

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

PÚBLICAS

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja

Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 2 26 12 80

Noviembre 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	Delegación Administrativa.....	7
	Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente	7
	Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales	10
	Alta de personal	16
	Baja de personal	20
IV.	Coordinación de Obras por Administración Directa.....	25
	Ejecución de obras por administración directa	25
	Apoyo con maquinaria pesada	32
V.	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	35
	Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca	35
	Concentración de documentos para la integración de los Expedientes Únicos de Obra	39
	Integración del Programa Anual de Obras	42
	Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales	47
	Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras	50
	Integración de informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)	53
VI.	Departamento de Concursos y Estimaciones	56
	Asignación de obra pública por adjudicación directa	56
	Asignación de obra pública por licitación pública nacional, local y/o federal	59
	Asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)	62
	Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública	65
VII.	Departamento de Proyectos de Obra Pública.....	68
	Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras	68
	Validación de solicitudes de obras públicas	71
VIII.	Departamento de Residencia y Supervisión	73
	Proceso general de supervisión de la obra pública	73
	Inicio de obra.....	80
	Supervisión de obra	83
	Convenio modificadorio de plazo.....	88
	Convenio modificadorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo	91
	Trámite de estimaciones.....	94
	Suspensión temporal de la obra	100
	Terminación anticipada de obra	103

Rescisión de contrato	106
Aplicación de Penas Convencionales.....	110
Recepción y finiquito de los trabajos	114
IX. Departamento de Precios Unitarios	121
Análisis de precios unitarios	121
Análisis de precios unitarios extraordinarios	124
Análisis de precios unitarios para obras por administración directa.....	128
X. Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	131
Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's)	131
Actualización de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).....	134
Generar reportes de control, avance y seguimiento de obras financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social.....	139
Conformación y Captura de Comité de Participación Social (COPASO)	142
XI. Departamento Legal de la Obra Pública	146
Procedimientos para el inicio, trámite y resolución por los defecto y vicios ocultos.	146
Procedimiento Legal para Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública.	149
XII. DISTRIBUCIÓN	152
XIII. REGISTRO DE EDICIONES	153
XIV. VALIDACIÓN.....	154
XV. CRÉDITOS.....	155
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	156

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición del personal de la Administración Pública Municipal de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas”.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público en la ejecución de las funciones operativas de la Dirección General de Obras Públicas, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

III. Delegación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
----------------------------------	--

Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
------------------	--

POLÍTICAS APLICABLES

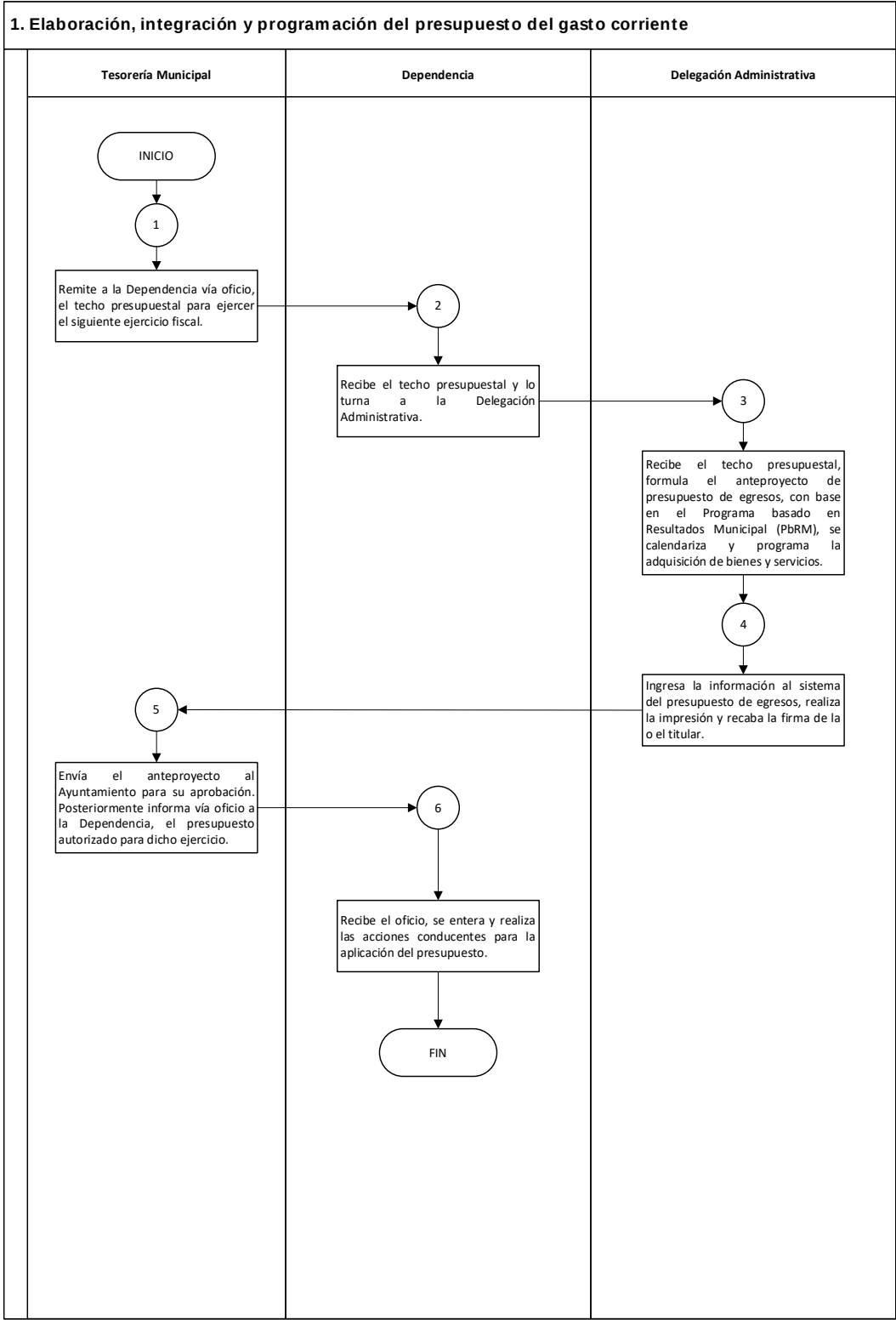
- La o el titular de la Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Delegación Administrativa.
3	Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Objetivo: Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de suficiencia presupuestal para servicios, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal para la adquisición de bienes, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el titular de la Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

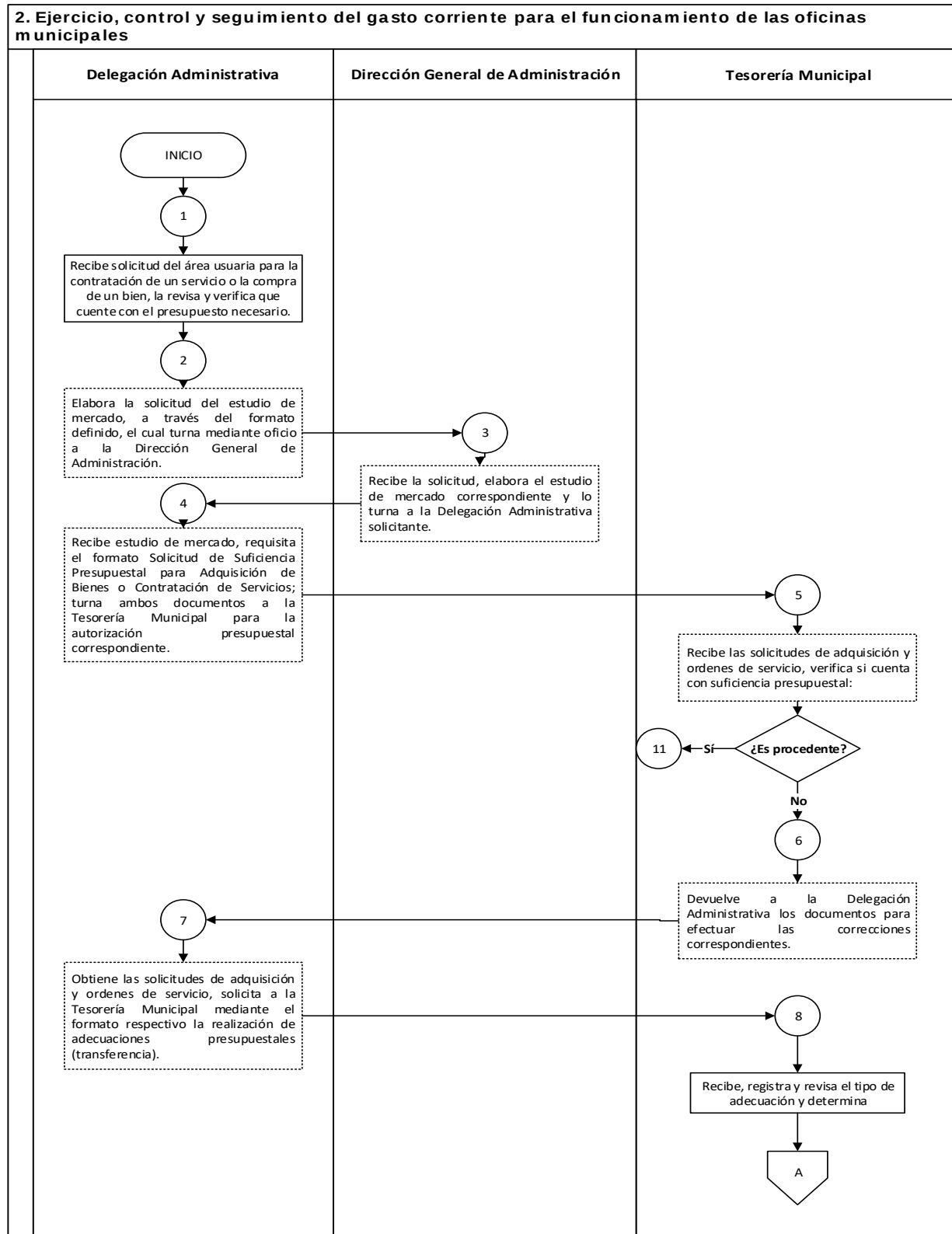
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

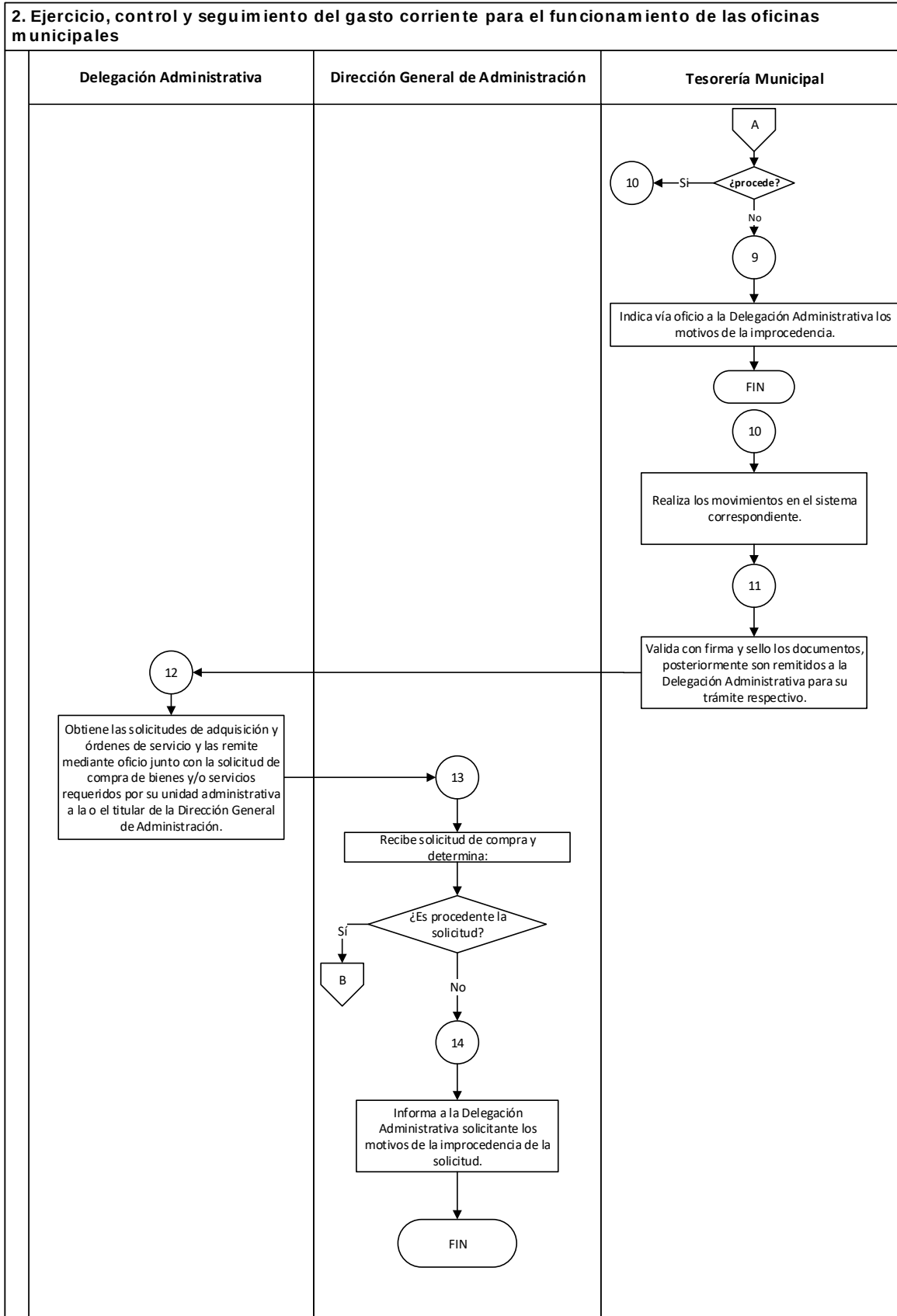
Descriptivo:

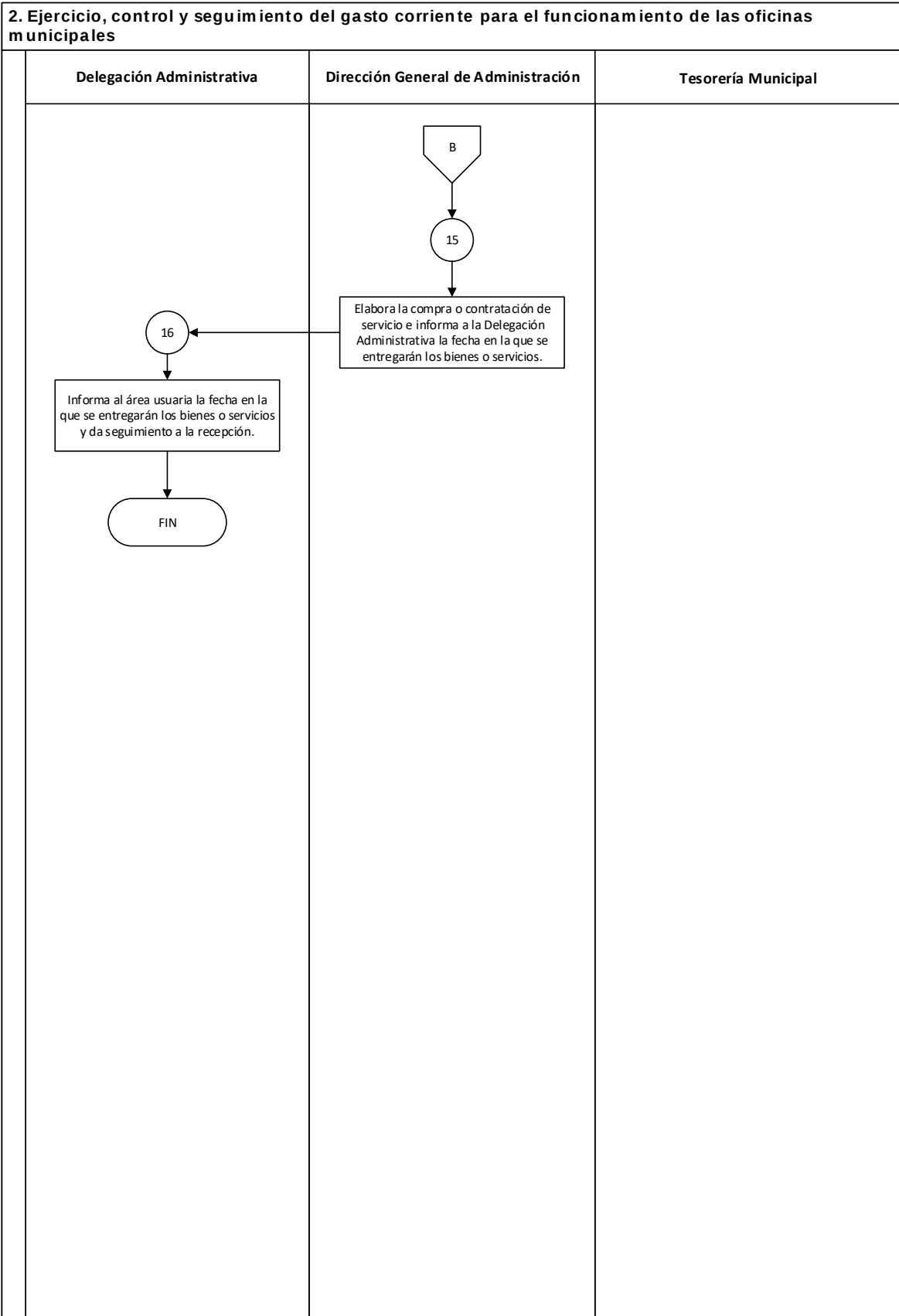
No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Delegación Administrativa solicitante.
4	Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, revisa el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		¿Es procedente? No Devuelve a la Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No Indica vía oficio a la Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		Sí Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?
14		No: Informa a la Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN

No.	Responsable	Actividad
15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:







**Nombre del
Procedimiento:**

Alta de personal

Objetivo:

Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
 - Cédula de datos personales
 - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC
 - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
 - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
 - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
 - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
 - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
 - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
 - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
 - Movimiento de alta ISSEMYM
 - Certificado médico (no mayor a 30 días)
 - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae
 - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
 - Cédula informativa de manifestación de bienes

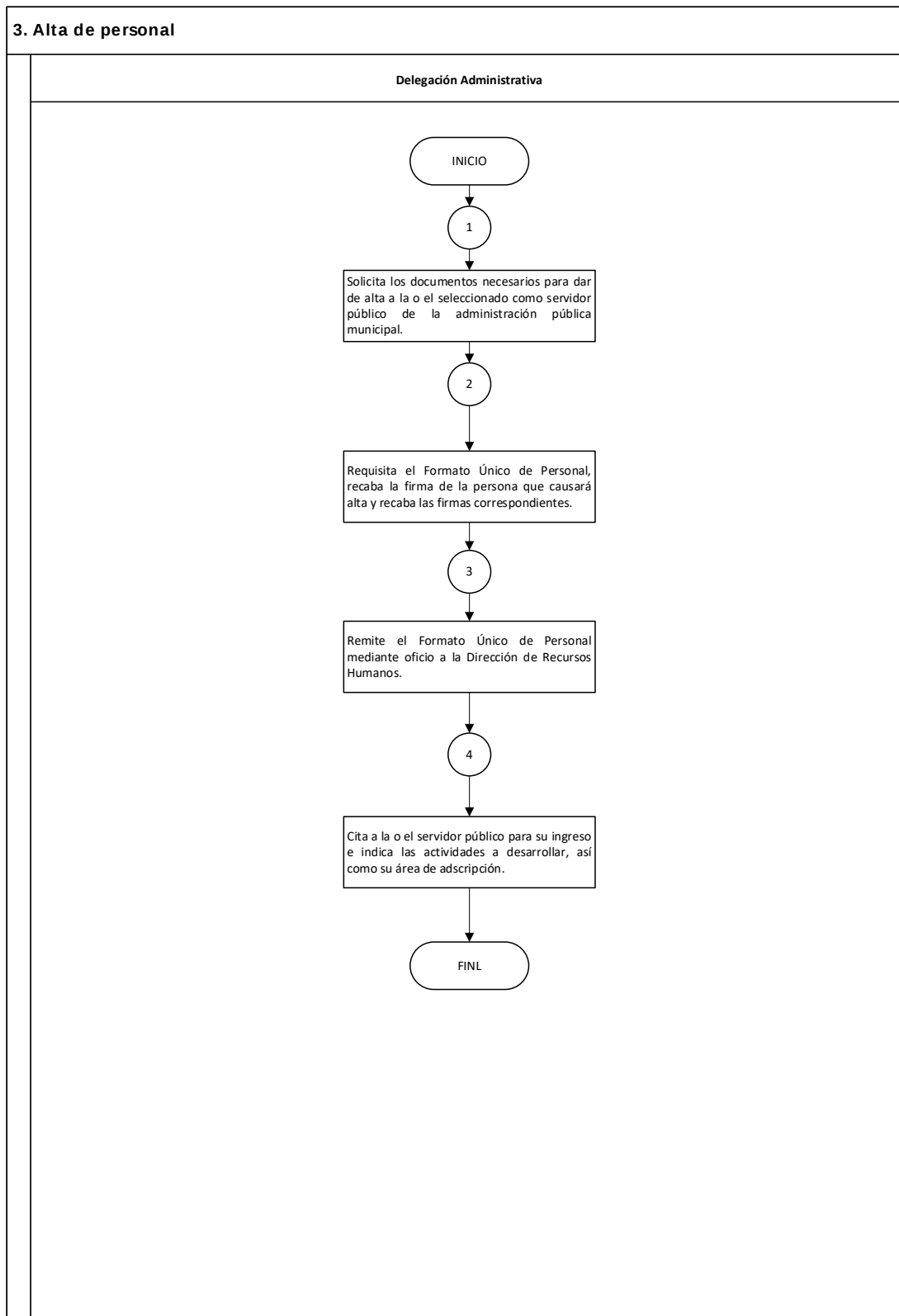
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Baja de personal

Objetivo:

Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente al Órgano Interno de Control y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para el Órgano Interno de Control, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Delegación Administrativa es responsable de informar al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el titular de la Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

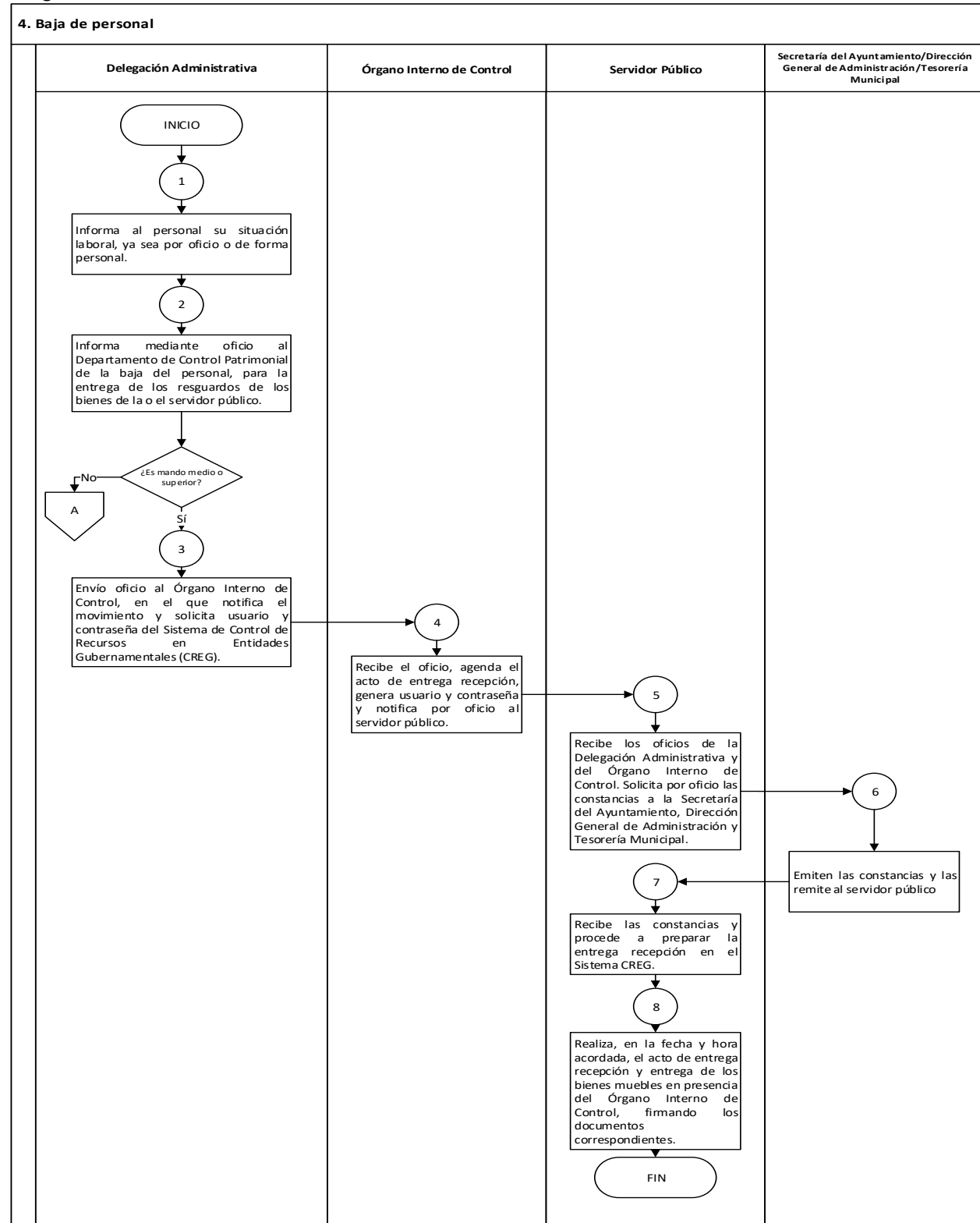
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

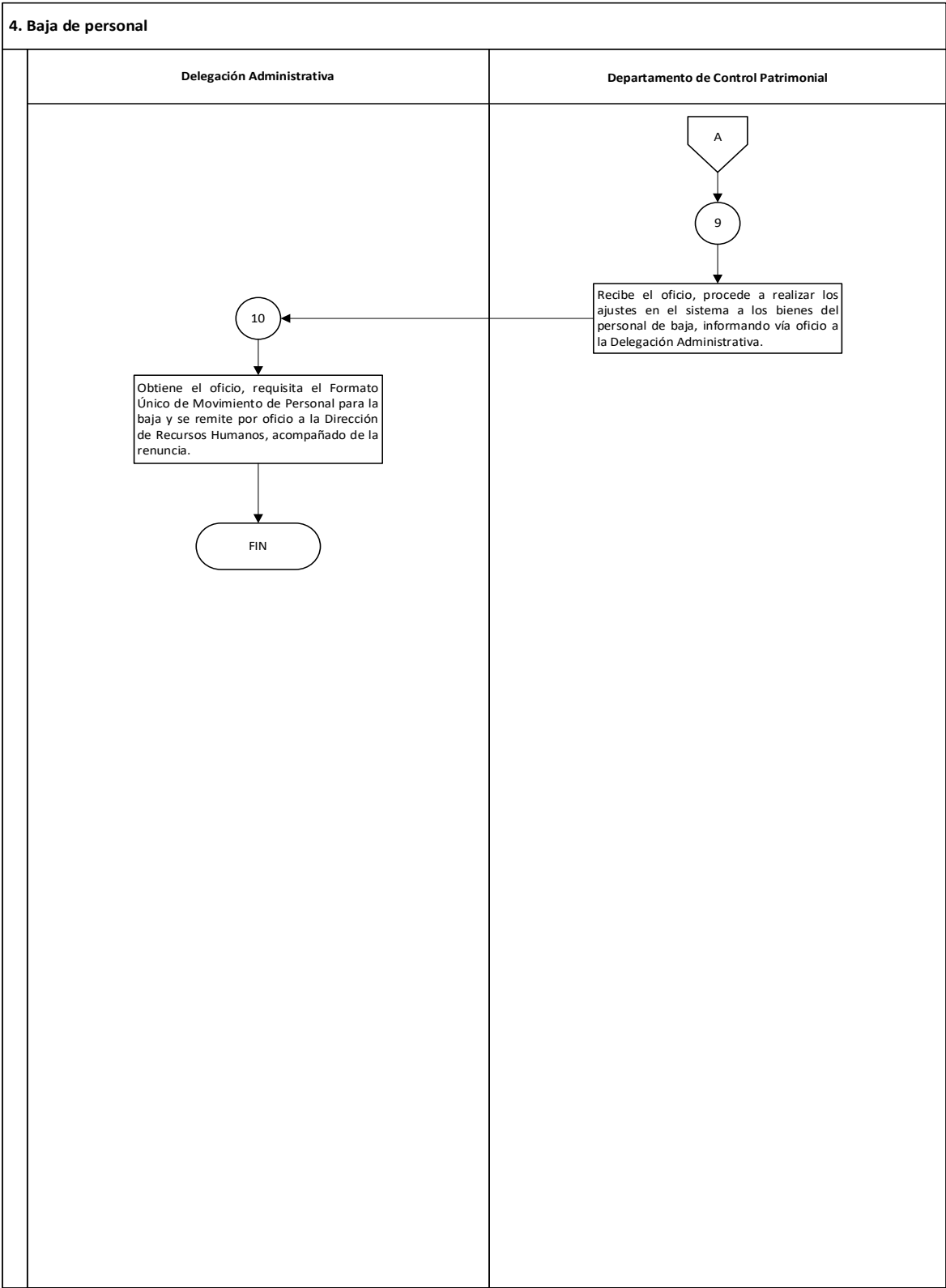
4. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		Sí: Envío oficio al Órgano Interno de Control, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Órgano Interno de Control	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Delegación Administrativa y del Órgano Interno de Control. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia del Órgano Interno de Control, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	No: Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Delegación Administrativa.
10	Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
		FIN

Diagrama:





IV. Coordinación de Obras por Administración Directa

**Nombre del
Procedimiento:**

Ejecución de obras por administración directa

Objetivo: Incrementar la infraestructura urbana y vial en el Municipio de Toluca, a través de la ejecución de obras por administración directa y el uso de procedimientos eficaces y eficientes de construcción, ofreciendo a la ciudadanía obras de calidad, a menor costo, apegado al Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual de Obra establecido, mediante un despliegue de equipo, maquinaria y personal capacitado.

POLÍTICAS APLICABLES

- En la planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras por administración directa se atenderá lo establecido en el Capítulo Sexto del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Título Séptimo de su Reglamento, así como la normatividad aplicable vigente.
- Previo a la ejecución de una obra, la Coordinación de Obras por Administración Directa deberá elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de los trabajos ejecutados en la modalidad de obras por administración directa.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa elaborará los programas de ejecución, utilización de recursos humanos, de maquinaria y equipo de construcción conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa realizará en tiempo y forma la designación de residente y/o supervisor de obra en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- La ejecución de las obras por administración deberá realizarse en apego al Plan de Desarrollo Municipal de Toluca y al Plan de Desarrollo Urbano de Toluca.
- La justificación o estudios de evaluación socioeconómica de cada obra o proyecto nuevo deberá estar de acuerdo con la normatividad aplicable.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa deberá contar con los permisos requeridos de acuerdo con el tipo de obra que se pretenda realizar (alineamiento, derecho de vía, expropiación, entre otros).
- La Dirección de Obras Públicas integrará y remitirá a la Coordinación de Obras por Administración Directa la documentación necesaria para el inicio de los trabajos, consistente en:

- Listado de obras a ejecutar por administración.
 - Expedientes técnicos.
 - Proyectos ejecutivos y catálogo de conceptos.
 - Oficio de autorización de recursos.
 - Explosión de insumos.
 - Designación de residente y/o supervisor de obra.
 - Integración de COCICOVI.
- La Dirección de Obras Públicas informará y reportará a las dependencias normativas y fiscalizadoras:
- a) La terminación de la obra;
 - b) La Cuenta Pública;
 - c) Toda la documentación administrativa que compruebe el gasto empleado en la ejecución de la obra; y
 - d) Expediente Único de Obra integrado de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

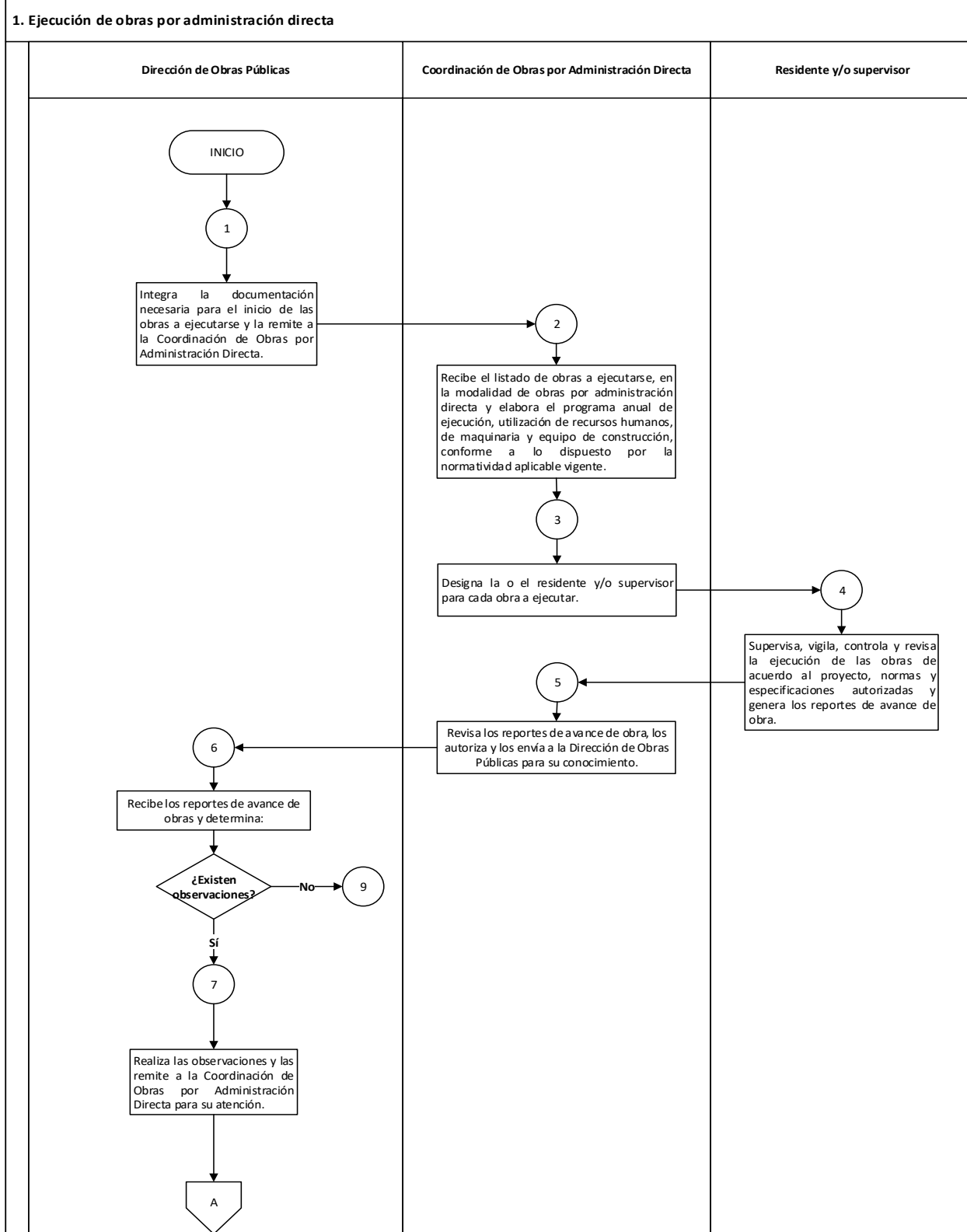
1. Ejecución de obras por administración directa

Descriptivo:

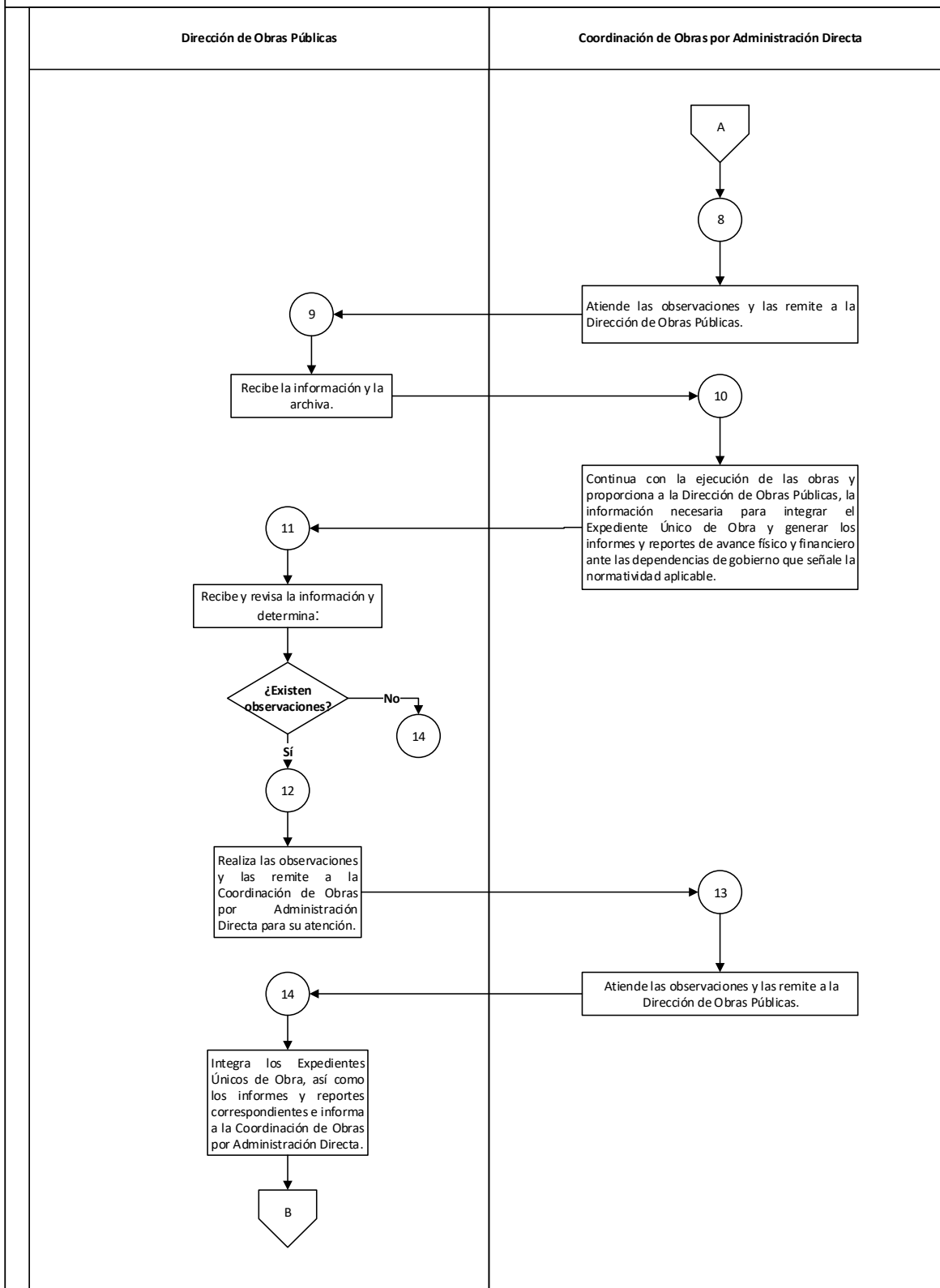
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Integra la documentación necesaria para el inicio de las obras a ejecutarse y la remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
2	Coordinación de Obras por Administración Directa	Recibe el listado de obras a ejecutarse, en la modalidad de obras por administración directa y elabora el programa anual de ejecución, utilización de recursos humanos, de maquinaria y equipo de construcción, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.
3		Designa la o el residente y/o supervisor para cada obra a ejecutar.
4	Residente y/o supervisor	Supervisa, vigila, controla y revisa la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto, normas y especificaciones autorizadas y genera los reportes de avance de obra.
5	Coordinación de Obras por Administración Directa	Revisa los reportes de avance de obra, los autoriza y los envía a la Dirección de Obras Públicas para su conocimiento.
6	Dirección de Obras Públicas	Recibe los reportes de avance de obras y determina:
		¿Existen observaciones?
7	Dirección de Obras Públicas	Sí: Realiza las observaciones y las remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa para su atención.
8	Coordinación de Obras por Administración Directa	Atiende las observaciones y las remite a la Dirección de Obras Públicas.
9	Dirección de Obras Públicas	No: Recibe la información y la archiva.
10	Coordinación de Obras por Administración Directa	Continúa con la ejecución de las obras y proporciona a la Dirección de Obras Públicas, la información necesaria para integrar el Expediente Único de Obra y generar los informes y reportes de avance físico y financiero ante las dependencias de gobierno que señale la normatividad aplicable.
11	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa la información y determina:
		¿Existen observaciones?
12		Sí: Realiza las observaciones y las remite a la Coordinación de Obras por Administración Directa para su atención.
13	Coordinación de Obras por Administración Directa	Atiende las observaciones y las remite a la Dirección de Obras Públicas.
14	Dirección de Obra Pública/ Departamento de Planeación de Obra Pública	No: Integra los Expedientes Únicos de Obra, así como los informes y reportes correspondientes

		e informa a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
15	Coordinación de Obras por Administración Directa	Concluida cada obra, de conformidad con los proyectos ejecutivos y normatividad aplicable, deberá hacerlo del conocimiento a la Dirección de Obras Públicas y solicitar la entrega recepción de la obra al área.
16	Dirección de Obras Públicas	Realiza los trámites necesarios para llevar a cabo la entrega recepción y le informa a la Coordinación de Obras por Administración Directa de la fecha establecida.
17		Lleva a cabo la entrega recepción de la obra y genera el acta correspondiente y verifica el proceso de cierre de la obra.
		FIN

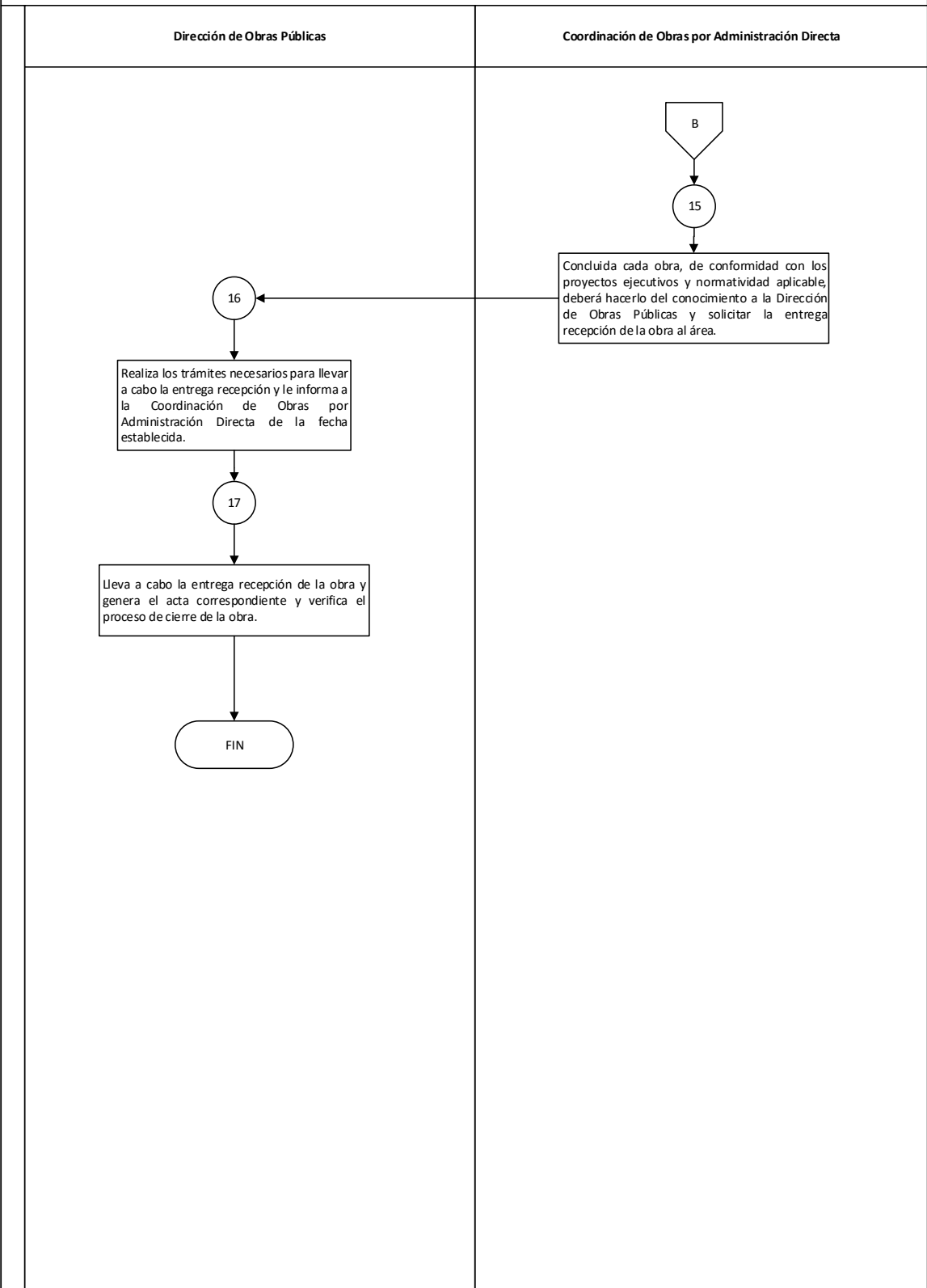
Diagrama:



1. Ejecución de obras por administración directa



1. Ejecución de obras por administración directa



**Nombre del
Procedimiento:**

Apoyo con maquinaria pesada

Objetivo: Atender las peticiones que realice la ciudadanía, autoridades auxiliares u otras instancias de gobierno, cuyo principal propósito sea mejorar la superficie de rodamiento de los caminos, brechas, lugares de uso común y calles de terracería del Municipio de Toluca, a través del apoyo con maquinaria pesada y la ejecución de acciones de rastreo y afine con materiales de revestimiento, excavaciones, carga y acarreo de materiales diversos.

POLÍTICAS APLICABLES

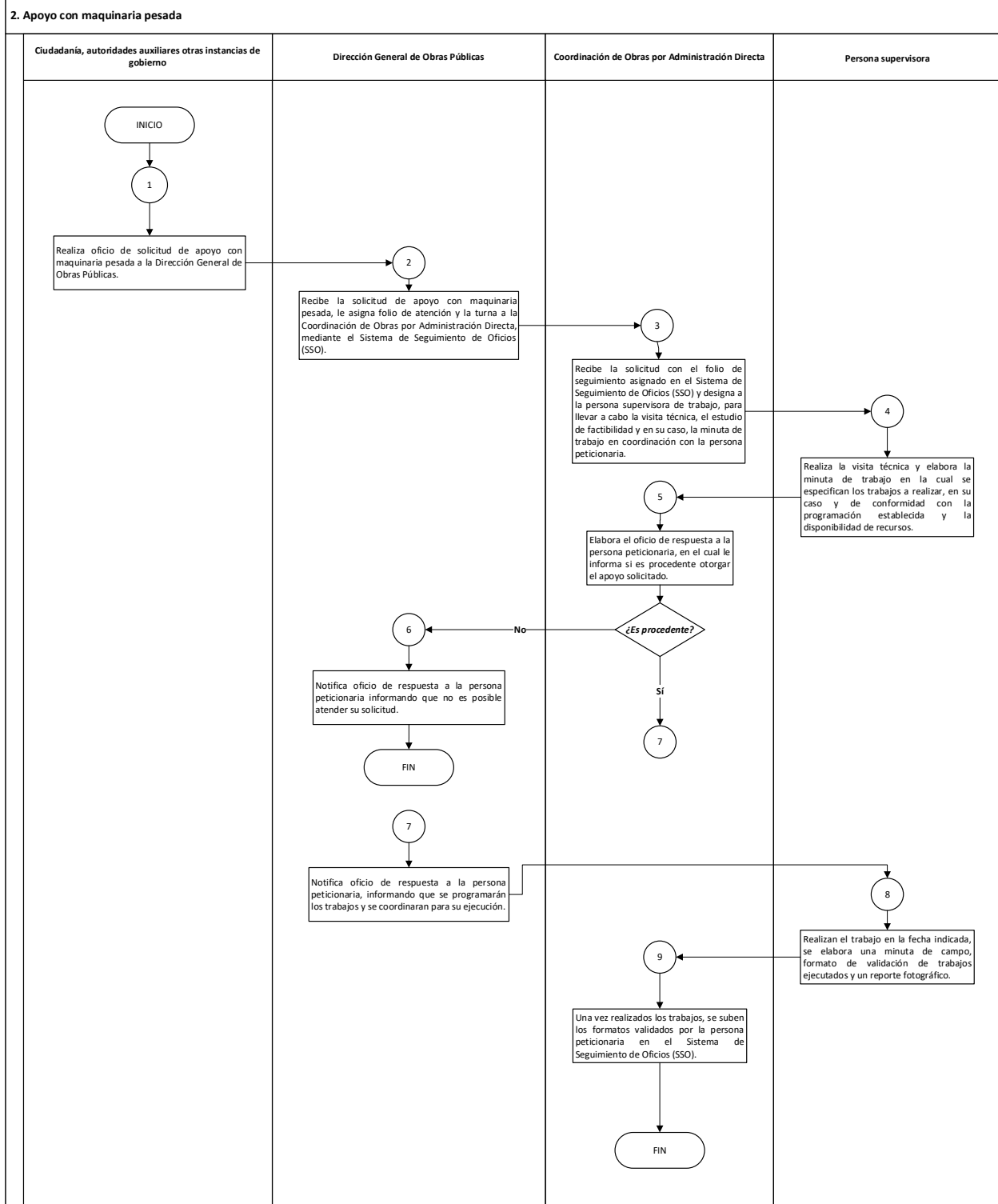
- La Coordinación de Obras por Administración Directa deberá elaborar el Programa Anual de Trabajo de Apoyo con Maquinaria Pesada, apegado a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2025-2027.
- La atención de peticiones que realicen las y los ciudadanos, las y los delegados municipales u otras instancias de gobierno solicitando apoyos con maquinaria pesada se atenderán conforme a la programación establecida y la disponibilidad de recursos.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa, previo a la programación de un apoyo con maquinaria pesada, realizará una visita de validación del punto referente en la orden y/o minuta de trabajo, para determinar la factibilidad de su ejecución.
- Una vez ejecutados los trabajos solicitados, se realizará una minuta de campo y formato de validación de trabajos, así como un reporte fotográfico.
- La Coordinación de Obras por Administración Directa realizará el oficio de respuesta (positiva o negativa) de todas aquellas solicitudes que le sean asignadas en el sistema de correspondencia oficial de la Dirección General de Obras Públicas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

2. Apoyo con maquinaria pesada

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Ciudadanía, autoridades auxiliares otras instancias de gobierno	Realiza oficio de solicitud de apoyo con maquinaria pesada a la Dirección General de Obras Públicas.
2	Dirección General de Obras Públicas	Recibe la solicitud de apoyo con maquinaria pesada, le asigna folio de atención y la turna a la Coordinación de Obras por Administración Directa, mediante el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO).
3	Coordinación de Obras por Administración Directa	Recibe la solicitud con el folio de seguimiento asignado en el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO) y designa a la persona supervisora de trabajos, para llevar a cabo la visita técnica, el estudio de factibilidad y en su caso, la minuta de trabajo en coordinación con la persona peticionaria.
4	Persona supervisora	Realiza la visita técnica y elabora la minuta de trabajo en la cual se especifican los trabajos a realizar, en su caso y de conformidad con la programación establecida y la disponibilidad de recursos.
5	Coordinación de Obras por Administración Directa	Elabora el oficio de respuesta a la persona peticionaria, en el cual le informa si es procedente otorgar el apoyo solicitado.
		¿Es procedente?
6	Dirección General de Obras Públicas	No: Notifica oficio de respuesta a la persona peticionaria informando que no es posible atender su solicitud.
		FIN
7		Sí: Notifica oficio de respuesta a la persona peticionaria, informando que se programarán los trabajos y se coordinarán para su ejecución.
8	Supervisor(a)/Operador(a) de maquinaria	Realizan el trabajo en la fecha indicada, se elabora una minuta de campo, formato de validación de trabajos ejecutados y un reporte fotográfico.
9	Coordinación de Obras por Administración Directa	Una vez realizados los trabajos, se suben los formatos validados por la persona peticionaria en el Sistema de Seguimiento de Oficios (SSO).
		FIN

Diagrama:



V. Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca

Objetivo: Remitir los Expedientes Únicos de Obra que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite del Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas al Archivo de Concentración del Municipio de Toluca, para su resguardo y custodia, observando los lineamientos vigentes aplicables para su seguimiento, consulta y disposición final.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas remitirá al Archivo de Concentración Municipal de Toluca, los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, conforme a los plazos establecidos en los lineamientos y las disposiciones legales o administrativas vigentes.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas al elaborar el “Inventario de documentos de trámite concluido”, solicitará el tiempo máximo de conservación de resguardo de los Expedientes Únicos de Obra, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los poderes del estado y de los municipios”, que la letra dicen:
 - 6 años para expedientes con información administrativa;
 - 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
 - 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
 - Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas será el responsable del seguimiento y consulta de los Expedientes Únicos de Obra que obren en el Archivo de Concentración Municipal de Toluca, atendiendo lo establecido en la “Guía Técnica para la Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración” la cual señala que la transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo de Concentración en relación con los documentos transferidos.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas designará a dos personas del servicio público responsables para atender los distintos requerimientos de información solicitados de manera oficial a través de la Dirección General de Obras Públicas.

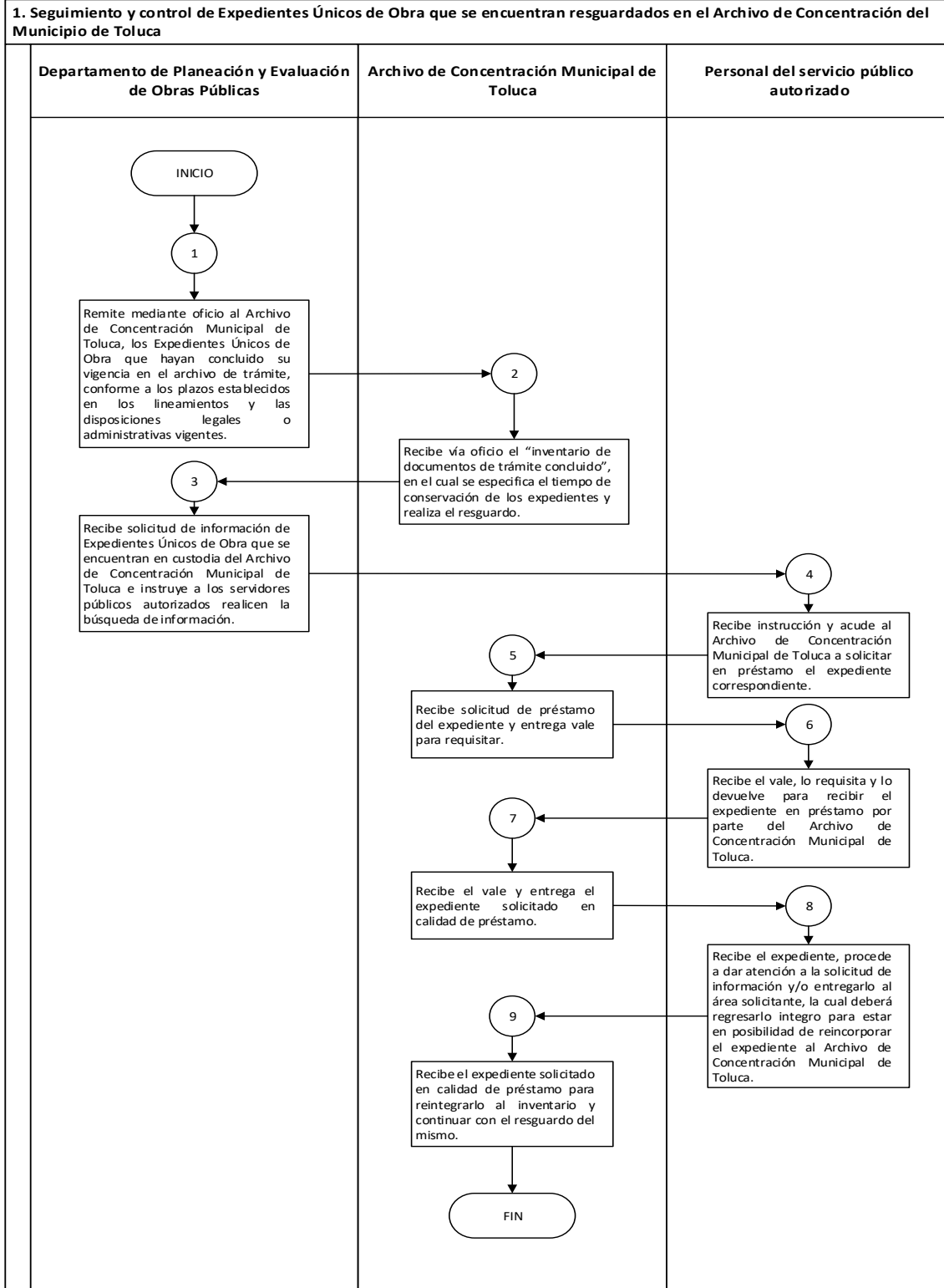
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas realizará una calendarización de caducidades de los expedientes únicos de obra que se encuentran bajo custodia del Archivo de Concentración Municipal de Toluca para tener un mejor control del inventario de los mismos.

1. Seguimiento y control de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Municipio de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Remite mediante oficio al Archivo de Concentración Municipal de Toluca, los Expedientes Únicos de Obra que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, conforme a los plazos establecidos en los lineamientos y las disposiciones legales o administrativas vigentes.
2	Archivo de Concentración Municipal de Toluca	Recibe vía oficio el "inventario de documentos de trámite concluido", en el cual se especifica el tiempo de conservación de los expedientes y realiza el resguardo.
3	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe solicitud de información de Expedientes Únicos de Obra que se encuentran en custodia del Archivo de Concentración Municipal de Toluca e instruye a los servidores públicos autorizados realicen la búsqueda de información.
4	Personal del servicio público autorizado	Recibe instrucción y acude al Archivo de Concentración Municipal de Toluca a solicitar en préstamo el expediente correspondiente.
5	Archivo de Concentración Municipal de Toluca	Recibe solicitud de préstamo del expediente y entrega vale para requisitar.
6	Personal del servicio público autorizado	Recibe el vale, lo requisita y lo devuelve para recibir el expediente en préstamo por parte del Archivo de Concentración Municipal de Toluca.
7	Archivo de Concentración Municipal de Toluca	Recibe el vale y entrega el expediente solicitado en calidad de préstamo.
8	Personal del servicio público autorizado	Recibe el expediente, procede a dar atención a la solicitud de información y/o entregarlo al área solicitante, la cual deberá regresarlo integro para estar en posibilidad de reincorporar el expediente al Archivo de Concentración Municipal de Toluca.
9	Archivo de Concentración Municipal de Toluca	Recibe el expediente solicitado en calidad de préstamo para reintegrarlo al inventario y continuar con el resguardo del mismo.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

**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 General de Obras Públicas, para brindar transparencia y seguridad jurídica.

POLÍTICAS APLICABLES

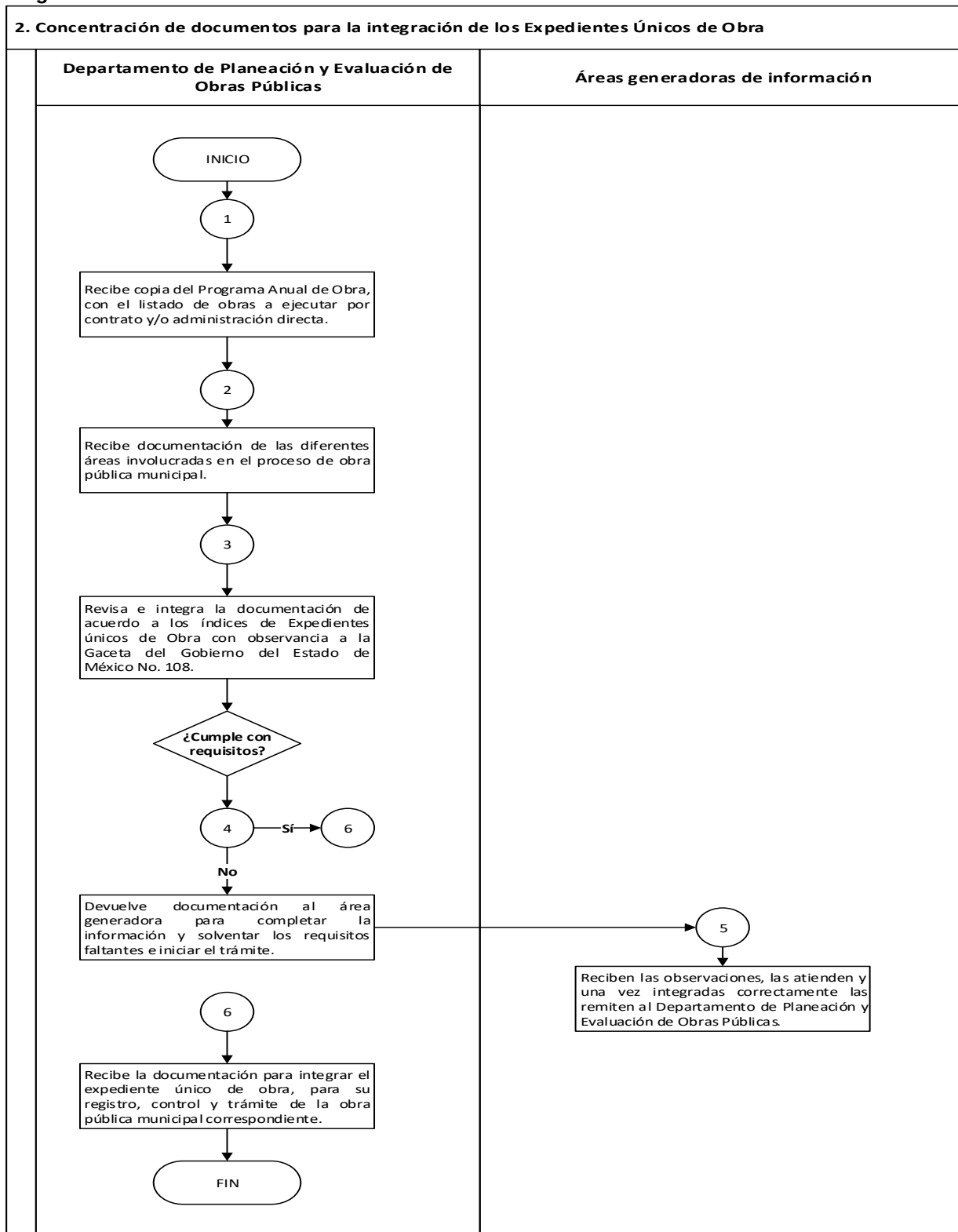
- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública, deberá cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.
- La revisión 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 licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa u obras por administración directa.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas atenderá los distintos requerimientos de información solicitados de manera oficial por otras unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas
- La integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración directa, se realizará de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas 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 Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas. El extravío o faltante de documentación deberá notificarse de forma inmediata, por escrito a la o el superior jerárquico inmediato.

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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe copia del Programa Anual de Obra, con el listado de obras a ejecutar por contrato y/o administración directa.
2		Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
3		Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de Expedientes únicos de Obra con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 108.
		¿Cumple con requisitos?
4	Áreas generadoras de información	No: Devuelve documentación al área generadora para completar la información y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
5		Reciben las observaciones, las atienden y una vez integradas correctamente las remiten al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
6	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Sí: Recibe la documentación para integrar el expediente único de obra, para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Programa Anual de Obras

Objetivo:

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

POLÍTICAS APLICABLES

- 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 cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el área encargada de integrar el Programa Anual de Obras Públicas en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas a fin de integrarlo en tiempo y forma, asimismo, 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-07a.
- Para la integración del Programa Anual de Obra, se tendrán en consideración las solicitudes recibidas por la ciudadanía, las diferentes dependencias de gobierno, entre otras.

3. Integración del Programa Anual de Obras

Descriptivo:

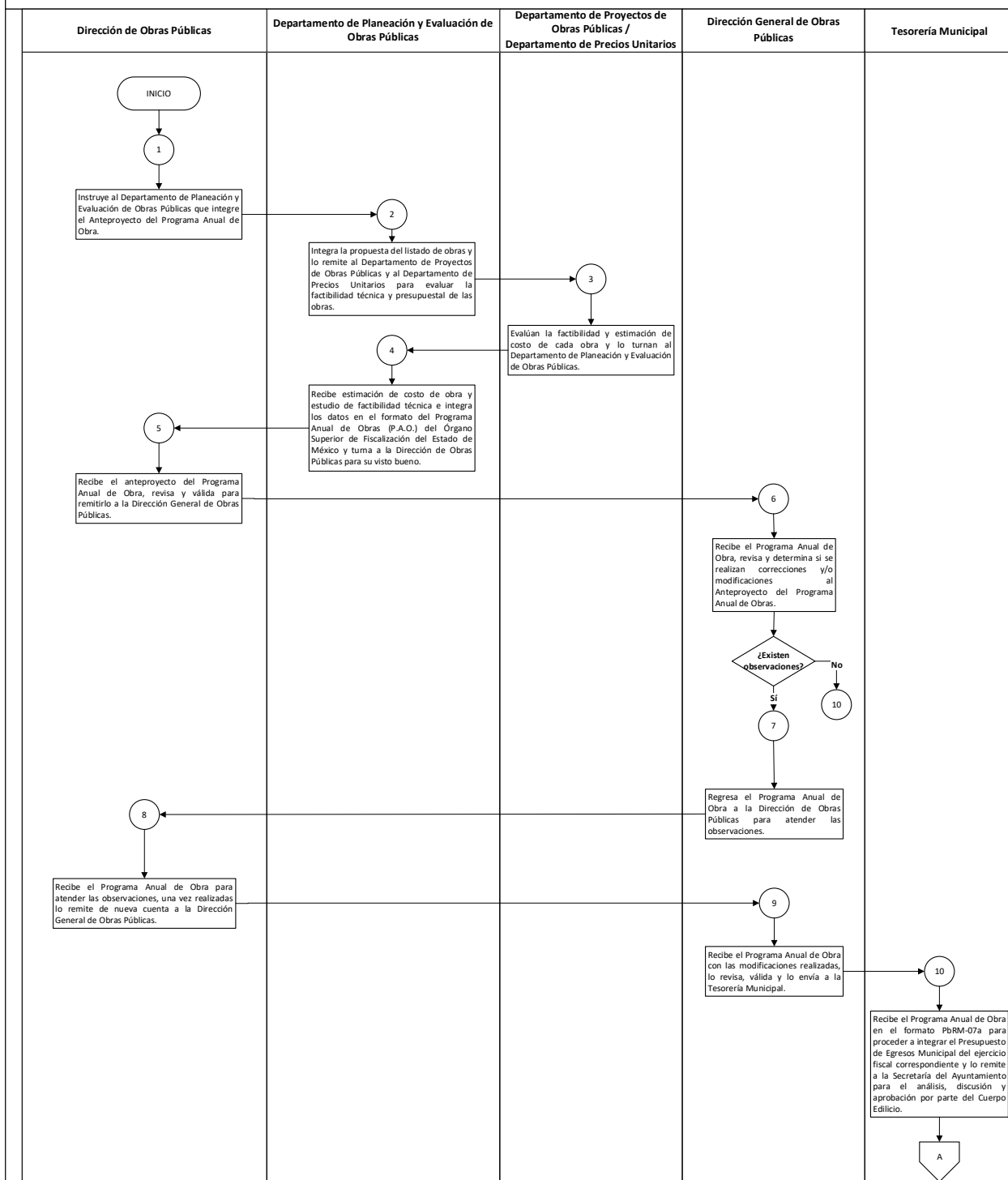
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas que integre el Anteproyecto del Programa Anual de Obra.
2	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Integra la propuesta del listado de obras y lo remite al Departamento de Proyectos de Obras Públicas y al Departamento de Precios Unitarios para evaluar la factibilidad técnica y presupuestal de las obras.
3	Departamento de Proyectos de Obras Públicas / Departamento de Precios Unitarios	Evalúan la factibilidad y estimación de costo de cada obra y lo turnan al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
4	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	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.
5	Dirección de Obras Públicas	Recibe el anteproyecto del Programa Anual de Obra, revisa y válida para remitirlo a la Dirección General de Obras Públicas.
6	Dirección General de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra, revisa y determina si se realizan correcciones y/o modificaciones al Anteproyecto del Programa Anual de Obras.
		¿Existen observaciones?
		No: Se conecta con el paso 11
7	Dirección General de Obras Públicas	Sí: Regresa el Programa Anual de Obra a la Dirección de Obras Públicas para atender las observaciones.
8	Dirección de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra para atender las observaciones, una vez realizadas lo remite de nueva cuenta a la Dirección General de Obras Públicas.
9	Dirección General de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra con las modificaciones realizadas, lo revisa, válida y lo envía a la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Recibe el Programa Anual de Obra en el formato PbRM-07a para proceder a integrar el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para el análisis, discusión y aprobación por parte del Cuerpo Edilicio.
11	Cuerpo Edilicio	Recibe, analiza, discute y aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, se publica en Gaceta Municipal y se hace del conocimiento de las dependencias municipales.
12	Dirección General de Obras Públicas	Recibe Gaceta Municipal en medio físico y digital y lo difunde al interior de la dependencia para su conocimiento y atención.

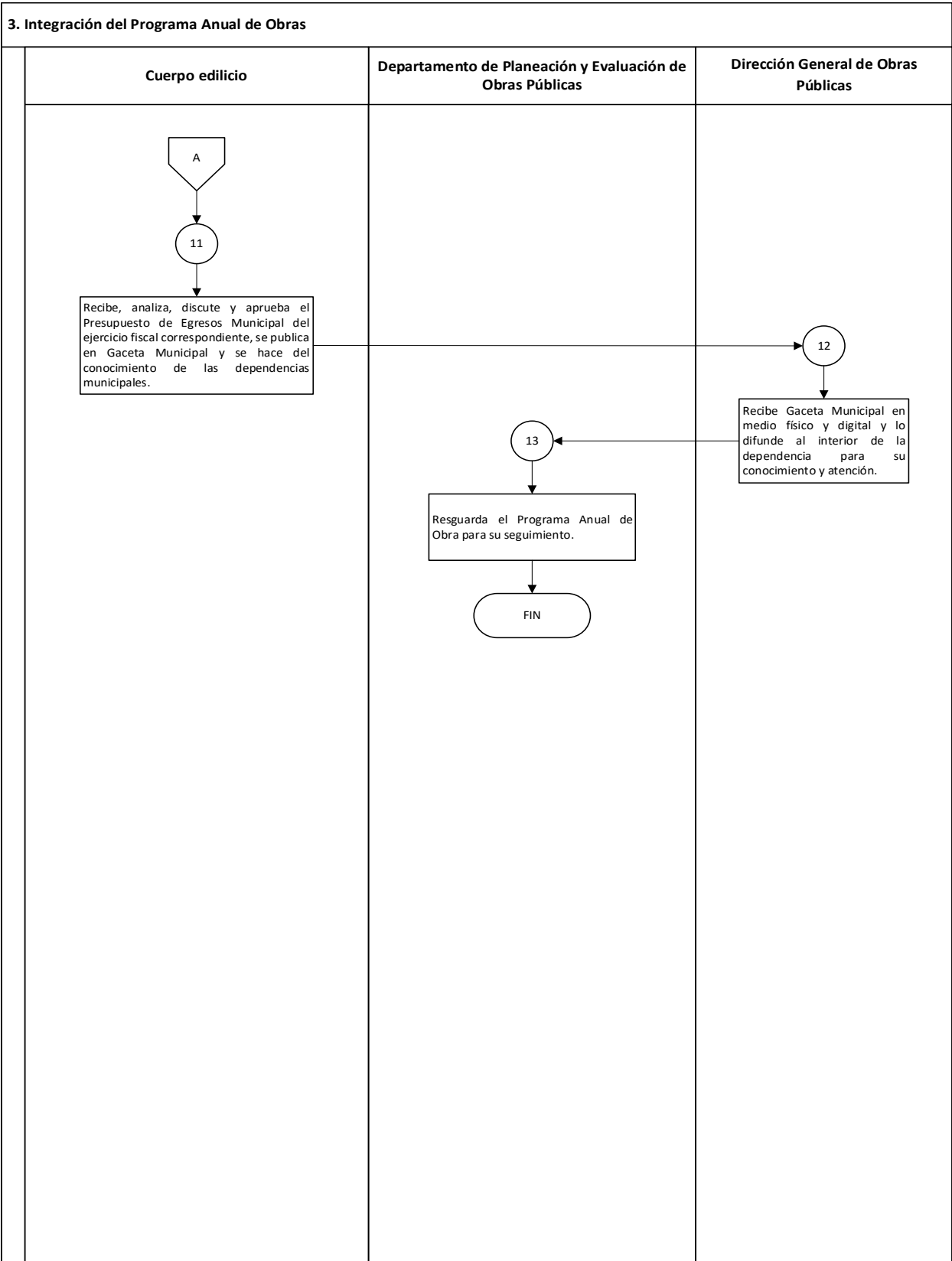


13	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Resguarda el Programa Anual de Obra para su seguimiento.
		FIN

Diagrama:

3. Integración del Programa Anual de Obras





**Nombre del
Procedimiento:**

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, evitando el uso de fuentes no autorizadas previamente.

POLÍTICAS APLICABLES

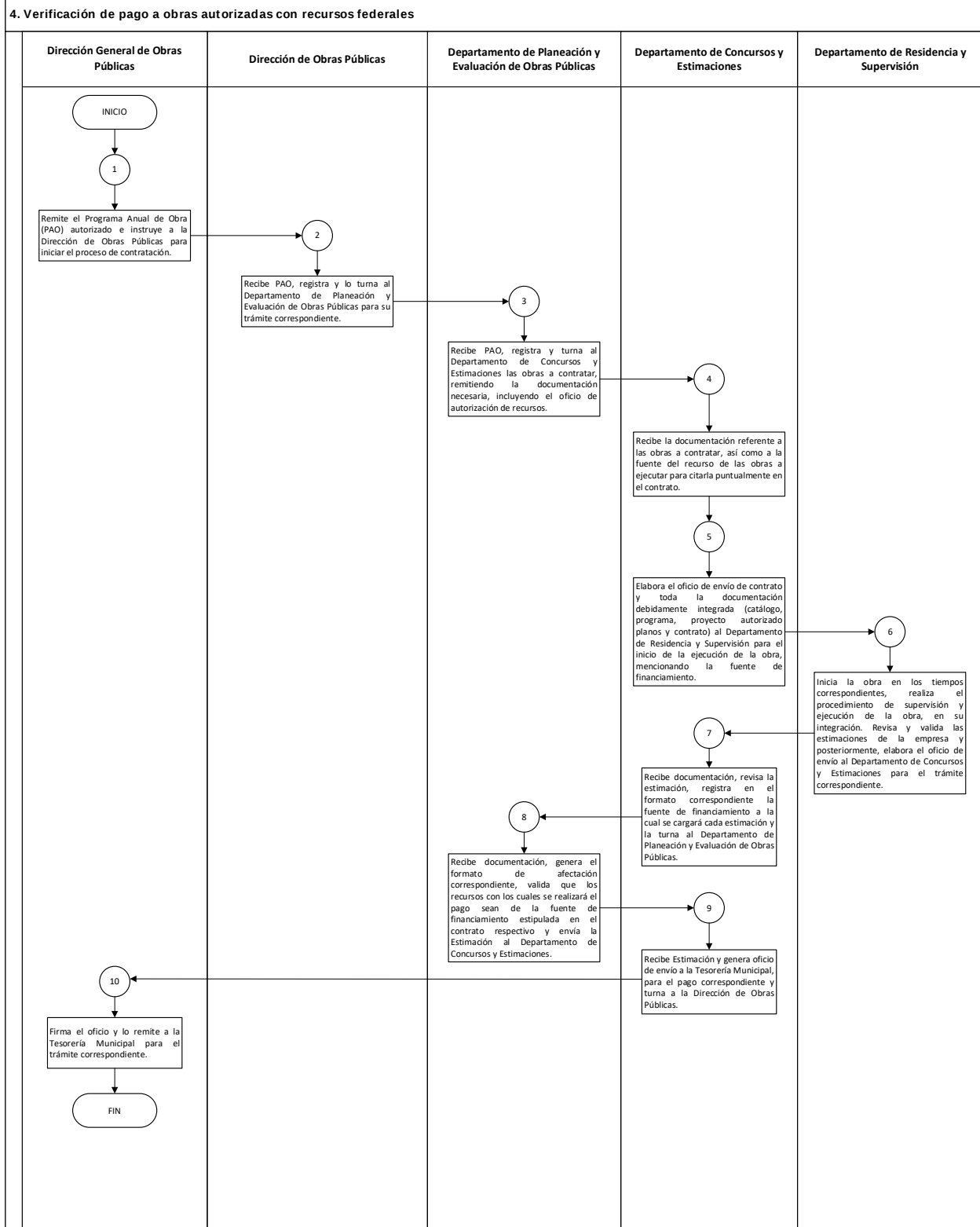
- La Dirección de Obras Públicas coordinará las actividades de vinculación entre los Departamentos de: Planeación y Evaluación de Obras Públicas; Concursos y Estimaciones y Residencia y Supervisión, a efecto de asegurar que exista una línea de comunicación, colaboración y responsabilidad en el ejercicio de los recursos federales autorizados para la ejecución de obras públicas.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, 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 afectación de la obra se realice de acuerdo a los recursos estipulados mediante el contrato y oficio de autorización.
- El Departamento de Concursos y Estimaciones establecerá a través del contrato correspondiente las fuentes de financiamientos con las cuales se realizará el pago de la obra.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas es el 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.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, así como el de Concursos y Estimaciones, en caso de detectar inconsistencias en el tipo de recursos que se van a ejercer para el pago de estimaciones, deberán informar de manera inmediata a la Dirección de Obras Públicas, a efecto de que tome las medidas correctivas o justificadoras necesarias.
- Estrategia de Control: cada uno de los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obras Públicas; Concursos y Estimaciones 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, vinculen adecuadamente la fuente de financiamiento autorizada en el oficio de autorización de recursos.

4. Verificación de pago a obras autorizadas con recursos federales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Obras Públicas	Remite el Programa Anual de Obra (PAO) autorizado e instruye a la Dirección de Obras Públicas para iniciar el proceso de contratación.
2	Dirección de Obras Públicas	Recibe PAO, registra y lo turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su trámite correspondiente.
3	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe PAO, registra y turna al Departamento de Concursos y Estimaciones las obras a contratar, remitiendo la documentación necesaria, incluyendo el oficio de autorización de recursos.
4	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe la documentación referente a las obras a contratar, así como a la fuente del recurso de las obras a ejecutar para citarla puntualmente en el contrato.
5		Elabora el oficio de envío de contrato y toda la documentación debidamente integrada (catálogo, programa, proyecto autorizado planos y contrato) al Departamento de Residencia y Supervisión para el inicio de la ejecución de la obra, mencionando la fuente de financiamiento.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Inicia la obra en los tiempos correspondientes, realiza el procedimiento de supervisión y ejecución de la obra, en su integración. Revisa y valida las estimaciones de la empresa y posteriormente, elabora el oficio de envío al Departamento de Concursos y Estimaciones para el trámite correspondiente.
7	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación, revisa la estimación, registra en el formato correspondiente la fuente de financiamiento a la cual se cargará cada estimación y la turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
8	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe documentación, genera el formato de afectación correspondiente, valida que los recursos con los cuales se realizará el pago sean de la fuente de financiamiento estipulada en el contrato respectivo y envía la Estimación al Departamento de Concursos y Estimaciones.
9	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe Estimación y genera oficio de envío a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente y turna a la Dirección de Obras Públicas.
10	Dirección de Obras Públicas	Firma el oficio y lo remite a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

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 General de Obras Públicas.

POLÍTICAS APLICABLES

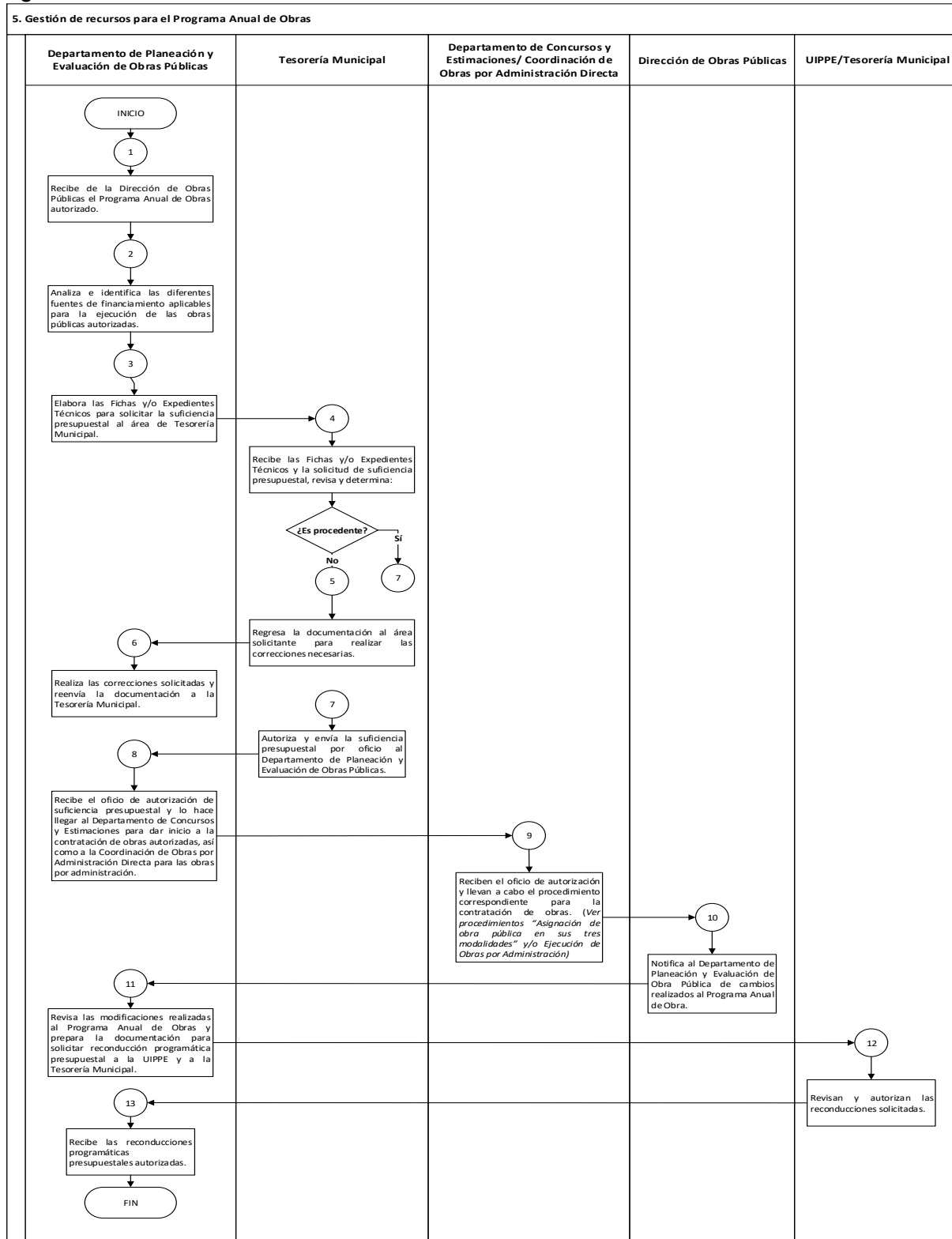
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, generará la solicitud de los recursos con base en los lineamientos y reglas de operación que marcan las diferentes fuentes de financiamiento que corresponden a cada obra y señalará puntualmente a través del oficio de autorización de recursos el origen de estas. Asimismo, 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.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, 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.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el área encargada de formular, en su caso, las solicitudes de reconducción programática presupuestal necesarias.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, 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 y/o Expedientes Técnicos 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.

5. Gestión de recursos para el Programa Anual de Obras

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe de la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obras autorizado.
2		Analiza e identifica las diferentes fuentes de financiamiento aplicables para la ejecución de las obras públicas autorizadas.
3		Elabora las Fichas y/o Expedientes Técnicos para solicitar la suficiencia presupuestal al área de Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe las Fichas y/o Expedientes Técnicos y la solicitud de suficiencia presupuestal, revisa y determina:
		¿Es procedente?
5		No: Regresa la documentación al área solicitante para realizar las correcciones necesarias.
6	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y reenvía la documentación a la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Sí: Autoriza y envía la suficiencia presupuestal por oficio al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
8	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal y lo hace llegar al Departamento de Concursos y Estimaciones para dar inicio a la contratación de obras autorizadas, así como a la Coordinación de Obras por Administración Directa para las obras por administración.
9	Departamento de Concursos y Estimaciones/ Coordinación de Obras por Administración Directa	Reciben el oficio de autorización y llevan a cabo el procedimiento correspondiente para la contratación de obras. (<i>Ver procedimientos "Asignación de obra pública en sus tres modalidades" y/o Ejecución de Obras por Administración</i>)
10	Dirección de Obras Públicas	Notifica al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública de cambios realizados al Programa Anual de Obra.
11	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Revisa las modificaciones realizadas al Programa Anual de Obras y prepara la documentación para solicitar reconducción programática presupuestal a la UIPPE y a la Tesorería Municipal.
12	UIPPE/ Tesorería Municipal.	Revisan y autorizan las reconducciones solicitadas.
13	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe las reconducciones programáticas presupuestales autorizadas.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) tales como; informes mensuales y trimestrales; la Cuenta Pública Anual de la información, así como realizar la solventación de gastos a la Dirección General de Obras Públicas.

POLÍTICAS APLICABLES

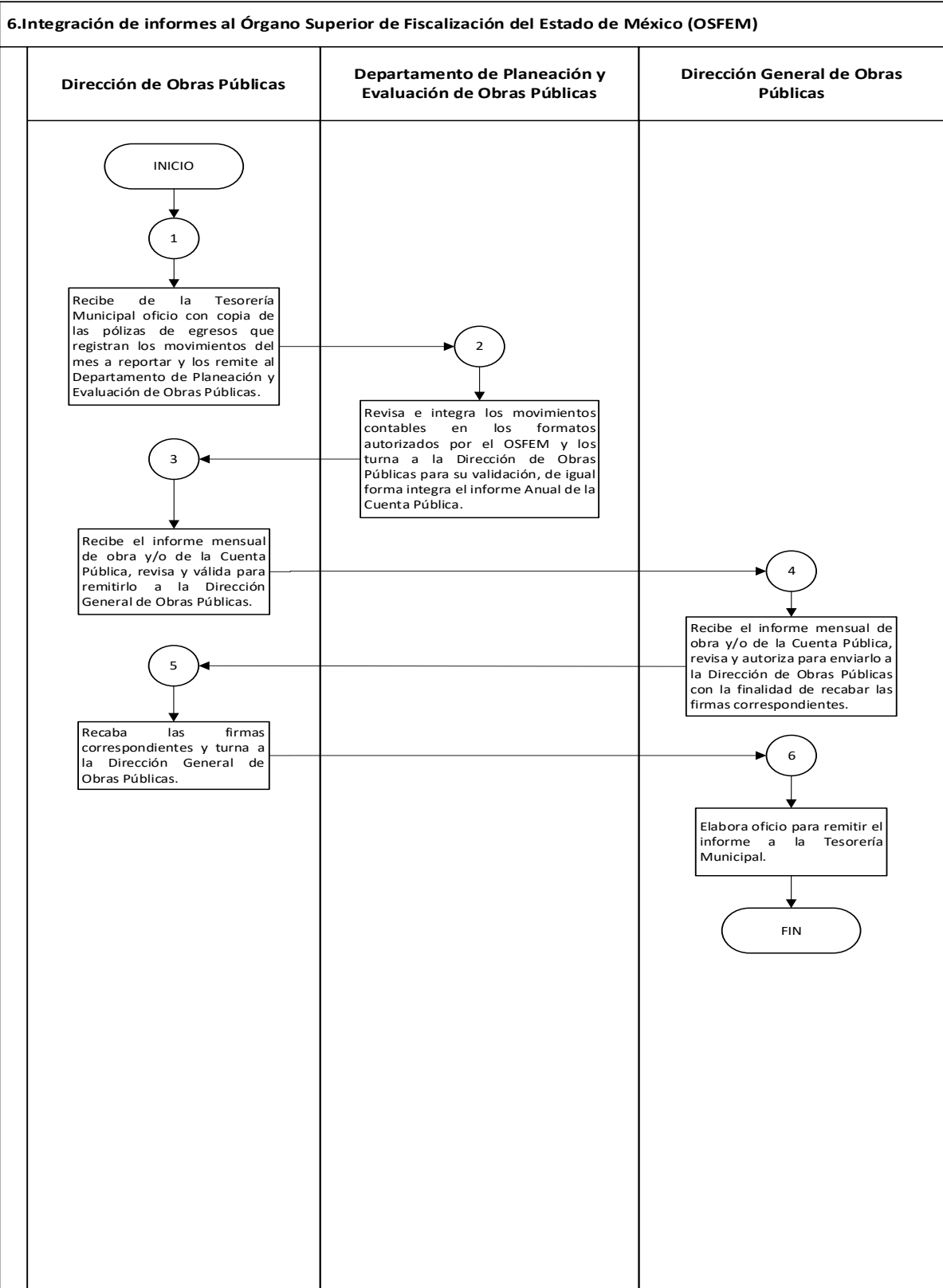
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, generará el informe mensual y/o trimestral de los movimientos registrados de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras a solicitud de la Tesorería Municipal mediante las pólizas registradas en el periodo reportado.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, 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.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, será el encargado 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 directa y por contrato.

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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe de la Tesorería Municipal oficio con copia de las pólizas de egresos que registran los movimientos del mes a reportar y los remite al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas.
2	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Revisa e integra los movimientos contables en los formatos autorizados por el OSFEM y los turna a la Dirección de Obras Públicas para su validación, de igual forma integra el informe Anual de la Cuenta Pública.
3	Dirección de Obras Públicas	Recibe el informe mensual de obra y/o de la Cuenta Pública, revisa y válida para remitirlo a la Dirección General de Obras Públicas.
4	Dirección General de Obras Públicas	Recibe el informe mensual de obra y/o de la Cuenta Pública, revisa y autoriza para enviarlo a la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de recabar las firmas correspondientes.
5	Dirección de Obras Públicas	Recaba las firmas correspondientes y turna a la Dirección General de Obras Públicas.
6	Dirección General de Obras Públicas	Elabora oficio para remitir el informe a la Tesorería Municipal.
		FIN

Diagrama:



VI. Departamento de Concursos y Estimaciones

**Nombre del
Procedimiento:**

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 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 APLICABLES

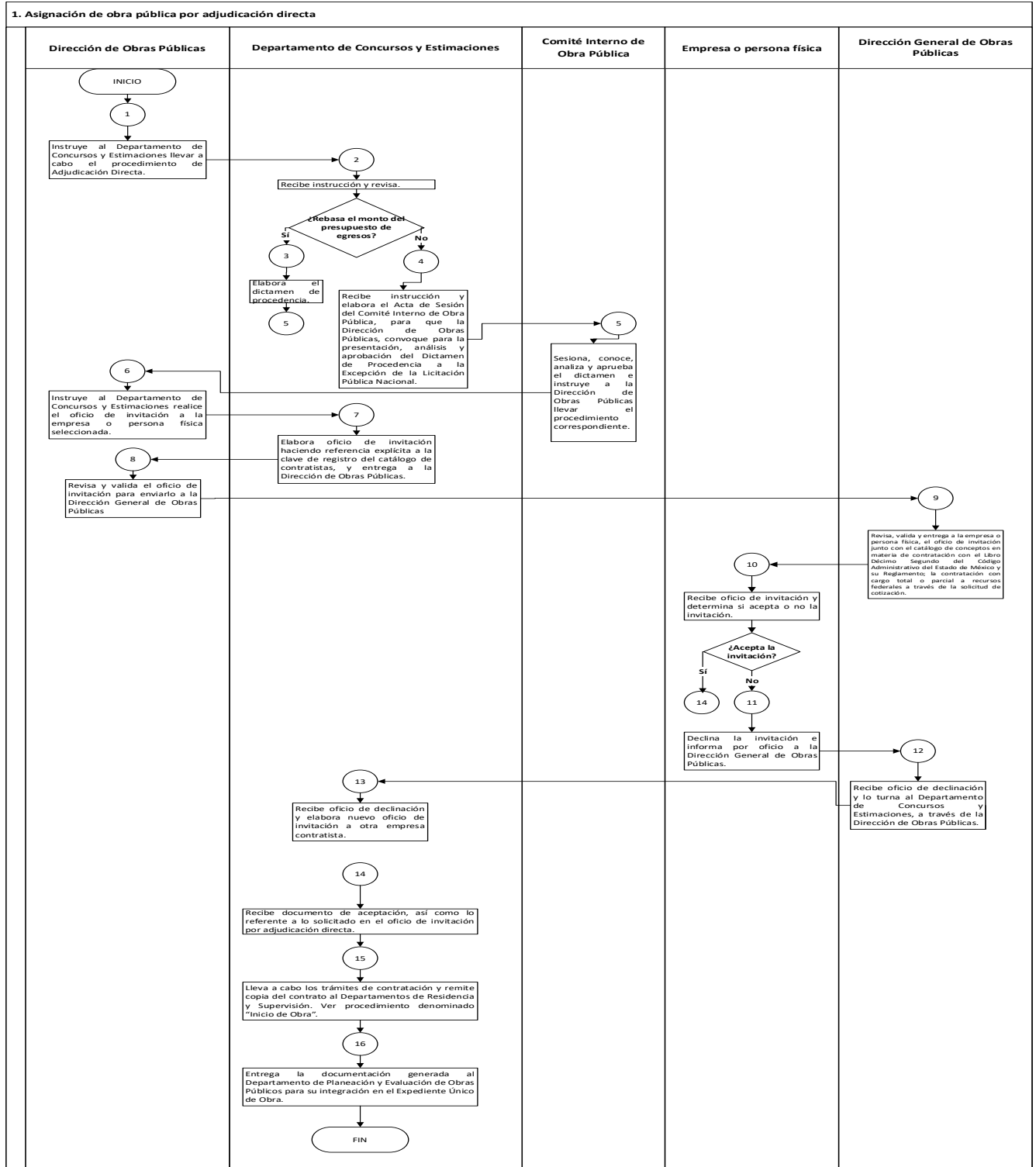
- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno 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 al Órgano Interno de Control para que participe en cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de contratación de la Dirección General de Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidos en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del Padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Toluca.

1. Asignación de obra pública por adjudicación directa

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.
2	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe instrucción y revisa.
		¿Rebasa el monto del presupuesto de egresos?
3		Si: Elabora el dictamen de procedencia.
4		No: Recibe instrucción y elabora el Acta de Sesión del Comité Interno de Obra Pública, para que la Dirección de Obras Públicas, convoque para la presentación, análisis y aprobación del Dictamen de Procedencia a la Excepción de la Licitación Pública Nacional.
5	Comité Interno de Obra Pública	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
6	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones realice el oficio de invitación a la empresa o persona física seleccionada.
7	Departamento de Concursos y Estimaciones	Elabora oficio de invitación, haciendo referencia explícita a la clave de registro del catálogo de contratistas, y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
8	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el oficio de invitación para enviarlo a la Dirección General de Obras Públicas, para su firma.
9	Dirección General de Obras Públicas	Revisa, valida, firma y entrega a la empresa o persona física, el oficio de invitación junto con el catálogo de conceptos en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; la contratación con cargo total o parcial a recursos federales a través de la solicitud de cotización.
10	Empresa o persona física	Recibe oficio de invitación y determina si acepta o no la invitación.
		¿Acepta la invitación?
11		No: Declina la invitación e informa por oficio a la Dirección General de Obras Públicas.
12	Dirección General de Obras Públicas	Recibe oficio de declinación y lo turna al Departamento de Concursos y Estimaciones, a través de la Dirección de Obras Públicas.
13	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe oficio de declinación y elabora nuevo oficio de invitación a otra empresa contratista.
14		Si: Recibe documento de aceptación, así como lo referente a lo solicitado en el oficio de invitación por adjudicación directa.
15	Departamento de Concursos y Estimaciones	Lleva a cabo los trámites de contratación y remite copia del contrato al Departamentos de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
16		Entrega la documentación generada al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Asignación de obra pública por licitación pública nacional, local y/o federal

Objetivo:

Contratar a la persona física o moral que cuente con 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 APLICABLES

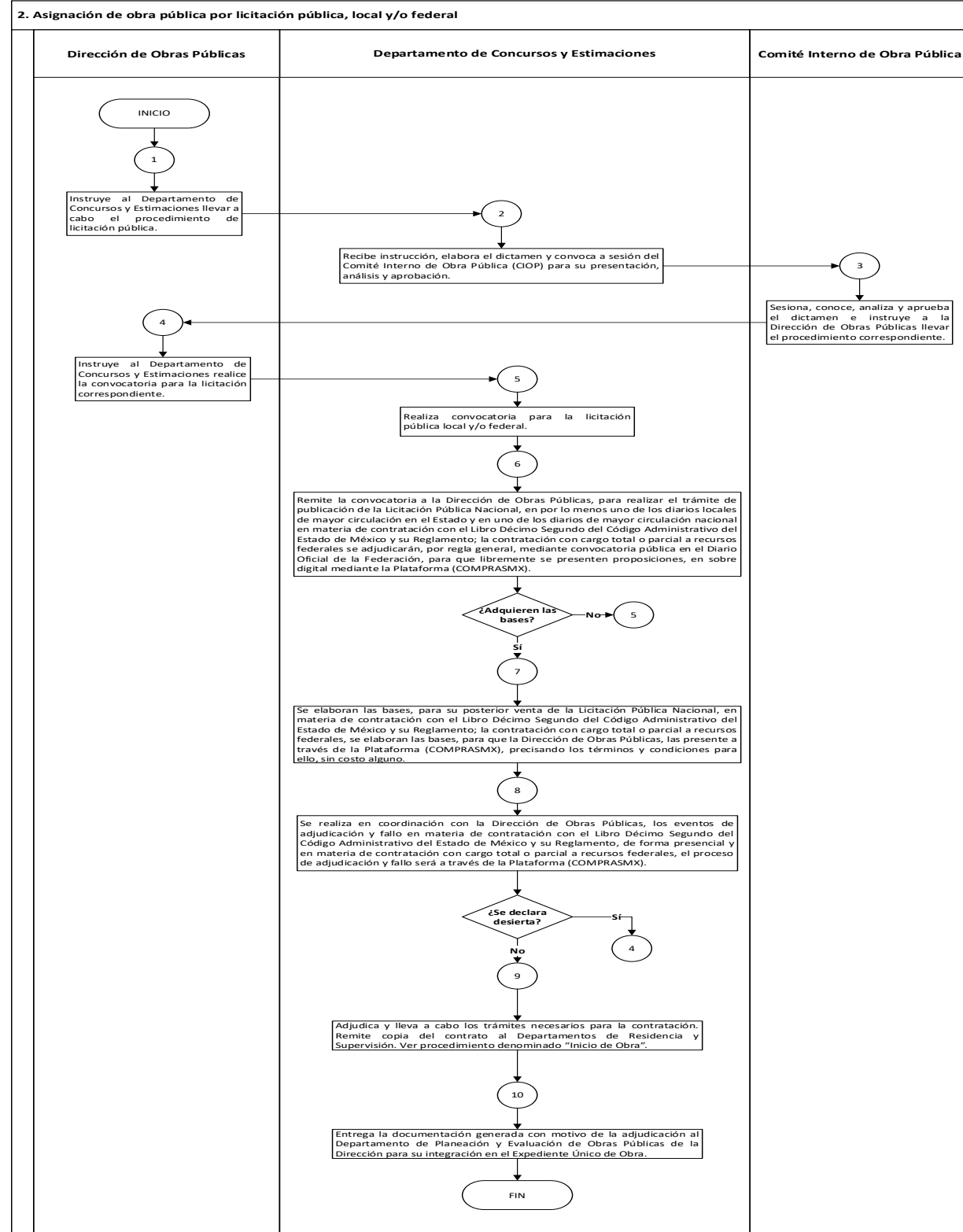
- Asegurar la participación abierta de las y los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para el Ayuntamiento de Toluca,
- La contratación se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, y demás normatividad aplicable vigente.
- Se generará oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que participe en cada una de las etapas del procedimiento de licitación pública.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Dirección General de Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente del padrón de contratistas Municipal y estar registrados en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y e Infraestructura del Gobierno del Estado de México
- El origen de los recursos federal y/o estatal, determinará el proceso de adjudicación y contratación con 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 y su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, que se encuentre vigente.
- En los casos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en materia de contratación con cargo parcial a recursos federales, se aplicará en lo previsto, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

2. Asignación de obra pública por licitación pública, local y/o federal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.
2	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe instrucción, elabora el dictamen y convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) para su presentación, análisis y aprobación.
3	Comité Interno de Obra Pública	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
4	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones realice la convocatoria para la licitación correspondiente.
5	Departamento de Concursos y Estimaciones	Realiza convocatoria para la licitación pública local y/o federal.
6		Remite la convocatoria a la Dirección de Obras Públicas, para realizar el trámite de publicación de la Licitación Pública Nacional, en por lo menos uno de los diarios locales de mayor circulación en el Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; la contratación con cargo total o parcial a recursos federales se adjudicarán, por regla general, mediante convocatoria pública en el Diario Oficial de la Federación, para que libremente se presenten proposiciones, en sobre digital mediante la Plataforma COMPRASMX.
		¿Adquieren las bases?
		No: Regresa al paso 5
7		Sí: Se elaboran las bases, para su posterior venta de la Licitación Pública Nacional, en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; la contratación con cargo total o parcial a recursos federales, se elaboran las bases.
8		Se realiza en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los eventos de adjudicación y fallo en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, de forma presencial y en materia de contratación con cargo total o parcial a recursos federales, el proceso de adjudicación y fallo será a través de la Plataforma (COMPRASMX)..
		¿Se declara desierta?
		Sí: Regresa al paso 4
9		No: Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación. Remite copia del contrato al Departamentos de Residencia y Supervisión. Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
10		Entrega la documentación generada con motivo de la adjudicación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas de la Dirección para su integración en el Expediente Único de Obra.
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

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

Objetivo:

Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con 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 Cuando Menos Tres Personas.

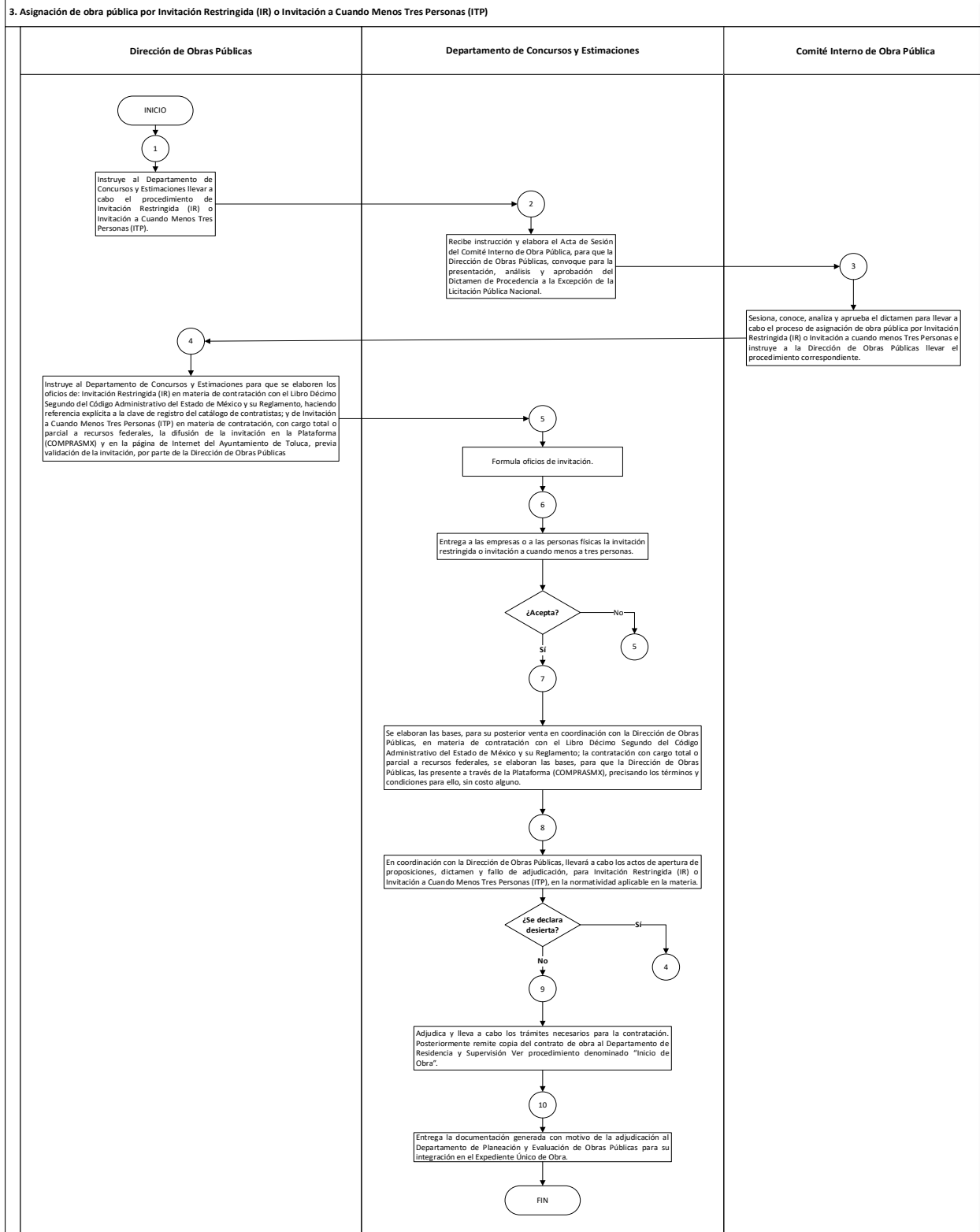
POLÍTICAS APLICABLES

- 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.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicables al área de competencia.
- La Dirección General de Obras seleccionará del Catálogo de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a cuando menos tres personas físicas o morales, las cuales serán invitadas a presentar propuestas y se elaborarán los oficios de invitación, haciendo referencia explícita a la clave de registro del catálogo de contratistas, para el trámite de validación del oficio de invitación a través de la Dirección de Obras Públicas, en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- En materia de contratación con cargo total o parcial a recursos federales, la invitación a cuando menos tres personas se sujetará a la difusión de la invitación en la Plataforma (COMPRASMEX) y en la página de Internet del Ayuntamiento de Toluca, previa validación de la invitación por parte de la Dirección de Obras Públicas.
- Las personas físicas o morales que deseen participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Dirección General de Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente del Padrón de Contratistas Municipal y estar registrados en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y e Infraestructura del Gobierno 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). Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP).
2	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe instrucción y elabora el Acta de Sesión del Comité Interno de Obra Pública, para que la Dirección de Obras Públicas, convoque para la presentación, análisis y aprobación del Dictamen de Procedencia a la Excepción de la Licitación Pública Nacional.
3	Comité Interno de Obra Pública	Sesiona, conoce, analiza y aprueba el dictamen para llevar a cabo el proceso de asignación de obra pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a cuando menos Tres Personas e instruye a la Dirección de Obras Públicas llevar el procedimiento correspondiente.
4	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Concursos y Estimaciones para que se elaboren los oficios de: Invitación Restringida (IR) en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, haciendo referencia explícita a la clave de registro del catálogo de contratistas; y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) en materia de contratación, con cargo total o parcial a recursos federales, la difusión de la invitación en la Plataforma (COMPRASMX) y en la página de Internet del Ayuntamiento de Toluca, previa validación de la invitación, por parte de la Dirección de Obras Públicas.
5	Departamento de Concursos y Estimaciones	Formula oficios de invitación.
6		Entrega a las empresas o a las personas físicas la invitación restringida o invitación a cuando menos a tres personas.
		¿Acepta?
		No: Regresa al paso 5.
7		Sí: Se elaboran las bases, para su posterior venta en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, en materia de contratación con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; la contratación con cargo total o parcial a recursos federales, se elaboran las bases, para que la Dirección de Obras Públicas, las presente a través de la Plataforma (COMPRASMX), precisando los términos y condiciones para ello, sin costo alguno.
8		En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, llevará a cabo los actos de apertura de proposiciones, dictamen y fallo de adjudicación, para Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP), en la normatividad aplicable en la materia.
		¿Se declara desierta?
		Sí: Regresa al paso 4.
9		No: Adjudica y lleva a cabo los trámites necesarios para la contratación. Posteriormente remite copia del contrato de obra al Departamento de Residencia y Supervisión Ver procedimiento denominado "Inicio de Obra".
10		Entrega la documentación generada con motivo de la adjudicación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública

Objetivo:

Dar seguimiento al trámite de estimaciones por concepto de obra pública que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

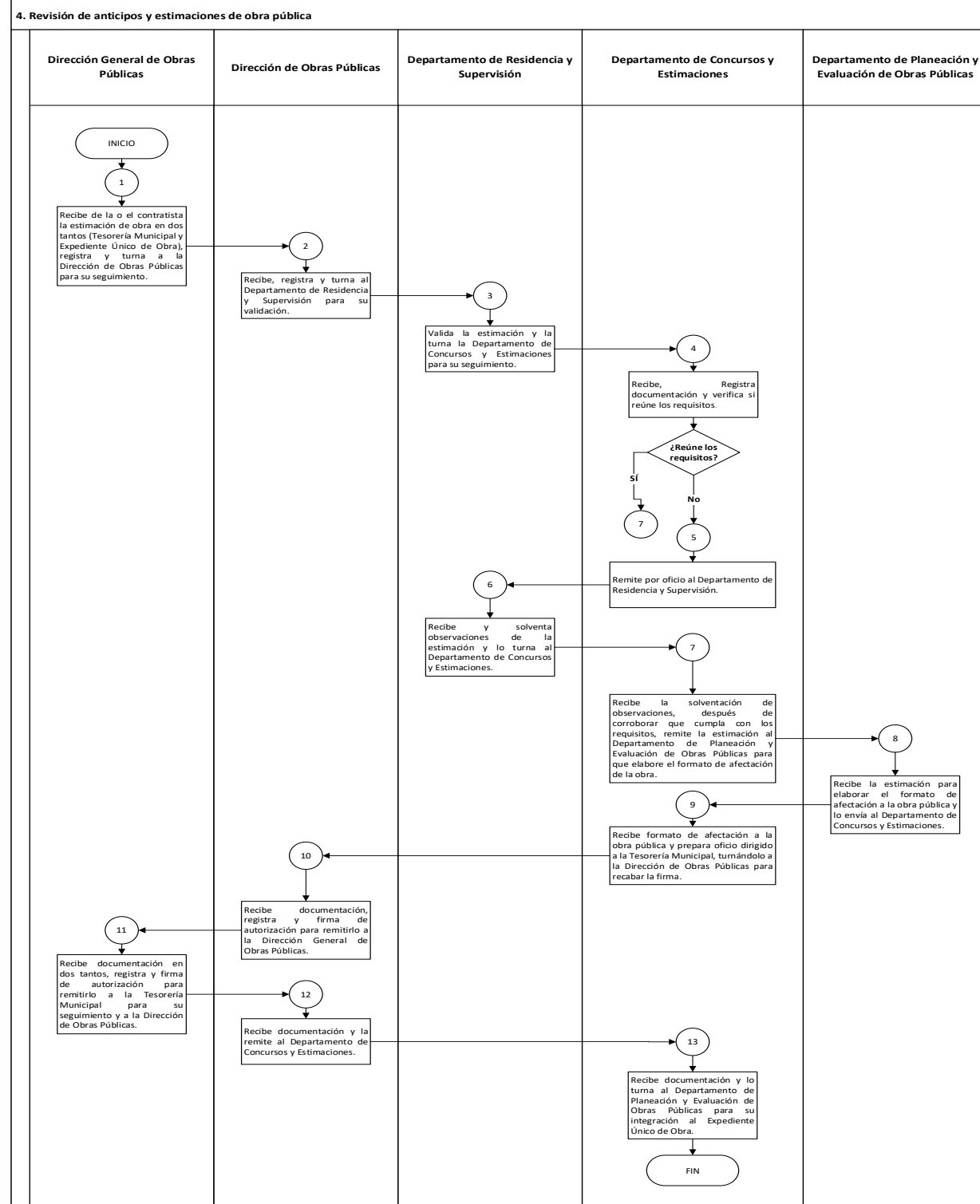
- Las estimaciones que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, según sea 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.

4. Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Obras Públicas	Recibe de la o el contratista la estimación de obra en dos tantos (Tesorería Municipal y Expediente Único de Obra), registra y turna a la Dirección de Obras Públicas para su seguimiento.
2	Dirección de Obras Públicas	Recibe, registra y turna al Departamento de Residencia y Supervisión para su validación.
3	Departamento de Residencia y Supervisión	Valida la estimación y la turna la Departamento de Concursos y Estimaciones para su seguimiento.
4	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos.
		¿Reúne los requisitos?
		Sí: Se conecta con el paso 7.
5		No: Remite por oficio al Departamento de Residencia y Supervisión.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe y solventa observaciones de la estimación y lo turna al Departamento de Concursos y Estimaciones.
7	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe la solventación de observaciones, después de corroborar que cumpla con los requisitos, remite la estimación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para que elabore el formato de afectación de la obra.
8	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe la estimación para elaborar el formato de afectación a la obra pública y lo envía al Departamento de Concursos y Estimaciones.
9	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe formato de afectación a la obra pública y prepara oficio dirigido a la Tesorería Municipal, turnándolo a la Dirección de Obras Públicas para recabar la firma.
10	Dirección de Obras Públicas	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Dirección General de Obras Públicas.
11	Dirección General de Obras Públicas	Recibe documentación en dos tantos, registra y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento y a la Dirección de Obras Públicas.
12	Dirección de Obras Públicas	Recibe documentación y la remite al Departamento de Concursos y Estimaciones.
13	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación y lo turna al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración al Expediente Único de Obra.
		FIN

Diagrama:



VII. Departamento de Proyectos de Obra Pública

Nombre del

Procedimiento:

Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras

Objetivo:

Realizar los estudios preliminares para determinar la factibilidad de la ejecución de obras que serán consideradas en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Obras Públicas, así como del Programa Anual de Obras Públicas Autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.

POLÍTICAS APLICABLES

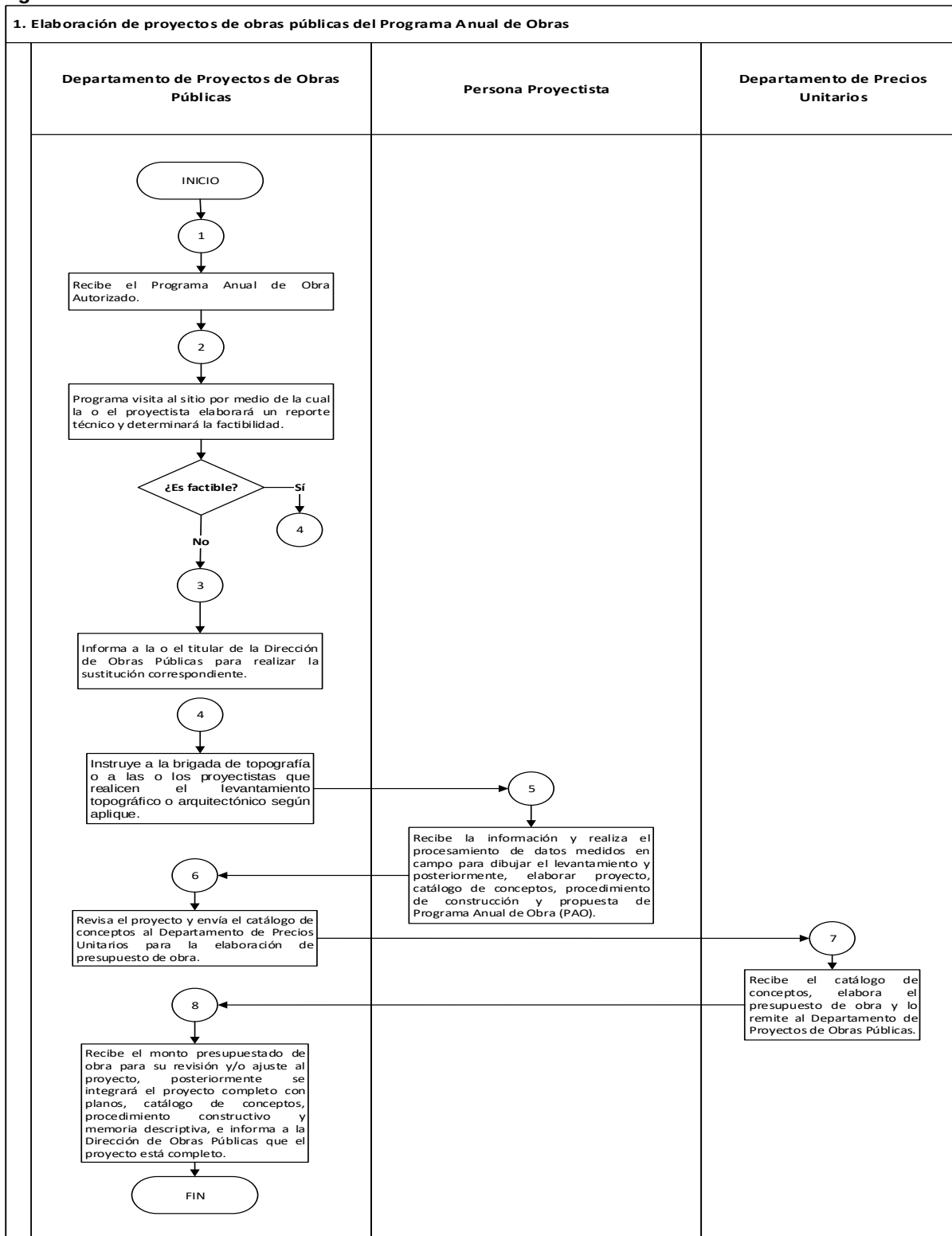
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas elaborará los proyectos sustentados en las necesidades de la comunidad, su programación dependerá de la disponibilidad de los recursos financieros y humanos, Vo. Bo. de la persona titular del área y de la aprobación de la administración municipal.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas elaborará e integrará los proyectos ejecutivos (arquitectónicos e ingeniería) de las obras propuestas para el Anteproyecto del Programa Anual Obra del ejercicio fiscal correspondiente.
- Cuando se tenga el Programa Anual de Obra autorizado el Departamento de Proyectos de Obras Públicas, 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.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas, solicitará al Departamento de Precios Unitarios la elaboración del presupuesto de obra, previo envío de catálogo de conceptos.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas 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 General de Obras Públicas y la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

1. Elaboración de proyectos de obras públicas del Programa Anual de Obras

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra Autorizado.
2		Programa visita al sitio por medio de la cual la o el proyectista elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad.
		¿Es factible?
3		No: Informa a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas para realizar la sustitución correspondiente.
		FIN
4		Si: Instruye a la brigada de topografía o a las o los proyectistas que realicen el levantamiento topográfico o arquitectónico según aplique.
5	Persona Proyectista	Recibe la información y realiza el procesamiento de datos medidos en campo para dibujar el levantamiento y posteriormente, elaborar proyecto, catálogo de conceptos, procedimiento de construcción y propuesta de Programa Anual de Obra (PAO).
6	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Revisa el proyecto y envía el catálogo de conceptos al Departamento de Precios Unitarios para la elaboración de presupuesto de obra.
7	Departamento de Precios Unitarios	Recibe el catálogo de conceptos, elabora el presupuesto de obra y lo remite al Departamento de Proyectos de Obras Públicas.
8	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Recibe el monto presupuestado 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

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

Validación de solicitudes de obras públicas

Objetivo:

Realizar los estudios preliminares para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras solicitadas por la ciudadanía y posteriormente la realización del proyecto ejecutivo, para ser considerado en la propuesta del Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal subsecuente.

POLÍTICAS APLICABLES

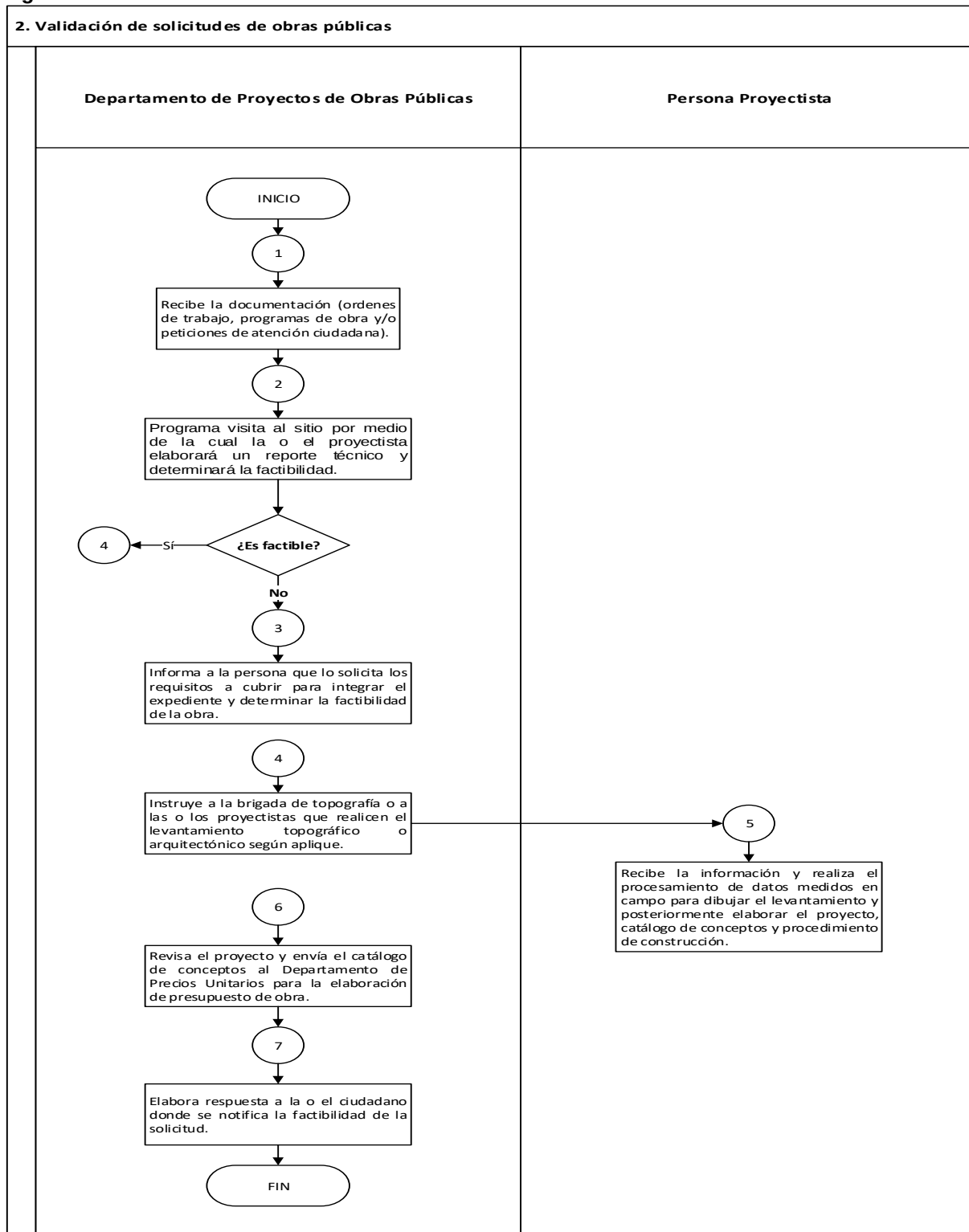
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas validará las solicitudes de obras públicas realizadas por la ciudadanía, su programación dependerá de la disponibilidad de los recursos financieros y humanos, así como el Vo. Bo. de la persona titular del área.
- La validación de solicitudes de obras públicas se atiende a través de una visita física al sitio indicado por la persona que lo solicita, al cual acudirá el personal del Departamento de Proyectos de Obras Públicas para la elaboración del reporte técnico correspondiente.
- El Departamento de Proyectos de Obras Públicas notificará la respuesta a la persona que lo solicita.

2. Validación de solicitudes de obras públicas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Recibe la documentación (ordenes de trabajo, programas de obra y/o peticiones de atención ciudadana).
2		Programa visita al sitio por medio de la cual la o el proyectista elaborará un reporte técnico y determinará la factibilidad.
		¿Es factible?
3		No: Informa a la persona que lo solicita los requisitos a cubrir para integrar el expediente y determinar la factibilidad de la obra.
		FIN
4		Si: Instruye a la brigada de topografía o a las o los proyectistas que realicen el levantamiento topográfico o arquitectónico según aplique.
5	Persona Proyectista	Recibe la información y realiza el procesamiento de datos medidos en campo para dibujar el levantamiento y posteriormente elaborar el proyecto, catálogo de conceptos y procedimiento de construcción.
6	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Revisa el proyecto y envía el catálogo de conceptos al Departamento de Precios Unitarios para la elaboración de presupuesto de obra.
7	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Elabora respuesta a la o el ciudadano donde se notifica la factibilidad de la solicitud.
		FIN

Diagrama:



VIII. Departamento de Residencia y Supervisión

Nombre del Proceso general de supervisión de la obra pública

Procedimiento:

Objetivo: Garantizar la calidad y la eficiencia en la etapa de ejecución de las obras públicas que realiza la Dirección General 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 APLICABLES

- 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 una o un representante que fungirá como residente y/o supervisor(a) de obra, el cual deberá contar con conocimientos, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar y conocimiento de la normatividad aplicable, 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 persona contratista o área ejecutora, designará a la o el representante que fungirá como superintendente de obra, validado por la certificación actualizada de conocimientos y habilidades en superintendencia de obra, para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato o lo emitido en el acuerdo correspondiente.
- El Departamento 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.
- El Departamento de Residencia y Supervisión, dará a conocer a la persona contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La persona 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 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 deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia de la persona residente de obra o, en su caso, de la o el supervisor, 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 la persona residente deberá calcular y notificar a la persona contratista la aplicación de las retenciones y penas convencionales correspondientes. Para el caso de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, se establezcan entregas de generadores y avances quincenales.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, la persona contratista o área ejecutora (Coordinación de Obras por Administración Directa), deberá notificar la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluyen: 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, la persona contratista (en el caso de obras ejecutadas por contrato) remitirá al Departamento de Concursos y Estimaciones 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, la persona 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 la persona contratante deberá notificar a la persona 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 persona contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, la persona 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 persona contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si la persona contratista o la Coordinación de Obras por Administración Directa es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la persona contratante para que resuelva lo conducente.
- La persona contratista o la parte ejecutora (Coordinación de Obras por Administración Directa) sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito del personal del servicio 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.

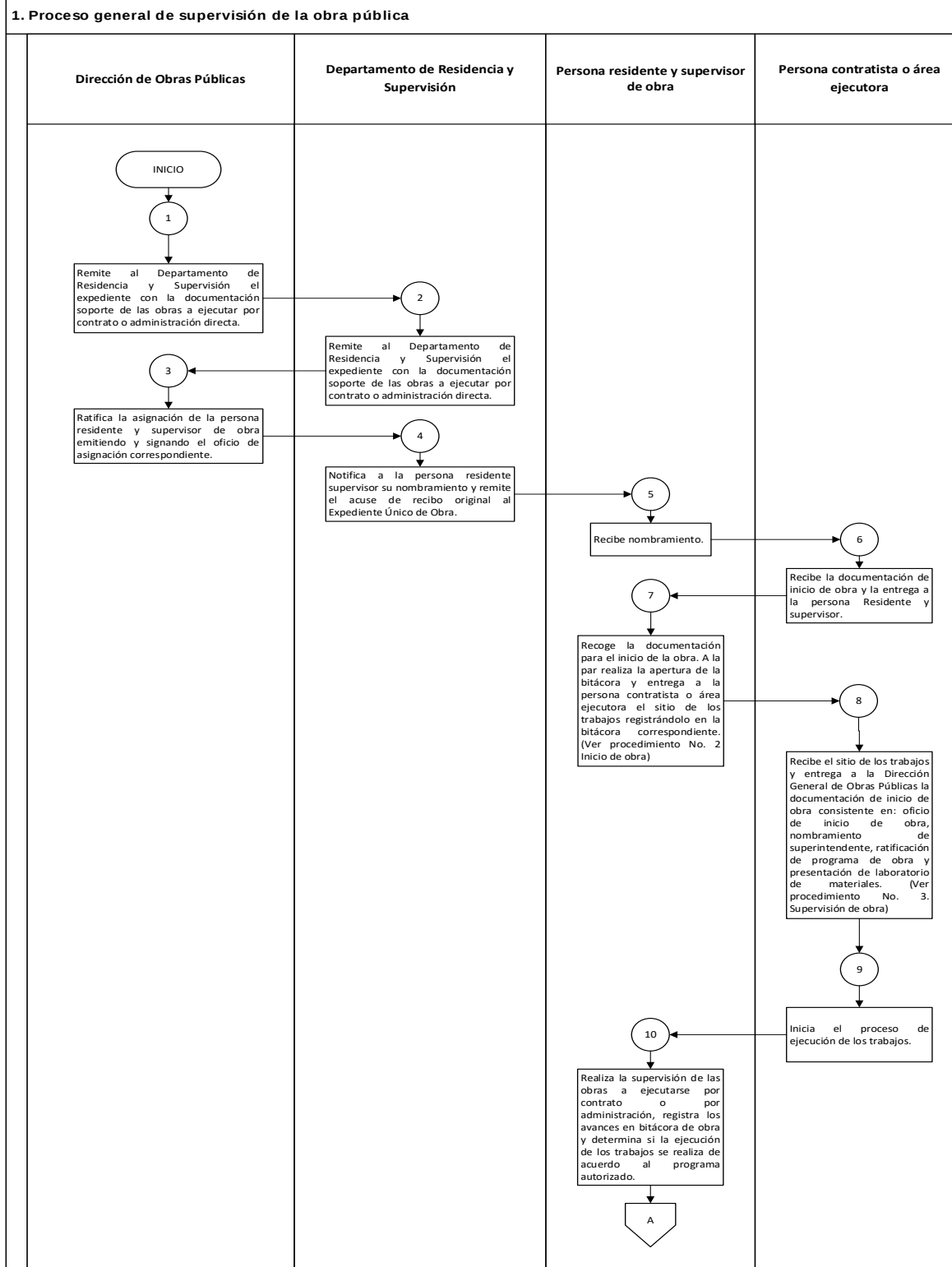
1. Proceso general de supervisión de la obra pública

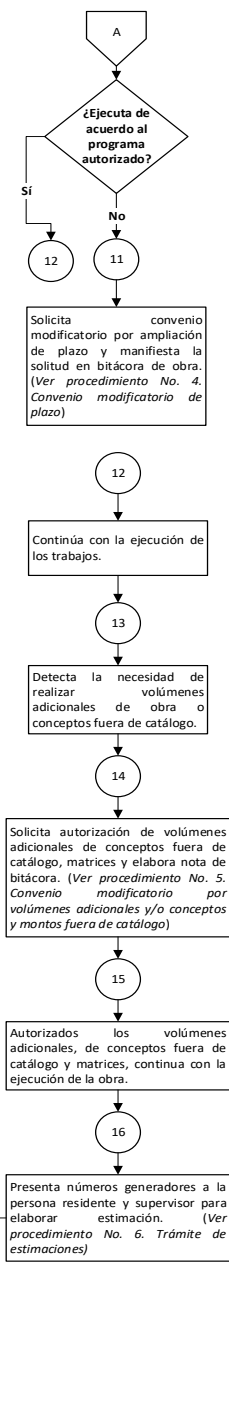
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Remite al Departamento de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ejecutar por contrato o administración directa.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra propone a la persona residente y supervisor para su asignación.
3	Dirección de Obras Públicas	Ratifica la asignación de la persona residente y supervisor de obra emitiendo y signando el oficio de asignación correspondiente.
4	Departamento de Residencia y Supervisión	Notifica a la persona residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
5	Persona residente y supervisor	Recibe nombramiento.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación de inicio de obra y la entrega a la persona residente y supervisor.
7	Persona residente y supervisor de obra	Recoge la documentación para el inicio de la obra. A la par realiza la apertura de la bitácora y entrega a la persona contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos registrándolo en la bitácora correspondiente. (Ver procedimiento No. 2 Inicio de obra)
8	Persona contratista o área ejecutora	Recibe el sitio de los trabajos y entrega a la Dirección General de Obras Públicas la documentación de inicio de obra consistente en: oficio de inicio de obra, nombramiento de superintendente de construcción, ratificación de programa de obra y presentación de laboratorio de materiales. (Ver procedimiento No. 3. Supervisión de obra)
9		Inicia el proceso de ejecución de los trabajos.
10	Persona residente y supervisor de obra	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.
		¿Ejecuta de acuerdo al programa autorizado?
11	Persona contratista o área ejecutora	No: Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo y manifiesta la solitud en bitácora de obra. (Ver procedimiento No. 4. Convenio modificatorio de plazo)
12		Sí: Continúa con la ejecución de los trabajos.
13		Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo.
14		Solicita autorización de volúmenes adicionales 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)
15		Autorizados los volúmenes adicionales, de conceptos fuera de catálogo y matrices, continua con la ejecución de la obra.
16		Presenta números generadores a la persona residente supervisor para elaborar estimación. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)
17	Persona residente y	Recibe, revisa y concilia generadores proporcionados por la persona contratista o área ejecutora para generar la estimación correspondiente de acuerdo al avance de la obra.

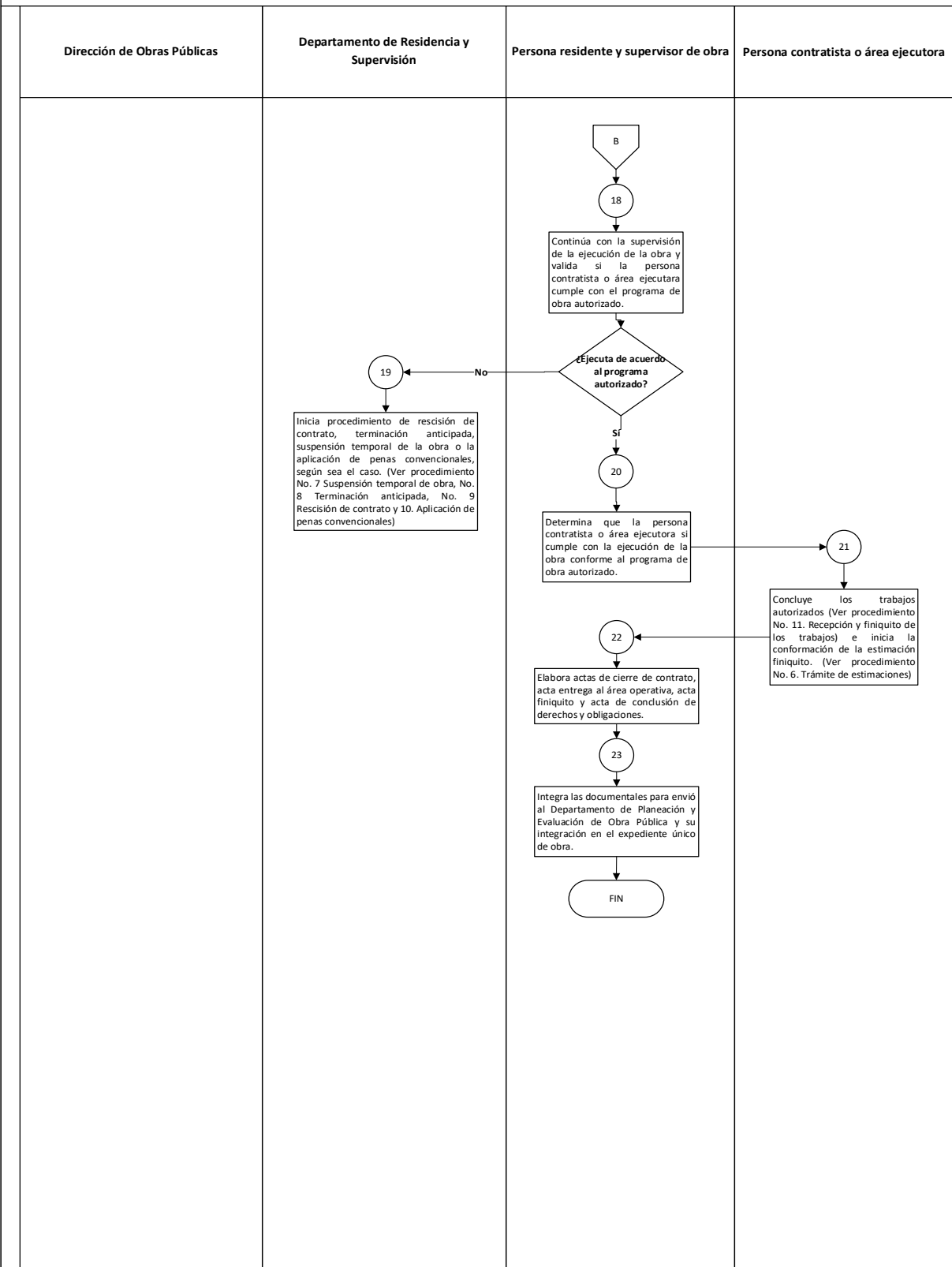
18	supervisor de obra	Continúa con la supervisión de la ejecución de la obra y valida si la persona contratista o área ejecutara cumple con el programa de obra autorizado.
		¿Ejecuta de acuerdo al programa autorizado?
19	Departamento de Residencia y Supervisión	No: Inicia procedimiento de rescisión de 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 Rescisión de contrato y 10. Aplicación de penas convencionales)
		FIN
20	Persona residente y supervisor de obra	Si: Determina que la persona contratista o área ejecutora si cumple con la ejecución de la obra conforme al programa de obra autorizado.
21	Persona contratista o área ejecutora	Concluye los trabajos autorizados (Ver procedimiento No. 11. Recepción y finiquito de los trabajos) e inicia la conformación de la estimación finiquito. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)
22	Persona residente y supervisor de obra	Elabora actas de cierre de contrato, acta entrega al área operativa, acta finiquito y acta de conclusión de derechos y obligaciones.
23		Integra las documentales para envío al Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública y su integración en el expediente único de obra.
		FIN

Diagrama:



1. Proceso general de supervisión de la obra pública			
Dirección de Obras Públicas	Departamento de Residencia y Supervisión	Persona residente y supervisor de obra	Persona contratista o área ejecutora
			 <pre> graph TD A[A] --> D{¿Ejecuta de acuerdo al programa autorizado?} D -- Si --> 12((12)) D -- No --> 11((11)) 11 --> 11a[Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo y manifiesta la solicitud en bitácora de obra. (Ver procedimiento No. 4. Convenio modificatorio de plazo)] 11a --> 12 12 --> 12a[Continúa con la ejecución de los trabajos.] 12a --> 13((13)) 13 --> 13a[Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo.] 13a --> 14((14)) 14 --> 14a[Solicita autorización de volúmenes adicionales 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)] 14a --> 15((15)) 15 --> 15a[Autorizados los volúmenes adicionales, de conceptos fuera de catálogo y matrices, continua con la ejecución de la obra.] 15a --> 16((16)) 16 --> 16a[Presenta números generadores a la persona residente y supervisor para elaborar estimación. (Ver procedimiento No. 6. Trámite de estimaciones)] 16a --> 17((17)) 17 --> 17a[Recibe, revisa y concilia generadores proporcionados por la persona contratista o área ejecutora para generar la estimación correspondiente de acuerdo al avance de la obra.] 17a --> B[B] </pre>

1. Proceso general de supervisión de la obra pública



Nombre del

Procedimiento:

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 APLICABLES

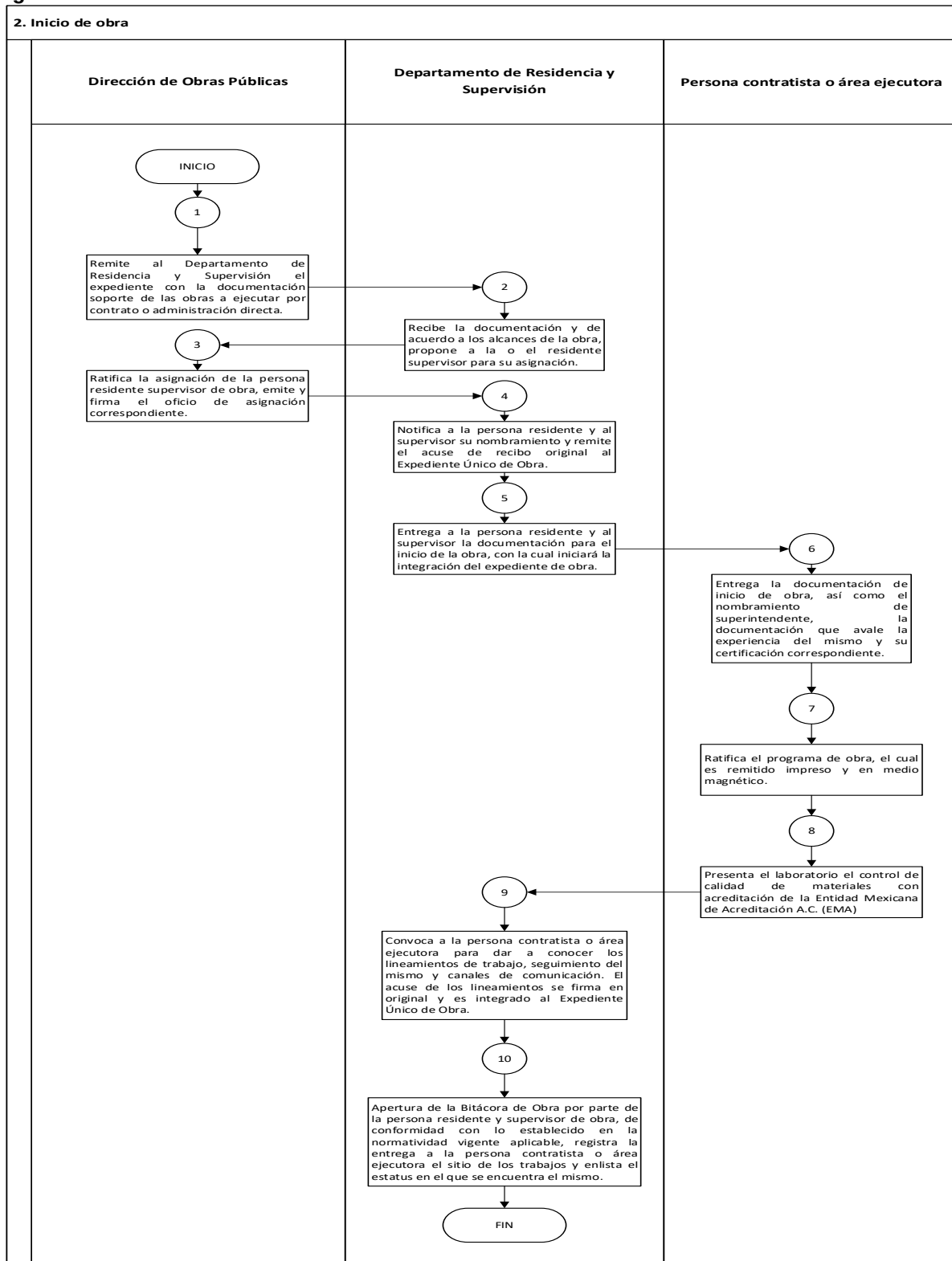
- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente o en el acuerdo de ejecución, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará una o un representante que fungirá como la persona residente de obra, el cual deberá contar con conocimientos, experiencia y habilidades en los trabajos a realizar y conocimiento de la normatividad aplicable, 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 persona contratista o área ejecutora, designará a la o el 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 será la persona responsable de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La apertura de la bitácora 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.
- El Departamento de Residencia y Supervisión, dará a conocer a la persona contratista los lineamientos para el inicio de los trabajos.
- La persona contratista o área ejecutora entregará la documentación de inicio de obra, ratificará el programa autorizado y presentará a su laboratorio de control de calidad.

2. Inicio de obra

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Remite al Departamento de Residencia y Supervisión el expediente con la documentación soporte de las obras a ser ejecutadas por contrato o administración directa.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación y de acuerdo a los alcances de la obra, propone a la o el residente supervisor para su asignación.
3	Dirección de Obras Públicas	Ratifica la asignación de la persona residente supervisor de obra, emite y firma el oficio de asignación correspondiente.
4	Departamento de Residencia y Supervisión	Notifica a la persona residente supervisor su nombramiento y remite el acuse de recibo original al Expediente Único de Obra.
5	Departamento de Residencia y Supervisión	Entrega a la persona residente y al supervisor la documentación para el inicio de la obra, con la cual iniciará la integración del expediente de obra.
6	Persona contratista/ Área ejecutora	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.
7		Ratifica el programa de obra, el cual es remitido impreso y en medio magnético.
8		Presenta el laboratorio el control de calidad de materiales con acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (EMA)
9	Departamento de Residencia y Supervisión	Convoca a la persona contratista o área ejecutora para dar a conocer los lineamientos de trabajo, seguimiento del mismo y canales de comunicación. El acuse de los lineamientos se firma en original y es integrado al Expediente Único de Obra.
10		Apertura de la Bitácora de Obra por parte de la persona residente y supervisor de obra, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, registra la entrega a la persona contratista o área ejecutora el sitio de los trabajos y enlista el estatus en el que se encuentra el mismo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

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 APLICABLES

- La persona y residente supervisor de obra deberá llevar registro de los avances y verificar que los mismos se hagan dentro de lo programado.
- La persona residente y supervisor de obra deberá 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 inherentes a la ejecución de los trabajos.
- La persona contratista o área ejecutora responderá a través de la Bitácora de Obra: el aviso de correcciones realizadas a solicitud de la persona contratista o área ejecutora, contestación a notas de residencia y la solicitud de validación de avances.
- Deberá notificarse de manera formal a la persona contratista o área ejecutora los atrasos, por el mismo medio, deberá contestar con las acciones que la misma emprenderá para resarcir los atrasos.
- Si durante la vigencia del contrato, la persona contratante, se percató de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original, ordenará su ejecución; si la persona contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la o el contratante para que resuelva lo conducente.
- La persona contratista o área ejecutora sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito del personal del servicio 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.

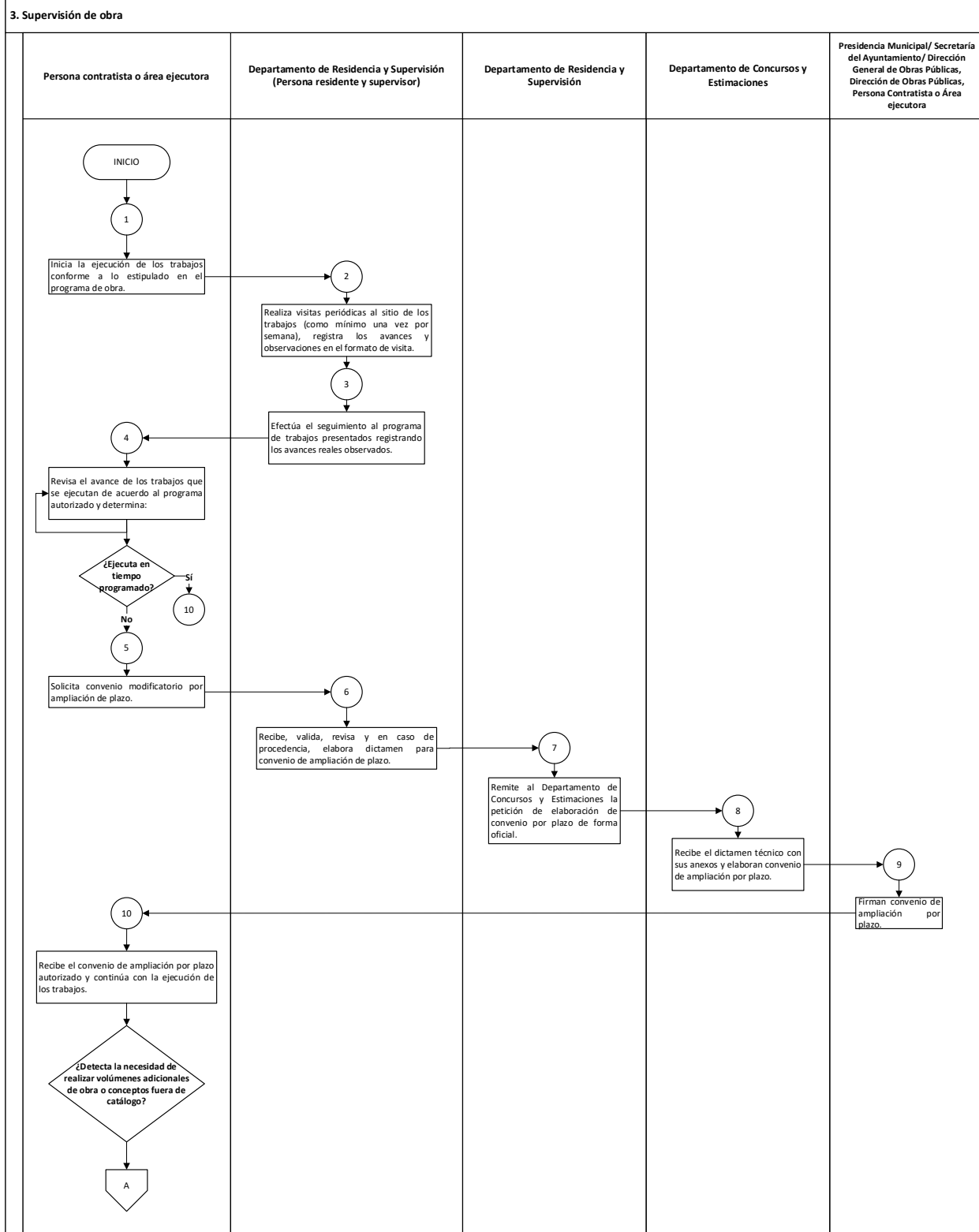
3. Supervisión de obra

Descriptivo:

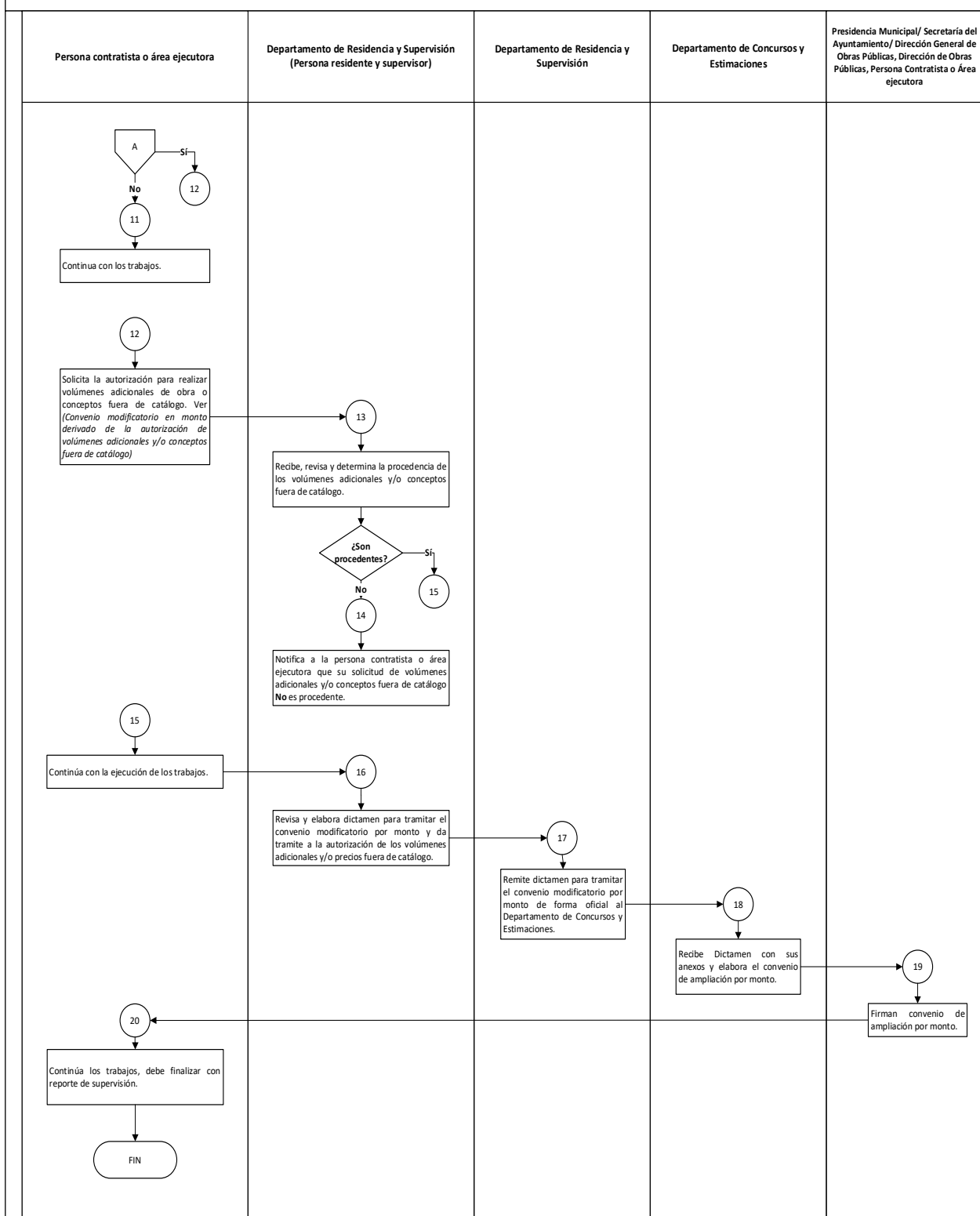
No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista/área ejecutora	Inicia la ejecución de los trabajos conforme a lo estipulado en el programa de obra.
2	Departamento de Residencia y Supervisión (Persona residente supervisor)	Realiza visitas periódicas al sitio de los trabajos (como mínimo una vez por semana), registra los avances y observaciones en el formato de visita.
3		Efectúa el seguimiento al programa de trabajos presentados registrando los avances reales observados.
4	Persona contratista/área ejecutora	Revisa el avance de los trabajos que se ejecutan de acuerdo al programa autorizado y determina:
		¿Ejecuta en tiempo programado?
		Sí: Se conecta con el paso 10
5		No: Solicita convenio modificatorio por ampliación de plazo.
6	Departamento de Residencia y Supervisión (persona Residente supervisor)	Recibe, valida, revisa y en caso de procedencia, elabora dictamen para convenio de ampliación de plazo.
7	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite al Departamento de Concursos y Estimaciones la petición de elaboración de convenio por plazo de forma oficial.
8	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe el dictamen técnico con sus anexos y elaboran convenio de ampliación por plazo.
9	Presidencia Municipal/ Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Persona Contratista o Área ejecutora	Firman convenio de ampliación por plazo.
10	Persona contratista o área ejecutora	Recibe el convenio de ampliación por plazo autorizado y continúa con la ejecución de los trabajos.
		¿Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo?
11		No: Continúa con los trabajos.
12		Sí: Solicita la autorización para realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo. Ver <i>(Convenio modificatorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo)</i>
13	Departamento de Residencia y Supervisión (Persona Residente supervisor)	Recibe, revisa y determina la procedencia de los volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.
		¿Son procedentes?
14		No:

		Notifica a la persona contratista o área ejecutora que su solicitud de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo no es procedente.
		FIN
15	Persona contratista o área ejecutora	Sí: Continúa con la ejecución de los trabajos.
16	Departamento de Residencia y Supervisión (persona residente supervisor)	Revisa y elabora dictamen para tramitar el convenio modificatorio por monto y da tramite a la autorización de los volúmenes adicionales y/o precios fuera de catálogo.
17	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite dictamen para tramitar el convenio modificatorio por monto de forma oficial al Departamento de Concursos y Estimaciones.
18	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe Dictamen con sus anexos y elabora el convenio de ampliación por monto.
19	Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Obras Públicas/ Dirección de Obras Públicas/ Contratista o Área ejecutora	Firman convenio de ampliación por monto.
20	Persona contratista o área ejecutora	Continúa los trabajos, debe finalizar con reporte de supervisión.
		FIN

Diagrama:



3. Supervisión de obra



Nombre del

Procedimiento:

Convenio modificadorio 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 modificadorio de plazo que permita continuar con el proceso constructivo de la obra pública.

POLÍTICAS APLICABLES

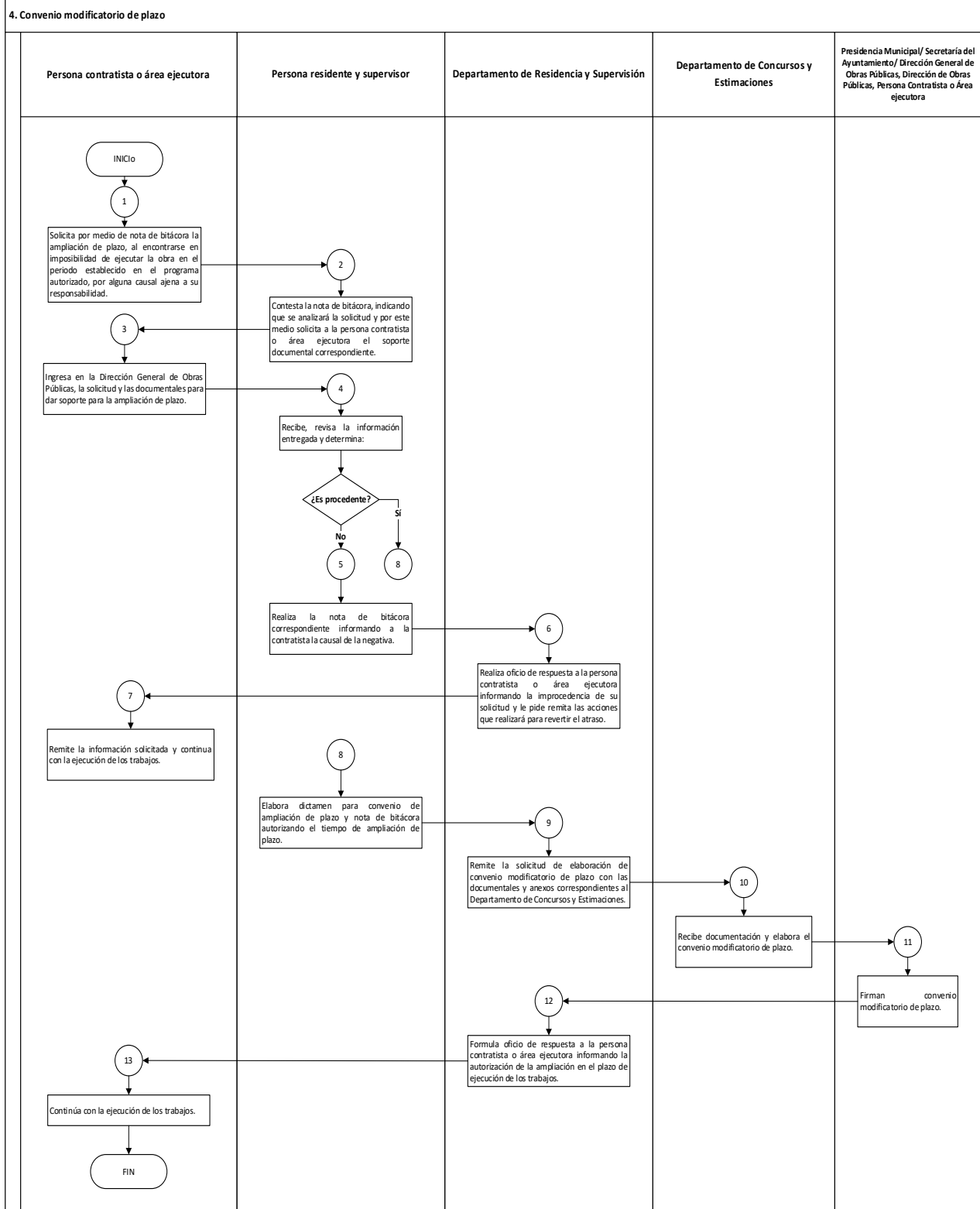
- Si durante la vigencia del contrato, la persona contratante, se percata de la necesidad de ampliar el tiempo de trabajo estipulado en el programa de obra autorizado, ordenará su ejecución; si la persona contratista o área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo a la persona contratante 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 el Departamento 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 persona 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 persona residente y supervisor deberá elaborar el dictamen que dé sustento al convenio modificadorio de plazo.
- El Departamento de Concursos y Estimaciones es el área responsable de elaborar el convenio modificadorio de plazo y tramitar su autorización.
- Se autorizará el convenio modificadorio en plazo cuando obedezca a causas no imputables al contratista, tales como el atraso en el pago del anticipo, la presencia de algún fenómeno natural o situación sanitaria o social y/o modificaciones al proyecto que sean necesarios para la puesta en marcha de los trabajos.

4. Convenio modificatorio de plazo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista/área ejecutora	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.
2	Persona residente y supervisor	Contesta la nota de bitácora, indicando que se analizará la solicitud y por este medio solicita a la persona contratista o área ejecutora el soporte documental correspondiente.
3	Persona contratista/área ejecutora	Ingresa en la Dirección General de Obras Públicas, la solicitud y las documentales para dar soporte para la ampliación de plazo.
4	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa la información entregada y determina:
5		¿Es procedente? No: Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la contratista la causal de la negativa.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la improcedencia de su solicitud y le pide remita las acciones que realizará para revertir el atraso.
7	Persona contratista o área ejecutora	Remite la información solicitada y continua con la ejecución de los trabajos.
		FIN
8	Persona residente y supervisor	Sí: Elabora dictamen para convenio de ampliación de plazo y nota de bitácora autorizando el tiempo de ampliación de plazo.
9	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite la solicitud de elaboración de convenio modificatorio de plazo con las documentales y anexos correspondientes al Departamento de Concursos y Estimaciones.
10	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación y elabora el convenio modificatorio de plazo.
11	Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Contratista o Área ejecutora	Firman convenio modificatorio de plazo.
12	Departamento de Residencia y Supervisión	Formula oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la autorización de la ampliación en el plazo de ejecución de los trabajos.
13	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Convenio modificadorio en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo

Objetivo:

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

POLÍTICAS APLICABLES

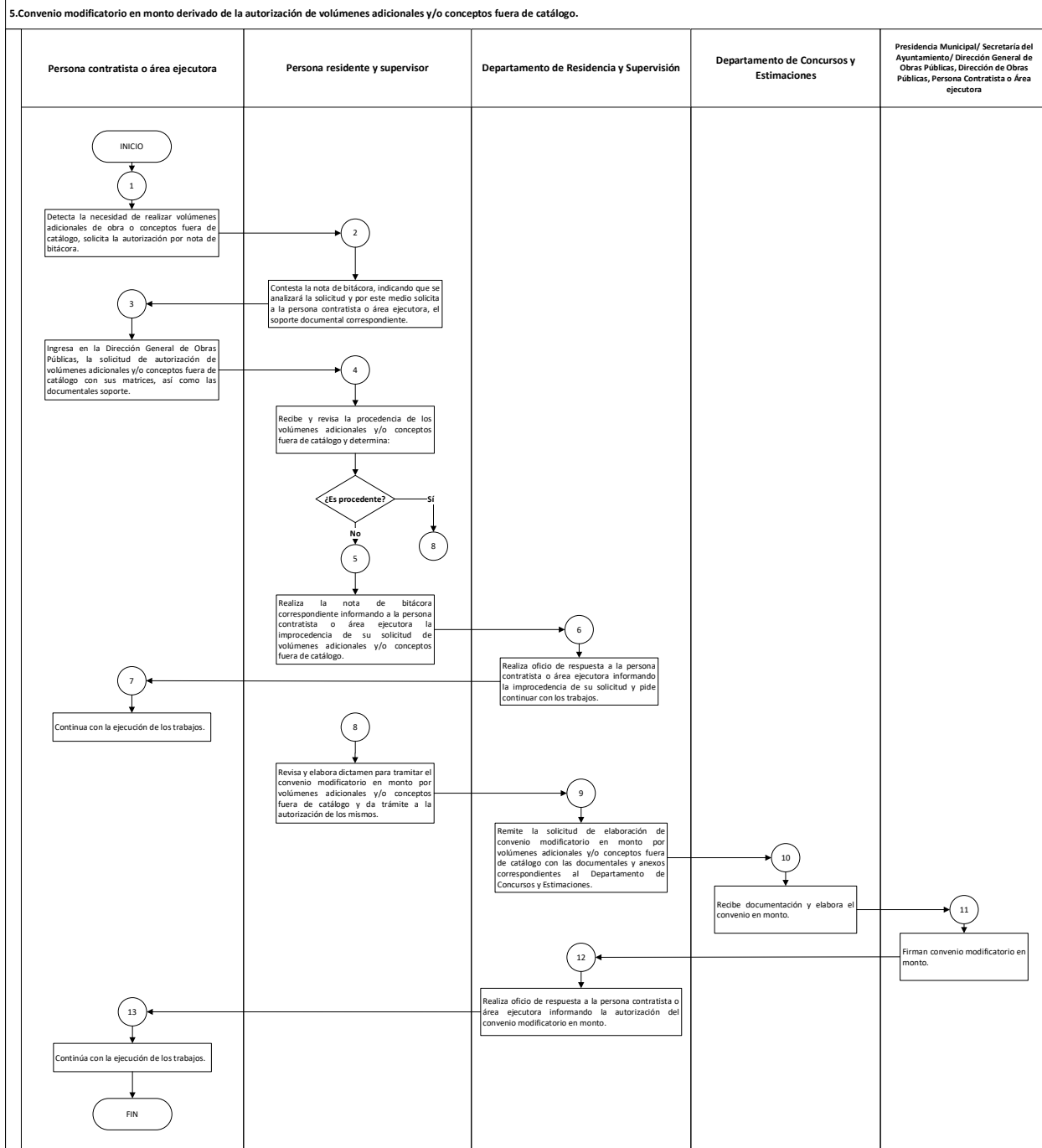
- Si durante la vigencia de la etapa de ejecución de los trabajos, la persona contratante, se percata de la necesidad de ejecutar volúmenes adicionales de los conceptos del contrato o conceptos no incluidos dentro del catálogo del contrato, ordenará su ejecución; si la persona contratista o el área ejecutora es quien conoce de la necesidad, deberá notificara la persona contratante para que resuelva lo conducente.
- Solamente se autorizarán conceptos con volumen adicional o conceptos fuera de catálogo soportados por la notas de bitácora donde se indique la necesidad de su ejecución y los volúmenes de los mismos, indicando en todo momento fechas de inicio y término. Asimismo, 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 y demas documentación que la residencia y la superintendencia de obra realicen como soporte.
- La persona contratista o área ejecutora deberá entregar una justificación escrita soportada con toda la documentación anteriormente descrita, así como el oficio de solicitud de autorización de volúmenes adicionales y/o 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 en monto derivado de la autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista o área ejecutora	Detecta la necesidad de realizar volúmenes adicionales de obra o conceptos fuera de catálogo, solicita la autorización por nota de bitácora.
2	Persona residente y supervisor	Contesta la nota de bitácora, indicando que se analizará la solicitud y por este medio solicita a la persona contratista o área ejecutora, el soporte documental correspondiente.
3	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa en la Dirección General de Obras Públicas, la solicitud de autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo con sus matrices, así como las documentales soporte.
4	Persona residente y supervisor	Recibe y revisa la procedencia de los volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo y determina:
		¿Es procedente?
5		No: Realiza la nota de bitácora correspondiente informando a la persona contratista o área ejecutora la improcedencia de su solicitud de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la improcedencia de su solicitud y pide continuar con los trabajos.
7	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		FIN
8	Persona residente y supervisor	Sí: Revisa y elabora dictamen para tramitar el convenio modificatorio en monto por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo y da trámite a la autorización de los mismos.
9	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite la solicitud de elaboración de convenio modificatorio en monto por volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo con las documentales y anexos correspondientes al Departamento de Concursos y Estimaciones.
10	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación y elabora el convenio en monto.
11	Presidencia Municipal/Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas, Persona Contratista o Área ejecutora	Firman convenio modificatorio en monto.
12	Departamento de Residencia y Supervisión	Realiza oficio de respuesta a la persona contratista o área ejecutora informando la autorización del convenio modificatorio en monto.
13	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

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 APLICABLES

- 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 Decimo 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 persona contratista o área ejecutora el listado de documentos soporte que deben acompañar la estimación para su trámite.
- La persona residente supervisor revisará la obra generada de forma periódica, con cortes de avance semanal 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 asurada y simbolizada) y el número de piezas instaladas si fuera el caso; también deben presentarse el reporte fotográfico por concepto presentado.
- 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 del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.

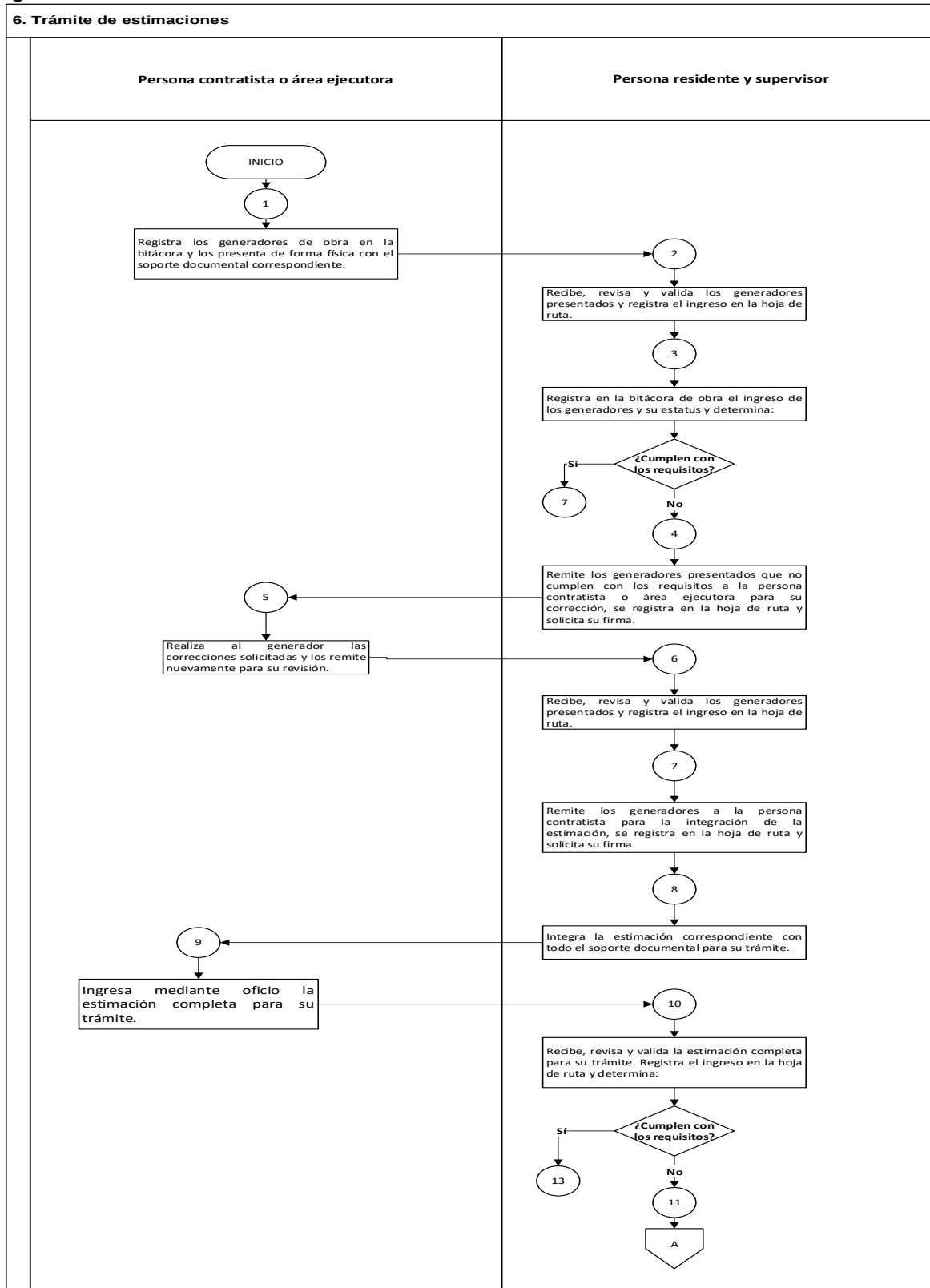
6.Trámite de estimaciones

Descriptivo:

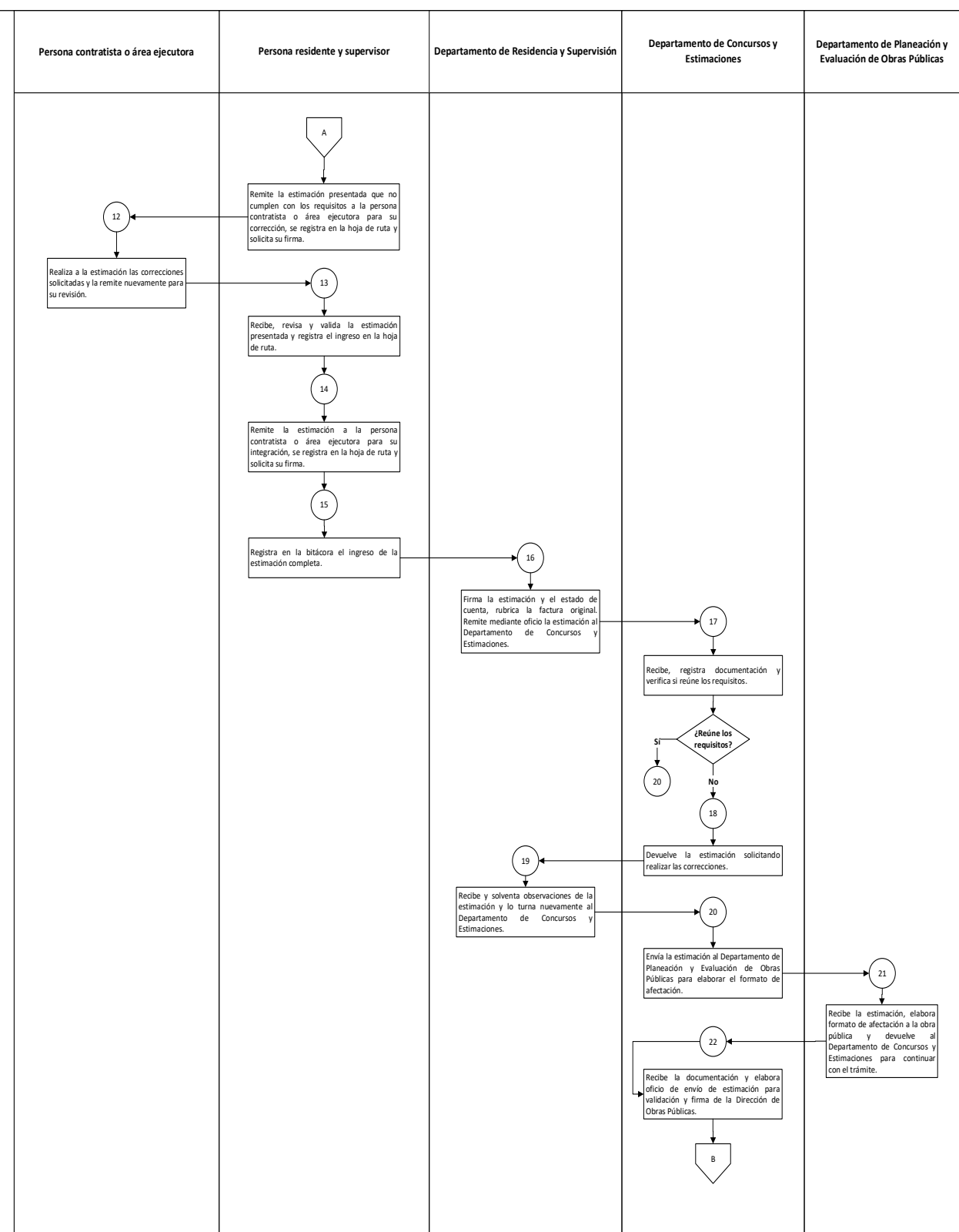
No.	Responsable	Actividad
1	Persona contratista o área ejecutora	Registra los generadores de obra en la bitácora y los presenta de forma física con el soporte documental correspondiente.
2	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra el ingreso en la hoja de ruta.
3		Registra en la bitácora de obra el ingreso de los generadores y su estatus y determina:
		¿Cumplen con los requisitos?
		Sí: Se conecta al paso 7
4	Persona residente y supervisor	No: Remite los generadores presentados que no cumplen con los requisitos a la persona contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
5	Persona contratista o área ejecutora	Realiza al generador las correcciones solicitadas y los remite nuevamente para su revisión.
6	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa y valida los generadores presentados y registra el ingreso en la hoja de ruta.
7		Remite los generadores a la persona contratista para la integración de la estimación, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
8		Integra la estimación correspondiente con todo el soporte documental para su trámite.
9	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa mediante oficio la estimación completa para su trámite.
10	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa y valida la estimación completa para su trámite. Registra el ingreso en la hoja de ruta y determina:
		¿Cumplen con los requisitos?
		Sí: Se conecta con el paso 13
11		No: Remite la estimación presentada que no cumplen con los requisitos a la persona contratista o área ejecutora para su corrección, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
12	Persona contratista o área ejecutora	Realiza a la estimación las correcciones solicitadas y la remite nuevamente para su revisión.
13	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa y valida la estimación presentada y registra el ingreso en la hoja de ruta.
14		Remite la estimación a la persona contratista o área ejecutora para su integración, se registra en la hoja de ruta y solicita su firma.
15		Registra en la bitácora el ingreso de la estimación completa.
16	Departamento de Residencia y Supervisión	Firma la estimación y el estado de cuenta, rubrica la factura original. Remite mediante oficio la estimación al Departamento de Concursos y Estimaciones.
17		Recibe, registra documentación y verifica si reúne los requisitos.
		¿Reúne los requisitos?

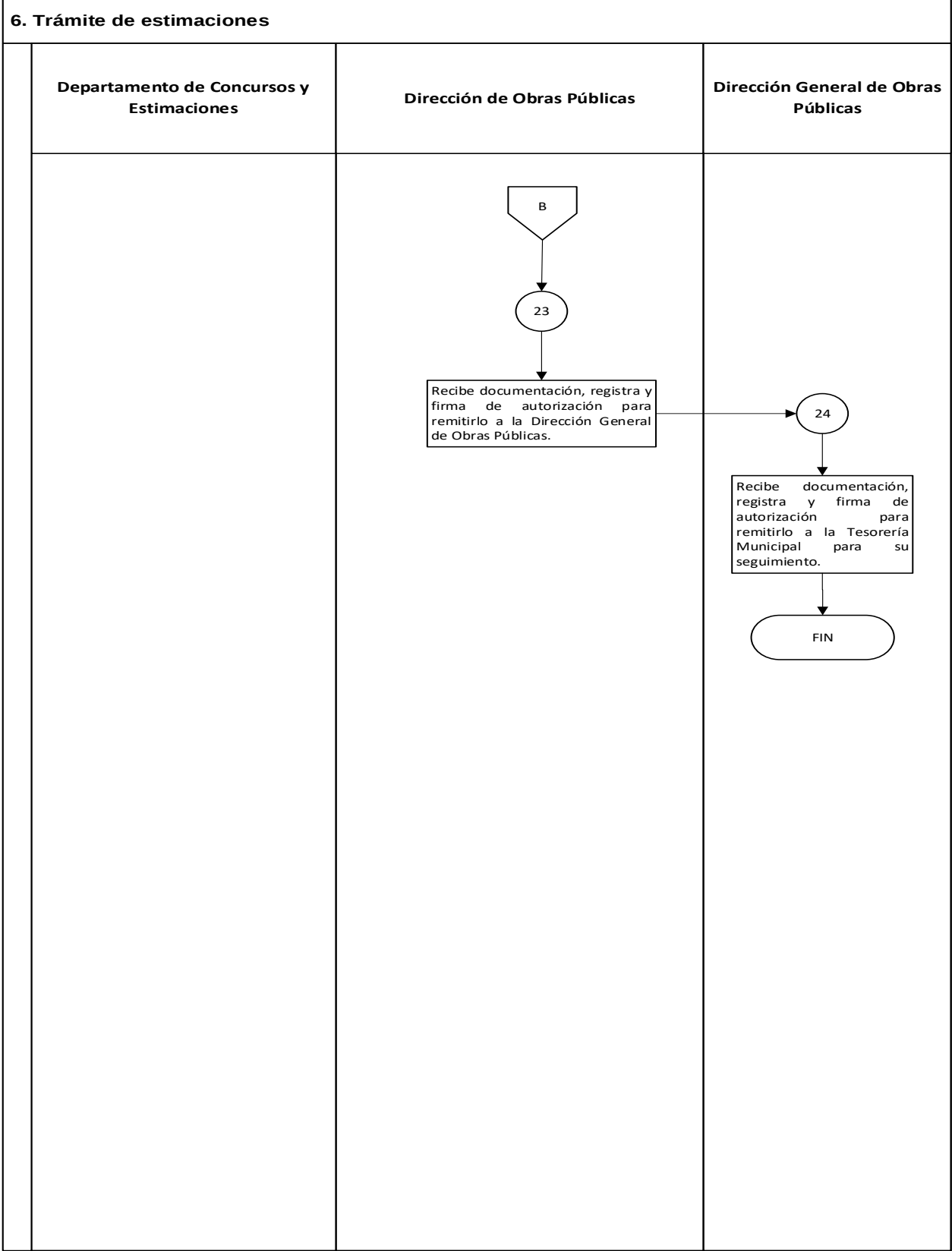
	Departamento de Concursos y Estimaciones	Sí: Se conecta con el paso 20.
18		No: Devuelve la estimación solicitando realizar las correcciones.
19	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe y solventa observaciones de la estimación y lo turna nuevamente al Departamento de Concursos y Estimaciones.
20	Departamento de Concursos y Estimaciones	Envía la estimación al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para elaborar el formato de afectación.
21	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	Recibe la estimación, elabora formato de afectación a la obra pública y devuelve al Departamento de Concursos y Estimaciones para continuar con el trámite.
22	Departamento de Concursos y Estimaciones	Recibe la documentación y elabora oficio de envío de estimación para validación y firma de la Dirección de Obras Públicas.
23	Dirección de Obras Públicas	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Dirección General de Obras Públicas.
24	Dirección General de Obras Públicas	Recibe documentación, registra y firma de autorización para remitirlo a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
		FIN

Diagrama:



6. Trámite de estimaciones





Nombre del

Procedimiento:

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 APLICABLES

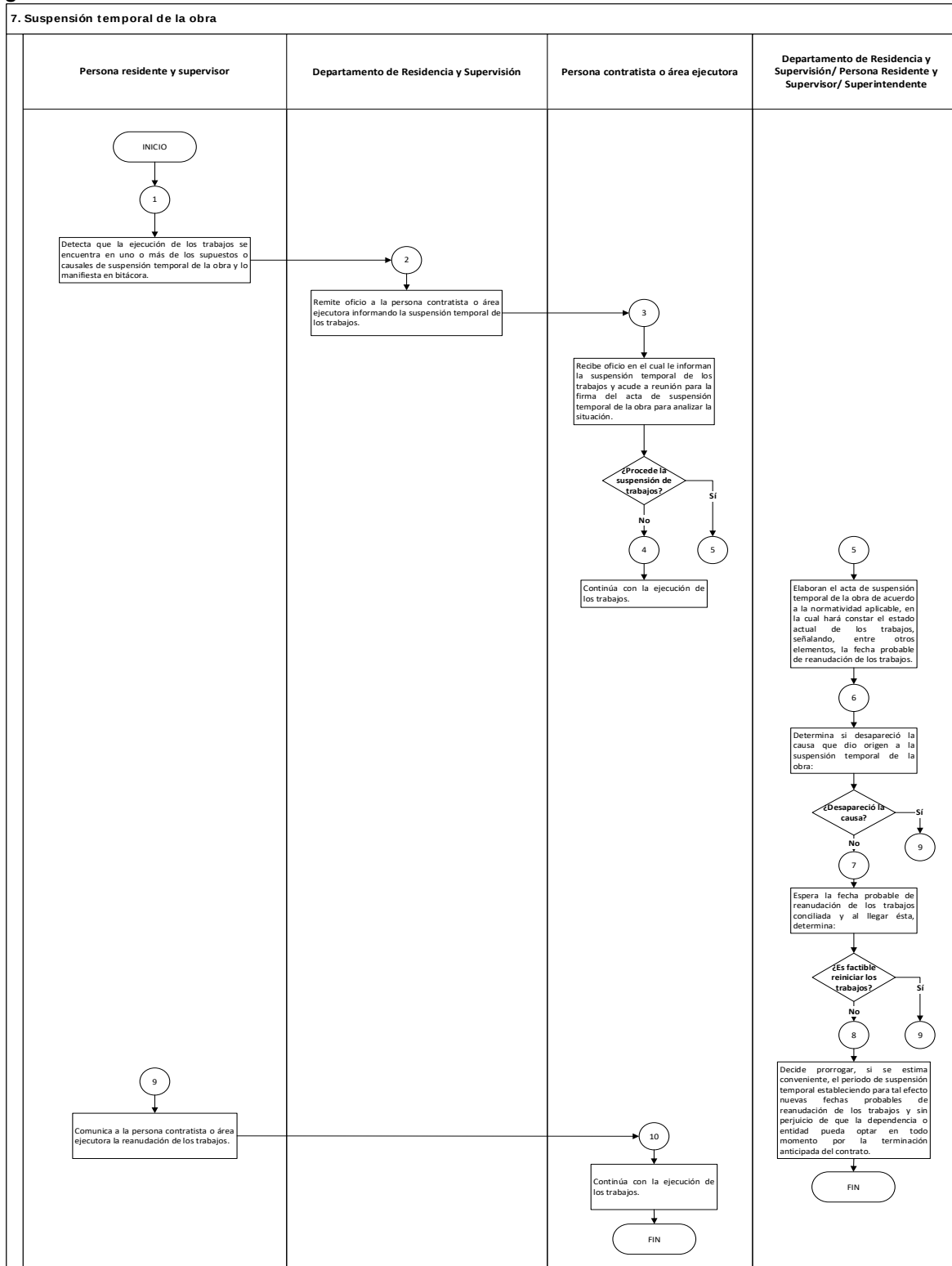
- La suspensión de la obra pública, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Deberá notificarse a la persona contratista o área ejecutora 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 persona 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 del 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 del 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 terminos establecidos en el artículo 271 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del 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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona residente y Supervisor	Detecta que la ejecución de los trabajos se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de suspensión temporal de la obra y lo manifiesta en bitácora.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite oficio a la persona contratista o área ejecutora informando la suspensión temporal de los trabajos.
3	Persona contratista o área ejecutora	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 para analizar la situación.
		¿Procede la suspensión de trabajos?
4		No: Continúa con la ejecución de los trabajos.
		FIN
5	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Residente y Supervisor/ Superintendente	Sí: Elaboran el acta de suspensión temporal de la obra de acuerdo a la normatividad aplicable, en la cual hará constar el estado actual de los trabajos, señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los trabajos.
6		Determina si desapareció la causa que dio origen a la suspensión temporal de la obra:
		¿Desapareció la causa?
		Sí. Se conecta al paso 9
7	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Residente y Supervisor/ Superintendente	No: Espera la fecha probable de reanudación de los trabajos conciliada y al llegar ésta, determina:
		¿Es factible reiniciar los trabajos?
		Sí: Se conecta al paso 9
8	Persona Residente y Supervisor/ Superintendente	No: Decide prorrogar, si se estima conveniente, el periodo de suspensión temporal estableciendo para tal efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que la dependencia o entidad pueda optar en todo momento por la terminación anticipada del contrato.
		FIN
9	Persona residente y supervisor	Comunica a la persona contratista o área ejecutora la reanudación de los trabajos.
10	Persona contratista	Continúa con la ejecución de los trabajos.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Terminación anticipada de 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 APLICABLES

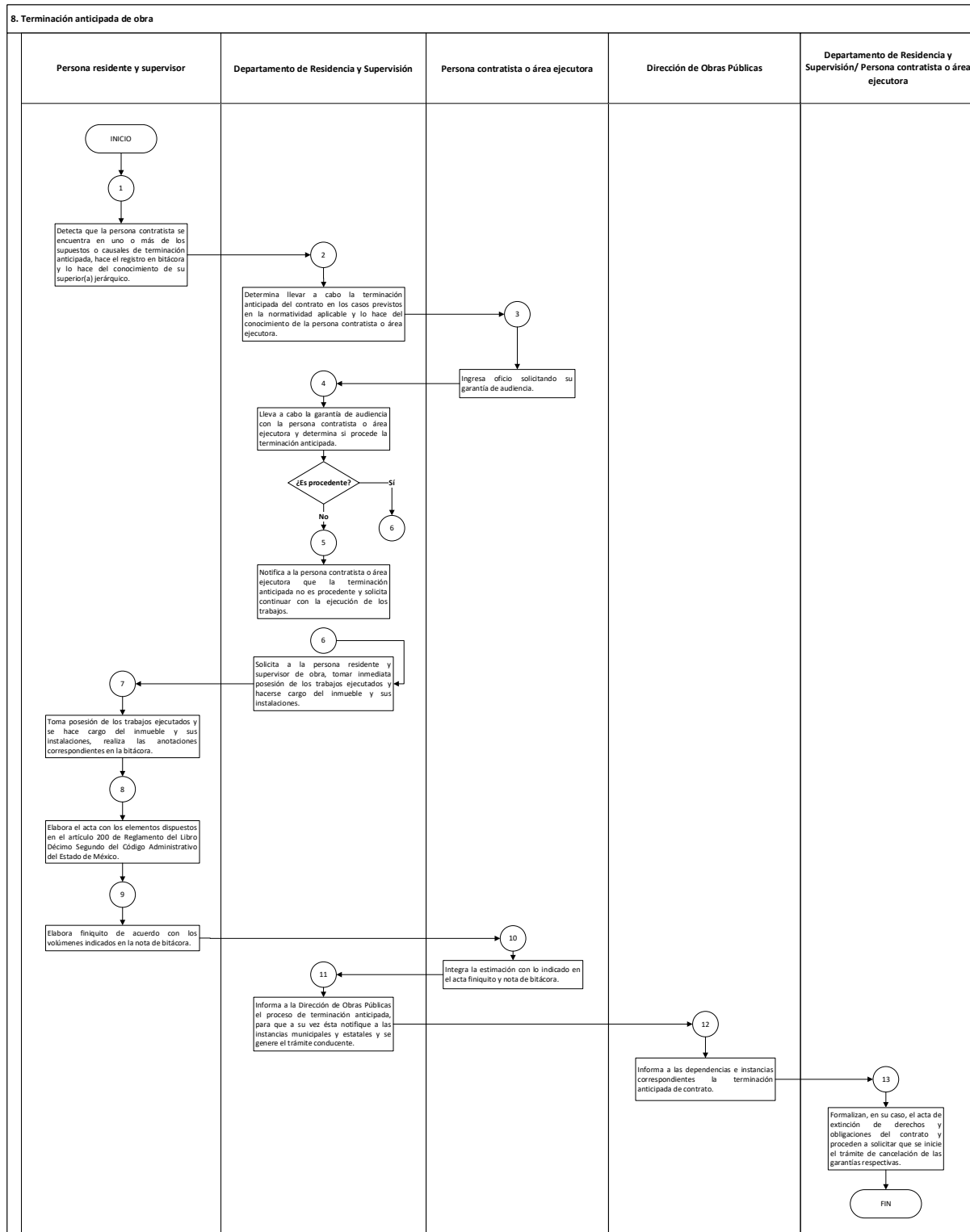
- La terminación anticipada, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento y/o Libro Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- Si dentro de la ejecución de los trabajos estos son suspendidos y no 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 concurran 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 persona contratante debe informar a la persona 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 obra

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona residente y supervisor	Detecta que la persona contratista se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de terminación anticipada, hace el registro en bitácora y lo hace del conocimiento de su superior(a) jerárquico.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Determina llevar a cabo la terminación anticipada del contrato en los casos previstos en la normatividad aplicable y lo hace del conocimiento de la persona contratista o área ejecutora.
3	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa oficio solicitando su garantía de audiencia.
4	Departamento de Residencia y Supervisión	Lleva a cabo la garantía de audiencia con la persona contratista o área ejecutora y determina si procede la terminación anticipada.
		¿Es procedente?
5		No: Notifica a la persona contratista o área ejecutora que la terminación anticipada no es procedente y solicita continuar con la ejecución de los trabajos.
		FIN
6	Departamento de Residencia y Supervisión	Sí: Solicita a la persona residente y supervisor de obra, tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacerse cargo del inmueble y sus instalaciones.
7	Persona residente y supervisor	Toma posesión de los trabajos ejecutados y se hace cargo del inmueble y sus instalaciones, realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora.
8		Elabora el acta con los elementos dispuestos en el artículo 200 de Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
9		Elabora finiquito de acuerdo con los volúmenes indicados en la nota de bitácora.
10	Persona contratista o área ejecutora	Integra la estimación con lo indicado en el acta finiquito y nota de bitácora.
11	Departamento de Residencia y Supervisión	Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de terminación anticipada, para que a su vez ésta notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite conducente.
12	Dirección de Obras Públicas	Informa a las dependencias e instancias correspondientes la terminación anticipada de contrato.
13	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona contratista o área ejecutora	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

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

Rescisión de contrato

Objetivo:

Llevar a cabo la rescisión 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 correspondientes y los mecanismos para concluir el contrato correctamente.

POLÍTICAS APLICABLES

- La rescisión administrativa del contrato, 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 Decimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.
- La rescisión administrativa del contrato es la instancia final a la que debe tratarse en lo posible no llegar, para lo cual el Departamento de Residencia y Supervisión debe promover la ejecución de los trabajos y generar los mecanismos junto con la o el contratista para abatir el rezago en el programa de ejecución pactado.
- Las causales para llevar a cabo una rescisión administrativa se encuentran establecidas en el artículo 127 del Reglamento de la 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 la o el contratante.
- Si se funda y motiva la imposibilidad de continuar con los trabajos por situaciones extraordinarias ajenas a la persona contratista. Dentro del contrato se especifican, fundan y motivan las causales para la rescisión administrativa del contrato.
- La persona contratante debe informar a la persona contratista el inicio del proceso de rescisión administrativa del contrato, brindándole al mismo la garantía de audiencia correspondiente.
- En el escrito mediante el cual se notifique a la persona contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se deberán:
 - a) Expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la persona contratista y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
 - b) Vincular el incumplimiento de la persona contratista con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
 - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

9. Rescisión de contrato

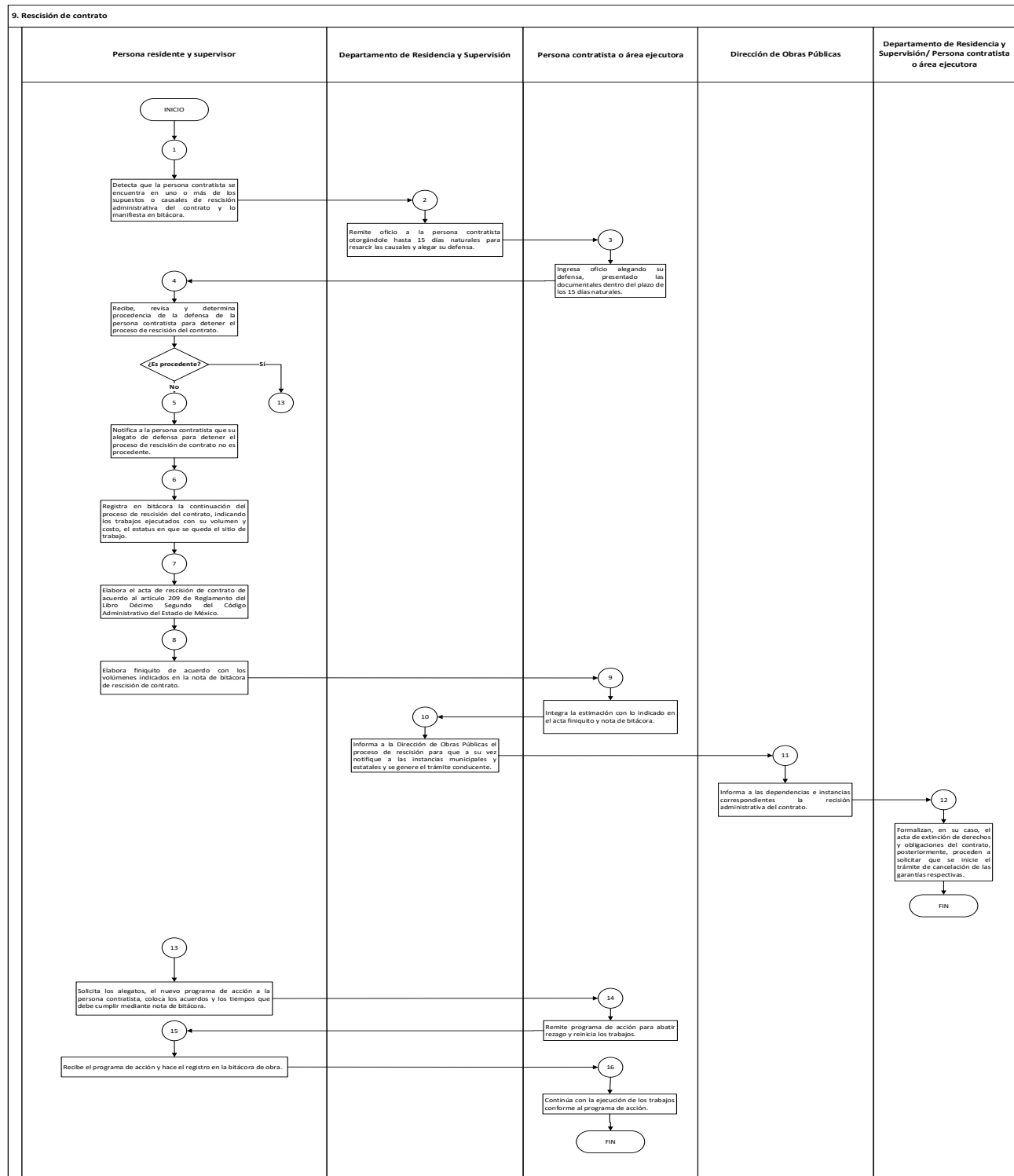
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona residente y supervisor	Detecta que la persona contratista se encuentra en uno o más de los supuestos o causales de rescisión administrativa del contrato y lo manifiesta en bitácora.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite oficio a la persona contratista otorgándole hasta 15 días naturales para resarcir las causales y alegar su defensa.
3	Persona contratista o área ejecutora	Ingresa oficio alegando su defensa, presentado las documentales dentro del plazo de los 15 días naturales.
4	Persona residente y supervisor	Recibe, revisa y determina procedencia de la defensa de la persona contratista para detener el proceso de rescisión del contrato.
		¿Es procedente?
		Sí: Se conecta con el paso 13
5		No: Notifica a la persona contratista que su alegato de defensa para detener el proceso de rescisión de contrato no es procedente.
6		Registra en bitácora la continuación del proceso de rescisión del contrato, indicando los trabajos ejecutados con su volumen y costo, el estatus en que se queda el sitio de trabajo.
7	Persona residente y supervisor	Elabora el acta de rescisión de contrato de acuerdo al artículo 209 de Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
8		Elabora finiquito de acuerdo con los volúmenes indicados en la nota de bitácora de rescisión de contrato.
9	Persona contratista o área ejecutora	Integra la estimación con lo indicado en el acta finiquito y nota de bitácora.
10	Departamento de Residencia y Supervisión	Informa a la Dirección de Obras Públicas el proceso de rescisión para que a su vez notifique a las instancias municipales y estatales y se genere el trámite conducente.
11	Dirección de Obras Públicas	Informa a las dependencias e instancias correspondientes la rescisión administrativa del contrato.
12	Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona contratista o área ejecutora	Formalizan, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato, posteriormente, proceden a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.
		FIN
13	Persona residente y supervisor	Solicita los alegatos, el nuevo programa de acción a la persona contratista, coloca los acuerdos y los tiempos que debe cumplir mediante nota de bitácora.
14	Persona contratista o área ejecutora	Remite programa de acción para abatir rezago y reinicia los trabajos.
15	Persona residente y supervisor	Recibe el programa de acción y hace el registro en la bitácora de obra.



16	Persona contratista o área ejecutora	Continúa con la ejecución de los trabajos conforme al programa de acción.
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento: **Aplicación de Penas Convencionales**

Objetivo: Aplicar las penas convencionales que sean procedentes por causas imputables a la o el contratista, a fin de sancionar el atraso o incumplimiento en la ejecución de la obra pública en los términos establecidos en el programa de obra aprobado y la normatividad vigente aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

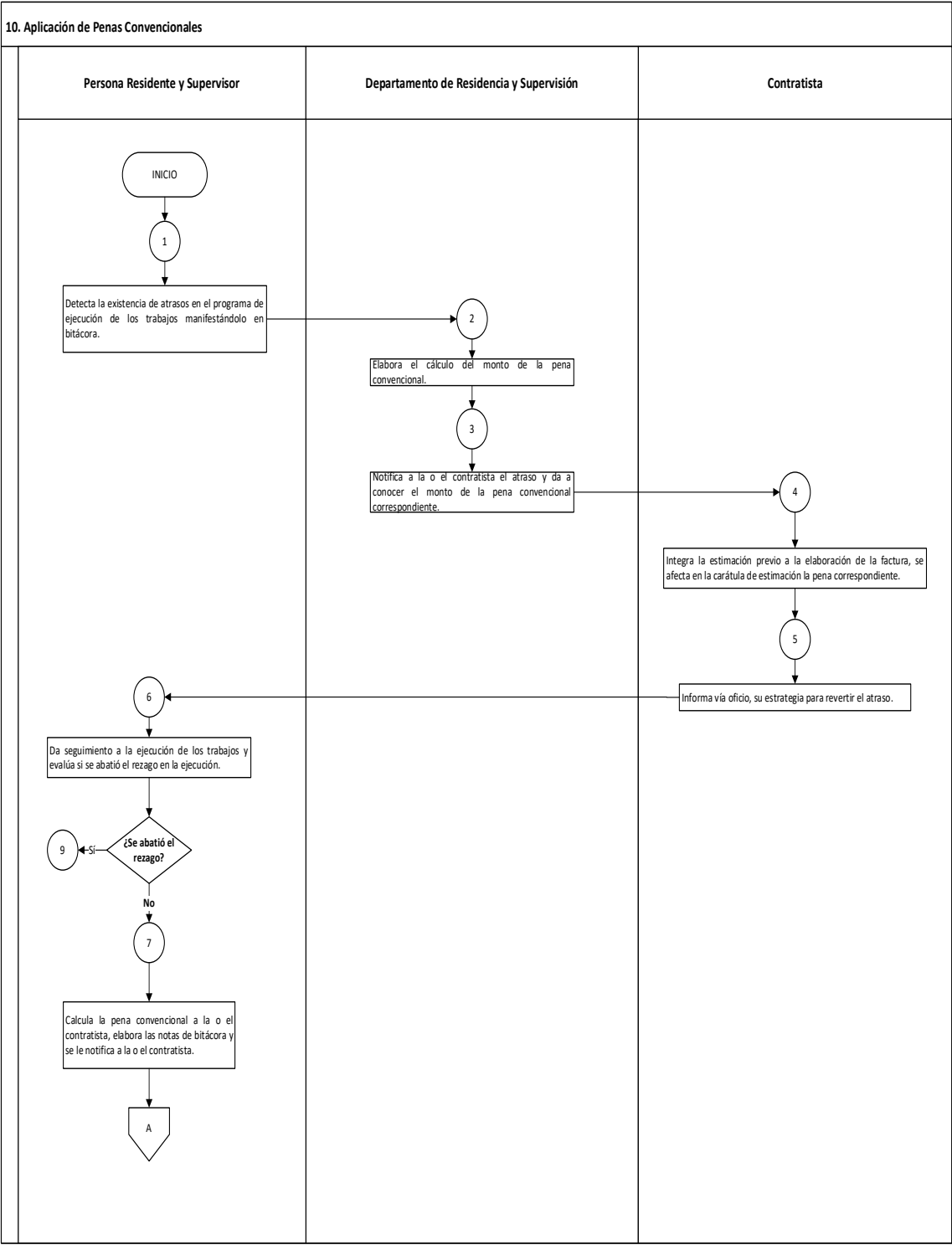
- La aplicación de penas convencionales, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, específicamente en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código 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”.
- Se aplicarán por atrasos en el programa de trabajo convenido por causas imputables a la o el contratista, que en ningún caso deben exceder el monto de la garantía de cumplimiento, y que su aplicación en modalidad y porcentaje esta establecida en el contrato.
- La pena convencional no podrá ser mayor al 10% del importe total de la obra pública incluyendo el impuesto al valor agregado.
- Independientemente del pago de las penas convencionales especificadas en los contratos, se podrá exigir el cumplimiento del mismo o rescindirlo administrativamente.

10. Aplicación de Penas Convencionales

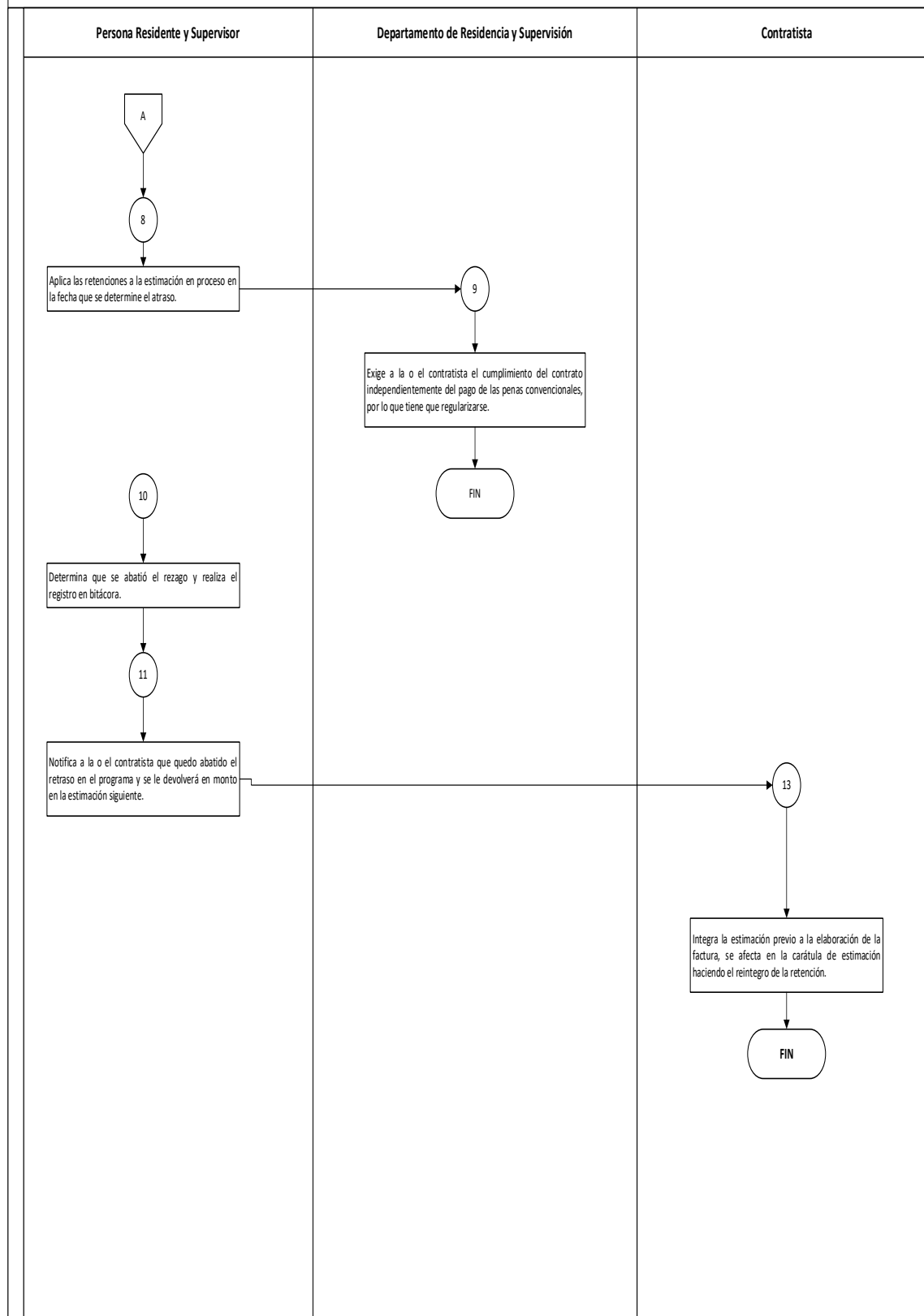
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Residente y Supervisor	Detecta la existencia de atrasos en el programa de ejecución de los trabajos manifestándolo en bitácora.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Elabora el cálculo del monto de la pena convencional.
3		Notifica a la o el contratista el atraso y da a conocer el monto de la pena convencional correspondiente.
4	Contratista	Integra la estimación previo a la elaboración de la factura, se afecta en la carátula de estimación la pena correspondiente.
5		Informa vía oficio, su estrategia para revertir el atraso.
6	Persona Residente y Supervisor	Da seguimiento a la ejecución de los trabajos y evalúa si se abatió el rezago en la ejecución.
		¿Se abatió el rezago?
		Si: Se conecta con el paso 9
7		No: Calcula la pena convencional a la o el contratista, elabora las notas de bitácora y se le notifica a la o el contratista.
8		Aplica las retenciones a la estimación en proceso en la fecha que se determine el atraso.
9		Exige a la o el contratista el cumplimiento del contrato independientemente del pago de las penas convencionales, por lo que tiene que regularizarse.
		FIN
10	Persona Residente y Supervisor	Determina que se abatió el rezago y realiza el registro en bitácora.
11		Notifica a la o el contratista que quedo abatido el retraso en el programa y se le devolverá en monto en la estimación siguiente.
12	Contratista	Integra la estimación previo a la elaboración de la factura, se afecta en la carátula de estimación haciendo el reintegro de la retención.
		FIN

Diagrama:



10. Aplicación de Penas Convencionales



**Nombre del
Procedimiento:**

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 se haya llevado a cabo conforme a lo estipulado en el programa de obra autorizado y a la normatividad vigente aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- 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 del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento con todas 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.
- El Órgano Interno de Control 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.

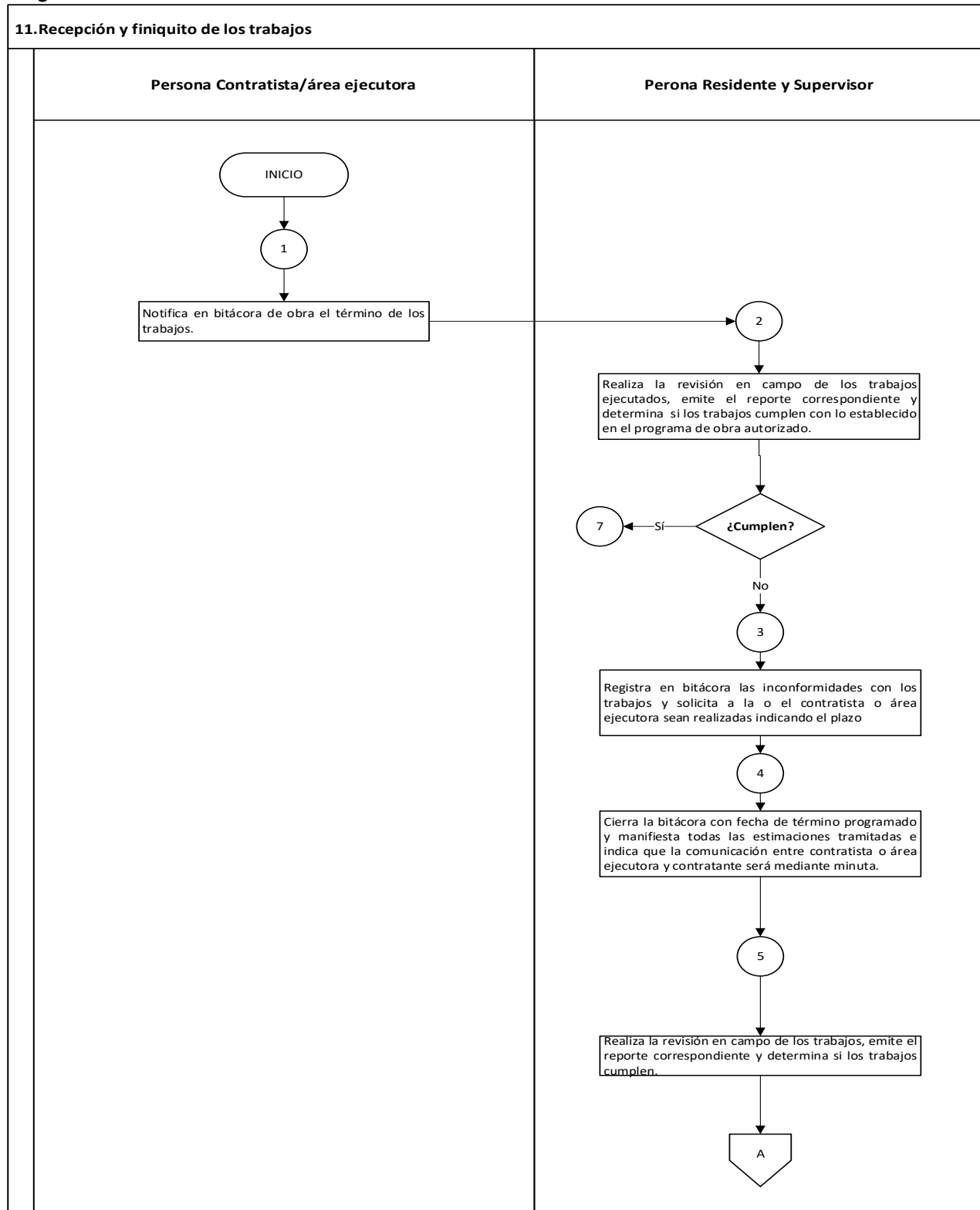
11. Recepción y finiquito de los trabajos

Descriptivo:

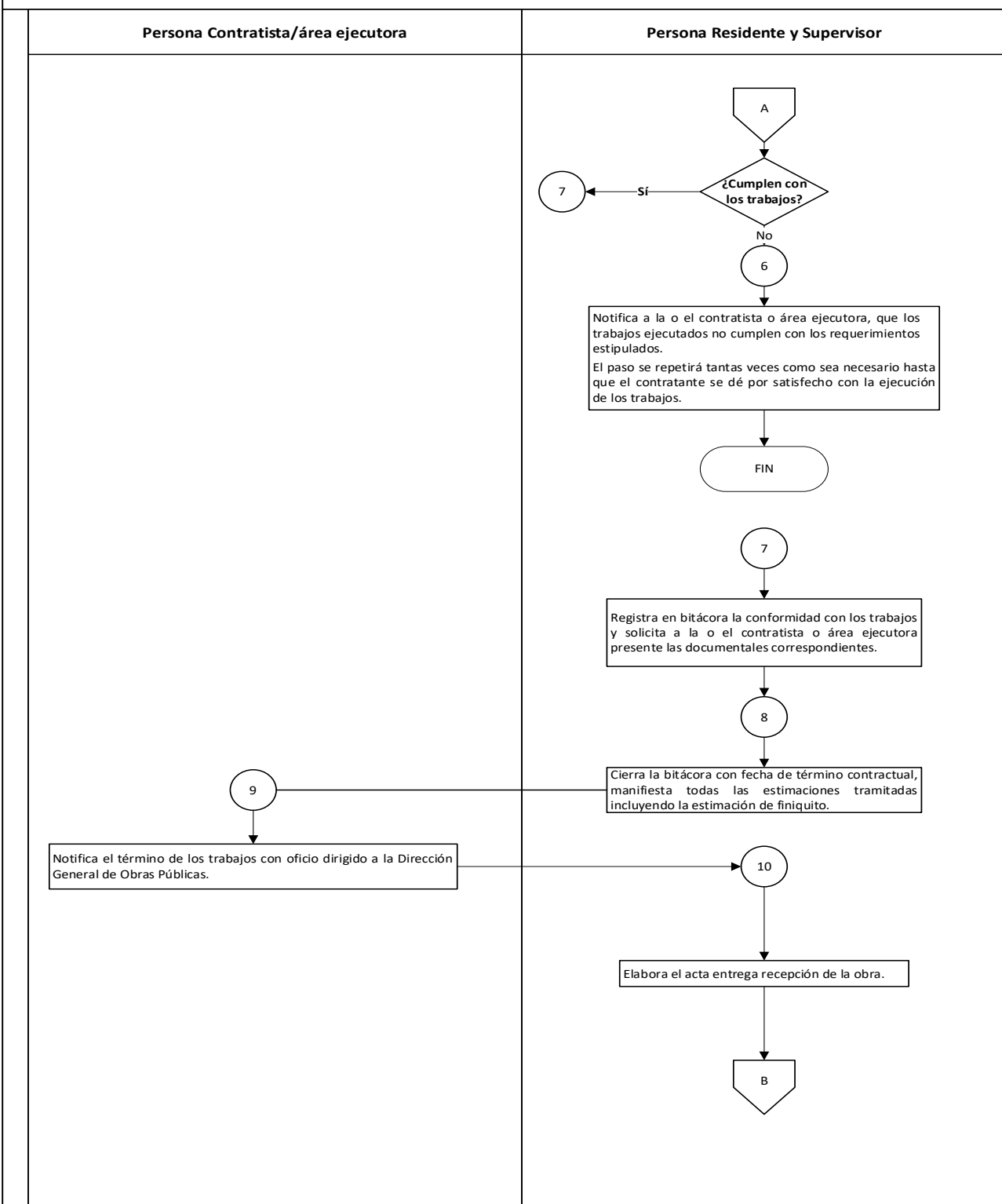
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Contratista/área ejecutora	Notifica en bitácora de obra el término de los trabajos.
2	Persona Residente y Supervisor	Realiza la revisión en campo de los trabajos ejecutados, emite el reporte correspondiente y determina si los trabajos cumplen con lo establecido en el programa de obra autorizado.
		¿Cumplen?
		Si: Se conecta con el paso 7
3		No: Registra en bitácora las inconformidades con los trabajos y solicita a la o el contratista o área ejecutora sean realizadas indicando el plazo.
4		Cierra la bitácora con fecha de término programado y manifiesta todas las estimaciones tramitadas e indica que la comunicación entre contratista o área ejecutora y contratante será mediante minuta.
5		Realiza la revisión en campo de los trabajos, emite el reporte correspondiente y determina si los trabajos cumplen.
		¿Cumplen con los trabajos?
		Si: Se conecta con el paso 7
6		No: Notifica a la o el contratista o área ejecutora, que los trabajos ejecutados no cumplen con los requerimientos estipulados. El paso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta que el contratante se dé por satisfecho con la ejecución de los trabajos.
		FIN
7	Persona Residente y Supervisor	Registra en bitácora la conformidad con los trabajos y solicita a la o el contratista o área ejecutora presente las documentales correspondientes.
8		Cierra la bitácora con fecha de término contractual, manifiesta todas las estimaciones tramitadas incluyendo la estimación de finiquito.
9	Persona Contratista/área ejecutora	Notifica el término de los trabajos con oficio dirigido a la Dirección General de Obras Públicas.
10	Persona Residente y Supervisor	Elabora el acta entrega recepción de la obra.
11	Departamento de Residencia y Supervisión	Inicia el proceso de recepción de los trabajos, realiza invitaciones a autoridades municipales y estatales, la o el contratista o área ejecutora, Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) y autoridades auxiliares al acto de entrega recepción de los trabajos.
12		Lleva a cabo el acto de entrega recepción, manifestando si existen detalles al momento de la entrega-recepción de los trabajos:
		¿Existen detalles?

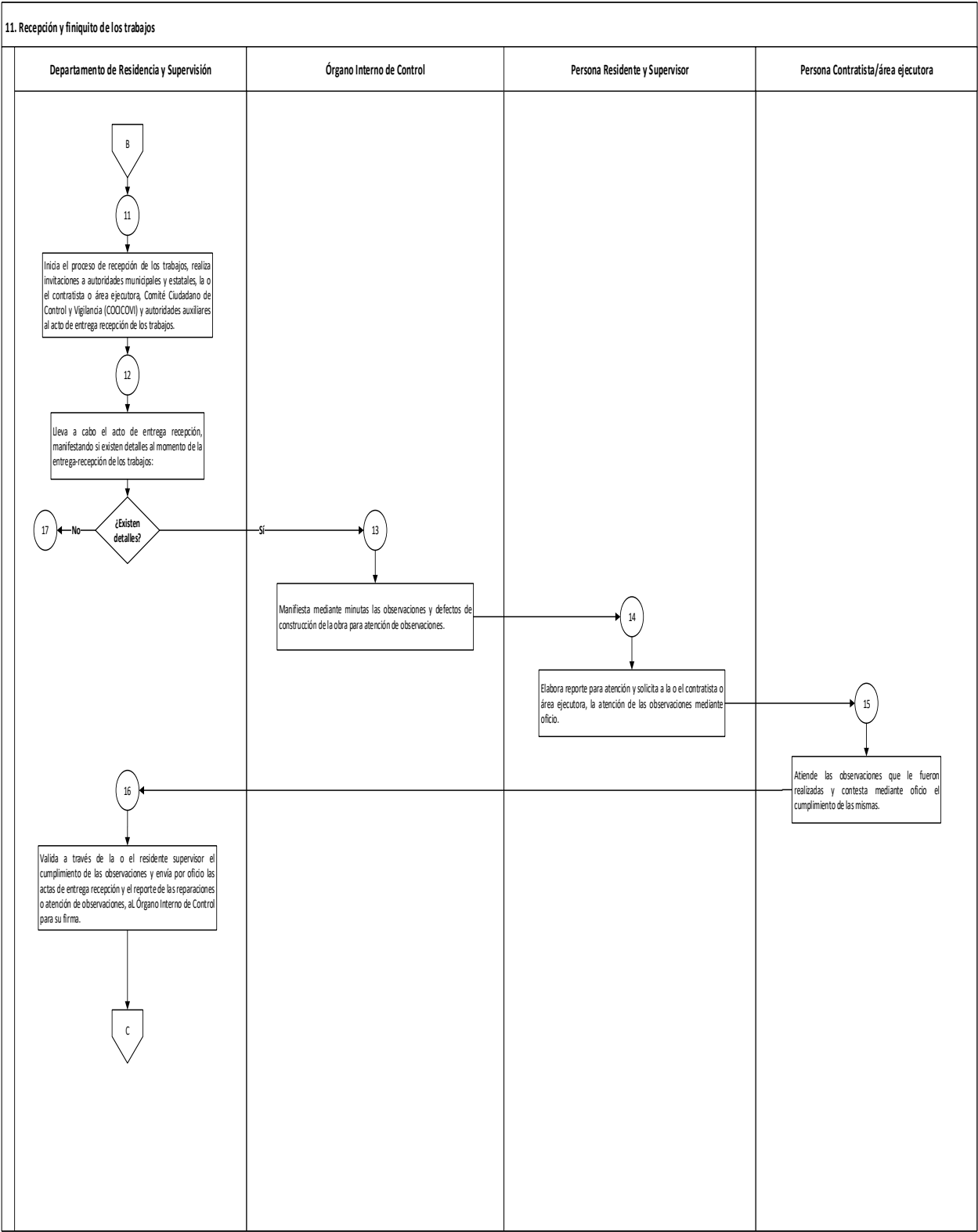
No.	Responsable	Actividad
		No: Se conecta con el paso 17
13	Órgano Interno de Control	Si: Manifiesta mediante minutas las observaciones y defectos de construcción de la obra para atención de observaciones.
14	Persona Residente y Supervisor	Elabora reporte para atención y solicita a la o el contratista o área ejecutora, la atención de las observaciones mediante oficio.
15	Persona Contratista/área ejecutora	Atiende las observaciones que le fueron realizadas y contesta mediante oficio el cumplimiento de las mismas.
16	Departamento de Residencia y Supervisión	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 las reparaciones o atención de observaciones, al Órgano Interno de Control para su firma.
17	Órgano Interno de Control	Regresa actas signadas para trámite correspondiente.
18	Persona Residente y Supervisor	Integra Acta de Entrega-Recepción a la Estimación Finiquito.
19		Elabora actas de cierre de obra, acta entrega al área operativa y acta finiquito.
20	Dirección General de Obras Públicas/ Dirección de Obras Públicas/ Departamento de Residencia y Supervisión/ Persona Contratista/área ejecutora ejecutora/Superintendente	Firman las actas en tres tantos.
21	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite actas debidamente requisadas a la Tesorería Municipal y al Expediente Único de Obra.
22	Tesorería Municipal	Lleva a cabo el procedimiento para pago de estimación finiquito.
23	Departamento de Concursos y Estimaciones	Informa que ya fueron pagados los trabajos.
24	Persona Residente y Supervisor	Elabora las actas de conclusión de derechos y obligaciones.
25	Departamento de Residencia y Supervisión	Recaba las firmas de la Dirección General de Obras Públicas y Dirección de Obras Públicas en las Actas de Conclusión de Derechos y Obligaciones.
26		Remite actas al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, para su integración en el expediente único de obra.
		FIN

Diagrama:

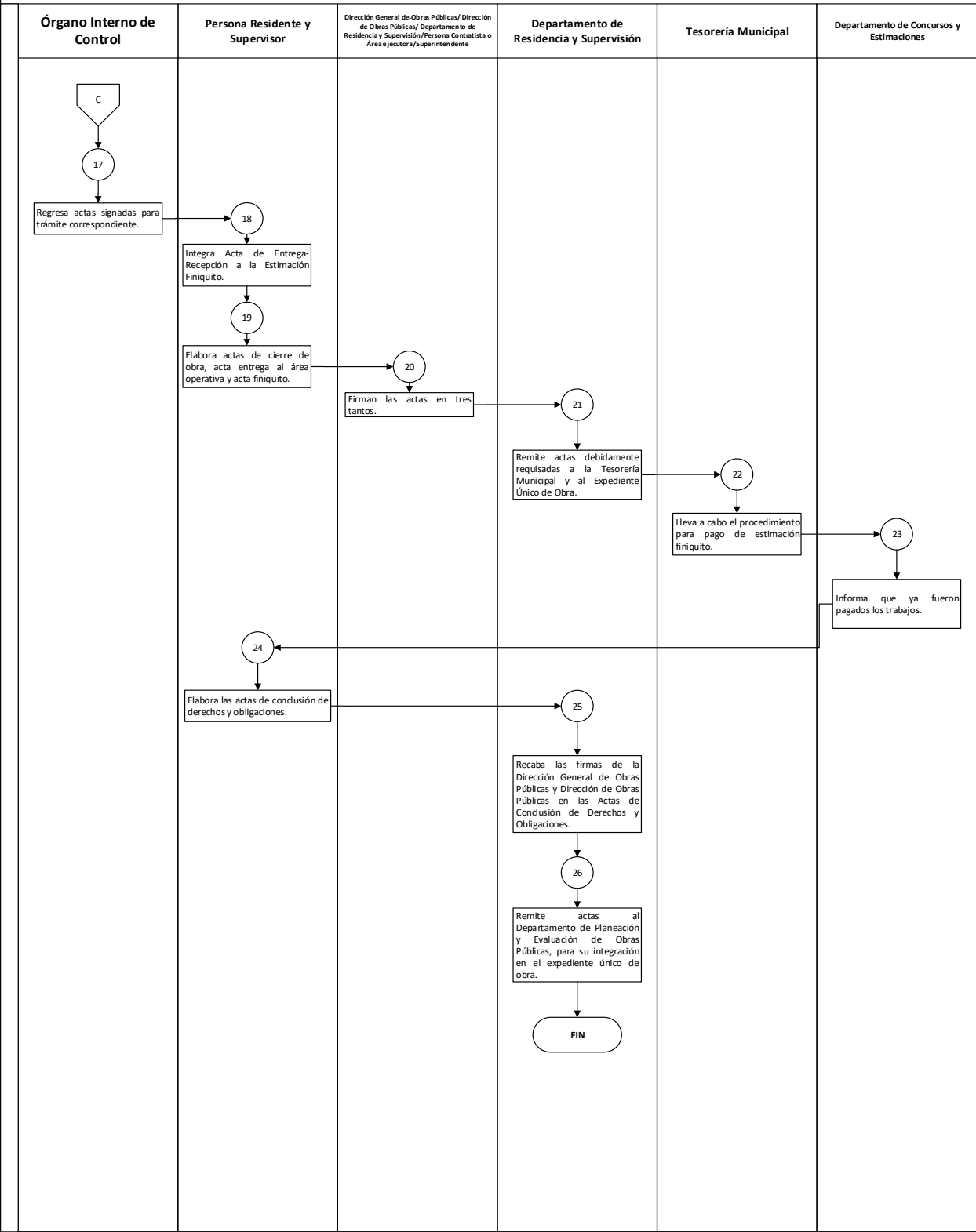


11. Recepción y finiquito de los trabajos





11. Recepción y finiquito de los trabajos



IX. Departamento de Precios Unitarios

Nombre del

Procedimiento:

Análisis de precios unitarios

Objetivo:

Realizar los presupuestos base para determinar el costo final de una obra pública municipal, que servirá de base para realizar la comparativa de las propuestas presentadas por las empresas o contratistas participantes sea por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la ejecución de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.

POLÍTICAS APLICABLES

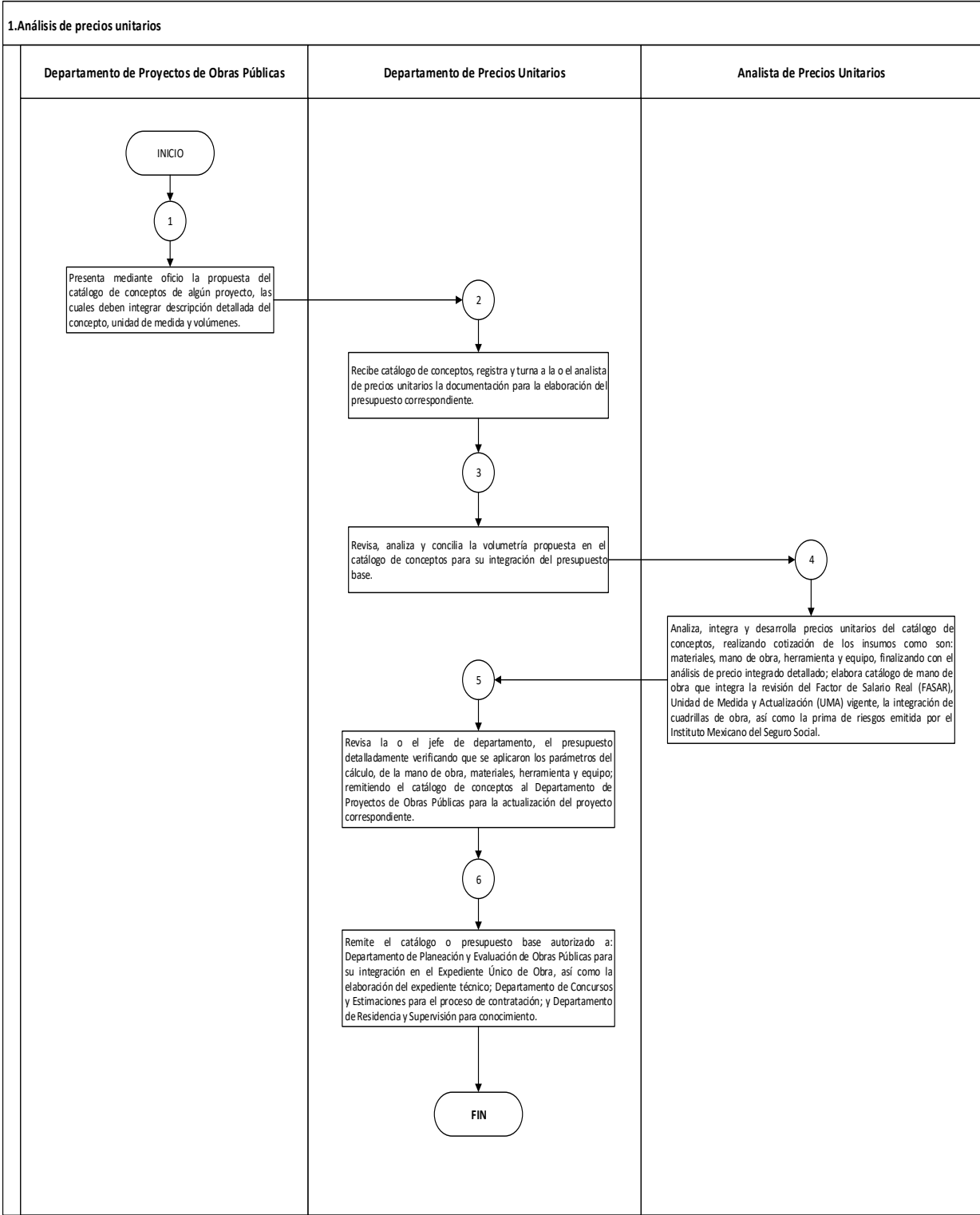
- El Departamento de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios deberá elaborar el presupuesto base de cada obra y/o proyecto, que servirá de parámetro-indicador para la determinación de las metas físicas de obra, el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de la base de datos para la integración 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.
- El Departamento de Precios Unitarios realizará análisis comparativo de los precios dentro del mercado donde se realizarán las obras, de forma semestral y anual, para conocer el comportamiento de los mismos y establecer el valor promedio.
- El Departamento 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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Presenta mediante oficio la propuesta del catálogo de conceptos de algún proyecto, las cuales deben integrar descripción detallada del concepto, unidad de medida y volúmenes.
2	Departamento de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, registra y turna a la o el analista de precios unitarios la documentación para la elaboración del presupuesto correspondiente.
3		Revisa, analiza y concilia la volumetría propuesta en el catálogo de conceptos para su integración del presupuesto base.
4	Analista de Precios Unitarios	Analiza, integra y desarrolla precios unitarios del catálogo de conceptos, realizando cotización de los insumos como son: materiales, mano de obra, herramienta y equipo, finalizando con el análisis de precio integrado detallado; elabora catálogo de mano de obra que integra la revisión del Factor de Salario Real (FASAR), Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, la integración de cuadrillas de obra, así como la prima de riesgos emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5	Departamento de Precios Unitarios	Revisa la o el jefe de departamento, el presupuesto detalladamente verificando que se aplicaron los parámetros del cálculo, de la mano de obra, materiales, herramienta y equipo; remitiendo el catálogo de conceptos al Departamento de Proyectos de Obras Públicas para la actualización del proyecto correspondiente.
6		Remite el catálogo o presupuesto base autorizado a: Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas para su integración en el Expediente Único de Obra, así como la elaboración del expediente técnico; Departamento de Concursos y Estimaciones para el proceso de contratación; y Departamento de Residencia y Supervisión para conocimiento.
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

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 contratado.

POLÍTICAS APLICABLES

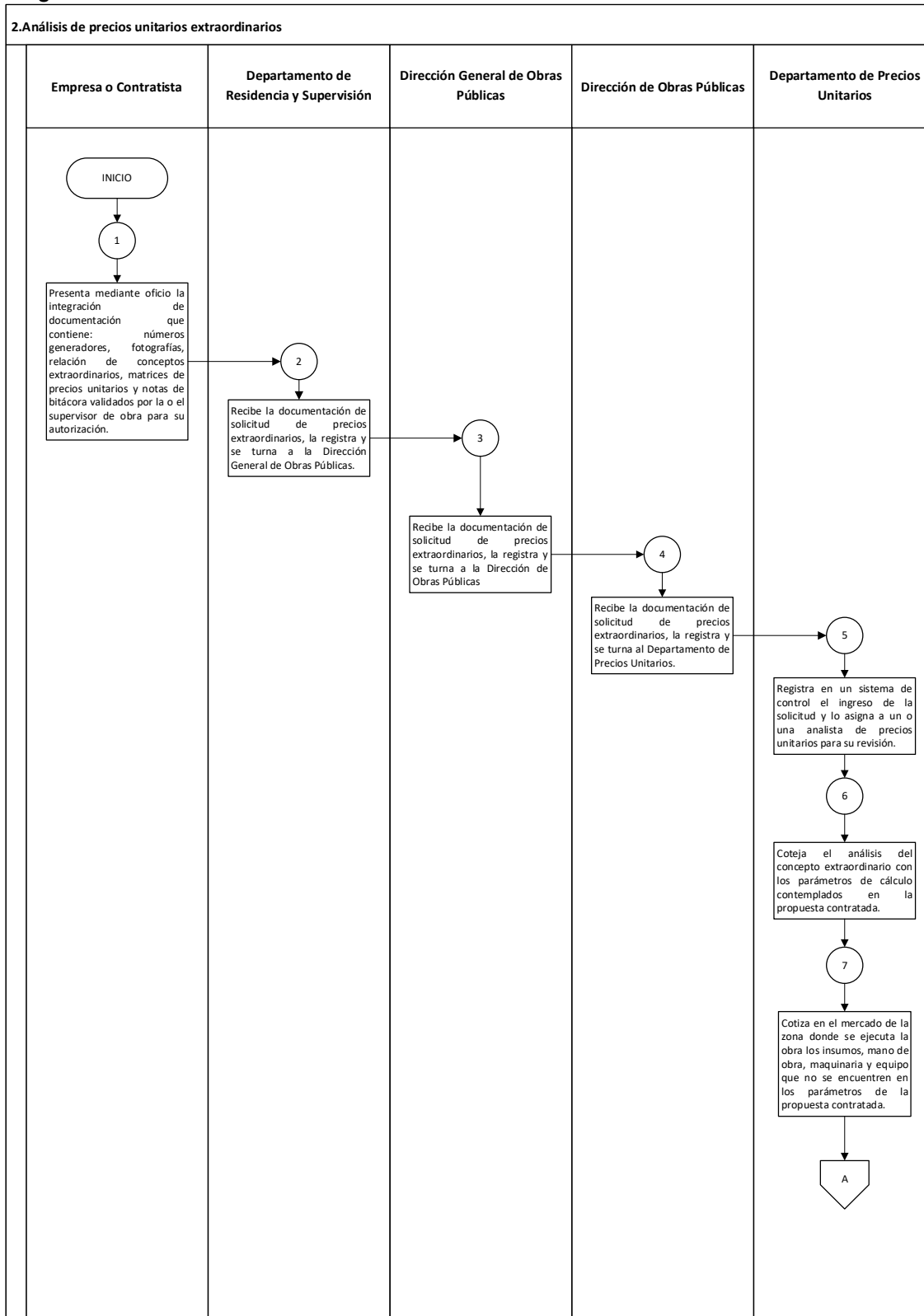
- El Departamento de Precios Unitarios revisará los conceptos extraordinarios que las empresas o contratistas presenten, con su respectivo sustento como lo es:
 - Copia de bitácora de obra firmada por la o el supervisor y la o el residente de obra;
 - Reporte fotográfico; y
 - Precio unitario impreso con su respectiva matriz.
- El Departamento de Precios Unitarios debe conciliar estos precios para que se pueda autorizar a las empresas o contratistas solicitantes, quienes deberán presentar las cotizaciones de los insumos que no se encuentren considerados dentro de la propuesta cotratada.

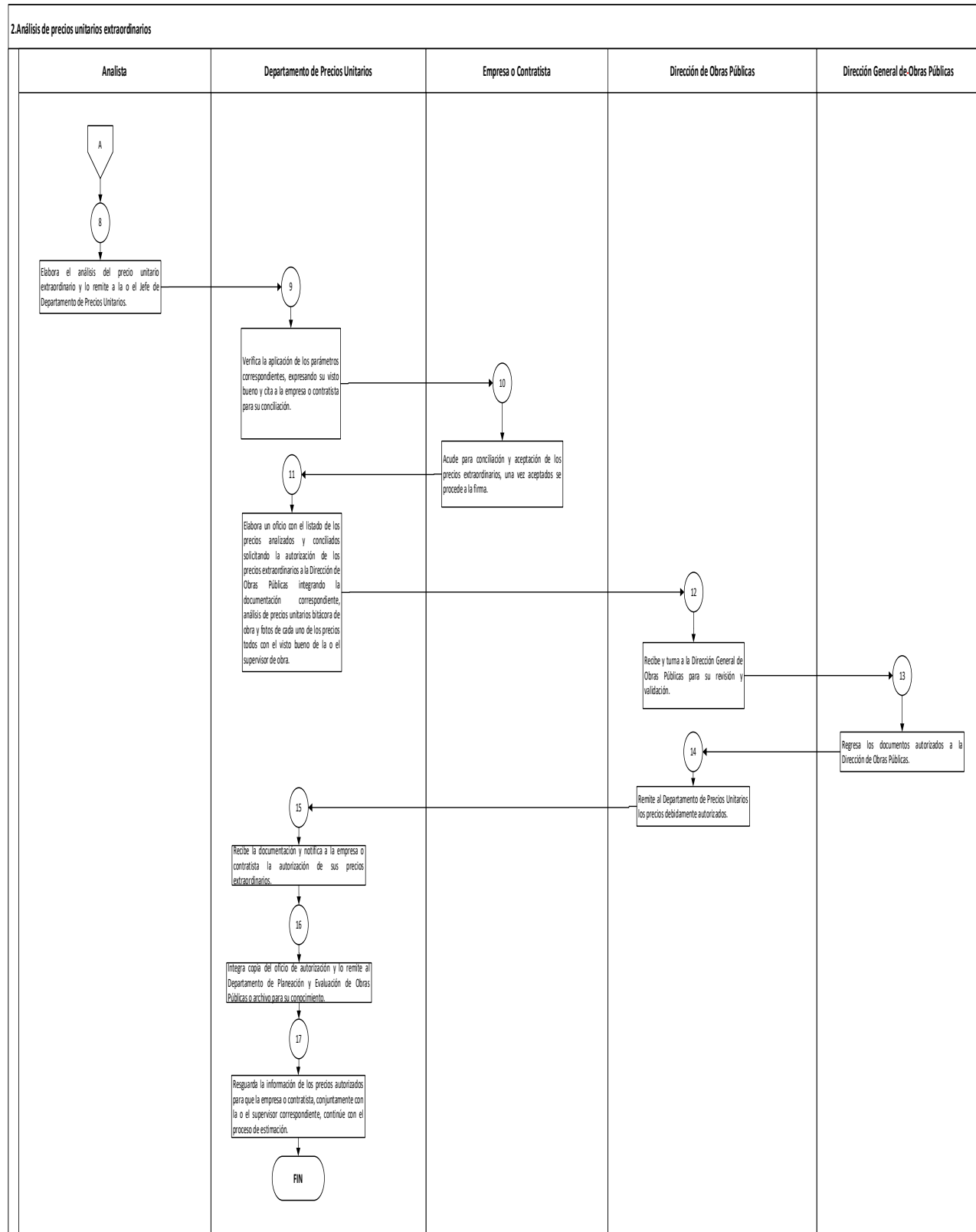
2. Análisis de precios unitarios extraordinarios

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa o Contratista	Presenta mediante oficio la integración de documentación que contiene: números generadores, fotografías, relación de conceptos extraordinarios, matrices de precios unitarios y notas de bitácora validados por la o el supervisor de obra para su autorización.
2	Departamento de Residencia y Supervisión	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna a la Dirección General de Obras Públicas.
3	Dirección General de Obras Públicas	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna a la Dirección de Obras Públicas.
4	Dirección de Obras Públicas	Recibe la documentación de solicitud de precios extraordinarios, la registra y se turna al Departamento de Precios Unitarios.
5	Departamento de Precios Unitarios	Registra en un sistema de control el ingreso de la solicitud y lo asigna a un o una analista de precios unitarios para su revisión.
6		Coteja el análisis del concepto extraordinario con los parámetros de cálculo contemplados en la propuesta contratada.
7	Departamento de Precios Unitarios	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 los parámetros de la propuesta contratada.
8	Analista	Elabora el análisis del precio unitario extraordinario y lo remite a la o el Jefe de Departamento de Precios Unitarios.
9	Departamento de Precios Unitarios	Verifica la aplicación de los parámetros correspondientes, expresando su visto bueno y cita a la empresa o contratista para su conciliación.
10	Empresa o Contratista	Acude para conciliación y aceptación de los precios extraordinarios, una vez aceptados se procede a la firma.
11	Departamento de Precios Unitarios	Elabora un 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, análisis de precios unitarios bitácora de obra y fotos de cada uno de los precios todos con el visto bueno de la o el supervisor de obra.
12	Dirección de Obras Públicas	Recibe y turna a la Dirección General de Obras Públicas para su revisión y validación.
13	Dirección General de Obras Públicas	Regresa los documentos autorizados a la Dirección de Obras Públicas.
14	Dirección de Obras Públicas	Remite al Departamento de Precios Unitarios los precios debidamente autorizados.
15	Departamento de Precios Unitarios	Recibe la documentación y notifica a la empresa o contratista la autorización de sus precios extraordinarios.
16		Integra copia del oficio de autorización y lo remite al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas o archivo para su conocimiento.
17		Resguarda la información de los precios autorizados para que la empresa o contratista, conjuntamente con la o el supervisor correspondiente, continúe con el proceso de estimación.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Análisis de precios unitarios para obras por administración directa

Objetivo: Realizar los presupuestos base para determinar el costo final de una obra por administración directa, analizando los materiales y equipos para la ejecución de los trabajos de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de las obras públicas.

POLÍTICAS APLICABLES

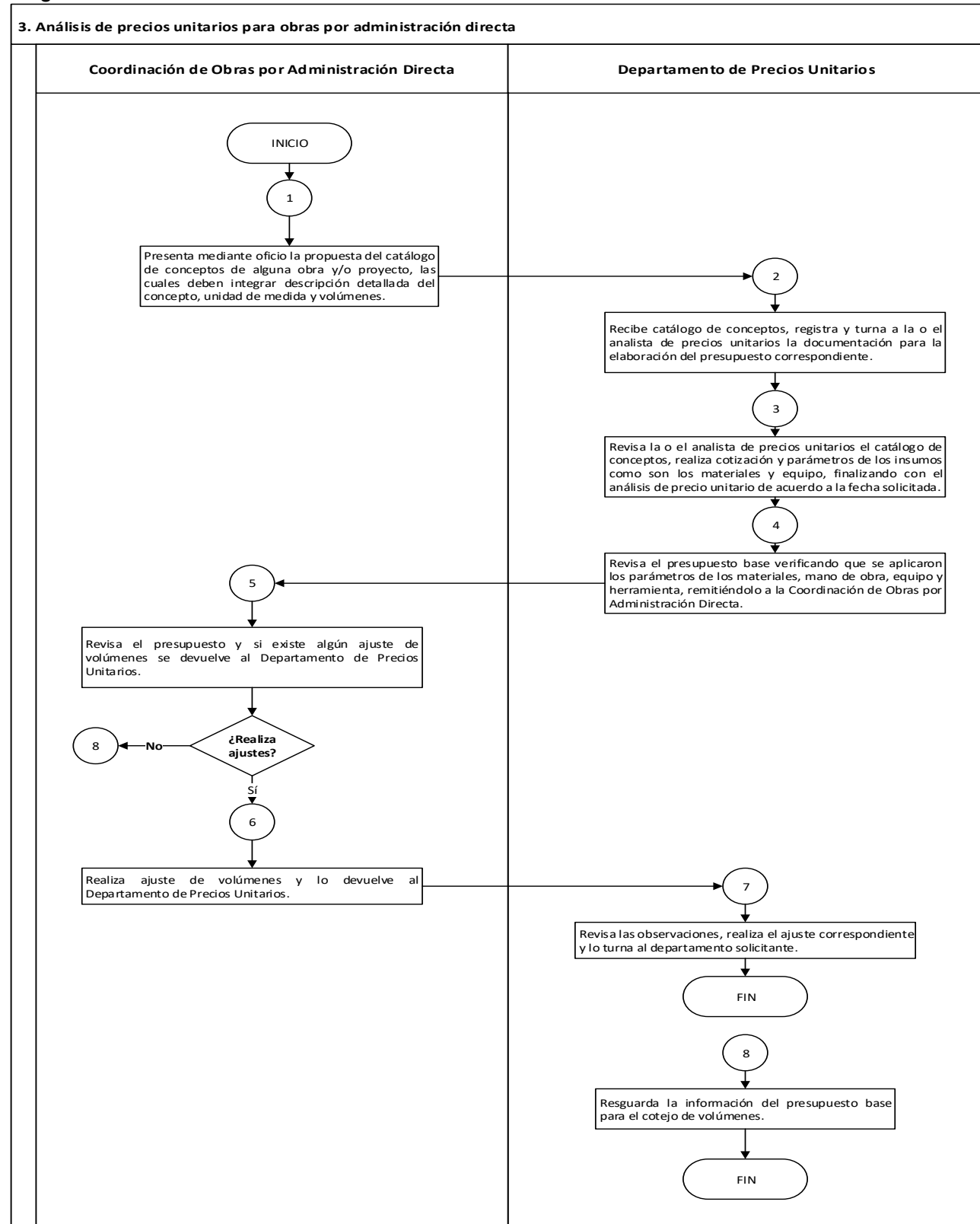
- El Departamento de Precios Unitarios elaborará los presupuestos de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicos; relativas a materiales, mano de obra, equipo y herramienta, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios 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 directa

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Obras por Administración Directa	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.
2	Departamento de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, registra y turna a la o el analista de precios unitarios la documentación para la elaboración del presupuesto correspondiente.
3		Revisa la o el analista de precios unitarios el catálogo de conceptos, realiza cotización y parámetros de los insumos como son los materiales y equipo, finalizando con el análisis de precio unitario de acuerdo a la fecha solicitada.
4		Revisa el presupuesto base verificando que se aplicaron los parámetros de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta, remitiéndolo a la Coordinación de Obras por Administración Directa.
5	Coordinación de Obras por Administración Directa	Revisa el presupuesto y si existe algún ajuste de volúmenes se devuelve al Departamento de Precios Unitarios.
		¿Realiza ajustes?
6	Departamento de Precios Unitarios	Si: Realiza ajuste de volúmenes y lo devuelve al Departamento de Precios Unitarios.
7		Revisa las observaciones, realiza el ajuste correspondiente y lo turna al departamento solicitante.
		FIN
8	Departamento de Precios Unitarios	No: Resguarda la información del presupuesto base para el cotejo de volúmenes.
		FIN

Diagrama:



X. Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

**Nombre del
Procedimiento:**

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

Objetivo:

Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) a fin de obtener Contralores Sociales, los cuales apoyarán con la vigilancia durante la ejecución de la obra pública municipal, en apego a la normatividad establecida vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

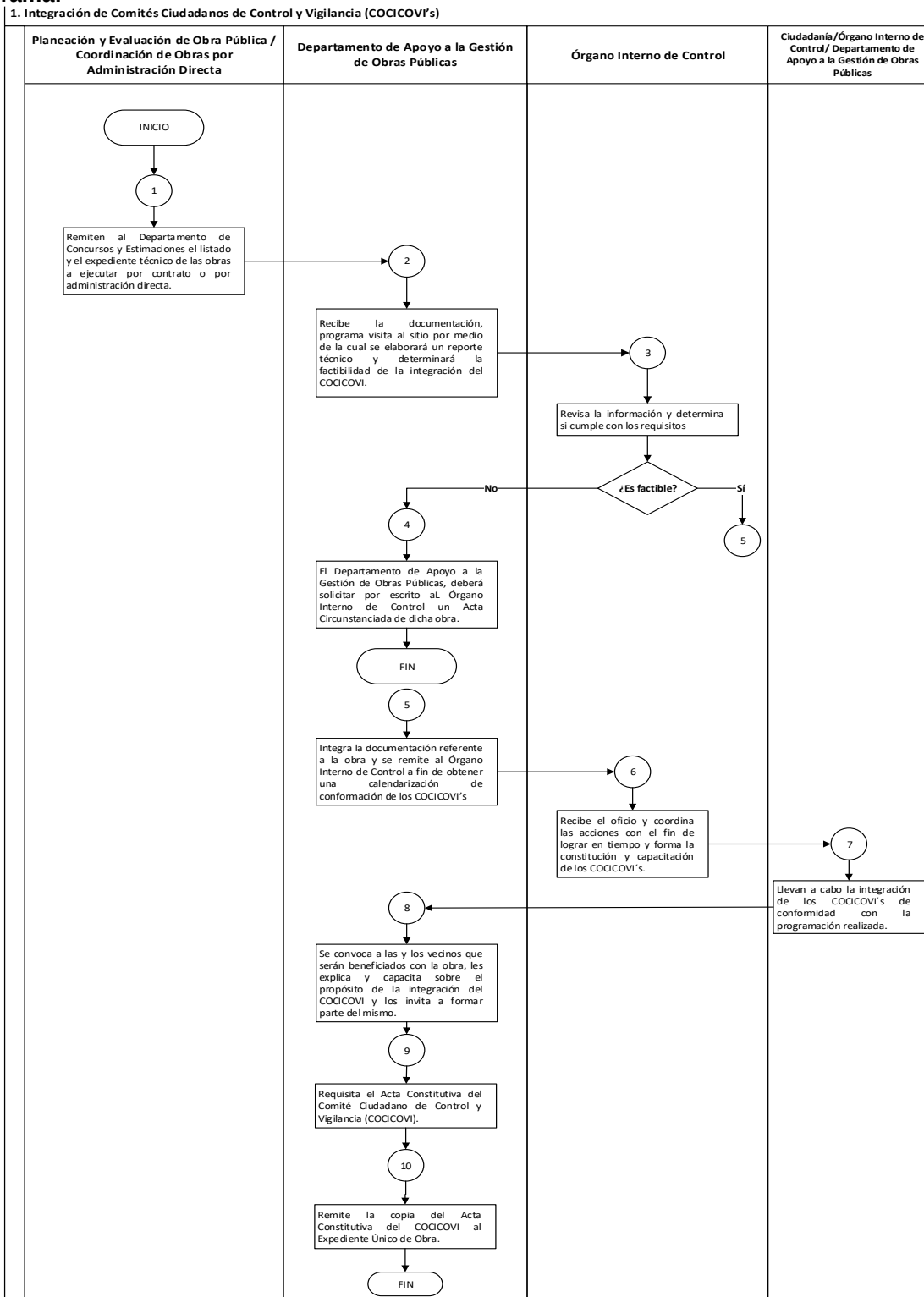
- La Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Obras Públicas, a través del Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, remitirá al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas por escrito, el listado de las obras que integran el Programa Anual de Obras, correspondientes al año en curso.
- El Departamento de Planeación y Evaluación de Obra Pública remitirá por escrito el listado de las obras contratadas al Departamento de Concursos y Estimaciones. De igual forma, la Coordinación de Obras por Administración Directa remitirá el listado de las obras a ejecutar en dicha modalidad.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas coadyuvará con el Órgano Interno de Control 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) que sean beneficiarios directos de la obra en planeación, 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 administrativas, técnicas y financieras de las obras, así mismo se les proporcionarán, la ficha técnica respectiva, así como brindar el apoyo, facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- La integración de los COCICOVIS se conformará una vez que la Obra forme parte del Programa Anual de Obras, este validada en plataforma (Dependiendo el recurso), cuente con suficiencia presupuestal y sea calendarizada por el órgano Interno de Control Municipal.
- 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 ser reportada por el Departamento de Supervisión y Residencia de Obras Públicas
- Para el caso de que no se conforme el COCICOVI, el Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas deberá solicitar por escrito al Órgano Interno de Control Municipal un Acta Circunstanciada de dicha obra, para así cubrir los trámites administrativos correspondientes.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas proporcionará a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) los siguientes documentos; ficha técnica, catálogo de conceptos y proyecto

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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Planeación y Evaluación de Obra Pública /Coordinación de Obras por Administración Directa	Remiten al Departamento de Concursos y Estimaciones el listado y el expediente técnico de las obras a ejecutar por contrato o por administración directa.
2	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	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.
3	Órgano Interno de Control	Revisa la información y determina si cumple con los requisitos.
		¿Es factible?
4	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	No: El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas, deberá solicitar por escrito al Órgano Interno de Control un Acta Circunstanciada de dicha obra.
		FIN
5	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Sí: Integra la documentación referente a la obra y se remite al Órgano Interno de Control a fin de obtener una calendarización de conformación de los COCICOVI's.
6	Órgano Interno de Control	Recibe el oficio y coordina las acciones con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVI's.
7	Ciudadanía/Órgano Interno de Control/ Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Llevar a cabo la integración de los COCICOVI's de conformidad con la programación realizada.
8	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas Dirección de Obras Públicas	Se convoca a las y los vecinos que serán beneficiados con la obra, les explica y capacita sobre el propósito de la integración del COCICOVI y los invita a formar parte del mismo.
9		Requisita el Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
10		Remite la copia del Acta Constitutiva del COCICOVI al Expediente Único de Obra.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Actualización de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).

Objetivo: Alimentar el Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS con las obras que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal y que correspondan a la Dirección General de Obras Públicas con cargo a la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas realizará la captura y actualización de información de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS exclusivamente de las obras que corresponden a la Dirección General de Obras Públicas.
- Las o los servidores públicos que realicen la actualización de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS, 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 (FAISMUN), y
 - El Manual de usuario y operación de la Plataforma de Planeación y Seguimiento.
- En la planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras que correspondan a la Dirección General 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:

FAISMUN: 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, bacheo, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del fondo que emita la Secretaría de Bienestar.

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.

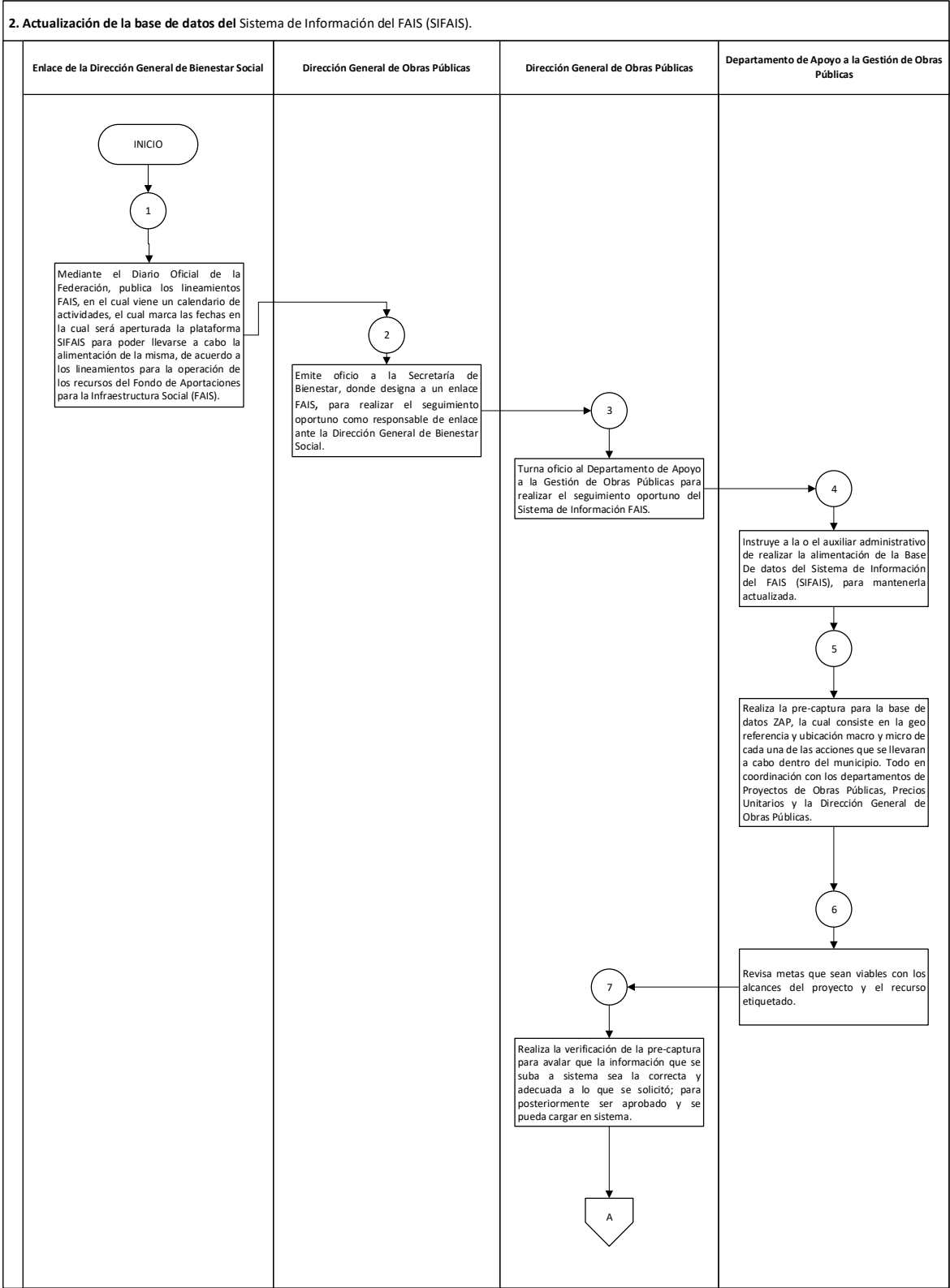
2. Actualización de la base de datos del Sistema de Seguimiento del FAIS (SIFAIS).

Descriptivo:

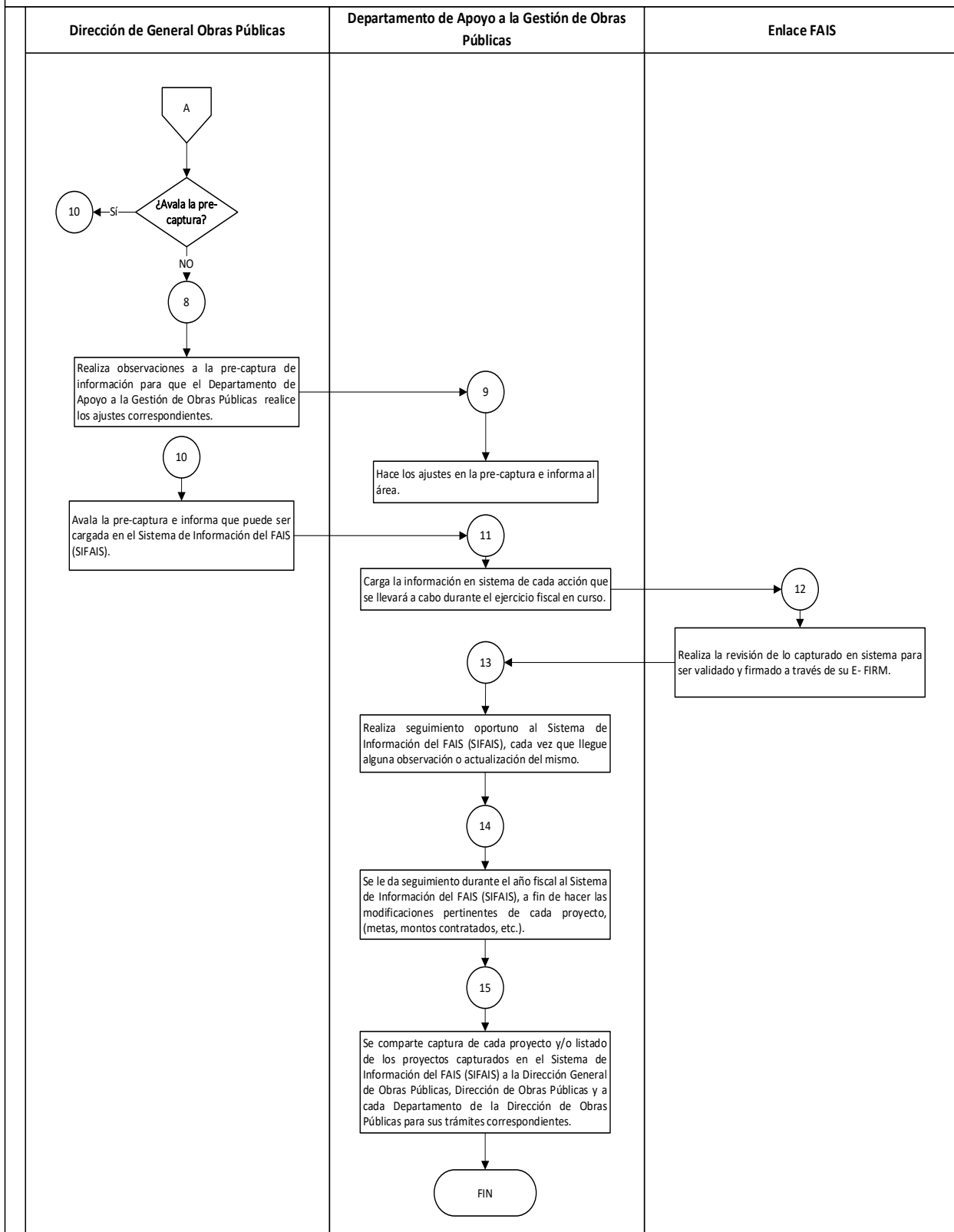
No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría de Bienestar	Mediante el Diario Oficial de la Federación, publica los lineamientos FAIS, en el cual viene un calendario de actividades, el cual marca las fechas en la cual será aperturada la plataforma SIFAIS, para poder llevarse a cabo la alimentación de la misma, de acuerdo a los lineamientos para la operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
2	Dirección General de Obras Públicas	Emite oficio a la Secretaría de Bienestar, donde designa a un enlace FAIS, para realizar el seguimiento oportuno como responsable de enlace ante la Dirección General de Bienestar Social.
3	Dirección General de Obras Públicas.	Turna oficio al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para realizar el seguimiento oportuno del Sistema de Información FAIS.
4	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Instruye a la o el auxiliar administrativo de realizar la alimentación de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS), para mantenerla actualizada.
5		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 llevarán a cabo dentro del municipio. Todo en coordinación con los departamentos de Proyectos de Obras Públicas, Precios Unitarios y la Dirección de Obras Públicas.
6		Revisa metas que sean viables con los alcances del proyecto y el recurso etiquetado.
7	Dirección General de Obras Públicas	Realiza la verificación de la pre-captura para avalar 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.
		¿Avala la pre-captura?
8	Dirección General de Obras Públicas	No: Realiza observaciones a la pre-captura de información para que el Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas realice los ajustes correspondientes.
9	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Hace los ajustes en la pre-captura e informa al área.
10	Dirección de Obras Públicas	Sí: Avala la pre-captura e informa que puede ser cargada en el Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).
11	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Carga la información en sistema de cada acción que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal en curso.
12	Enlace FAIS	Realiza la revisión de lo capturado en sistema para ser validado y firmado a través de su E- FIRMA.
13	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Realiza seguimiento oportuno al Sistema de Información del FAIS (SIFAIS), cada vez que llegue alguna observación o actualización del mismo.
14	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Se le da seguimiento durante el año fiscal al Sistema de Información del FAIS (SIFAIS), a fin de hacer las modificaciones pertinentes de cada proyecto, (metas, montos contratados, etc.).

15	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Se comparte captura de cada proyecto y/o listado de los proyectos capturados en el Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas y a cada Departamento de la Dirección de Obras Públicas para sus trámites correspondientes.
		FIN

Diagrama:



2. Actualización de la base de datos del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).



Nombre del

Procedimiento:

Generar reportes de control, avance y seguimiento de obras financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social

Objetivo:

Elaborar y capturar el reporte de cada obra correspondiente a los recursos FAIS (FAISMUN/FISE) en el Módulo de Seguimiento de la Planeación de Obras (SPO) del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS con el fin de tener el control adecuado del avance y por menores de cada una de ellas.

POLÍTICAS APLICABLES

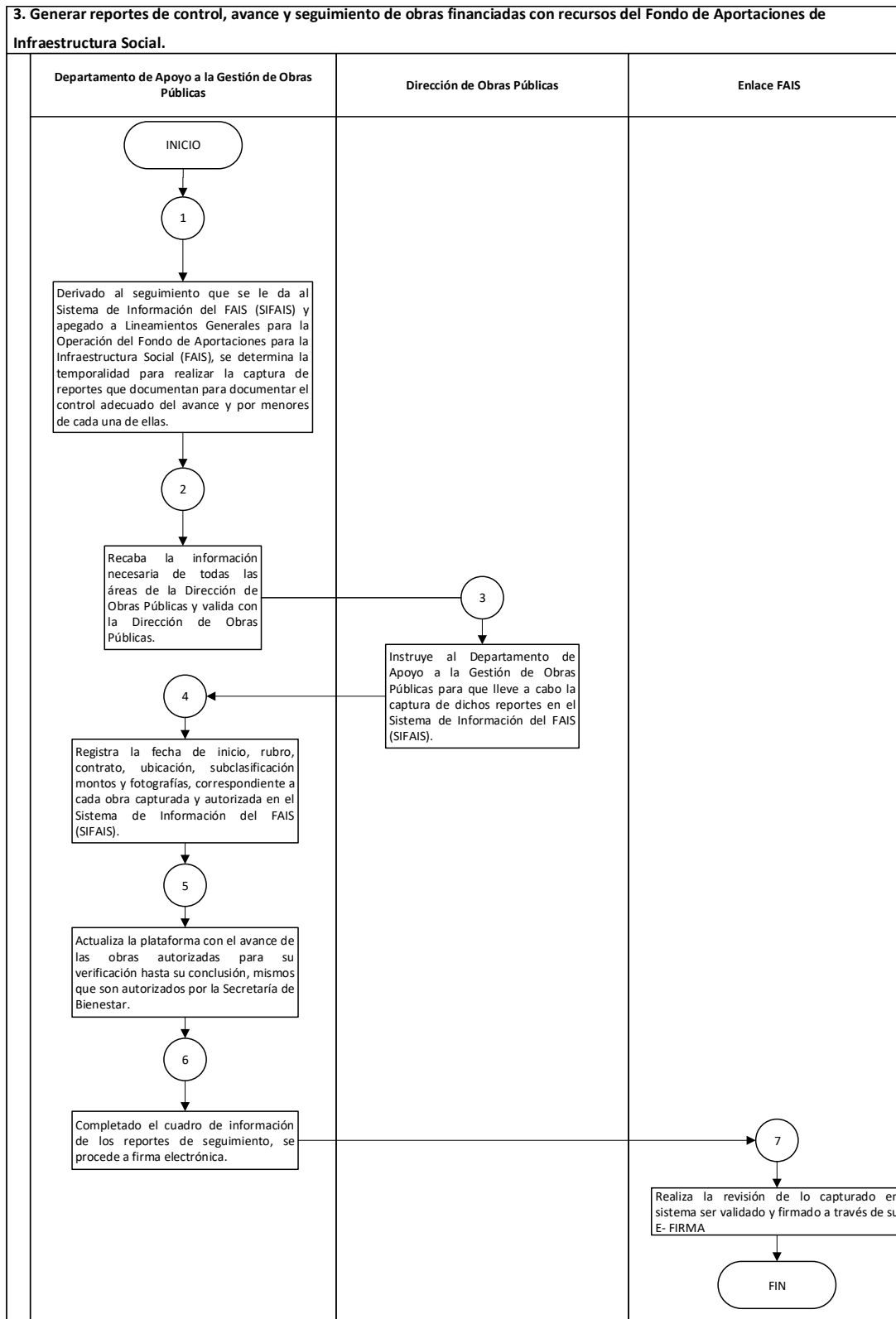
- Los lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para la captura de los reportes en el Módulo de Seguimiento de la Planeación de Obras (SPO) del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.
- Recabar la información necesaria para realizar la captura de los reportes de cada obra de recursos FAIS, en el Módulo de Seguimiento de la Planeación de Obras (SPO) del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas realizará los reportes de control y seguimiento de cada una de las acciones registradas y autorizadas al Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS, exclusivamente de las acciones que corresponden a la Dirección General de Obras Públicas.
- El enlace FAIS, será el responsable de la verificación y firma de dichos reportes, con el objetivo de que dichos reportes cumplan con los requerimientos del recurso empleado.

3. Generar reportes de control, avance y seguimiento de obras financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Derivado al seguimiento que se le da al Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) y apegado a Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), se determina la temporalidad para realizar la captura de reportes que documentan para documentar el control adecuado del avance y por menores de cada una de ellas.
2	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Recaba la información necesaria de todas las áreas de la Dirección de Obras Públicas y valida con la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para que lleve a cabo la captura de dichos reportes en el Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).
4	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Registra la fecha de inicio, rubro, contrato, ubicación, subclasificación, montos y fotografías correspondiente a cada obra capturada y autorizada en el Sistema de Información del FAIS (SIFAIS).
5		Actualiza la plataforma con el avance de las obras autorizadas para su verificación hasta su conclusión, mismos que son autorizados por la Secretaría de Bienestar.
6		Completado el cuadro de información de los reportes de seguimiento, se procede a firma electrónica.
7	Enlace FAIS	Realiza la revisión de lo capturado en sistema ser validado y firmado a través de su E- FIRMA
		FIN

Diagrama:



Nombre del

Procedimiento:

Conformación y Captura de Comité de Participación Social (COPASO)

Objetivo:

Realizar la conformación de los Comités de Participación Social, con las y los beneficiarios, promoviendo la participación comunitaria en la planeación y seguimiento de los proyectos que se ejecuten con los recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS), así mismo capturar cada comité en el Módulo de Seguimiento a la Participación Social, del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.

POLÍTICAS APLICABLES

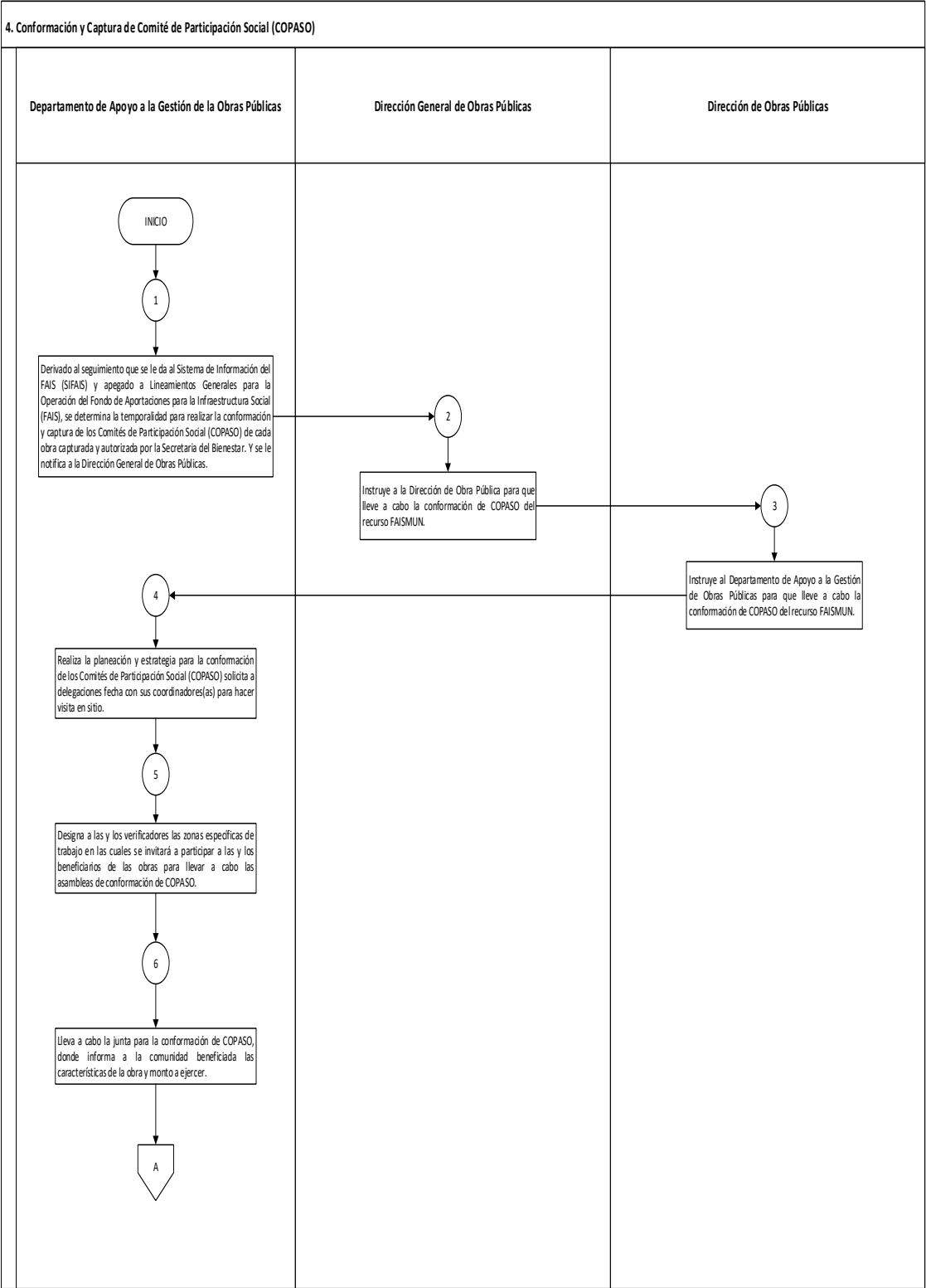
- La conformación de los Comités de Participación Social (CPS) estarán integrados por cuatro vecinos(as) que sean beneficiarios directos de la obra en planeación, serán electos en asamblea general, en forma democrática. El cargo de los integrantes del Comité de Participación Social (CPS) será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores(as) públicos(as).
- La integración de los Comités de Participación Social (CPS) se conformará una vez que la Obra forme parte del Programa Anual de Obras.
- La conformación del Comité deberá realizarse antes de que el proyecto de recursos (FAISMUN/FISE) sea capturado en la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS, ya que es indispensable su conformación y captura para que dicho proyecto sea autorizado por la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) de la Secretaría de Bienestar.
- Cada Comité deberá ser capturado en el Módulo de Seguimiento a la Participación Social, del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS), a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.
- Las y los servidores públicos que realicen la integración de los Comités de Participación Social (COPASO) atenderán lo dispuesto en los:
 - Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
 - Guía de Participación Social FAISMUN.

4. Conformación y Captura de Comité de Participación Social (COPASO)

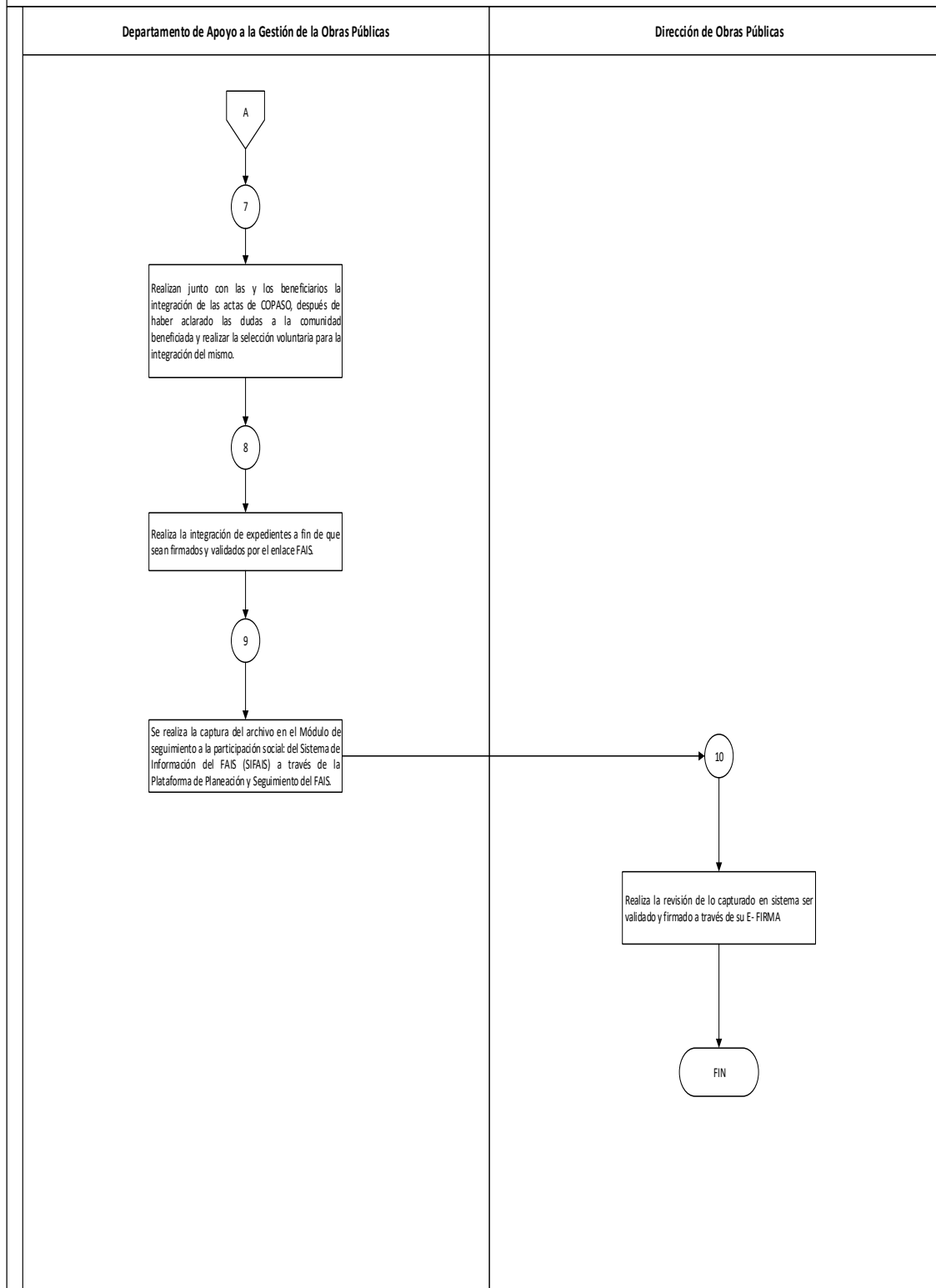
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Derivado al seguimiento que se le da al Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) y apegado a Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), se determina la temporalidad para realizar la conformación y captura de los Comités de Participación Social (COPASO) de cada obra capturada y autorizada por la Secretaría del Bienestar. Y se le notifica a la Dirección General de Obras Públicas.
2	Dirección General de Obras Públicas	Instruye a la Dirección de Obra Pública para que lleve a cabo la conformación de COPASO del recurso FAISMUN.
3	Dirección de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas para que lleve a cabo la conformación de COPASO del recurso FAISMUN.
4	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	Realiza la planeación y estrategia para la conformación de los Comités de Participación Social (COPASO) solicita a delegaciones fecha con sus coordinadores(as) para hacer visita en sitio.
5		Designa a las y los verificadores las zonas específicas de trabajo en las cuales se invitará a participar a las y los beneficiarios de las obras para llevar a cabo las asambleas de conformación de COPASO.
6		Lleva a cabo la junta para la conformación de COPASO, donde informa a la comunidad beneficiada las características de la obra y monto a ejercer.
7		Realizan junto con las y los beneficiarios la integración de las actas de COPASO, después de haber aclarado las dudas a la comunidad beneficiada y realizan la selección voluntaria para la integración del mismo.
8		Realiza la integración de expedientes a fin de que sean firmados y validados por el enlace FAIS.
9		Se realiza la captura del archivo en el Módulo de seguimiento a la participación social: del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) a través de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.
10	Enlace FAIS	Realiza la revisión de lo capturado en sistema ser validado y firmado a través de su E- FIRMA
		FIN

Diagrama:



4. Conformación y Captura de Comité de Participación Social (COPASO)



XI. Departamento Legal de la Obra Pública

**Nombre del
Procedimiento:**

Procedimientos para el inicio, trámite y resolución por los defecto y vicios ocultos.

Objetivo:

Este procedimiento describe las acciones escalonadas que realiza el Departamento Legal de la Dirección de Obra Pública, para iniciar, tramitar y resolver controversias derivadas de defectos, vicios ocultos y otras responsabilidades del contratista, una vez que la obra ha sido recibida formalmente. Este proceso es crucial para hacer efectiva la Fianza de Vicios Ocultos (o garantía equivalente) y proteger el patrimonio municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

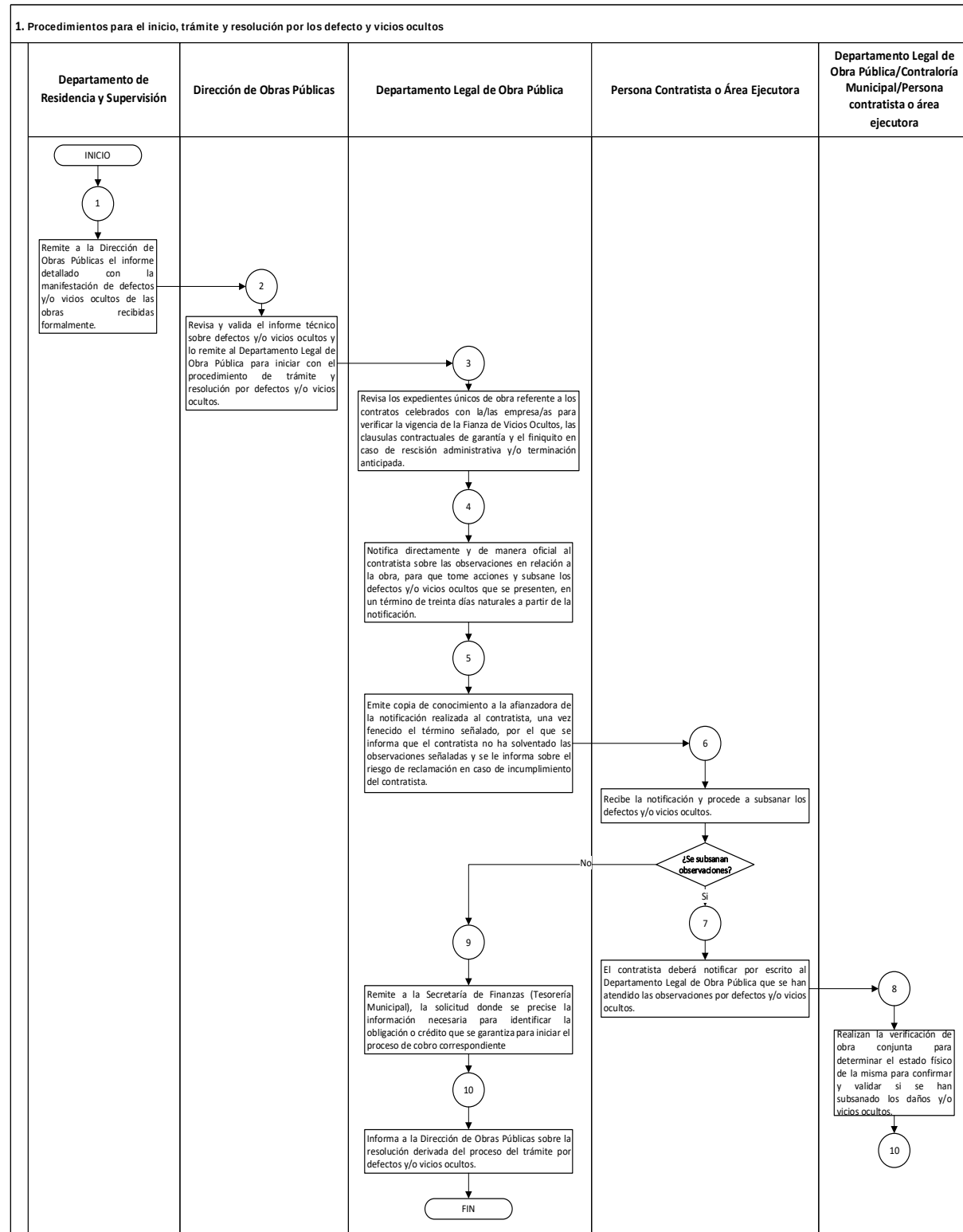
- La Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Obras Públicas, a través del Departamento de Residencia y Supervisión, remitirá al Departamento Legal de Obra Pública mediante un Informe técnico detallado, la manifestación de defectos y/o vicios ocultos de las obras públicas que han sido recibidas formalmente.
- El Departamento Legal de Obra Pública revisará los expedientes únicos de obra referente a los contratos celebrados con la/las empresa/as contratadas para verificar la vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos (obligatorio por un periodo de 12 meses después de la entrega-recepción), las cláusulas contractuales de garantía y el finiquito en caso de rescisión administrativa y/o terminación anticipada.
- El Departamento Legal de Obra Pública notificará directamente de manera oficial al contratista sobre las observaciones en relación a la obra, para que tome acciones y subsane los defectos y/o vicios ocultos que se presenten, en un término de treinta días naturales a partir de que sea notificado el contratista.
- El Departamento Legal de Obra Pública enviará copia de conocimiento a la afianzadora de la notificación realizada al contratista, una vez fenecido el termino señalado, por el cual se informa que la empresa no ha solventado las observaciones señaladas; así mismo, será informada sobre el riesgo de reclamación para que tome conocimiento del posible incumplimiento por parte del contratista.
- Cuando el contratista subsane las observaciones en el término concedido, deberá notificar por escrito, para que el Departamento Legal de Obra Pública y la Contraloría Social del Municipio, realicen la verificación de la reparación o reparaciones realizadas a la obra.
- El Departamento Legal de Obra Pública convocará al contratista y a la Contraloría Social del municipio, a una verificación de obra conjunta para determinar el estado físico de la obra y confirmar si se han subsanado el daño y/o los vicios ocultos de obra.
- De comprobarse la responsabilidad del contratista o si este no atendió la reparación, el Departamento Legal de Obra Pública deberá remitir a la Secretaría de Finanzas (**tesorería municipal**), la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro.

1. Procedimientos para el inicio, trámite y resolución por los defecto y vicios ocultos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite a la Dirección de Obras Públicas el informe detallado con la manifestación de defectos y/o vicios ocultos de las obras recibidas formalmente.
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el informe técnico sobre defectos y/o vicios ocultos y lo remite al Departamento Legal de Obra Pública para iniciar con el procedimiento de trámite y resolución por defectos y/o vicios ocultos.
3	Departamento Legal de Obra Pública	Revisa los expedientes únicos de obra referente a los contratos celebrados con la/las empresa/as para verificar la vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos, las cláusulas contractuales de garantía y el finiquito en caso de rescisión administrativa y/o terminación anticipada.
4	Departamento Legal de Obra Pública	Notifica directamente y de manera oficial al contratista sobre las observaciones en relación a la obra, para que tome acciones y subsane los defectos y/o vicios ocultos que se presenten, en un término de treinta días naturales a partir de la notificación.
5	Departamento Legal de Obra Pública	Emite copia de conocimiento a la afianzadora de la notificación realizada al contratista, una vez fenecido el término señalado, por el que se informa que el contratista no ha solventado las observaciones señaladas y se le informa sobre el riesgo de reclamación en caso de incumplimiento del contratista.
6	Persona contratista o área ejecutora	Recibe la notificación y procede a subsanar los defectos y/o vicios ocultos.
		<i>¿Se subsanan las observaciones?</i>
7	Persona contratista o área ejecutora	Si: El contratista deberá notificar por escrito al Departamento Legal de Obra Pública que se han atendido las observaciones por defectos y/o vicios ocultos.
		No: Remite a la Secretaría de Finanzas (Tesorería Municipal), la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza para iniciar el proceso de cobro correspondiente.
8	Departamento Legal de Obra Pública/Contraloría Municipal/Persona contratista o área ejecutora	Realizan la verificación de obra conjunta para determinar el estado físico de la misma para confirmar y validar si se han subsanado los daños y/o vicios ocultos.
9	Departamento Legal de Obra Pública	Informa a la Dirección de Obras Públicas sobre la resolución derivada del proceso del trámite por defectos y/o vicios ocultos.
10	Departamento Legal de Obra Pública	FIN

Diagrama



Nombre del Procedimiento: Procedimiento Legal para Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública.

Objetivo: Este procedimiento detalla las acciones escalonadas que el Departamento Legal de la Dirección de Obra Pública debe realizar para iniciar, tramitar y resolver un procedimiento de rescisión administrativa de un Contrato de Obra Pública por incumplimiento en el periodo contractual del contratista.

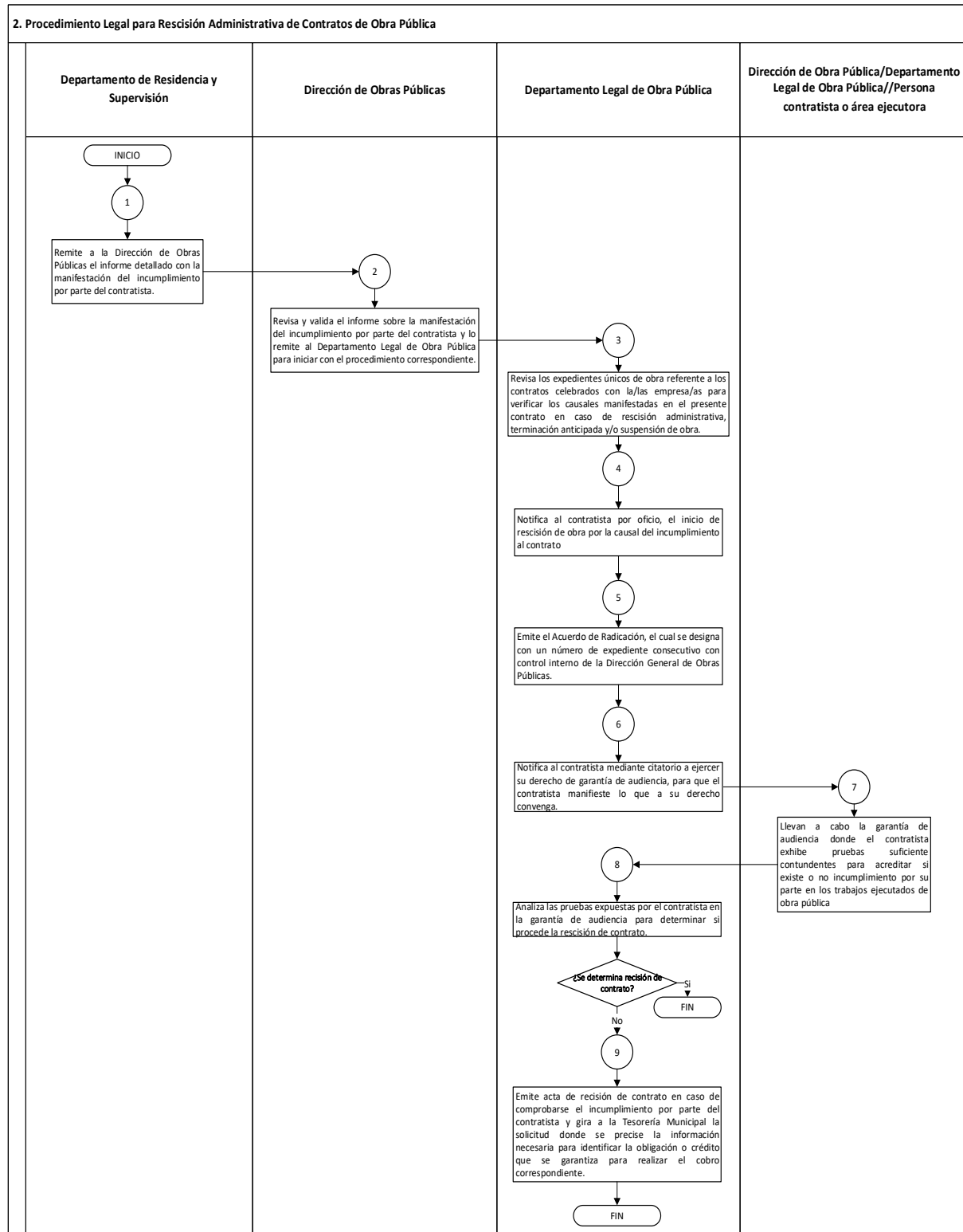
POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Obras Públicas, a través del Departamento de Residencia y Supervisión, remitirá al Departamento Legal de Obra Pública mediante un Informe técnico detallado, la manifestación del incumplimiento por parte del contratista.
- El Departamento Legal de Obra Pública revisará los expedientes únicos de obra referente a los contratos celebrados con la/las empresa/as contratadas para verificar los causales manifestadas en el presente contrato en caso de rescisión administrativa, terminación anticipada y/o suspensión de obra.
- El Departamento Legal de Obra Pública notifica al contratista por oficio, el inicio de rescisión de obra por la causal del incumplimiento al contrato.
- Una vez que el contratista ha sido notificado, se emite el Acuerdo de Radicación, el cual se designa con un número de expediente consecutivo con control interno de la Dirección General de Obras Públicas.
- Una vez formalizado el acuerdo de radicación, se notifica al contratista mediante citatorio a ejercer su derecho de garantía de audiencia, para que el contratista manifieste lo que a su derecho convenga.
- Acto continuo, se lleva a cabo su garantía de audiencia donde el contratista exhibe pruebas suficientes contundentes para acreditar si existe o no incumplimiento por su parte en los trabajos ejecutados de obra pública.
- Una vez analizadas las pruebas expuestas por el contratista, el Departamento Legal de Obra Pública emite una resolución al procedimiento de rescisión; así mismo emite oficio por el cual se notifica al contratista de la resolución correspondiente.
- El departamento Legal de Obra Pública emite el acta de rescisión de contrato en caso de comprobarse el incumplimiento por el contratista y se remite a la Tesorería Municipal la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro correspondiente.

2. Procedimiento Legal para Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Residencia y Supervisión	Remite a la Dirección de Obras Públicas el informe detallado con la manifestación del incumplimiento por parte del contratista.
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el informe sobre la manifestación del incumplimiento por parte del contratista y lo remite al Departamento Legal de Obra Pública para iniciar con el procedimiento correspondiente.
3	Departamento Legal de Obra Pública	Revisa los expedientes únicos de obra referente a los contratos celebrados con la/las empresa/as para verificar los causales manifestadas en el presente contrato en caso de rescisión administrativa, terminación anticipada y/o suspensión de obra.
4	Departamento Legal de Obra Pública	Notifica al contratista por oficio, el inicio de rescisión de obra por la causal del incumplimiento al contrato
5	Departamento Legal de Obra Pública	Emite el Acuerdo de Radicación, el cual se designa con un número de expediente consecutivo con control interno de la Dirección General de Obras Públicas.
6	Departamento Legal de Obra Pública	Notifica al contratista mediante citatorio a ejercer su derecho de garantía de audiencia, para que el contratista manifieste lo que a su derecho convenga.
7	Dirección de Obra Pública/Departamento Legal de Obra Pública/ Persona contratista o área ejecutora	Llevar a cabo la garantía de audiencia donde el contratista exhibe pruebas suficientes contundentes para acreditar si existe o no incumplimiento por su parte en los trabajos ejecutados de obra pública
8	Departamento Legal de Obra Pública	Analiza las pruebas expuestas por el contratista en la garantía de audiencia para determinar si procede la rescisión de contrato.
		¿Se determina la rescisión de contrato?
		Si:
		FIN
		No:
9		Emite acta de rescisión de contrato en caso de comprobarse el incumplimiento por parte del contratista y gira a la Tesorería Municipal la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza para realizar el cobro correspondiente.
		FIN

Diagrama



XII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Existe una copia en medio digital en:
Dirección General de Obras Públicas.

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre 2025.
Elaboración del Manual

XIV. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



ING. ARQ. MAXIMINO BUENO GUTIÉRREZ
Director General de Obras Públicas

XV. CRÉDITOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

Responsables de su integración y revisión:

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRAÍN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista Especializado

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN