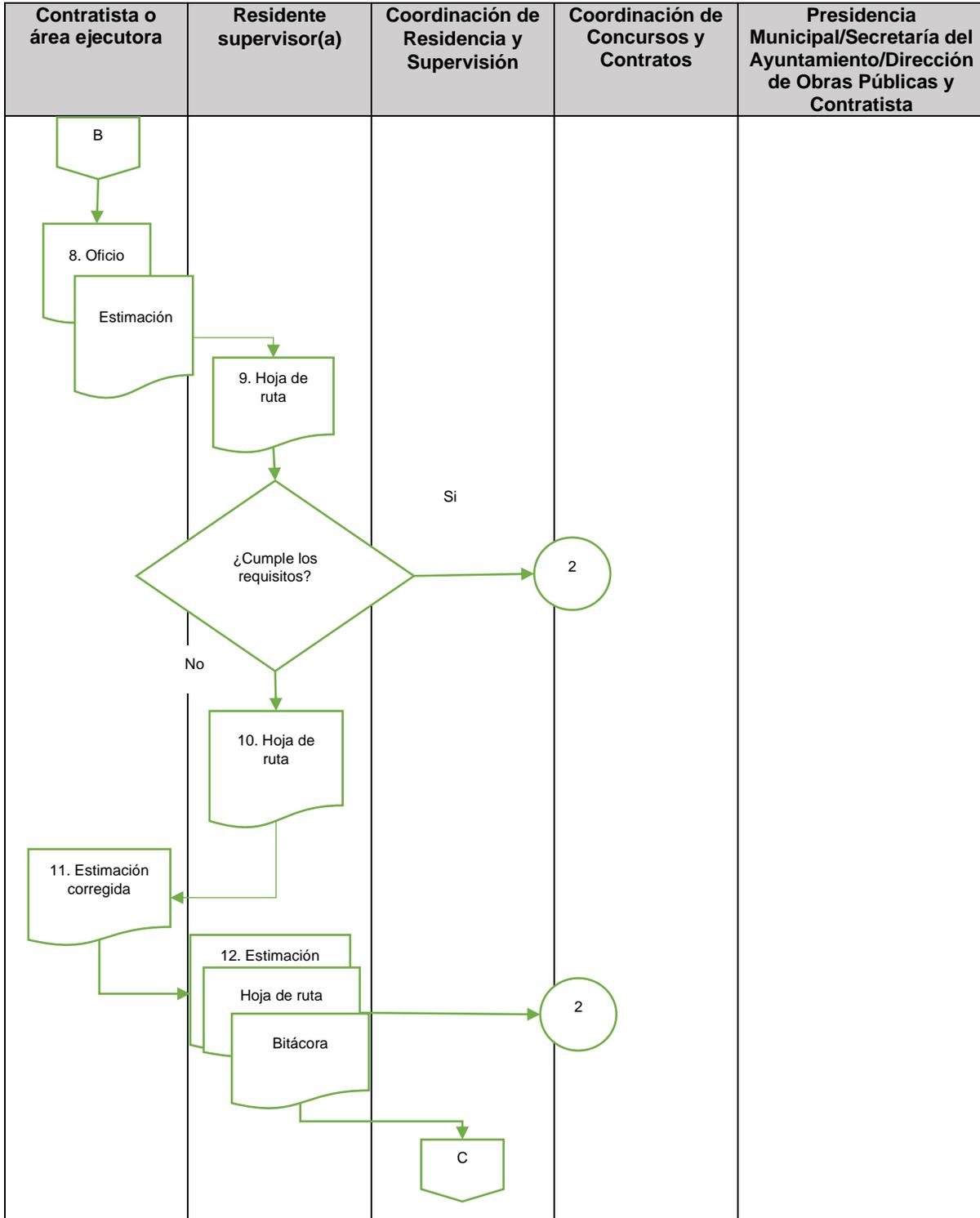
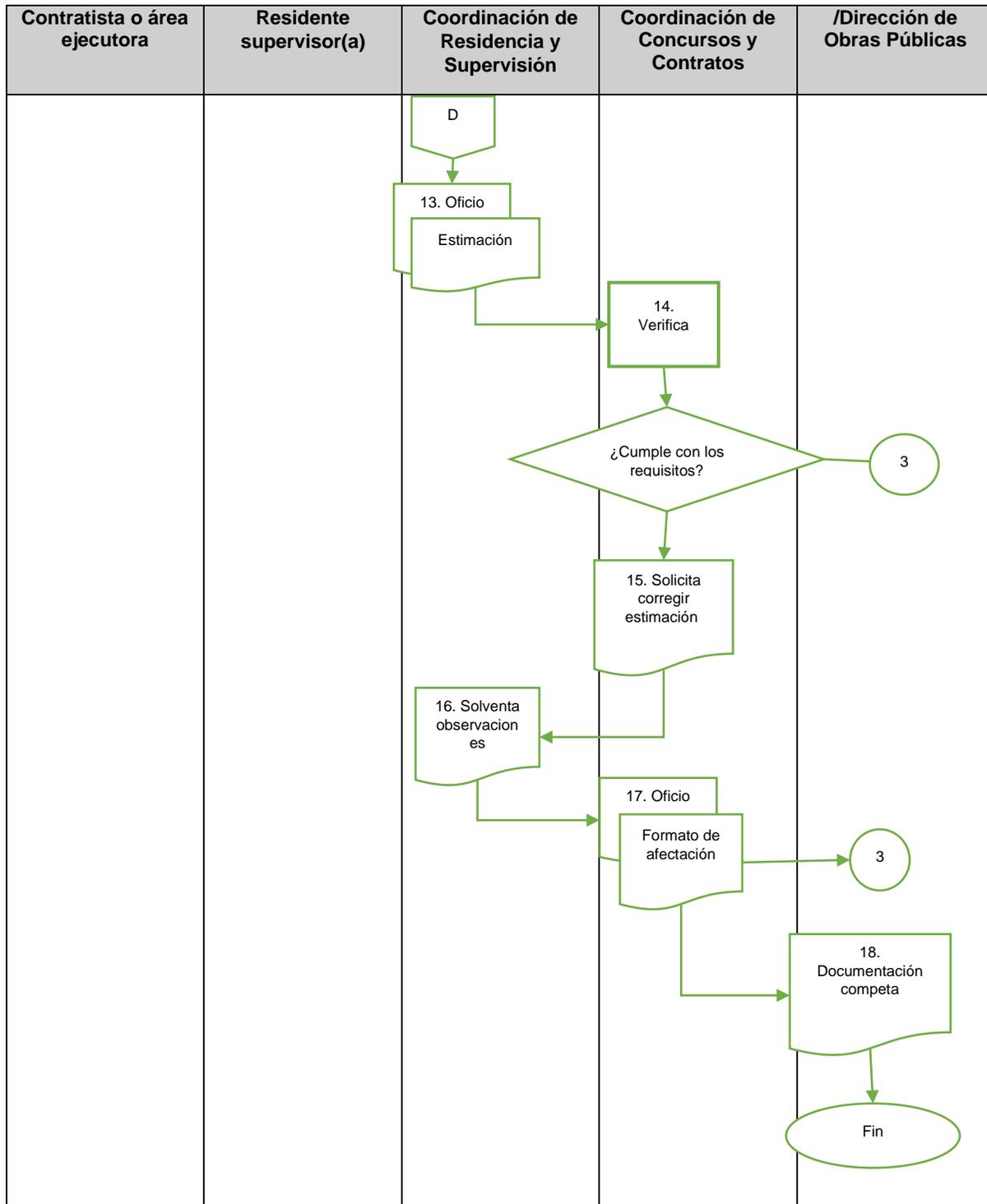


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	7. Suspensión temporal de la obra
----------------------------------	--

Objetivo:	Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos de la obra pública en los supuestos previstos en la normatividad aplicable.
------------------	--

Políticas

- La suspensión de la obra pública, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Deberá notificarse a la o el contratista o área ejecutora la suspensión temporal de los trabajos y se indicará la fecha de inicio y término de la misma.
- El plazo de ejecución del Programa de Obra autorizado no se modifica solo se recorren las fechas de término.
- Una vez terminada la suspensión la o el contratista, podrá solicitar el pago de gastos no recuperables, de acuerdo a los artículos 145 y 146 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y 194 y 195 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo de Estado de México.
- Elaborará y firmará el Acta de Suspensión Temporal correspondiente, de acuerdo al artículo 147 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas o al artículo 196 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo de Estado de México.
- En el caso de que las suspensiones sean varias y por su temporalidad difíciles de cuantificar estas se agruparán y se harán en una sola para fines prácticos.
- Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito no imputable a ninguna de las partes, sólo se formalizará el convenio por plazo correspondiente.
- Las obras por administración directa podrán suspenderse de forma temporal o definitivamente, en todo o en parte, por razones de interés general o por cualquier causa justificada, mediante acuerdo de la o el servidor público que autorizó su realización en los términos establecidos en el artículo 271 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo de Estado de México.
- Tratándose de suspensión definitiva de la obra por administración directa, se deberá levantar acta circunstanciada, donde se haga constar el estado en que se encuentran los trabajos y las razones de la suspensión definitiva

7. Suspensión temporal de la obra

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Residente supervisor(a) de obra	1. Detecta que la ejecución de los trabajos se encuentra en uno o más de los supuestos o causas de suspensión temporal de la obra, y lo registra en la bitácora de obra.
Coordinación de Residencia y Supervisión	2. Remite oficio a la o el contratista o área ejecutora informando la suspensión temporal de los trabajos.
Contratista o área ejecutora	3. Recibe oficio en el cual le informan la suspensión temporal de los trabajos y acude a reunión para la firma del acta de suspensión temporal de la obra. SI procede la suspensión (continua paso 5) NO procede la suspensión (continua paso 4)
Contratista o área ejecutora	4. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	5. Elabora el acta de suspensión temporal de la obra en la cual hará constar el estado actual de los trabajos, señalando la fecha probable de reanudación de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	6. Espera la fecha probable de reanudación de los trabajos y al llegar esta determina: SI es factible (continua paso 8) NO es factible (continua paso 7)
Residente supervisor(a) de obra	7. Si se estima conveniente decide otorgar prórroga, para tal efecto se establecen nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que la dependencia pueda optar por la terminación anticipada de contrato. (Ver procedimiento no. 8)
Fin del procedimiento	
Residente supervisor(a) de obra	8. Comunica al contratista o área ejecutora la reanudación de los trabajos
Contratista o área ejecutora	9. Continúa con la ejecución de los trabajos.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

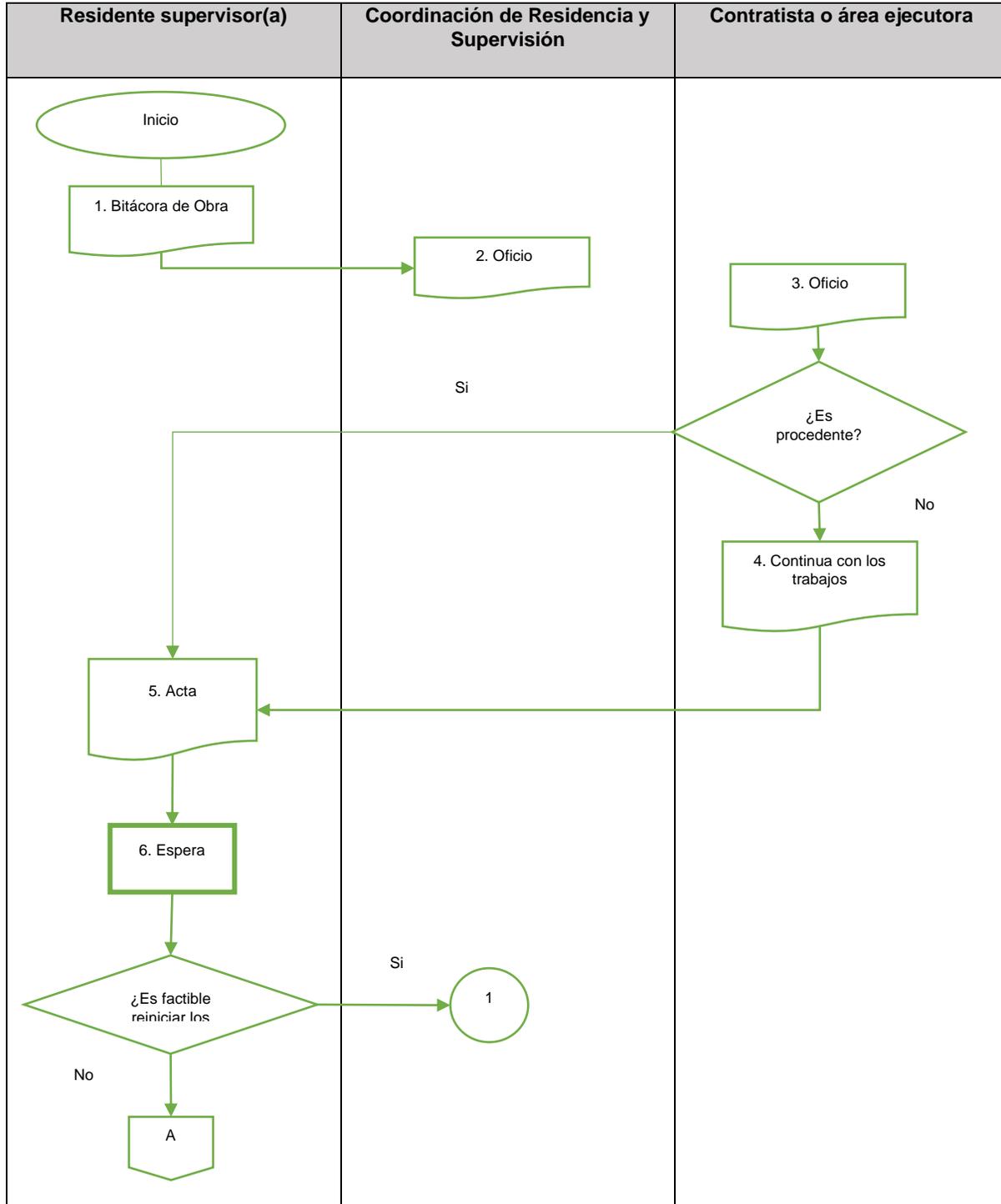
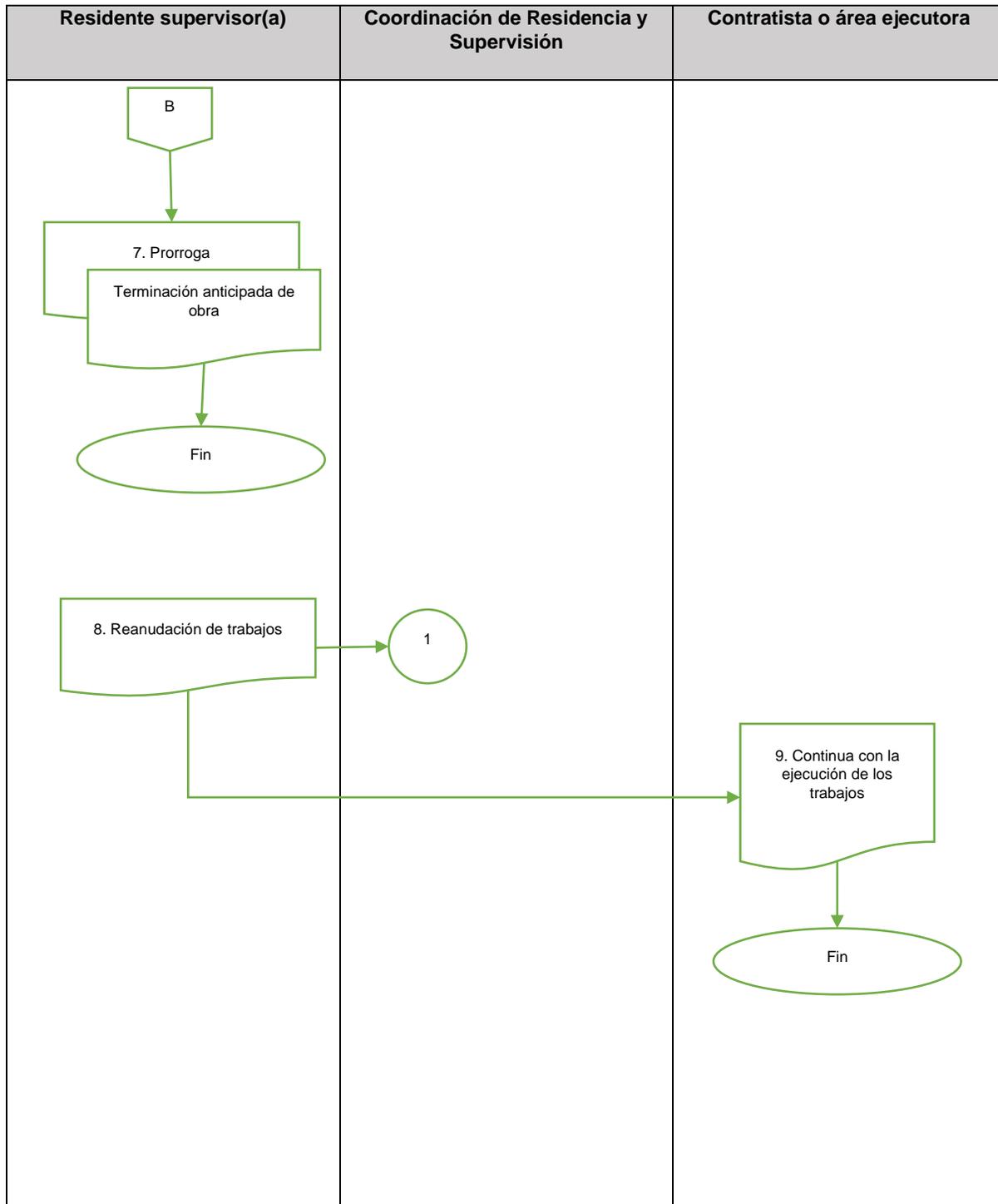


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	8. Terminación anticipada de la obra
----------------------------------	---

Objetivo:	Dar cierre administrativo a una obra pública en proceso de ejecución que terminó de manera anticipada en los supuestos previstos en la normatividad vigente aplicable.
------------------	--

Políticas

- La terminación anticipada, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Si dentro de la ejecución de los trabajos estos son suspendidos y no se puede determinar la temporalidad de la suspensión, es necesario hacer una terminación anticipada.
- Si existen causas justificadas o la continuación de los trabajos representan un daño o perjuicio grave para el estado o municipio, o concurren razones de interés público que impidan la continuación de los trabajos, también es necesario hacer la terminación anticipada de la obra.
- Es necesario fundar y motivar la imposibilidad de continuar con los trabajos por situaciones extraordinarias. Dentro del contrato se especifican, fundan y motivan las causales para la terminación anticipada del mismo.
- La o el contratante debe informar a la o el contratista el inicio del proceso de terminación anticipada del contrato, brindándole al mismo la garantía de audiencia correspondiente, de acuerdo a Código Administrativo del Estado de México.

8. Terminación anticipada de la obra

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Residente supervisor(a) de obra	1. Detecta que la o el contratista se encuentra en uno o más de los supuestos de terminación anticipada de obra, hace el registro en bitácora y lo hace del conocimiento de su superior.
Coordinación de Residencia y Supervisión	2. Determina llevar a cabo la terminación anticipada del contrato y lo hace del conocimiento de la o el contratista o área ejecutora.
Contratista o área ejecutora	3. Ingresa oficio solicitando garantía de audiencia.
Coordinación de Residencia y Supervisión	4. Se lleva a cabo la garantía de audiencia y determina si procede la terminación anticipada de obra. SI procede la suspensión (continua paso 6) NO procede la suspensión (continua paso 5)
Coordinación de Residencia y Supervisión	5. Elabora el acta de suspensión temporal de la obra en la cual hará constar el estado actual de los trabajos, señalando la fecha probable de reanudación de los trabajos.
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Elabora el acta de suspensión temporal de la obra en la cual hará constar el estado actual de los trabajos, señalando la fecha probable de reanudación de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	7. Toma posesión de los trabajos ejecutados, realiza las anotaciones en la bitácora de obra y elabora el acta correspondiente de acuerdo Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Residente supervisor(a) de obra	8. Elabora finiquito de acuerdo a los volúmenes indicados en la nota de bitácora.
Contratista o área ejecutora	9. Integra la estimación con lo indicado en el acta finiquito y nota de bitácora. Se inicia procedimiento No 6
Coordinación de Residencia y Supervisión	10. Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de terminación anticipada, para que a su vez esta notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite conducente.
Dirección de Obras Públicas	11. Informa a las dependencias e instancias correspondientes la terminación anticipada de contrato.
Coordinación de Residencia y Supervisión	12. Formalizan, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y proceden a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

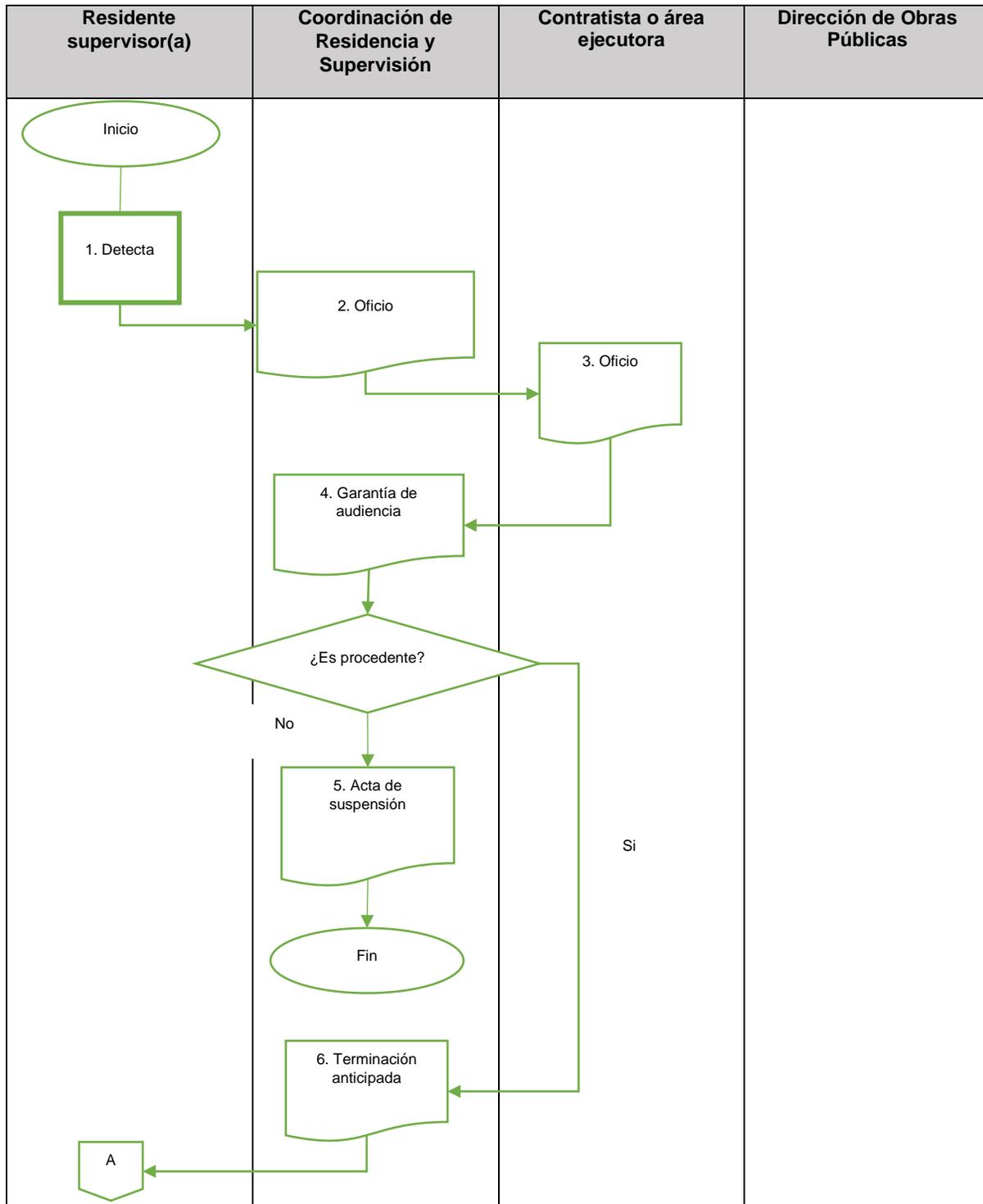
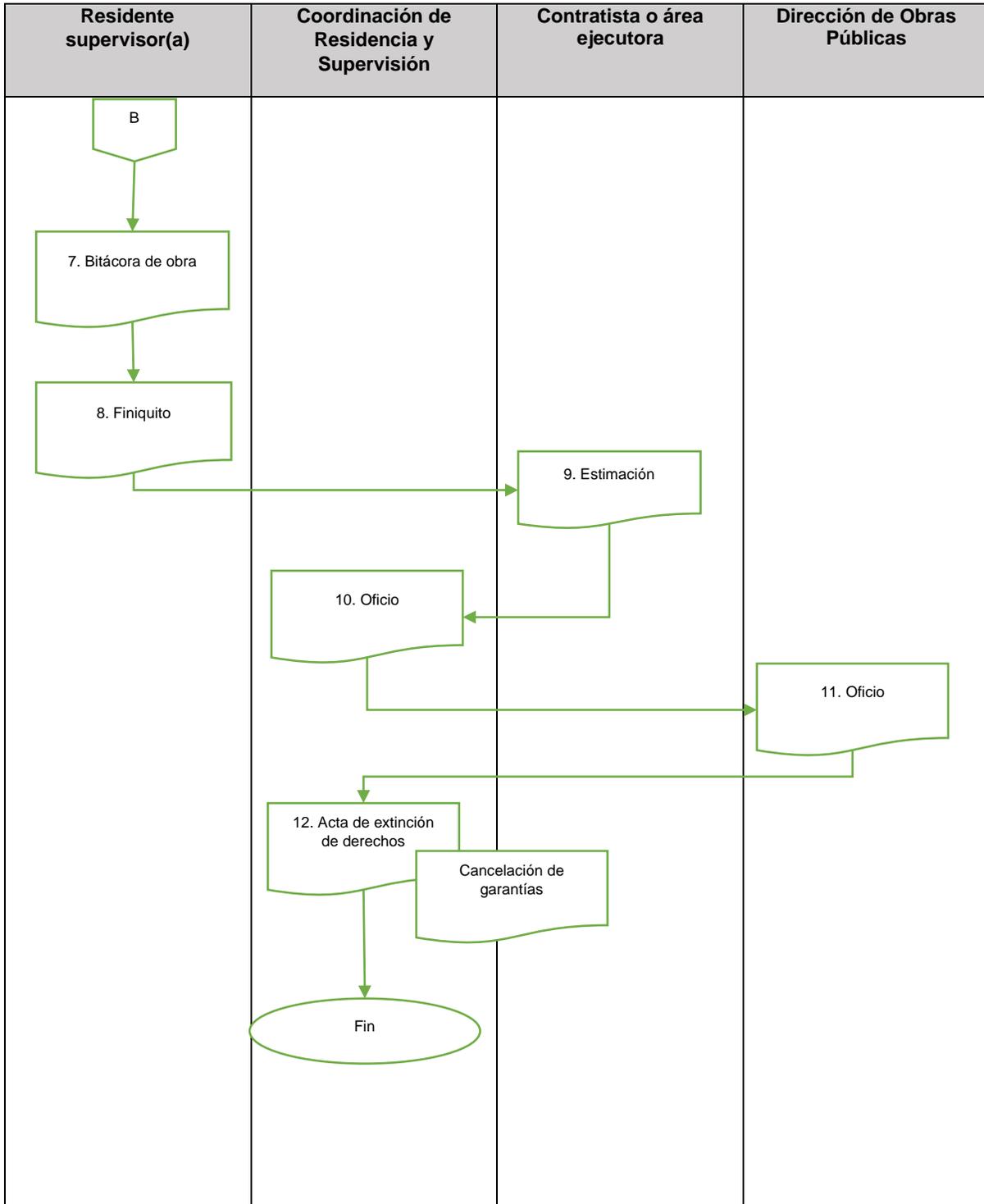


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

9. Cancelación de contrato

Objetivo:

Llevar a cabo la cancelación del contrato por incumplimiento de la o el contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a este, una vez que se han agotado las garantías de audiencia correspondiente y los mecanismos para concluir el contrato correctamente.

Políticas

- La cancelación administrativa del contrato es la instancia final a la que debe tratarse en lo posible no llegar, para lo cual al Coordinación de Residencia y Supervisión debe promover la ejecución de los trabajos y generar los mecanismos junto con la contratista para abatir el rezago en el programa de ejecución pactado.
- Se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Las causales para llevar a cabo una cancelación administrativa se encuentran establecidas en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y el artículo 204 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, entre las que destacan:
 - Cuando la o el contratista no inicia con los trabajos, quince días naturales después de la fecha pactada en el contrato, por causas completamente imputables a él.
 - La falta de cumplimiento del Programa de Obra pactado, por falta de materiales equipos o personal; cuando interrumpa injustificadamente los trabajos o se niegue a reparar o cambiar algún desperfecto ocasionado.
 - Cuando se subcontraten trabajos sin previa autorización de lo o el contratante.
- Si se funda y motiva la imposibilidad de continuar con los trabajos por situaciones extraordinarias ajenas a la o el contratista, contempladas en el contrato.
- La o el contratante debe informar a la o el contratista el inicio del proceso de cancelación administrativa del contrato, brindándole al mismo la garantía de audiencia correspondiente.
- Se notificará mediante escrito a la o el contratista el inicio del procedimiento de cancelación del contrato en donde se deberán expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y que sustentan el motivo para iniciar el procedimiento.

9. Cancelación de contrato

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Residente supervisor(a) de obra	1. Detecta que la o el contratista se encuentra en uno o más de los supuestos de cancelación administrativa del contrato y lo manifiesta en la bitácora de obra.
Coordinación de Residencia y Supervisión	2. Remite oficio a la o el contratista otorgándole hasta 15 días naturales para resarcir las causales y alegar su defensa.
Contratista o área ejecutora	3. Ingresa oficio de respuesta con la documentación anexa.
Coordinación de Residencia y Supervisión	4. Recibe, valida, revisa y determina procedencia de la defensa del contratista para detener el proceso de terminación del contrato. SI es procedente (continua paso 12) NO es procedente (continua paso 5)
Coordinación de Residencia y Supervisión	5. Notifica a la o el contratista que su alegato de defensa para detener el proceso de cancelación de contrato No es procedente.
Coordinación de Residencia y Supervisión	6. Registra en bitácora la continuación del proceso de cancelación del contrato, indicando los trabajos ejecutados con su volumen y costo, el estatus en que se queda el sitio de trabajo.
Coordinación de Residencia y Supervisión	7. Elabora acta de cancelación de contrato, así mismo elabora finiquito de acuerdo con los volúmenes indicados en la nota de bitácora de cancelación de contrato
Contratista o área ejecutora	8. Integra la estimación de acuerdo al acta finiquito. Inicia trámite No. 6
Coordinación de Residencia y Supervisión	9. Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de cancelación para que a su vez notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	10. Informa a las dependencias e instancias correspondientes la cancelación administrativa de contrato.
Coordinación de Residencia y Supervisión	11. Formalizan, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y proceden a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de garantías.
Fin del procedimiento	
Contratista o área ejecutora	12. Remite programa de acción para abatir rezago y reinicia los trabajos.
Contratista o área ejecutora	13. Continúa con la ejecución de los trabajos conforme al programa de acción
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

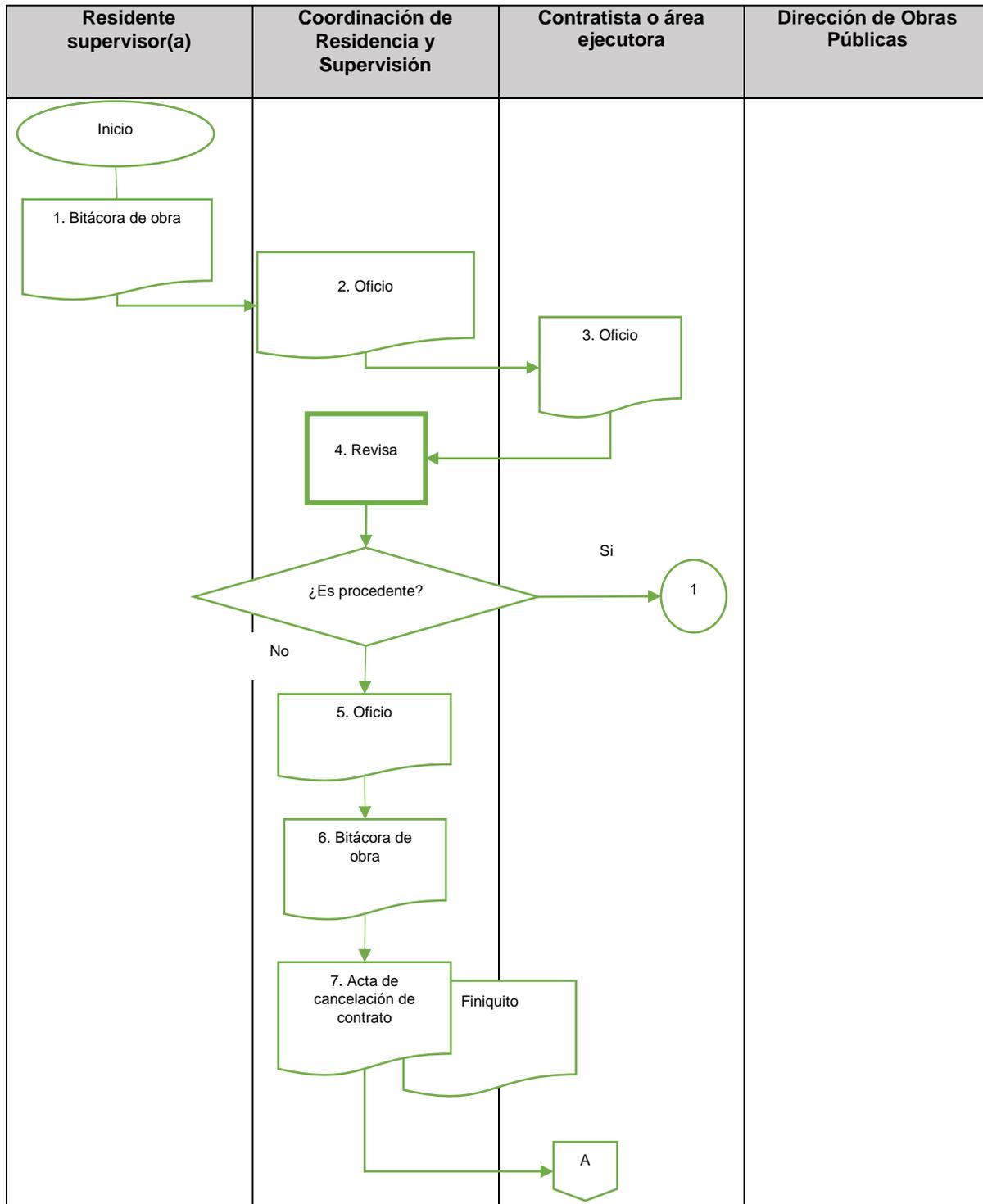
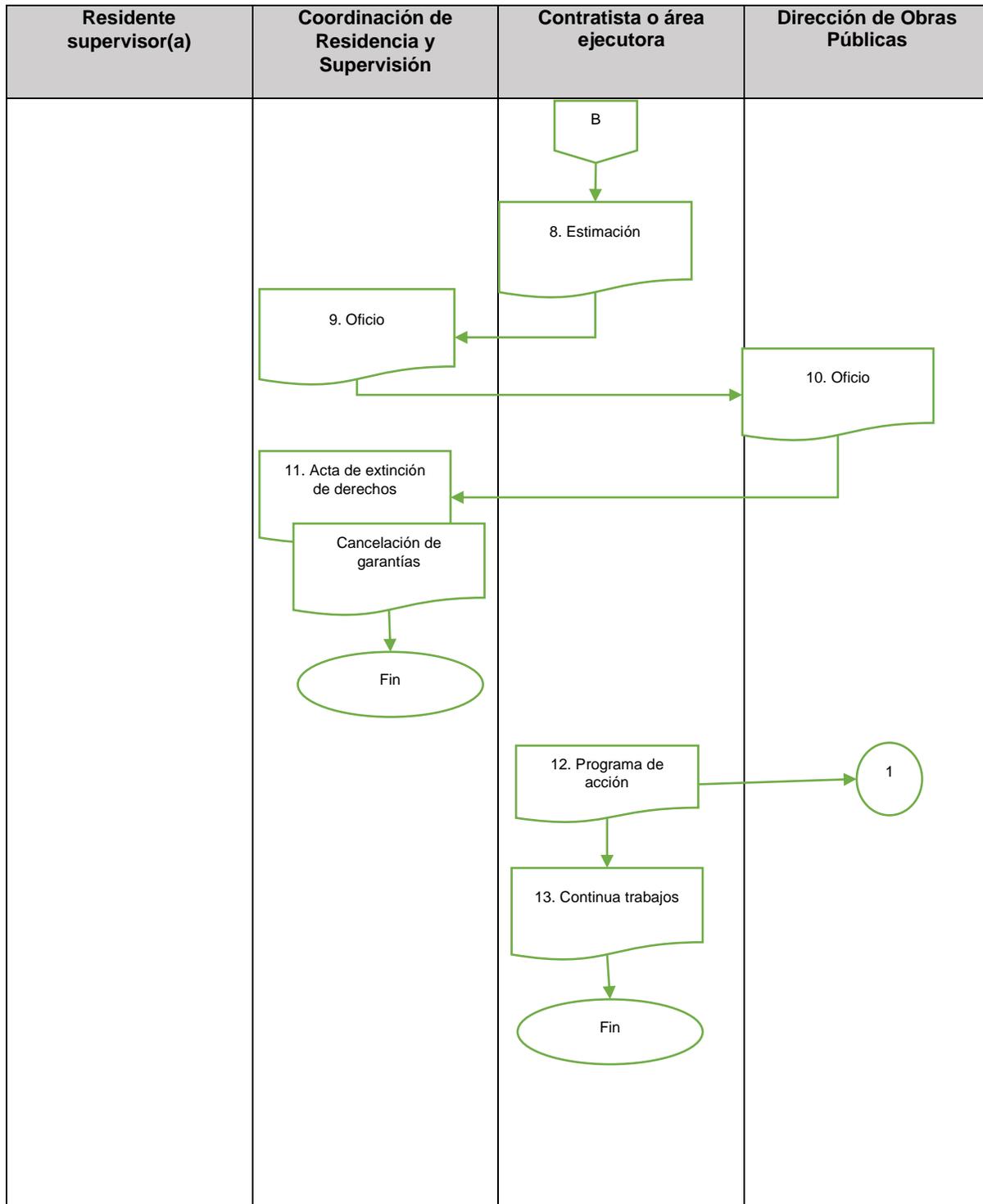


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	10. Recepción y finiquito de los trabajos
----------------------------------	--

Objetivo:	Llevar a cabo la recepción y finiquito de los trabajos, de las obras públicas realizadas por contrato o administración, garantizando que la ejecución de los mismos que haya llevado a cabo conforme a lo estipulado en el programa de obra autorizado y a la normatividad vigente aplicable.
------------------	---

Políticas

- La aplicación de penas convencionales, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo en el Título Quinto “De la Contratación de la Obra Pública”, Capítulo Primero “De la Contratación y Pago” Sección Primera “Del Contrato y las Garantías y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, Capítulo Tercero “De La Contratación” Sección I “Del Contrato” Sección II “De Las Garantías”
- Dentro de este procedimiento se hará sistemático el proceso de recepción de los trabajos, finiquito y término de la obra.
- Se vigilará en todo momento la correcta aplicación del Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México con todos sus documentales y la correcta comprobación de todos los recursos devengados
- La o el contratista o área ejecutora deberá comunicar mediante bitácora y por escrito a la Dirección de Obras Públicas la terminación de los trabajos objeto del contrato o acuerdo de ejecución.
- La Contraloría Municipal llevará a cabo supervisiones a las obras ejecutadas y determinará en su caso si cumplen con lo establecido en el contrato o programa de obra autorizado, o en su defecto señalará la necesidad de realizar correcciones a la obra pública.

10. Recepción y finiquito de los trabajos

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Notifica el termino de los trabajos y se registra en la bitácora de obra.
Residente supervisor(a) de obra	2. Realiza la revisión física de los trabajos ejecutados, emite el reporte correspondiente y determina si los trabajos cumplen con lo establecido en el programa de obra autorizado. SI cumple (continua paso 6) NO cumple (continua paso 3)
Residente supervisor(a) de obra	3. Registra las inconformidades y solicita a la o el contratista sean realizadas en un plazo determinado.
Residente supervisor(a) de obra	4. Cierra la bitácora con fecha de término programado y manifiesta todas las estimaciones.
Residente supervisor(a) de obra	5. Notifica a la o el contratista o área ejecutora, que los trabajos ejecutados no cumplen con los requerimientos estipulados.
Fin del procedimiento	
Residente supervisor(a) de obra	6. Registra en bitácora la conformidad con los trabajos y solicita a la o el contratista presente las documentales correspondientes.
Contratista o área ejecutora	7. Cierra la bitácora con fecha de término contractual, manifiesta todas las estimaciones tramitadas incluyendo la estimación de finiquito
Residente supervisor(a) de obra	8. Notifica mediante oficio dirigido a la Dirección Obras Públicas el término de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	9. Elabora acta entrega recepción de la obra.
Coordinación de Residencia y Supervisión	10. Inicia el proceso de recepción de los trabajos, e invita a autoridades municipales y estatales, la o el contratista o área ejecutora y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) y autoridades auxiliares al acto de entrega recepción de los trabajo
Coordinación de Residencia y Supervisión	11. Se lleva a cabo entrega – recepción y en su caso, se manifiesta si existen detalles en los trabajos: SI existen detalles (continua paso 16) NO existen detalles (continua paso 12)
Contraloría Municipal	12. Levanta minutas para dar atención a las observaciones realizadas en los detalles de la construcción.
Residente supervisor(a) de obra	13. Elabora reporte y solicita mediante oficio la atención a las observaciones
Contratista o área ejecutora	14. Atiende las observaciones que le fueron realizadas y contesta mediante oficio el cumplimiento de las mismas.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Residencia y Supervisión	15. Valida a través de la o el residente supervisor el cumplimiento de las observaciones y envía por oficio las actas de entrega recepción y el reporte de atención de observaciones, a la Contraloría Municipal para su firma.
Contraloría Municipal	16. La obra no tiene observaciones ni defectos de construcción regresa actas signadas para trámite correspondiente.
Residente supervisor(a) de obra	17. Integra Acta de Entrega-Recepción a la Estimación Finiquito.
Residente supervisor(a) de obra	18. Elabora actas de cierre de obra, acta entrega al área operativa y acta finiquito.
Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Residencia y Supervisión/Contratista o Área ejecutora/Residente	19. Firman actas en tres tantos.
Coordinación de Residencia y Supervisión	20. Remite actas debidamente requisadas a la Tesorería Municipal y al Expediente Único de Obra.
Tesorería Municipal	21. Lleva a cabo el procedimiento para pago de estimación finiquito.
Coordinación de Concursos y Contratos	22. Informa que ya fueron cubiertos los pagos de los trabajos.
Residente supervisor(a) de obra	23. Elabora actas de conclusión.
Coordinación de Residencia y Supervisión	24. Recaba las firmas de la Dirección de Obras Públicas en las actas de conclusión y las remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

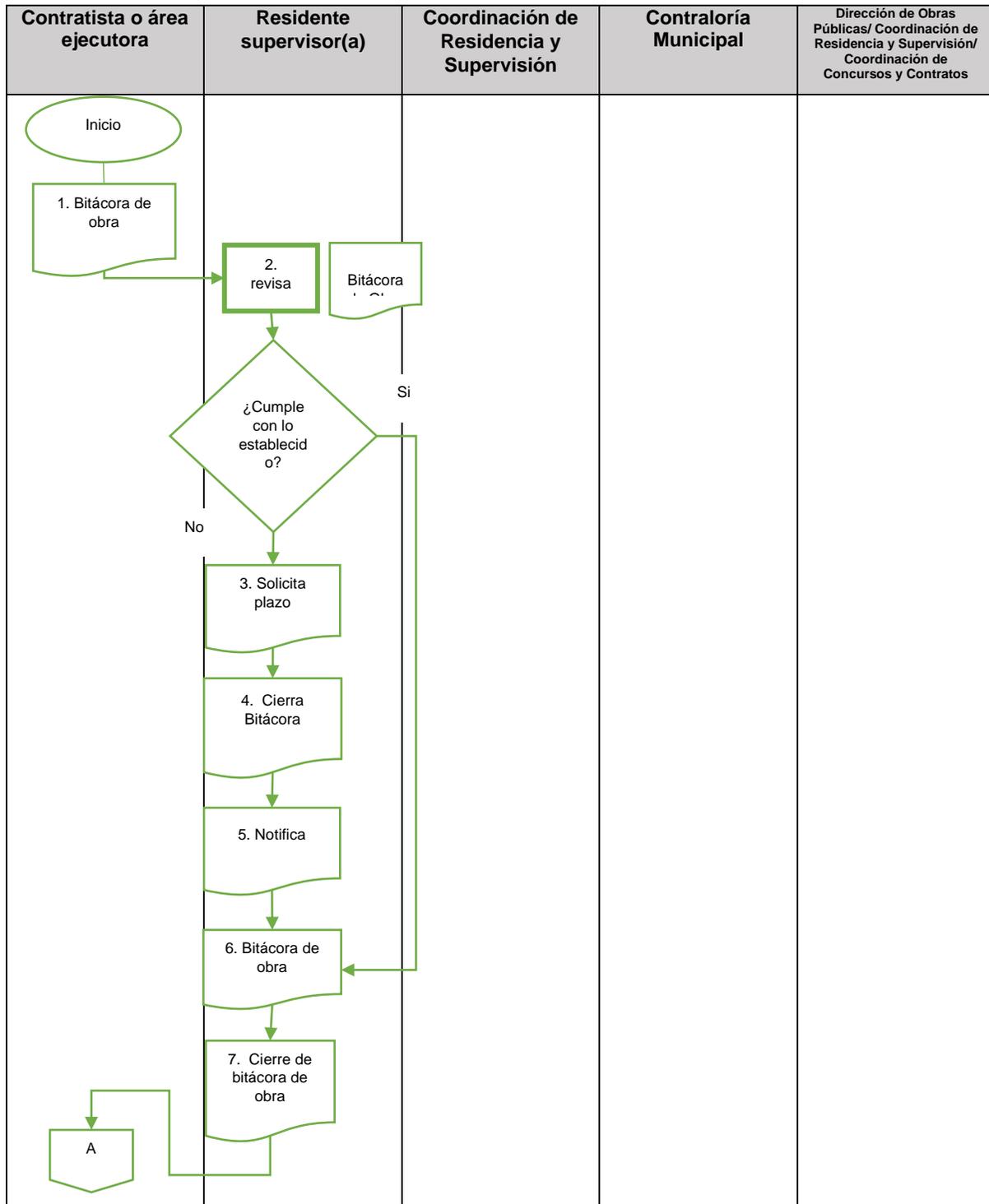


Diagrama de Flujo

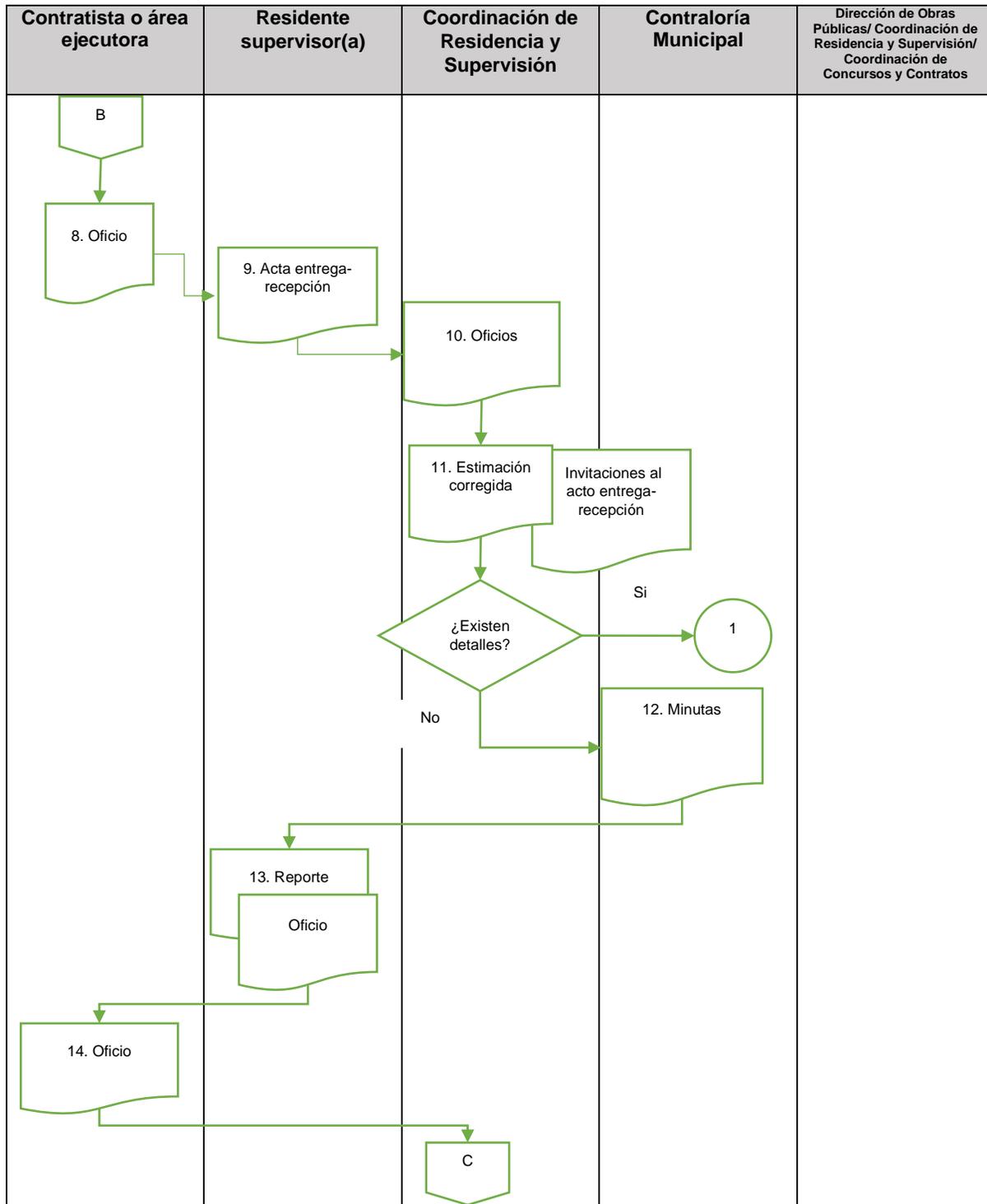


Diagrama de Flujo

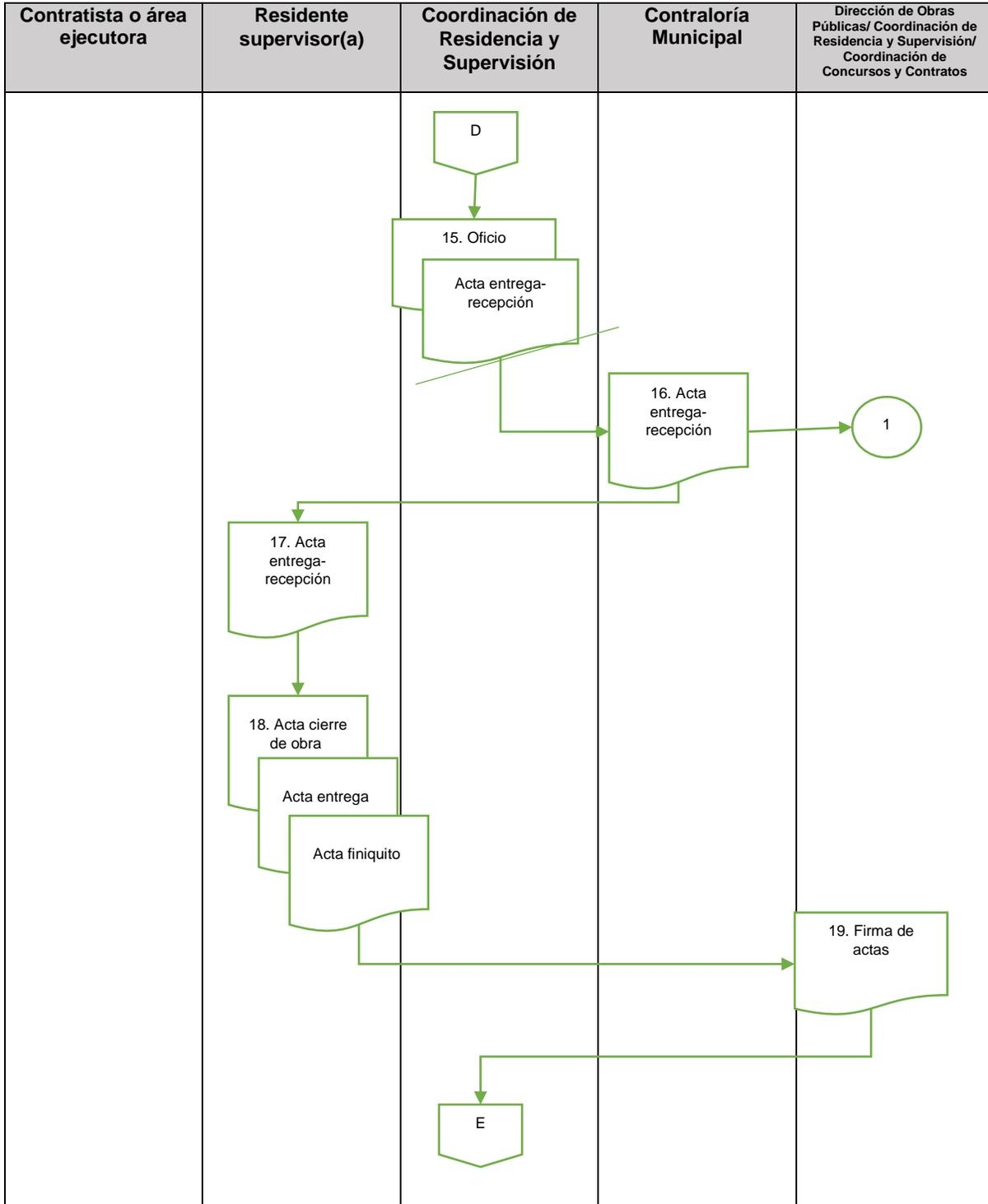
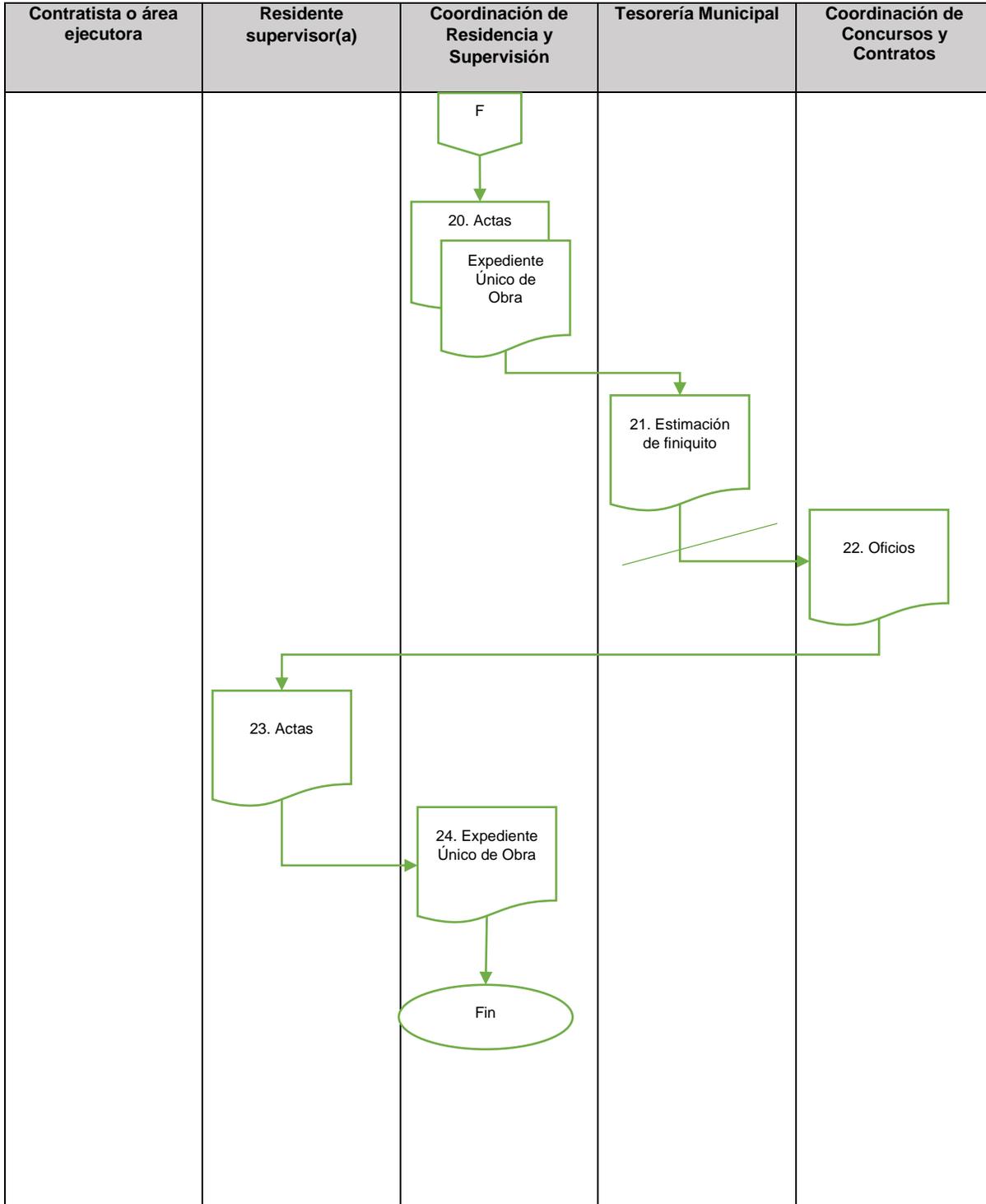


Diagrama de Flujo



COORDINACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

Nombre del Procedimiento:	1. Análisis de precios unitarios
----------------------------------	---

Objetivo:	Realizar los presupuestos base para determinar el costo parcial aproximado o final de una obra dentro del Ayuntamiento para la comparativa de las empresas o contratistas ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, analizando las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten las y los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como para los conceptos fuera de catálogo o extraordinarios de las obras en proceso.
------------------	---

Políticas

- La Coordinación de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.
- La Coordinación de Precios Unitarios deberá elaborar el presupuesto base de cada obra y/o proyecto, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El análisis de precios unitarios se determinará con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.
- La Coordinación de Precios Unitarios realizará análisis comparativo de los precios dentro del mercado donde se realizarán las obras, de forma mensual, trimestral y anual, para conocer el comportamiento de los mismos y establecer el valor promedio.
- La Coordinación de Precios Unitarios elaborará cotizaciones de los diferentes insumos dentro del mercado, realizando tres cotizaciones de diferentes proveedores para determinar el precio medio de los insumos para la actualización de la base de datos.

1. Análisis de precios unitarios

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	1. Presenta mediante oficio la propuesta del catálogo de conceptos de algún proyecto, los cuales deben incluir la descripción detallada del concepto, unidad de medida y volúmenes.
Coordinación de Precios Unitarios	2. Recibe catálogo de conceptos, registra y turna a la o el analista de precios unitarios la documentación para la elaboración del presupuesto correspondiente.
Coordinación de Precios Unitarios	3. Revisa el catálogo de conceptos, realiza cotización y parámetros de los insumos como son: materiales, mano de obra, herramienta e indirectos, finalizando con el análisis de precio detallado de acuerdo a la fecha solicitada, elabora catálogo de mano de obra que integra la revisión del Factor de Salario Real, Salario Mínimo, Unidad de Medida y Actualización vigente.
Coordinación de Precios Unitarios	4. Revisa el presupuesto detalladamente verificando que se aplicaron los parámetros del cálculo de la mano de obra y lo remite a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública.
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	5. Revisa el presupuesto y si existe algún ajuste de volúmenes se devuelve a la Coordinación de Precios Unitarios. SI realiza ajustes (continua paso 8) NO realiza ajustes (continua paso 6)
Coordinación de Proyectos de Obra Pública	6. Realiza ajuste de volúmenes y lo devuelve a la Coordinación de Precios Unitarios
Coordinación de Precios Unitarios	7. Revisa las observaciones, realiza el ajuste correspondiente y lo turna a la Coordinación de Proyectos de Obra Pública.
Fin del procedimiento	
Coordinación de Precios Unitarios	8. Resguarda la información del presupuesto base, para el cotejo de volúmenes y posteriormente la empresa pueda estimar, conjuntamente con la o el supervisor de la obra.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

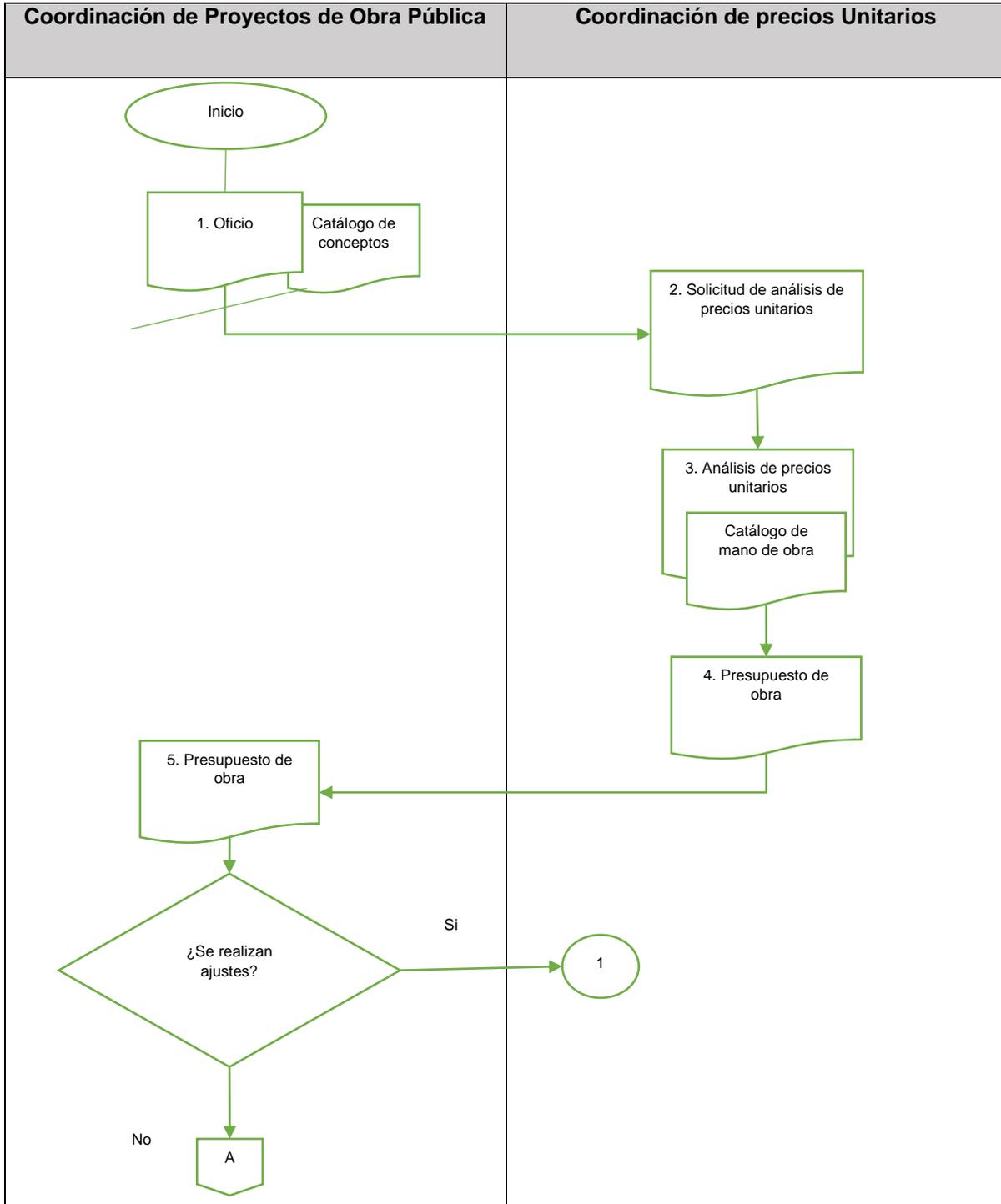
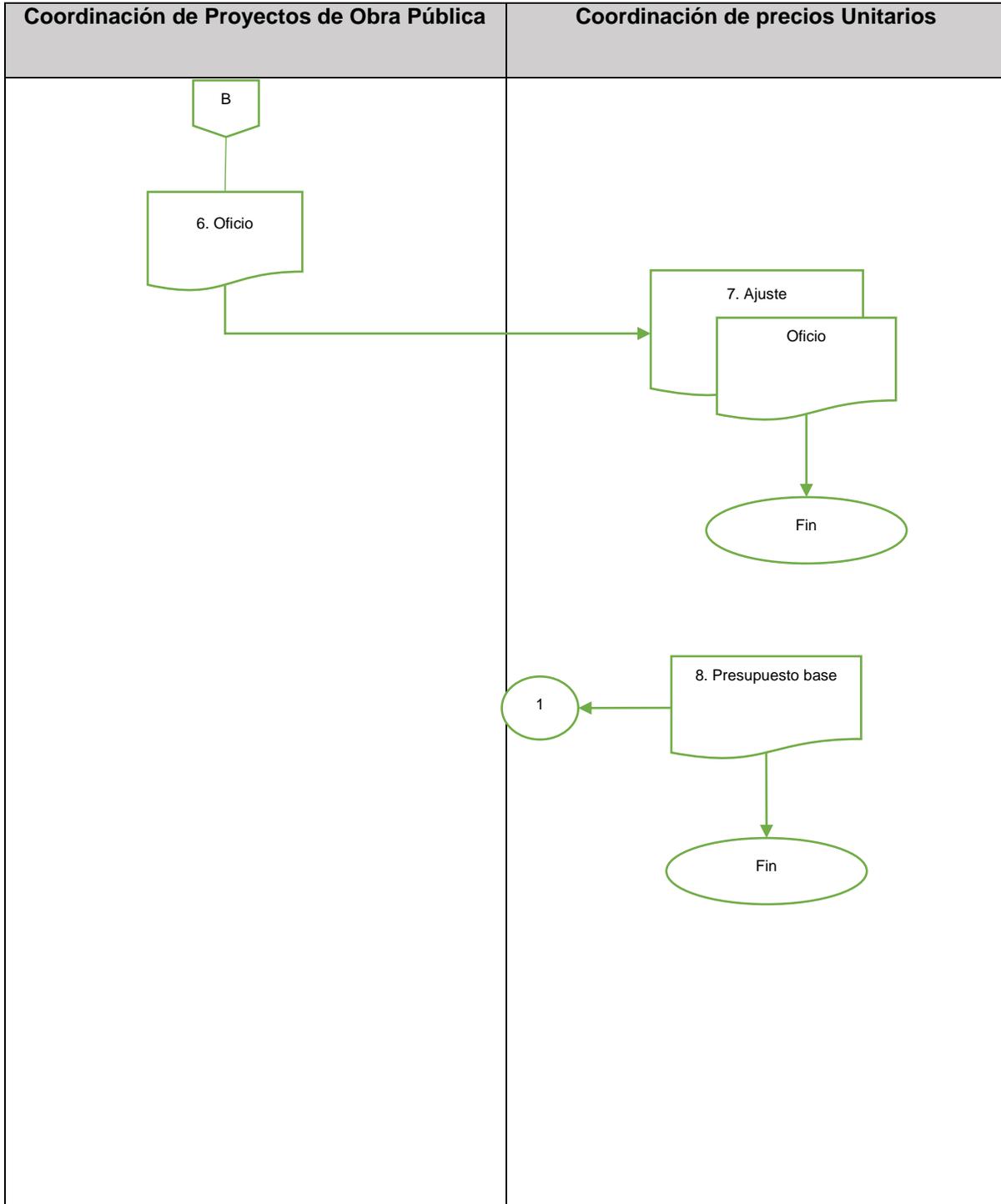


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

2. Análisis de precios unitarios extraordinarios

Objetivo:

Revisar las matrices de los precios unitarios extraordinarios, que en campo se requieran y que no estén considerados en el catálogo original del presupuesto base.

Políticas

- La Coordinación de Precios Unitarios revisará los conceptos extraordinarios que las empresas presenten, con su respectivo sustento como lo es:
 - Copia de bitácora de obra firmada por la o el supervisor y la o el residente de obra
 - Reporte fotográfico, y
 - Precio unitario impreso con su respectiva matriz.
- La Coordinación de Precios Unitarios debe conciliar estos precios para que se puedan a las empresas solicitantes, además se deberán presentar las cotizaciones en fecha reciente para poder cotejar montos en cada concepto fuera de catálogo o extraordinario

2. Análisis de precios unitarios extraordinarios

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contratista o área ejecutora	1. Presenta mediante oficio la integración de documentación que contiene, números generadores, fotografías, relación, matrices de los conceptos extraordinarios y notas de bitácora validados por la o el supervisor de obra para su autorización.
Dirección de Obras Públicas	2. Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, se registra y se turna a la Coordinación de Precios Unitarios
Coordinación de Precios Unitarios	3. Registra en un sistema de control el ingreso de la solicitud, analiza el expediente o propuesta económica presentada, verificando que los parámetros del cálculo, materiales, mano de obra, maquinaria, equipo, así como los indirectos de campo, de oficina, utilidad y cargos de financiamiento, correspondientes.
Coordinación de Precios Unitarios	4. Cotiza en el mercado de la zona donde se ejecuta la obra, los insumos, mano de obra, maquinaria y equipo que no se encuentren en el expediente de la obra.
Coordinación de Precios Unitarios	5. Revisa la propuesta de Precios Unitarios verificando que se aplicaron los parámetros correspondientes, expresando su visto bueno, cita a la empresa o contratista para su conciliación.
Contratista o área ejecutora	6. Acude para conciliación y aceptación de los precios extraordinarios y una vez, aceptados se procede a la firma.
Coordinación de Precios Unitarios	7. Elabora oficio con el listado de los precios analizados y conciliados solicitando la autorización de los precios extraordinarios a la Dirección de Obras Públicas integrando la documentación correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	8. Recibe la documentación para su revisión y validación.
Dirección de Obras Públicas	9. Remite a la Coordinación de Precios Unitarios debidamente autorizados
Coordinación de Precios Unitarios	10. Recibe la documentación y notifica a la empresa contratista de la autorización de sus precios extraordinarios y se le hace entrega una copia.
Coordinación de Precios Unitarios	11. Integra copia del documento, oficio de autorización, matrices autorizadas, notas de bitácora, fotos, etc., y lo remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Obra Pública para su conocimiento.
Coordinación de Precios Unitarios	12. Resguarda la información de los precios autorizados para que la empresa contratista, conjuntamente con la o el supervisor correspondiente, continúe con el proceso de estimación.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

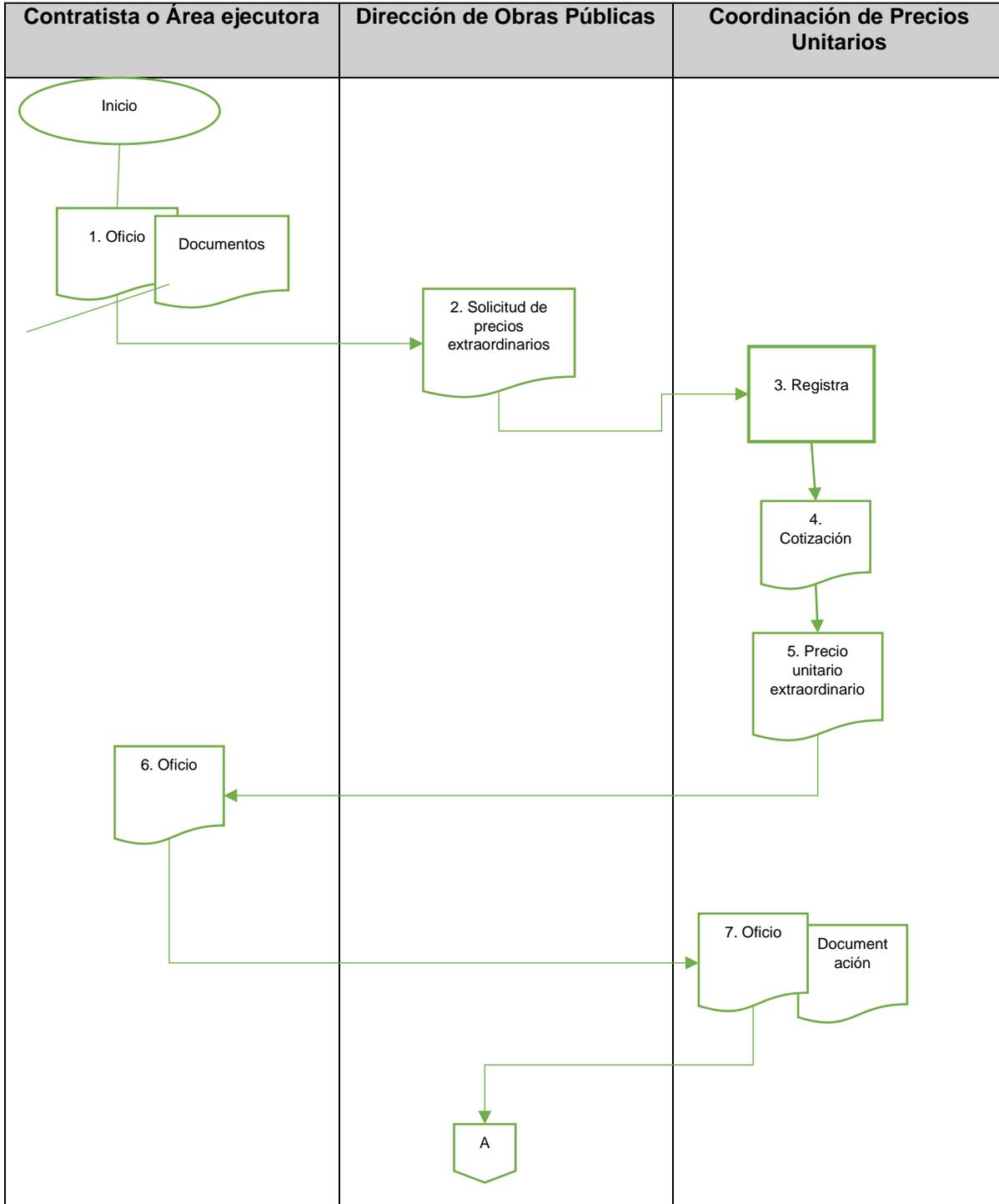
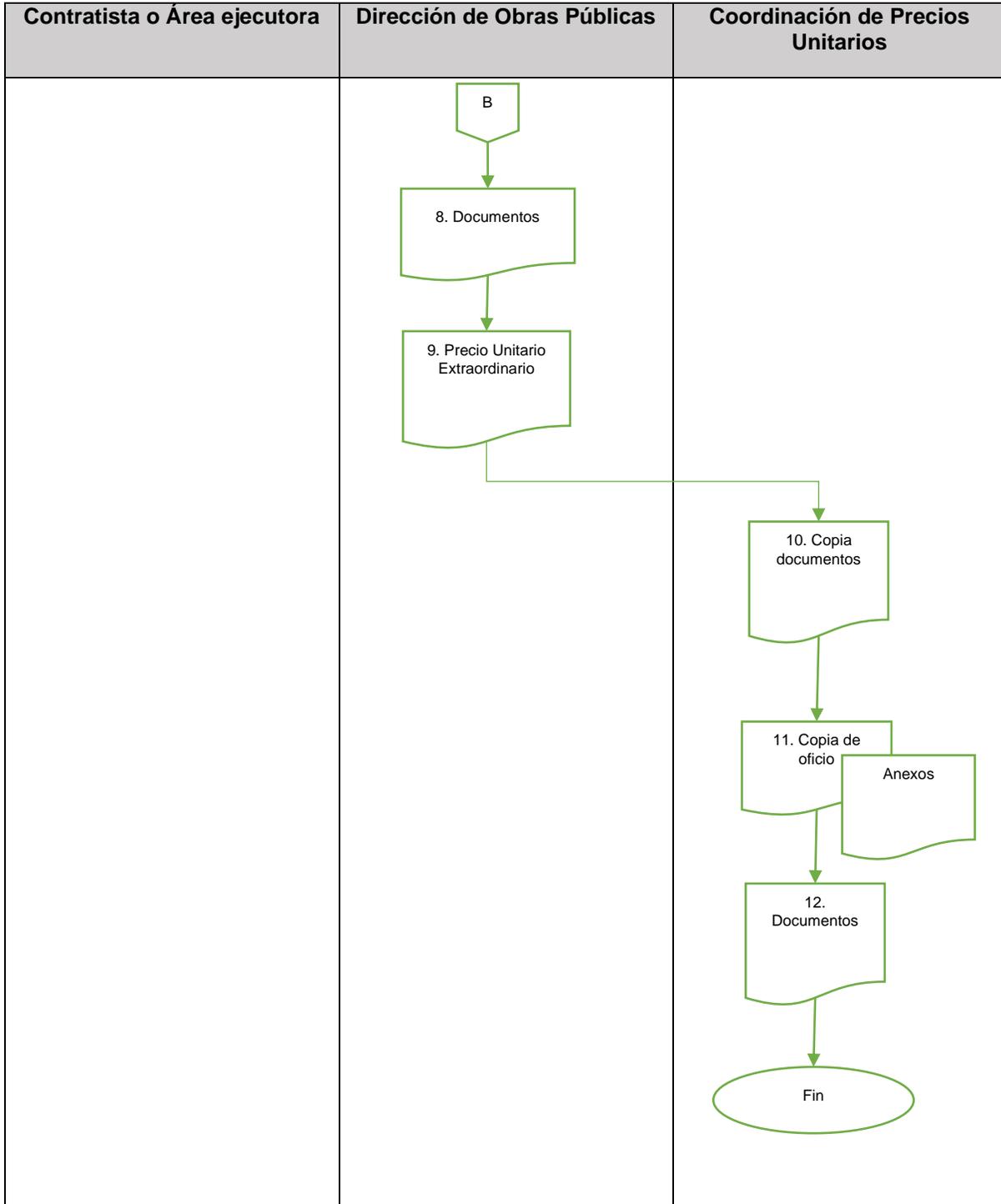


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	3. Análisis de precios unitarios para obras por administración
----------------------------------	---

Objetivo:	Realizar los presupuestos base para determinar el costo parcial aproximado o final de una obra dentro del Ayuntamiento, por administración, analizando los materiales y equipos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras
------------------	--

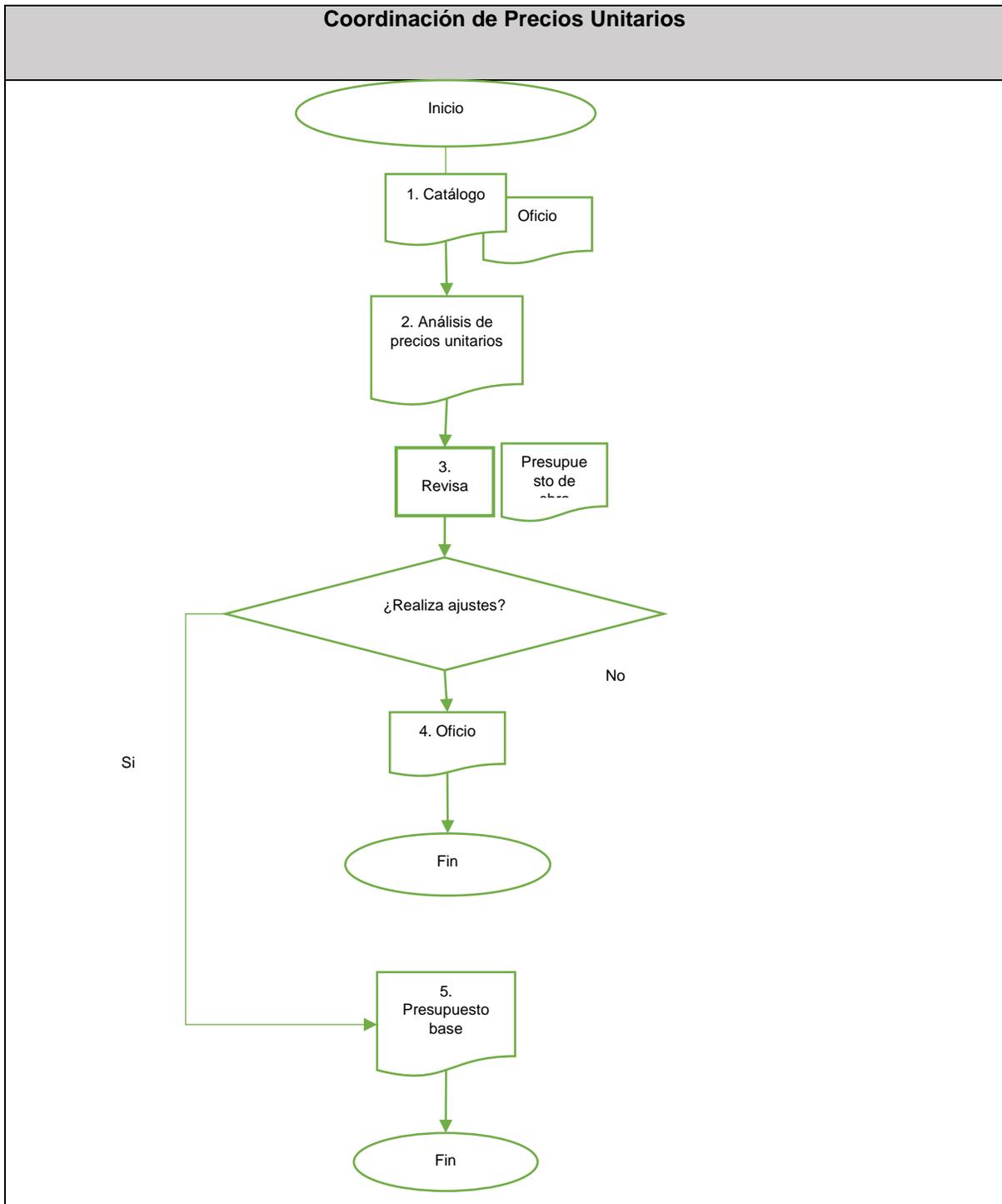
Políticas

- La Coordinación de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.
- La Coordinación de Precios Unitarios deberá elaborar el presupuesto base de cada obra y/o proyecto, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El análisis de precios unitarios se determinará con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.

3. Análisis de precios unitarios para obras por administración

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinación de Precios Unitarios	1. Presenta mediante oficio la propuesta del catálogo de conceptos de alguna obra y/o proyecto, las cuales deben integrar descripción detallada del concepto, unidad de medida y volúmenes
Coordinación de Precios Unitarios	2. Revisa el catálogo de conceptos, realiza cotización y parámetros de los insumos, finalizando con el análisis de precio integrado detallado de acuerdo a la fecha solicitada.
Coordinación de Precios Unitarios	3. Revisa el presupuesto detalladamente verificando que se aplicaron los parámetros de los materiales. SI realiza ajustes (continua paso 5) NO realiza ajustes (continua paso 4)
Coordinación de Precios Unitarios	4. Realiza ajustes de volúmenes correspondientes y lo turna al área solicitante.
Fin del procedimiento	
Coordinación de Precios Unitarios	5. Resguarda la información del presupuesto base, para el cotejo de volúmenes y posteriormente la empresa pueda estimar, conjuntamente con la o el supervisor de la obra.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo



VI. COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Nombre del Procedimiento:	1. Asignación de obra pública por adjudicación directa
Objetivo:	Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Políticas

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente para la contratación de una obra.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente aplicable al área de competencia.
- Se generará oficio de invitación a la Contraloría Municipal para que participe en cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del Padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Temascalcingo.

1. Asignación de obra pública por adjudicación directa

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa.
Coordinación de Concursos y Contratos	2. Elabora el dictamen de procedencia y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública para su presentación, análisis y aprobación
Comité Interno de Obra Pública	3. Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen de procedencia e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	4. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos realice el oficio de invitación a la empresa o persona física seleccionada.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Elabora oficio de invitación y entrega a la empresa o persona física invitación y catálogo de conceptos.
Empresa o persona física	6. Recibe oficio de invitación y determina si acepta o no la invitación. SI acepta (continua paso 9) NO acepta (continua paso 7)
Empresa o persona física	7. Declina la invitación.
Coordinación de Concursos y Contratos	8. Recibe oficio de declinación y elabora nuevo oficio de invitación a otra empresa contratista. (regresa al paso 3)
Coordinación de Concursos y Contratos	9. Recibe documento de aceptación, así como lo referente a lo solicitado en el oficio de invitación por adjudicación directa.
Coordinación de Concursos y Contratos	10. Lleva a cabo los trámites de contratación y remite copia del contrato a la Coordinación de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
Coordinación de Concursos y Contratos	11. Entrega la documentación generada al archivo interno de la Dirección de Obras Públicas.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

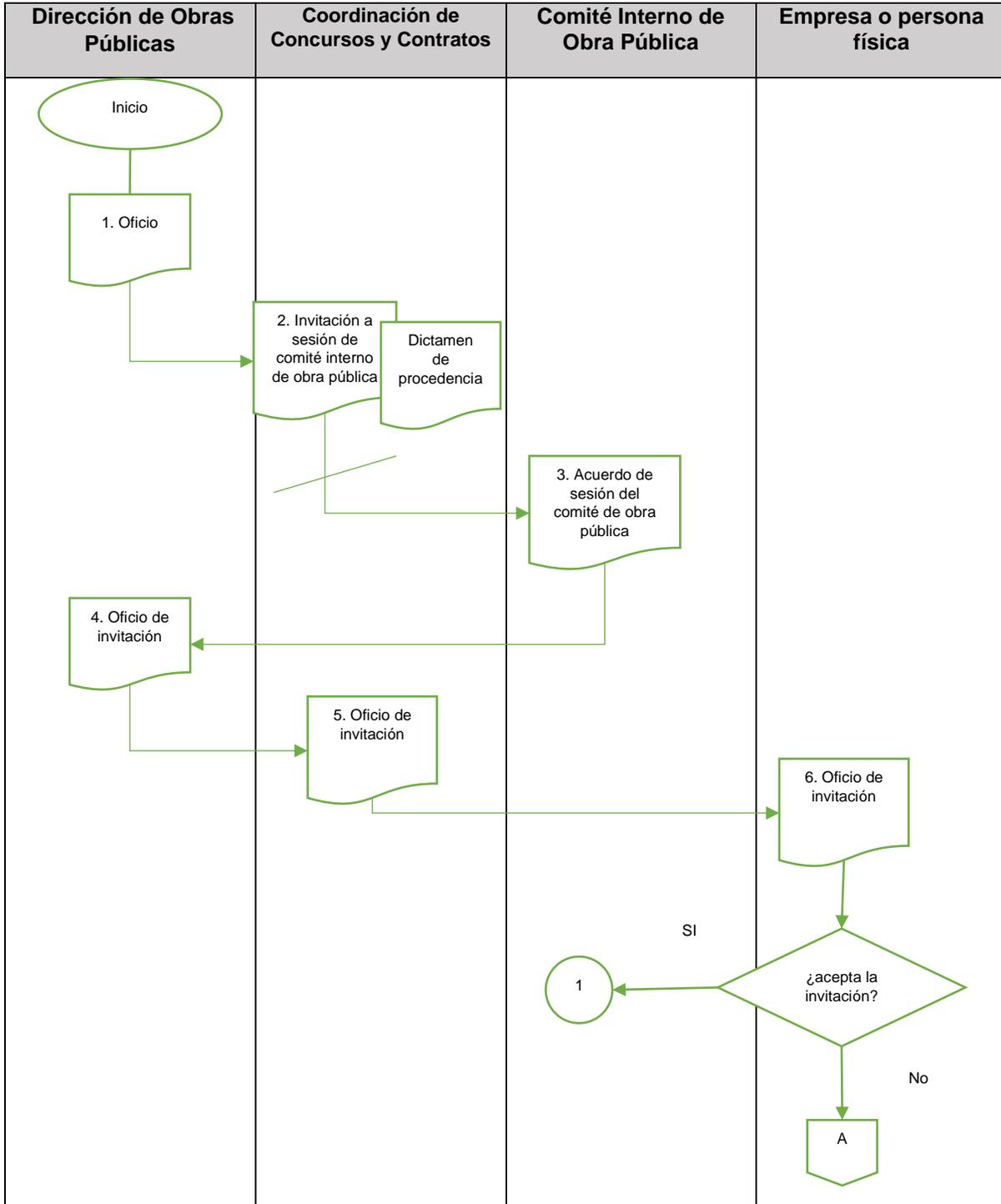
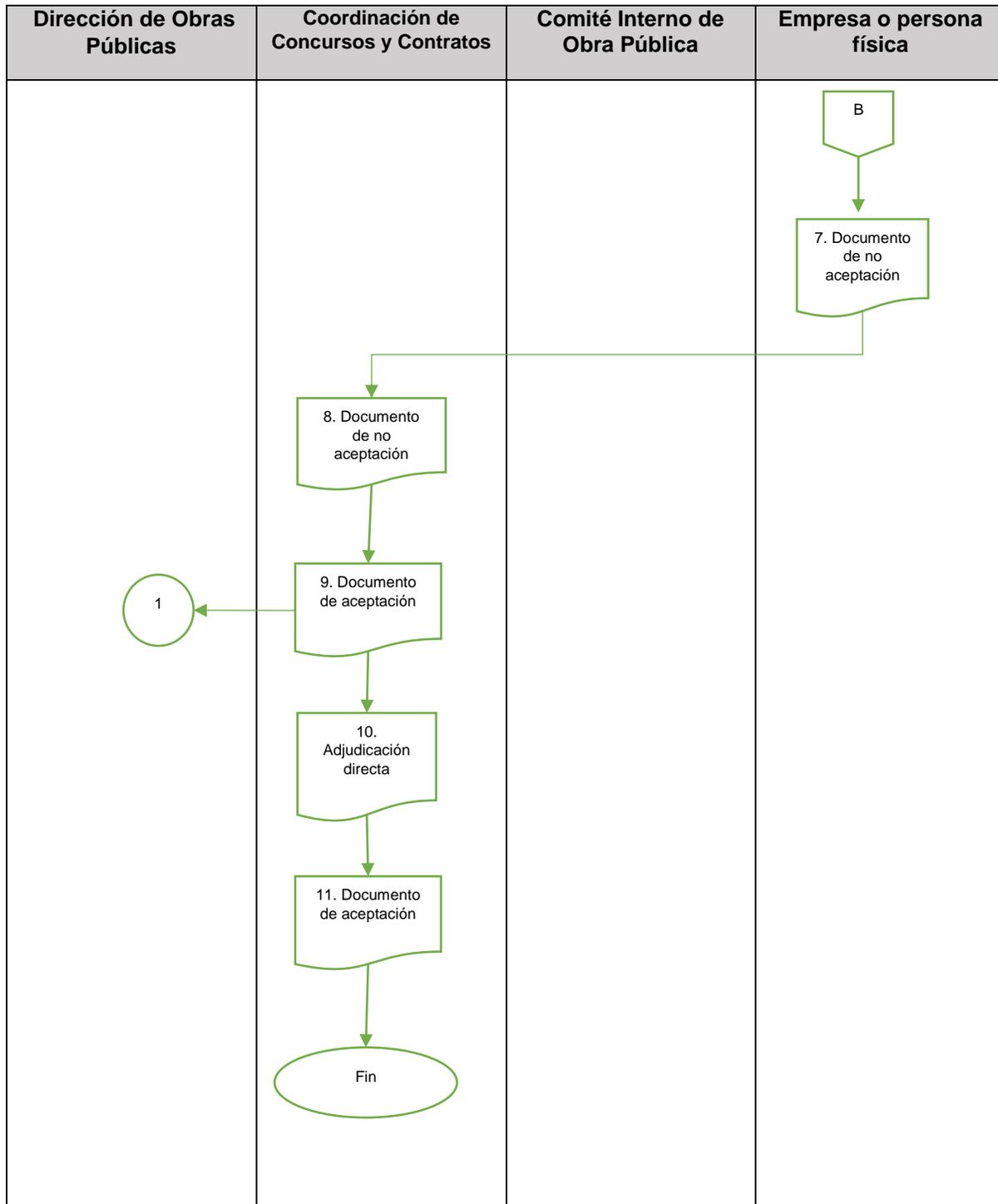


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

2. Asignación de obra pública por licitación

Objetivo:

Contratar a la persona física o moral que cuente con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a través de licitaciones públicas.

Políticas

- Asegurar la participación abierta las y los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para el ayuntamiento.
- La contratación se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Se generará oficio de invitación a la Contraloría Municipal para que sea partícipe en cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección Obras Públicas deberán contar con su registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento, como lo establecen los artículos 71 al 84 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- El origen de los recursos federal o estatal, determinará si se realiza un proceso de licitación pública local y/o federal.

2. Asignación de obra pública por licitación

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.
Coordinación de Concursos y Contratos	2. Elabora el dictamen de procedencia y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública para su presentación, análisis y aprobación.
Comité Interno de Obra Pública	3. Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen de procedencia e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	4. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos realice la convocatoria para la licitación correspondiente.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Realiza la convocatoria para la licitación local y/o federal. Y la remite para la publicación correspondiente SI adquieren bases (continua paso 6) NO adquieren bases (repite paso 5)
Coordinación de Concursos y Contratos	6. Realiza la venta de las bases de la licitación pública local y se entrega la convocatoria de la licitación pública federal.
Coordinación de Concursos y Contratos	7. Realiza el concurso SI se declara desierta (regresa a paso 4) NO se declara desierta (continua paso 8)
Coordinación de Concursos y Contratos	8. Adjudica y lleva a cabo los trámites correspondientes para la contratación.
Coordinación de Concursos y Contratos	9. Remite copia del contrato a la Coordinación de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
Coordinación de Concursos y Contratos	10 Entrega la documentación generada de la adjudicación al área de archivo interno en la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública de la Dirección.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

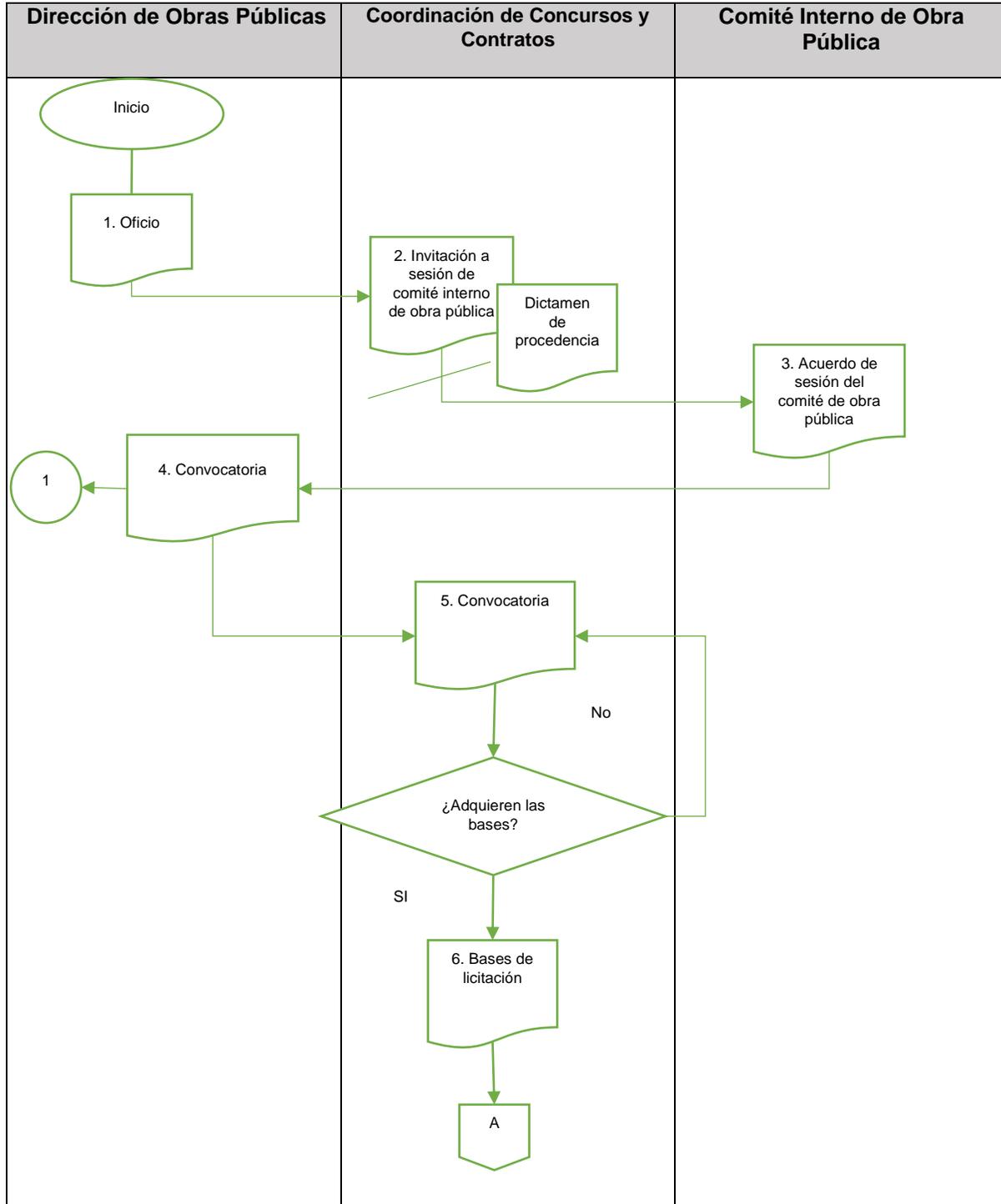
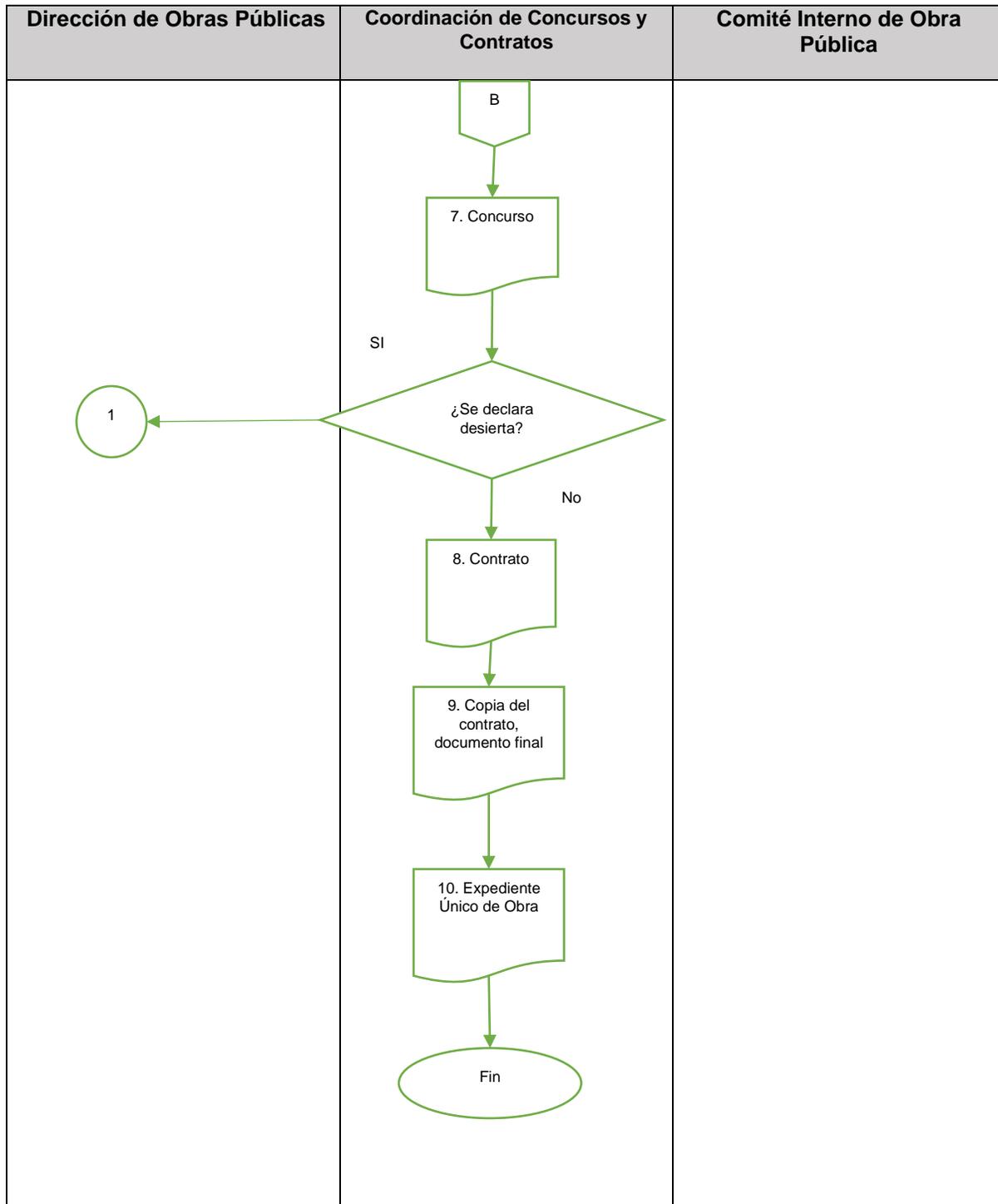


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	3. Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuanto Menos Tres Personas (ITP)
----------------------------------	--

Objetivo:	Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de Invitación Restringida o a Cuanto Menos Tres Personas.
------------------	--

Políticas

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación local o federal al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se seleccionará del catálogo de contratistas, a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas; y se formularán los oficios de invitación.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicables al área de competencia.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento, como lo establecen los artículos 71 al 84 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- En el supuesto de que los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, se adjudicará directamente la obra.

3. Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a cuando Menos Tres Personas (ITP)

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).
Coordinación de Concursos y Contratos	2. Elabora el dictamen y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública para su presentación, análisis y aprobación.
Comité Interno de Obra Pública	3. Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen de procedencia e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
Dirección de Obras Públicas	4. Instruye a la Coordinación de Concursos y Contratos realice la convocatoria los oficios de invitación (IR) o (ITP) a las empresas o a las personas físicas seleccionadas.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Realiza los oficios de invitación y entrega a las empresas o a las personas físicas la invitación. SI aceptan (continua paso 6) NO aceptan (repite paso 5)
Coordinación de Concursos y Contratos	6. Realiza la venta de las bases por invitación restringida o se entregan las bases de invitación a cuando menos tres personas.
Coordinación de Concursos y Contratos	7. Realiza el concurso SI se declara desierta (regresa a paso 4) NO se declara desierta (continua paso 8)
Coordinación de Concursos y Contratos	8. Adjudica y lleva a cabo los trámites correspondientes para la contratación.
Coordinación de Concursos y Contratos	9. Remite copia del contrato a la Coordinación de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
Coordinación de Concursos y Contratos	10 Entrega la documentación generada de la adjudicación al área de archivo interno en la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública de la Dirección.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

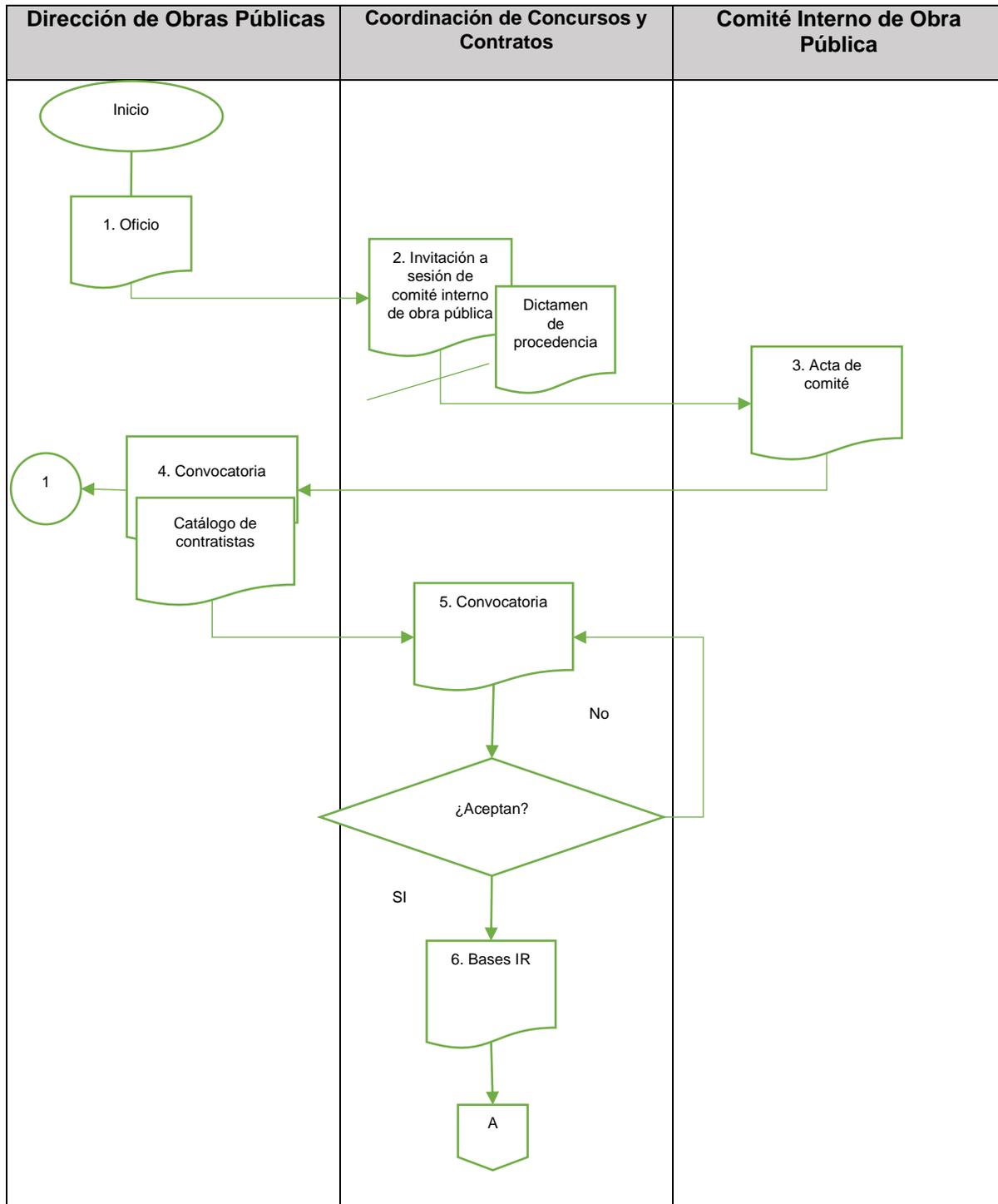
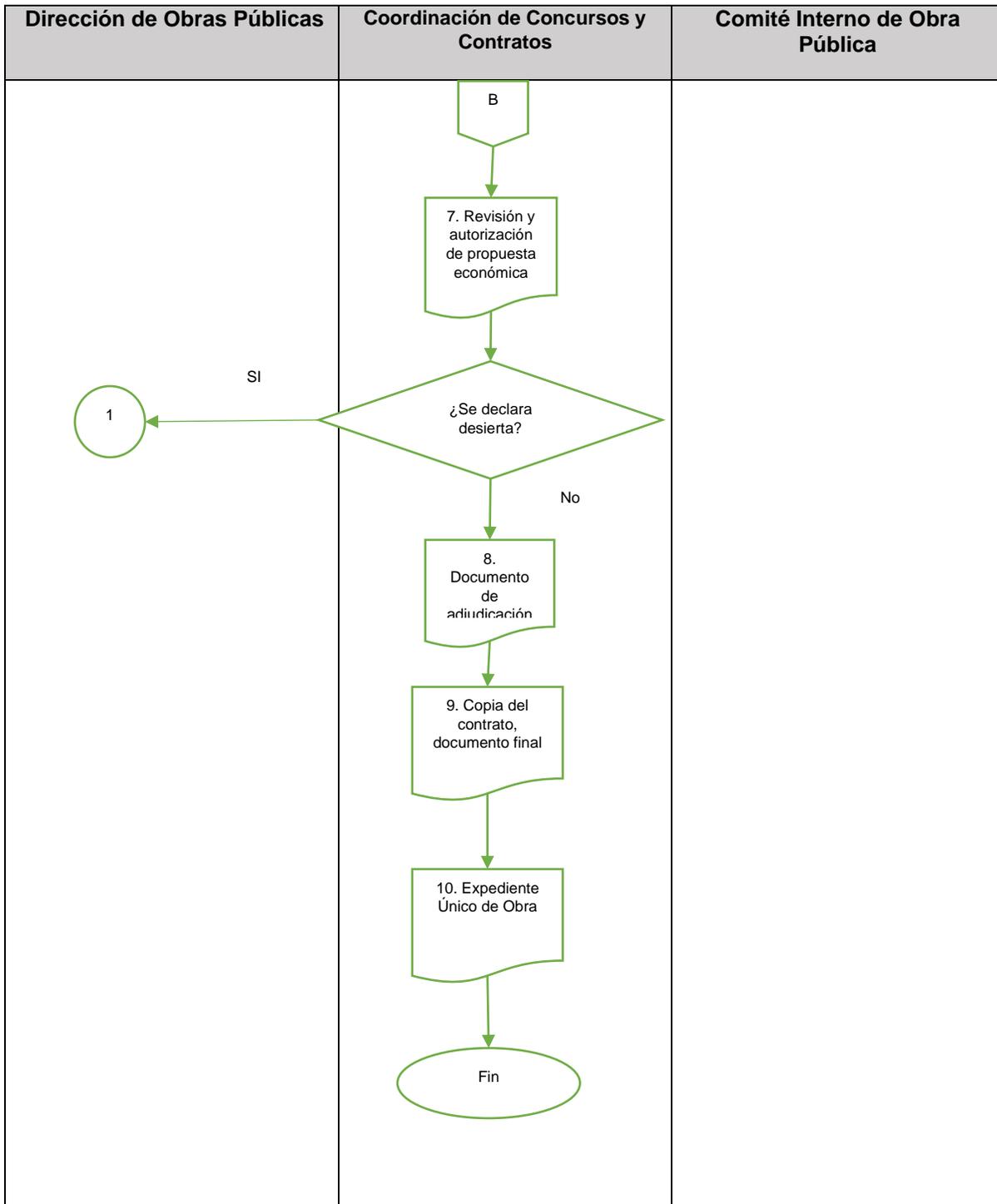


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	4. Revisión de estimaciones de obra pública
----------------------------------	--

Objetivo:	Dar seguimiento al trámite de estimaciones por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal.
------------------	---

Políticas

- Las estimaciones que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en los artículos 12.40 y 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 244 de su Reglamento; 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 132 de su Reglamento, según sea el caso.
- Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.
- El trámite de pago de estimaciones deberá contar con la siguiente documentación; factura original, fianza de cumplimiento y anticipo original, generadores y reporte fotográfico original, bitácora original y oficios de inicio de obra y superintendente, en caso de ser finiquito, además deberá anexar acta de entrega-recepción original, acta de finiquito, plano de obra terminado, oficio de término de obra y fianza de vicios ocultos original, más la que señale la normatividad vigente.

4. Revisión de estimaciones de obra pública

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la o el contratista la estimación de obra, registra y turna a la Coordinación de Concursos y Contratos para su seguimiento.
Coordinación de Concursos y Contratos	2. Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos. Si reúne los requisitos (continua paso 5) No reúne los requisitos (continua paso 3)
Coordinación de Concursos y Contratos	3. Elabora oficio de devolución para firma de la Dirección de Obra Pública.
Dirección de Obras Públicas	4. Recibe y solventa observaciones de la estimación y lo turna a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Recibe las observaciones solventadas, después de corroborar que cumpla con los requisitos, remite la estimación a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública.
Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública	6. Recibe la estimación para elaborar el formato de afectación a la obra pública y lo envía a la Coordinación de Concursos y Estimaciones.
Coordinación de Concursos y Contratos	7. Recibe formato de afectación a la obra pública y prepara oficio de envío de estimación a la Dirección de Obra Pública para continuar con el trámite.
Dirección de Obras Públicas	8. Recibe documentación, registra, y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

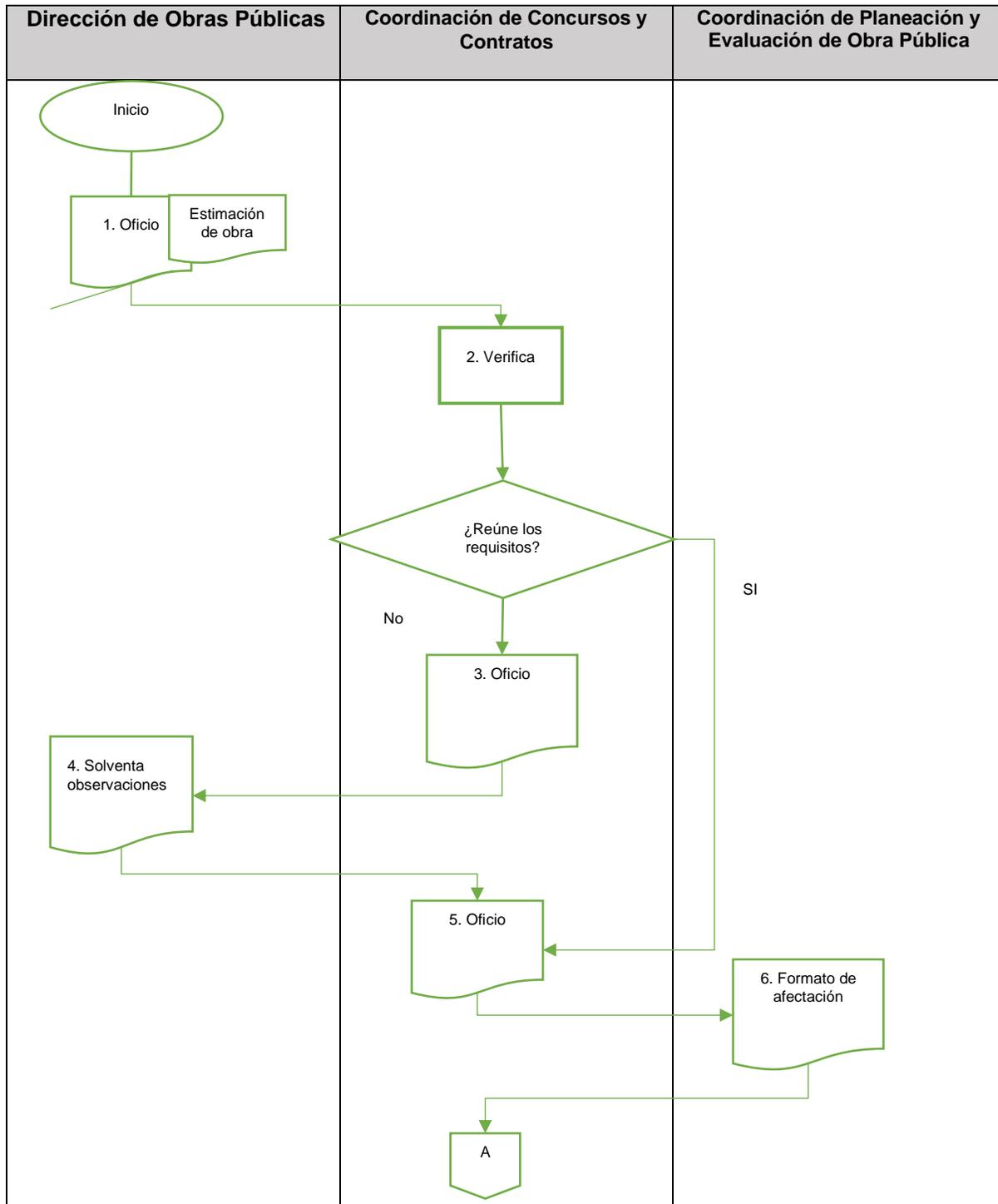
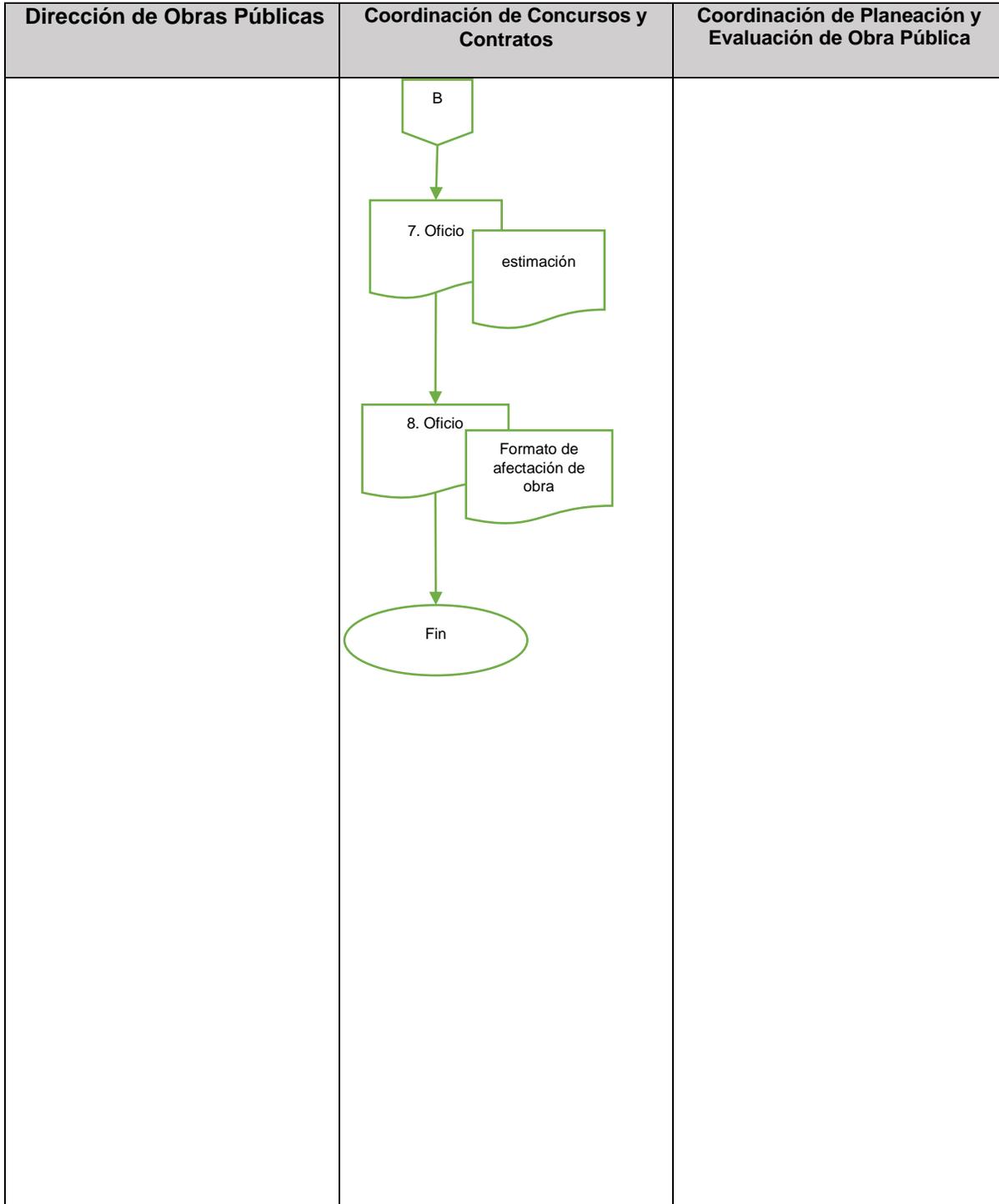


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

5. Revisión de pago de anticipos de obra pública

Objetivo:

Dar trámite y seguimiento a los anticipos por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.

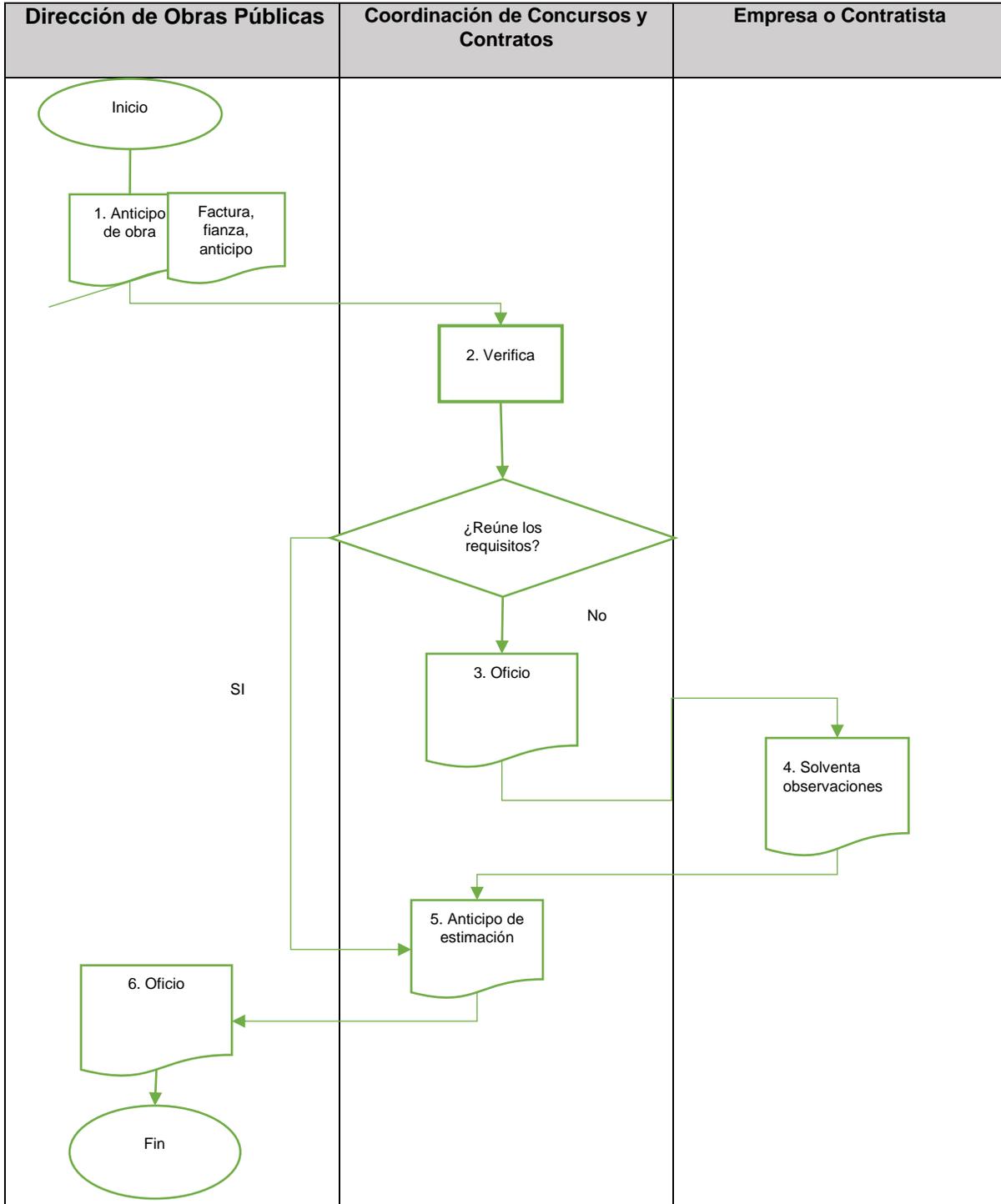
Políticas

- Los anticipos que se presenten para su pago, deberán ser acompañadas por los documentos señalados de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código
- Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos (según sea el caso).
- Los montos de los anticipos deberán corresponder a los porcentajes pactados en el contrato de obra.
- La o el contratista podrá renunciar al anticipo, sin que ello implique diferir el periodo contractual de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento respectivo (según sea el caso).
- Los anticipos de obra deberán acompañarse para su trámite de factura, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento y el contrato

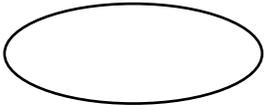
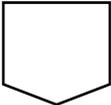
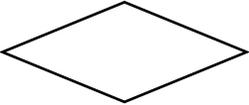
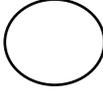
5. Revisión de pago de anticipos de obra pública

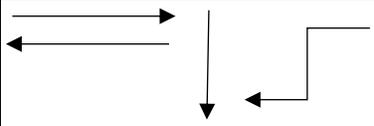
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe, registra y turna a la Coordinación de Concursos y Contratos para su seguimiento
Coordinación de Concursos y Contratos	2. Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos. SI reúne los requisitos (continua paso 5) NO reúne los requisitos (continua paso 3)
Coordinación de Concursos y Contratos	3. Realiza la notificación a la empresa o contratista correspondiente, para proceder a aplicar las observaciones.
Empresa o Contratista	4. Recibe y solventa observaciones y remite a la Coordinación de Concursos y Contratos.
Coordinación de Concursos y Contratos	5. Envía autorización para el pago de estimación a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	6. Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo



VII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o fin 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.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con una hoja diferente en la que continua el procedimiento; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Formato impreso	Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Inspección	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en

		secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Flujo	Conecta símbolos señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Fuera de flujo	Cuando por necesidades del procedimiento, determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo.
	Línea de Espera	Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Entrada Manual	Se emplea para representar, datos o información en un sistema

DIRECTORIO.

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA
CON LICENCIA

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR

LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR

C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

Página **120** de **121**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

VALIDÓ

**ARQ. MAXIMILIANO FLORES ROCHA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(RÚBRICA)**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**