DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO DEL 2025.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

REGISTRO DE EDICIONES

© Ayuntamiento de Tultitlán, México 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas, Primera Edición.

Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México

Teléfonos: 5524493649

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ÍNDICE

PÁGINA

- Hoja de Edición 2
- Índice 3
- Presentación 4
- Proceso General de Obra Pública 8
- Recepción y Verificación de Procedencia de Peticiones Ciudadanas 10
- Programación de la Obra Pública 12
- Integración de Comités de Participación Social (CPS) y llenado de Anexos 15
- Elaboración de Proyectos de Obras Públicas 17
- Proceso de Licitación de Obra 19
- Contratación 21
- Ejecución de la Obra Pública 22
- Pago de Anticipo 25
- Integración y Tramite de las Estimación 27
- Suspensión de la Obra Pública y Terminación Anticipada del Contrato 29
- Verificación de Avances Físico – Financieros en la Obra Pública 31
- Rescisión Administrativa 33
- Concentración de Documentos para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra 35
- Procedimiento de Oficialía de Partes de la D.O.P. 38

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PRESENTACIÓN

Este Manual busca exponer los procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Dirección de Obras Públicas para dirigir la planeación, programación, proyección, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, con la mejor calidad posible y de manera oportuna aplicar los procesos que se detallaran en el cuerpo de este documento, con la finalidad de dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la población del Municipio de Tultitlán; buscando en todo momento la aplicación de recursos de manera eficiente, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión, verificación y control de obra pública que deriven en trabajos de calidad, en beneficio de la población.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento General para la Ejecución de la Obra Pública Municipal de Tultitlán.

1.1. Objetivo

Se busca exponer el procedimiento general para la ejecución de la obra pública de manera clara, sencilla y entendible para todas las personas y contratistas que participan en el proceso; de manera que con ello logren realizar sus actividades de manera puntual, coordinada, eficiente y eficazmente para la ejecución de cualquier obra pública.

1.2. Referencias (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.3. Definiciones

I. **Adjudicación directa**: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.

II. **Anteproyecto:** Esquema generalizado con nociones básicas en alcances, sobre la definición de una obra pública, motivada de una petición o necesidad ciudadana.

III. **Bases de licitación**: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

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

V. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, este está constituido por vecinos beneficiados directos de la acción a realizar, estos darán fe y seguimiento del proceso de ejecución y termino de la obra.

VI. **Comité Interno de Obra Pública**: instancia auxiliar del Ayuntamiento, integrada por servidores públicos del mismo, con la función de planear, programar y dar seguimiento a las obras públicas, así como los procesos de contratación.

VII. **Contraloría**: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

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

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

X. **Contrato:** Instrumento jurídico en el que el contratante encarga la ejecución de una obra o servicio relacionado con la misma a un particular ya sea persona física o moral.

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

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

XII. **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

XIII. Comité de Participación Social **(CPS)**.

XIV. **Dictamen de Pre-Factibilidad**: producto de la atención de una solicitud de obra la cual se realiza físicamente, para verificar si es susceptible de llevarse a cabo técnicamente, así como su financiamiento de los fondos accesibles por el municipio.

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

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

XVII. **Estimación**: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.

XVIII. **Excepciones a la licitación pública**: supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

XIX. **Expediente Único de Obra**: Conjunto de documentos que sustenta a un contrato de Obra Pública; y es un elemento administrativo con el objeto de demostrar el cumplimiento de la obra o servicio relacionado con la misma.

XX. **Invitación restringida**: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

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

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

XXIII. Matriz de Inversión de Desarrollo Social **(MIDS).**

XXIV. **Precio alzado**: el importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.

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

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

XXVII. **Propuesta solvente**: es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

XXVIII. **Presupuesto**: documento obtenido del anteproyecto el cual tiene como finalidad, determinar un importe preliminar, el costo de una obra o servicio.

XXIX. **Programa de Obras Anual**: Documento en el que se incluyen las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, las cuales son etiquetadas por Fondos y Recursos del ejercicio fiscal en curso.

XXX. **Proyecto ejecutivo**: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

XXXI. **Proceso de Adjudicación**: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios.

XXXII. **Residente de obra**: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

XXXIII. **Suficiencia Presupuestal**: Documento mediante el cual se valida la disponibilidad del recurso, así como la procedencia del mismo.

XXXIV. **Supervisor de obra:** es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.4. Insumos

En el caso particular de este proceso se entenderá por insumo a aquellos recursos financieros que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, y en el caso particular a los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la ley; así como aquellos recursos que con motivo de la libre hacienda el Municipio por medio de contribuciones recabe; se citan de forma enunciativa mas no limitativa los fondos mediante los cuales el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Publicas a ejecutado la obra pública.

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: **(FAISMUN).**
- Recursos Propios **(RP).**
- Programa de Alerta de Violencia de Genero contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres **(PAVGCMFADNAM).**
- Programa de Acciones para el Desarrollo **(PAD).**
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal **(FEFOM).**

1.5. Resultados

El resultado esperado de este proceso es la materialización de la obra pública, esta deberá reflejar la calidad, procesos, alcances y eficiencia como parte integral del producto entregado. Contribuyendo a disminuir o terminar la necesidad de la cual surgió esta acción.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.6. Políticas

La Dirección de Obras Públicas a través de las obras que integran el Programa de Obra Anual busca satisfacer las necesidades de su población a través de las políticas siguientes:

- Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.
- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.
- Considerar la creación de espacios de desarrollo social que incentiven el espíritu deportivo, de esparcimiento y recreación, en el cual interactúen todas las generaciones activamente sin distinción.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.7. Desarrollo

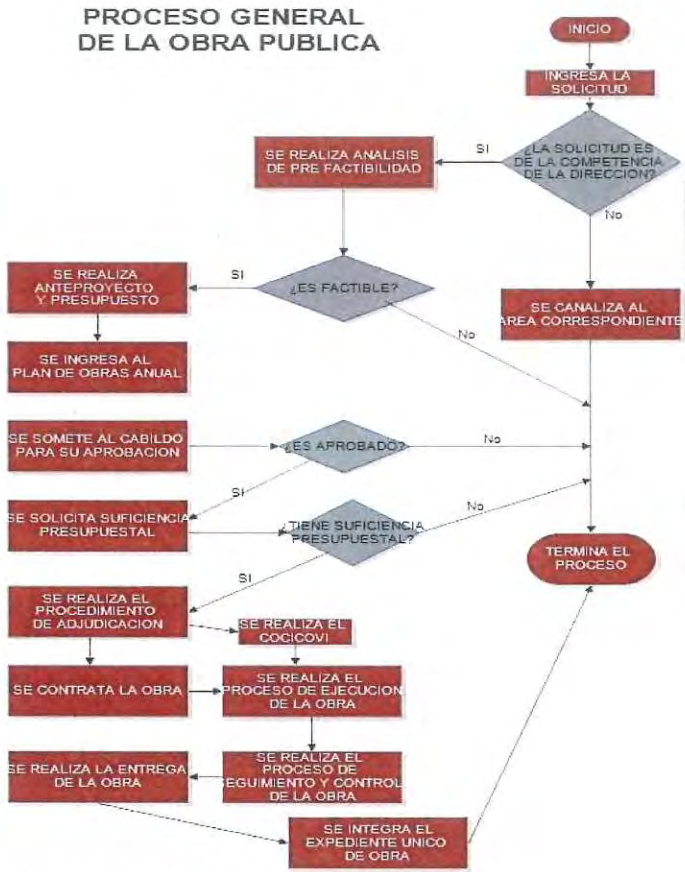
Nombre del Procedimiento **Proceso General de la Obra Pública**

Objetivo: Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras Públicas.

2. Se reciben las solicitudes.
3. La oficialía de partes de la dirección verifica si es procedente al área.
4. Si NO es procedente se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser procedente se pasa al punto 4.
5. Se turna al Departamento de Programas para el estudio de Pre-factibilidad.
6. Si NO es factible, se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser factible pasa al punto 6.
7. Se pasa al Departamento de proyectos para la realización del anteproyecto.
8. Ya con anteproyecto se pasa al área de Coordinador de Proyectos y Licitaciones para que genere el presupuesto.
9. El presupuesto se envía al Departamento de Programas para su ingreso al Programa de Obras Anual.
10. Una vez integrado el Programa se envía a cabildo para su discusión y en caso autorización.
11. Si NO es aprobada se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser aprobada pasa al punto 11.
12. Se remite nuevamente a la Dirección de Obras, y se solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
13. Si No se tiene suficiencia presupuestal regresa al punto 9 / de ser factible pasa al punto 13.
14. Teniendo la suficiencia presupuestal se inicia el procedimiento de adjudicación.
15. Concluido este se realiza la contratación de la Obra.
16. Se realiza ante la tesorería municipal el trámite del anticipo correspondiente.
17. En paralelo se solicita la realización del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
18. Se envía la información necesaria a la Subdirección de Residencia y Construcción para dar inicio a la ejecución.
19. Se realiza el control y seguimiento de la Obra hasta su conclusión.
20. Recepción de la obra y Entrega de Obra.
21. Integración de Expediente único de obra.
22. Concluye el proceso.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.8. Diagrama:



1.9. Formatos e Instructivos. - No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.10. Simbología.

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Procesos: Es utilizado para señalar el proceso de las áreas internas de la dirección.
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc.,
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Línea. indica el flujo de información y/o la secuencia cronológica de los procesos
	Conector. Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2. Recepción y Verificación de procedencia de Peticiones Ciudadanas.

2.1. Objetivo. - Analizar la petición del ciudadano para que sea canalizada al Departamento correspondiente.

2.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

2.3. Definiciones. – No aplica.

2.4. Insumos. – No aplica.

2.5 Resultados. – Respuesta a la ciudadanía respecto a la petición y de ser factible la canalización al Departamento correspondiente.

2.6 Políticas. - Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.

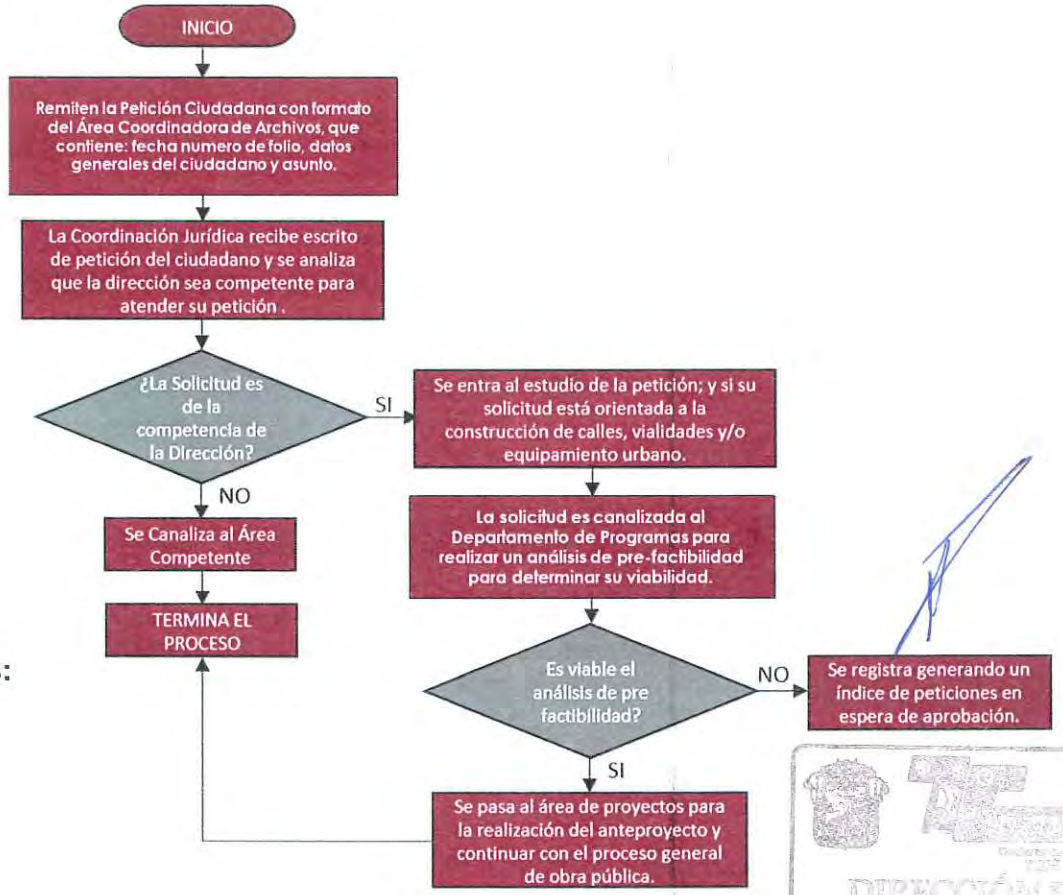
2.7 Desarrollo:

- Hacer una revisión de que la petición este Dirigida a la Dirección de Obras Públicas, a efecto de ser competente de su atención.
- Que dicha petición este ajustada a las atribuciones y facultades correspondientes a esta Dirección.
- Entrar al estudio de la solicitud realizada por el ciudadano, y determinar qué área será la encargada de darle atención y seguimiento.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Para el caso de que, en la petición requiera la construcción de calles, vialidades y/o equipamiento urbano, dicha solicitud será canalizada al Departamento de Programas para realizar un estudio de pre-factibilidad, para determinar su viabilidad.
- Para el caso de ser necesario, el estudio de pre-factibilidad podrá ser complementado con una visita por personal del Departamento de Programas, al sitio donde se encuentre la calle, vialidad o equipamiento urbano, a efecto de analizar la solicitud de forma exhaustiva.

2.8. Diagrama



2.9. Formatos e Instructivos:

No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3. Programación de la Obra Pública.

3.1. Objetivo. - Programar las Obras Públicas de acuerdo a las necesidades del municipio y darle continuidad a las mismas.

3.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

3.3. Definiciones. – No aplica.

3.4. Insumos. – No aplica.

3.5 Resultados. – La conformación del Programa Anual de Obra Pública, mediante la integración de las diversas peticiones mediante su evaluación de factibilidad.

3.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

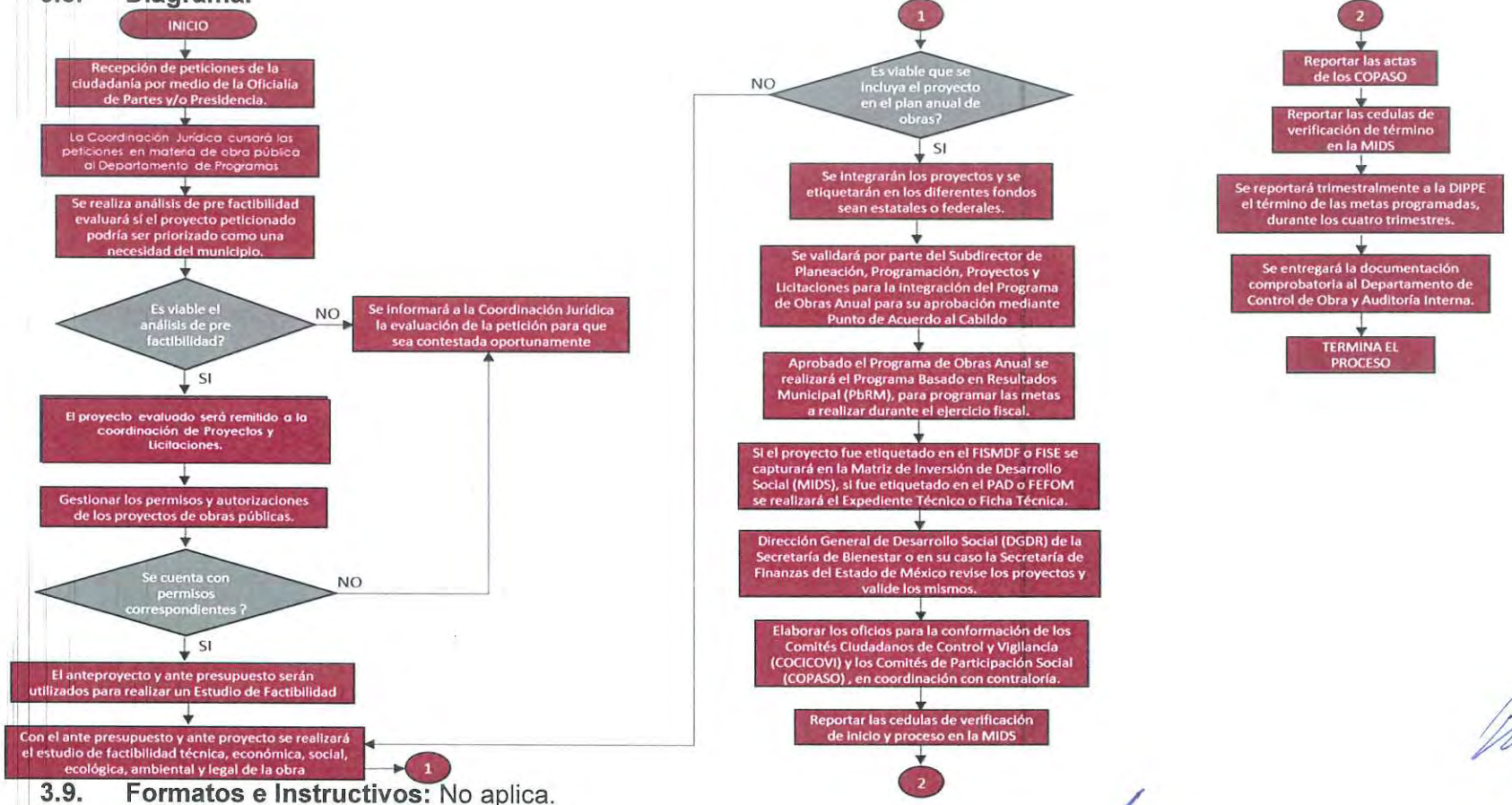
3.7 Desarrollo:

- Se remite a la Dirección de Obras Públicas, las peticiones de la ciudadanía por medio del Área Coordinadora de Archivos.
- La Coordinación Jurídica que funge como oficialía de partes de la Dirección cursará las peticiones en materia de obra pública al Departamento de Programas.
- El Departamento de Programas por medio de un análisis de pre - factibilidad evaluará sí el proyecto peticionado podría ser priorizado como una necesidad del municipio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Se informará a la Coordinación Jurídica la evaluación de la petición para que sea contestada oportunamente.
- El proyecto evaluado será remitido a la Coordinación de Proyectos y Licitaciones para que pueda realizarse un ante proyecto y un ante presupuesto.
- Se gestionaran los permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas.
- El anteproyecto y ante presupuesto serán utilizados para realizar un Estudio de Factibilidad Técnica, Económica y Social, Ecológica, Ambiental y Legal de la obra.
- Sé dictaminará si es procedente el proyecto para incluirlo en el Programa de Obras Anual.
- Se integrarán los proyectos y se etiquetarán en los diferentes fondos sean Estatales o Federales cumpliendo con los lineamientos y/o reglas de operación
- Se validará por parte del Subdirector de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones para la integración del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, para su aprobación mediante Punto de Acuerdo al Cabildo.
- Aprobado el Programa de Obras Anual se realizará el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), para programar las metas a realizar durante el ejercicio fiscal.
- Si el proyecto fue etiquetado en el FAISMUN o FISE se capturará en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), si fue etiquetado en el PAD o FEFOM se realizará el Expediente Técnico o Ficha Técnica.
- Verificar que la Dirección General de Desarrollo Social (DGDR) de la Secretaría de Bienestar o en su caso la Secretaría de Finanzas del Estado de México revise los proyectos y valide los mismos.
- Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y los Comités de Participación Social (CPS) de las obras con cargo a los recursos federales y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal
- Reportar las cedulas de verificación de inicio y proceso en la MIDS
- Reportar las actas de los CPS
- Reportar las cedulas de verificación de término en la MIDS
- Se reportará trimestralmente a la DIPPE el término de las metas programadas, durante los cuatro trimestres que conforman el ejercicio fiscal.
- Se entregará la documentación comprobatoria al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna

3.8. Diagrama.



3.9. Formatos e Instructivos: No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4. Integración de Comités de Participación Social (CPS) y llenado de Anexos.

4.1. Objetivo. - Promover la participación comunitaria en la Planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de los Comités Comunitarios.

4.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social 2025 (FAIS).

4.3. Definiciones. – Comité de Participación Social **(CPS)**.

4.4. Insumos. – No aplica.

4.5 Resultados. – La integración de los Comités de Participación Social, apegándose en todo momento a los lineamientos y del fondo correspondiente.

4.6 Políticas. - Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.

4.7 Desarrollo:

- El Departamento de Programas sube a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) las obras que fueron aprobadas en el Plan Anual de Obras, toda vez que el recurso es proveniente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

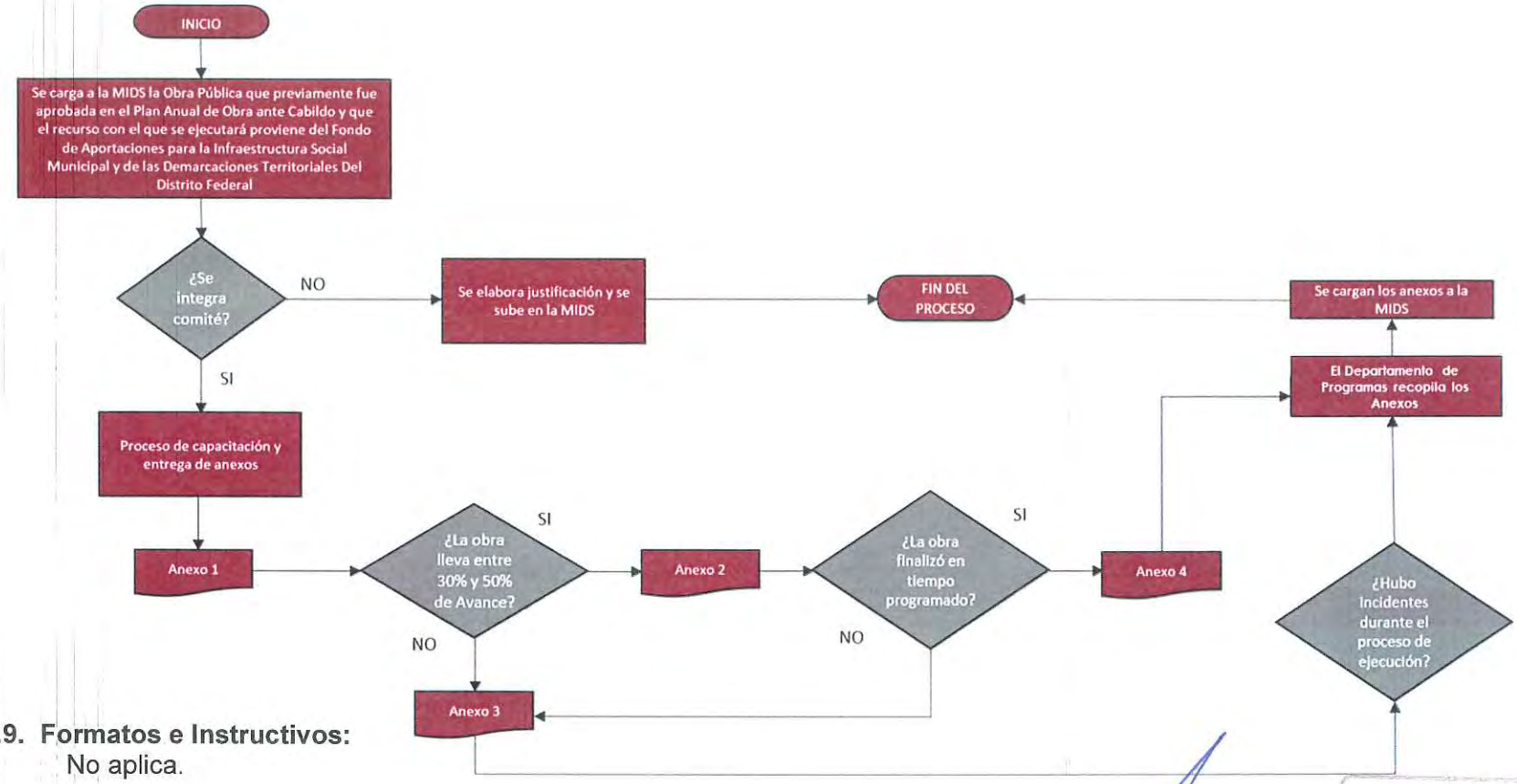
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

(FAISMUN) y deben ser registradas para posteriormente ser validadas por la Dirección General de Desarrollo Regional.

- Posteriormente una vez habilitada la opción de descarga de los anexos y participación social, la Unidad de Programas convoca a las personas beneficiadas de la obra pública para integración del Comité de Participación Social (CPS).
- Se integra un comité mínimo de 4 a 5 personas (un presidente, un secretario, un tesorero y 2 vocales) que sean beneficiarios directos, dicho comité una vez conformado tendrá la función de fungir como ente supervisor o vigilante;
- Una vez integrado el comité, el Departamento de Programas procede a iniciar con la capacitación y entrega de materiales (anexos).
- Al inicio de la obra se procede a llenar el anexo 1 "ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y REPORTE DE CAPACITACIÓN"
- Cuando la obra se encuentre entre un 30% a 50% de trabajos ejecutados, se procederá a llenar el Anexo 2 "REPORTE DE ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA", para confirmar que la ejecución de la obra se esté desarrollando de manera correcta.
- Durante todo el Proceso de Ejecución de la Obra Pública, de ser necesario se llenara el Anexo 3 "REPORTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS" para llevar un control de las incidencias durante la ejecución.
- Al finalizar la Obra Pública, se debe llenar el Anexo 4 "ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS ALCANZADOS POR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL"
- Para terminar el Proceso, el Departamento de Programas se encarga de recopilar los anexos para posteriormente ser cargadas a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS).

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.8. Diagrama.



4.9. Formatos e Instructivos:

No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

5. Elaboración de Proyectos de Obras Públicas

5.1. Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el Plan Anual de Obra Pública.

5.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

5.3. Definiciones. – No aplica.

5.4. Insumos. – No aplica.

5.5 Resultados. – Generar los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, especificaciones técnicas, y números generadores para la correcta ejecución de la obra pública.

5.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

5.7 Desarrollo:

- El Departamento de Proyectos una vez recibido el estudio de pre-factibilidad analizara, elaborara y entregara los Proyectos Ejecutivos a la Dirección de Obras Públicas para su aprobación por el Sub-director de planeación, proyectos, programas y licitaciones.

- Se verificará el lugar en el que se llevará a cabo la ejecución de la obra mediante un levantamiento topográfico.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Una vez obtenido el levantamiento topográfico se procede a elaborar el anteproyecto para su visto bueno al Sub-director de planeación, proyectos, programas y licitaciones.

- Una vez obtenidos los estudios técnicos factibles se instruye al o los proyectistas para elaborar el Proyecto Ejecutivo.

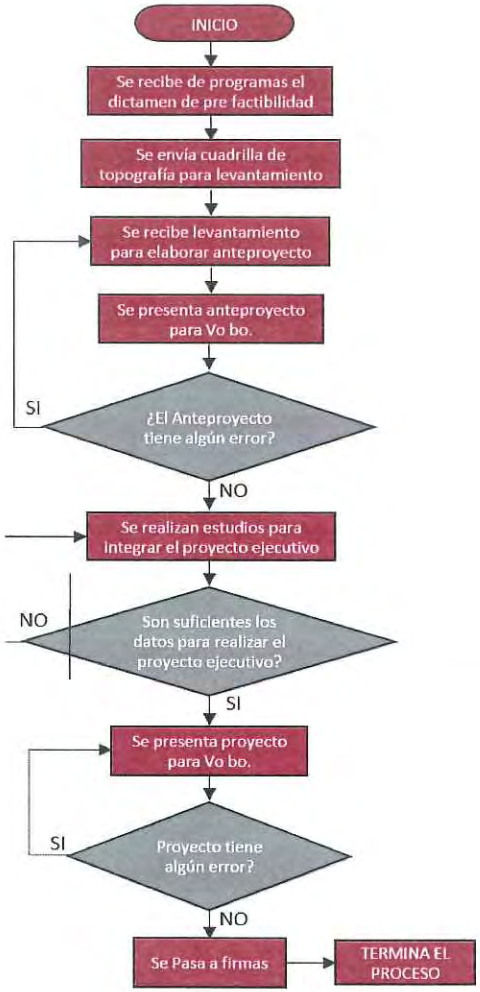
- Se presenta el Proyecto Ejecutivo para su revisión y autorización al Sub-director de planeación, proyectos, programas y licitaciones y al Director de Obras Públicas, a fin de que autoricen mediante su rúbrica o firma.

- Si el Proyecto requiriera modificaciones o en su defecto corregir algún error, estos se realizarán para su presentación de nueva cuenta.

- Una vez autorizados y firmados los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, especificaciones técnicas, y números generadores para su canalización a la Coordinación de Proyectos y Licitaciones para llevar a cabo la contratación correspondiente.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

5.8. Diagrama.



5.9 Formatos e Instructivos:

No aplica.

6. Proceso Licitación de Obra.

6.1. Objetivo. - La contratación de obras autorizadas en el plan anual de obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

6.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo.

6.3. Definiciones. – No aplica.

6.4. Insumos. – No aplica.

6.5 Resultados. – Formulación, Publicación y Venta de las Bases de Licitación, desarrollo del proceso de licitación y generación de Fallo de Adjudicación.

6.6 Políticas:

- Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

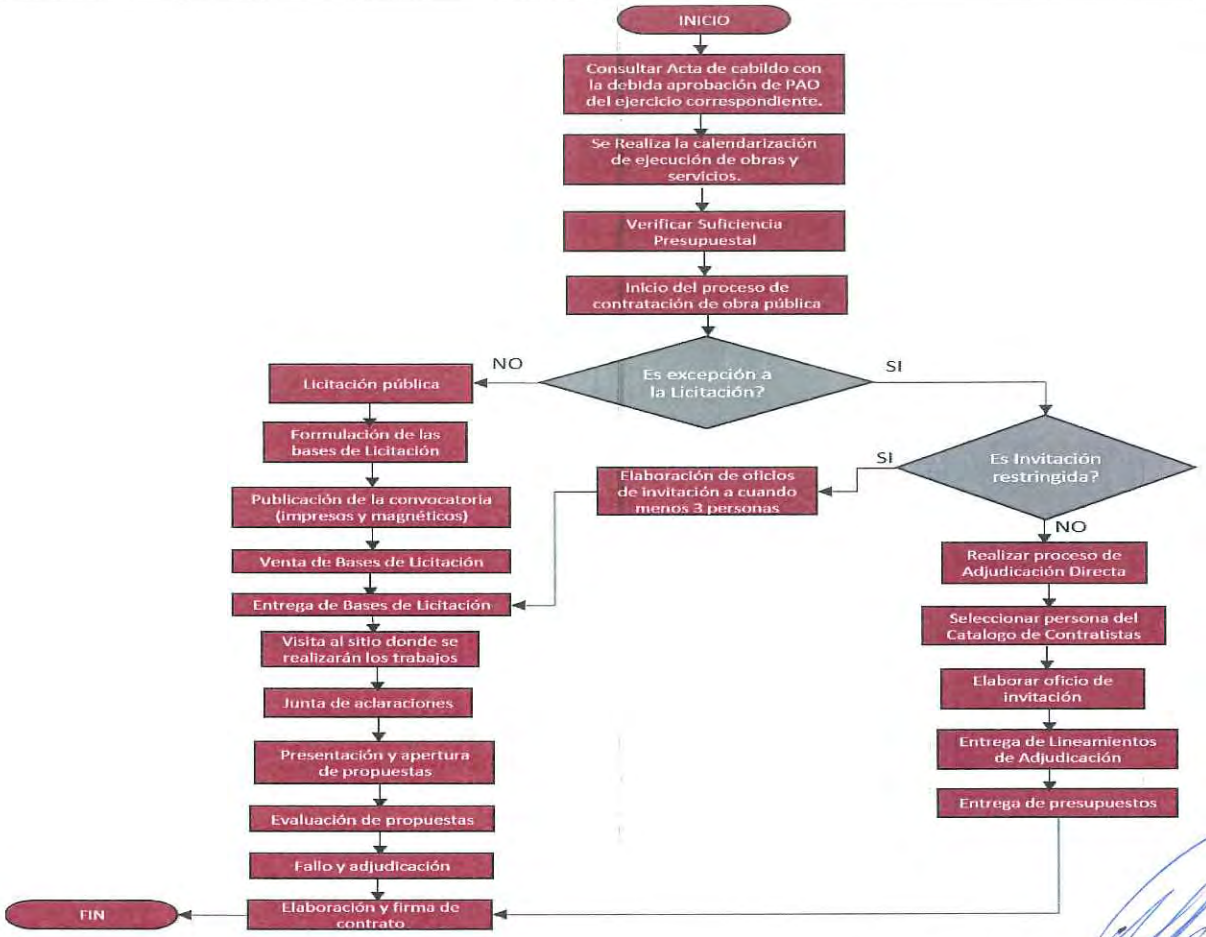
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

6.7 Desarrollo:

- Consultar Acta de cabildo con la debida aprobación de PAO del ejercicio correspondiente.
- Se Realiza la calendarización de ejecución de obras y servicios.
- Verificar Suficiencia Presupuestal
- Inicio del proceso de contratación de obra pública
- ¿Es excepción a la Licitación? Si es respuesta afirmativa pasa a punto 6, si es repuesta negativa pasa punto 7
- ¿Es Invitación restringida? Si es repuesta afirmativa pasa a punto 19 y se continua con el mismo proceso a partir del punto 11 al 18, si es respuesta negativa pasa al punto 20
- Licitación pública
- Formulación de las bases de Licitación
- Publicación de la convocatoria (impresos y magnéticos)
- Venta de Bases de Licitación
- Entrega de Bases de Licitación
- Visita al sitio donde se realizarán los trabajos
- Junta de aclaraciones
- Presentación y apertura de propuestas
- Evaluación de propuestas
- Fallo y adjudicación
- Elaboración y firma de contrato
- Termina el proceso
- Elaboración de oficios de invitación a cuando menos 3 personas
- Realizar proceso de Adjudicación Directa
- Seleccionar persona del Catálogo de Contratistas
- Elaborar oficio de invitación
- Entrega de Lineamientos de Adjudicación
- Entrega de presupuestos
- Se repiten Puntos 17 y 18.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

6.8. Diagrama.



6.9. Formatos e Instructivos

No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7. Contratación

7.1. Objetivo. - Celebrar el contrato entre el Ayuntamiento y la Persona Física o Jurídica Colectiva.

7.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

7.3. Definiciones. – No aplica.

7.4. Insumos. – No aplica.

7.5 Resultados. – La celebración del contrato entre el Ayuntamiento y la persona física o Jurídico Colectiva participante de la licitación correspondiente, que haya obtenido el fallo de adjudicación.

7.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

7.7 Desarrollo:

- Verificar que la Persona Física o Jurídica Colectiva cumpla con la documentación requerida para la contratación.
- Revisar en la Propuesta Técnica que la contratista tenga personalidad o cuente con representante legal que tenga capacidad para contratar y obligarse.
- Verificar que el nombre de la obra ubicación y el monto del contrato sea tal y como se autorizó mediante sesión de cabildo.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7.8. Diagrama.

7.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8. Ejecución de la Obra Pública.

8.1. Objetivo. – Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal, deberán ser supervisadas, ya que los trabajos deben ser realizados en tiempo, forma y calidad en apego a los programas de ejecución pactados en los contratos.

8.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

8.3. Definiciones. – No aplica.

8.4. Insumos:

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: **(FAISMUN).**
- Recursos Propios **(RP).**
- Programa de Alerta de Violencia de Genero contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres **(PAVGCMFADNAM).**
- Programa de Acciones para el Desarrollo **(PAD).**
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal **(FEFOM).**

8.5. Resultados. – La materialización de la obra pública, esta deberá reflejar la calidad, procesos, alcances y eficiencia como parte integral del producto entregado. Contribuyendo a disminuir o terminar la necesidad de la cual surgió esta acción.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.
- Considerar la creación de espacios de desarrollo social que incentiven el espíritu deportivo, de esparcimiento y recreación, en el cual interactúen todas las generaciones activamente sin distinción.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

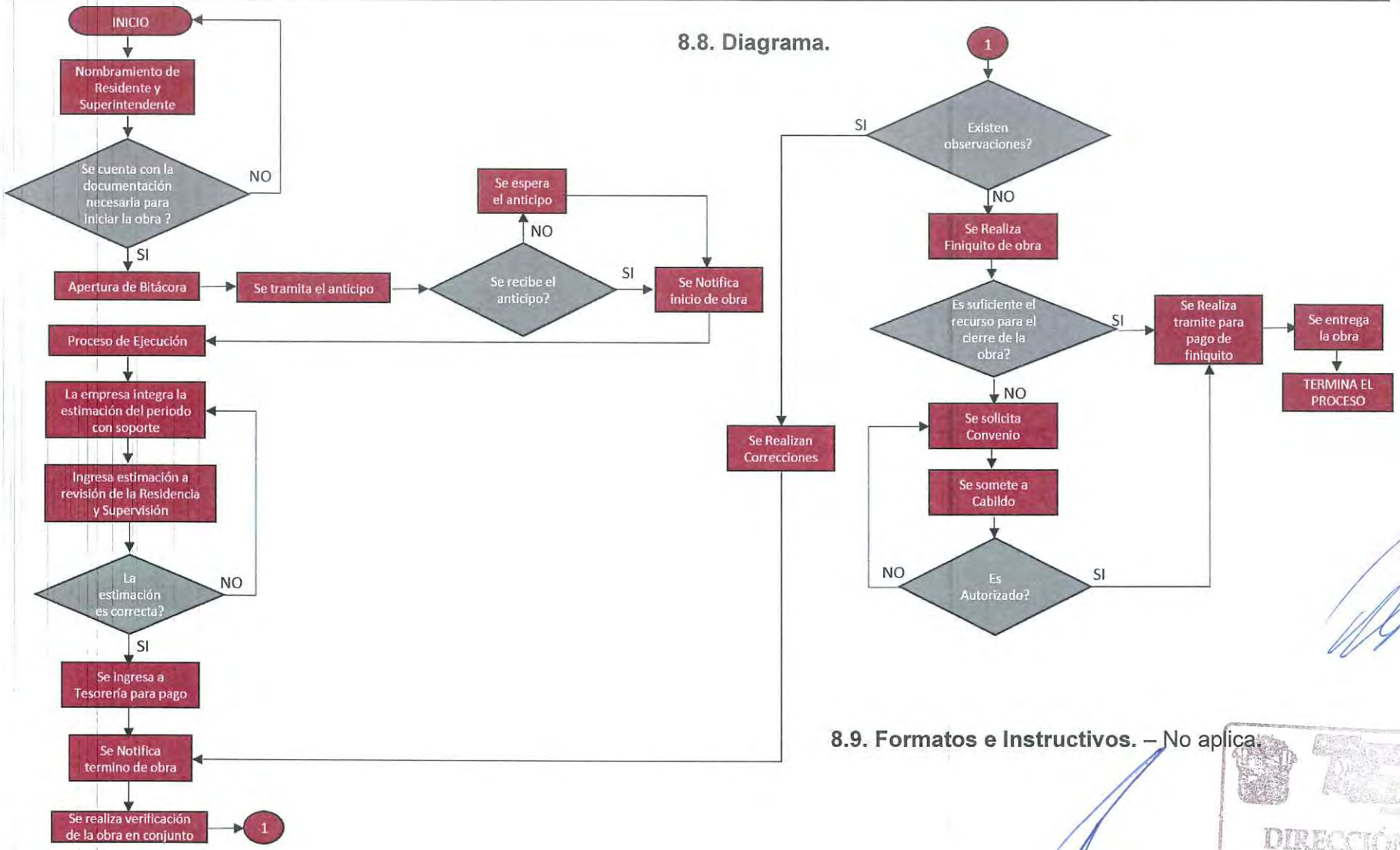
8.7. Desarrollo:

- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará al Residente de Obra, así mismo, el contratista designará a su representante que fungirá como Superintendente de Obra, ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme al contrato y sus anexos.
- Los responsables designados tanto por el contratante y la contratista deberán de verificar antes del inicio de obra que se cuente con al menos los siguientes documentos:
  - Proyecto arquitectónico y de ingeniería.
  - Especificaciones de calidad de los materiales.
  - Catálogo de conceptos con sus respectivos análisis de precios unitarios, así como sus alcances.
  - Programas de ejecución de obra.

- Liberación del predio o permisos.
- Oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- Verificar el pago del anticipo para el inicio de los trabajos en su caso.

- Se deberá realizar la apertura de la bitácora de obra correspondiente.
- Se Supervisa, Verifica y Vigila el proceso de ejecución de la obra, las funciones del Residente, Supervisor y Superintendente de Obra se sujetarán conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Durante y después de la ejecución de la obra la contratista deberá presentar la o las estimaciones en la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato y estas obedecerán a las cantidades de obra ejecutadas.
- Una vez conciliada la estimación y revisada por la residencia de obra, esta se turna a la oficina de Estimaciones y enlace a Tesorería, para su debida integración y requisición a fin de enviarla a la Tesorería Municipal, así mismo en el caso de ser estimación finiquito tanto la Residencia de Obra y la Superintendencia de obra deberán anexar en esta, la información necesaria para la integración del expediente único de obra.
- Ya conciliada y revisada por la residencia de obra esta se turna a la oficina de Estimaciones y enlace a Tesorería, para su debida integración y requisición a fin de enviarla a la Tesorería Municipal.
- Si durante la vigencia del contrato el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; y si esto deriva en la celebración de un convenio por ampliación en monto, en plazo o ambas, el residente de obra en coordinación con el superintendente de obra elaborará el dictamen correspondiente para sustentar dicho convenio.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante, la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito. Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma, la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos, así mismo la contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos en la estimación finiquito.

8.8. Diagrama.



8.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

9. Pago de Anticipo.

9.1. Objetivo. - Los anticipos otorgados en los contratos de obra pública para el inicio de la ejecución de estas.

9.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero.
- Código de Disciplina Financiera.

9.3. Definiciones. – No aplica.

9.4. Insumos. –

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: **(FAISMUN).**
- Recursos Propios **(RP).**
- Programa de Alerta de Violencia de Genero contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres **(PAVGCMFADNAM).**
- Programa de Acciones para el Desarrollo **(PAD).**
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal **(FEFOM).**

9.5 Resultados. – Se realice el pago del Anticipo por parte de la Tesorería al Contratista, para la ejecución de la Obra Pública.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

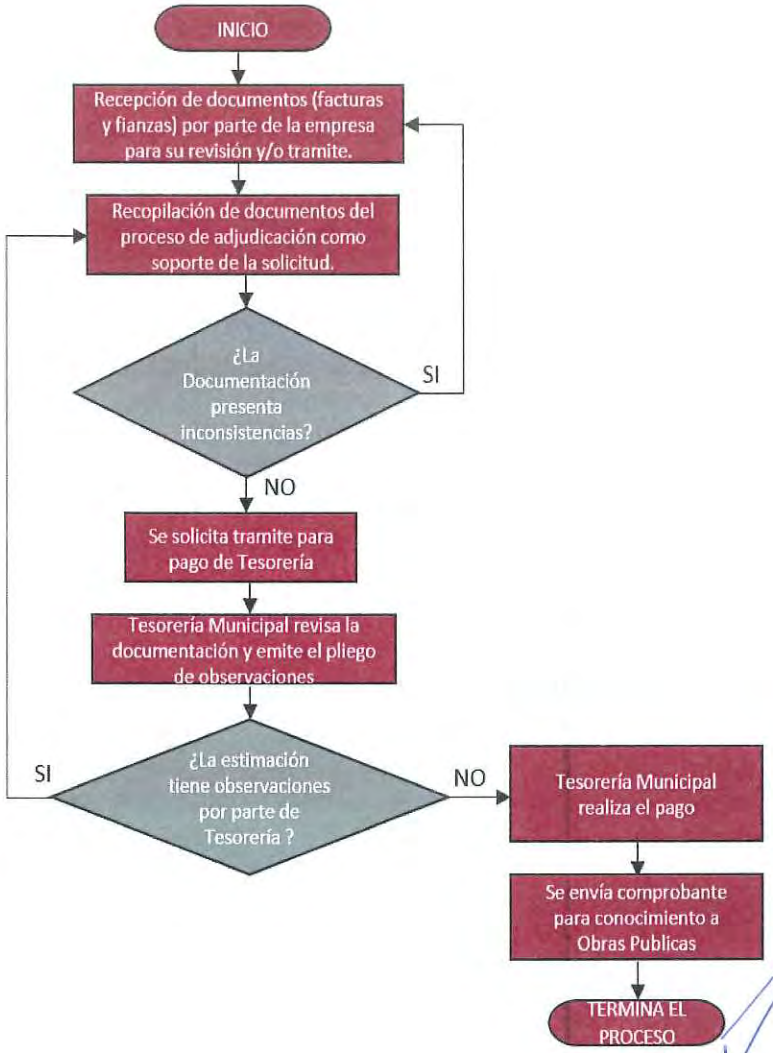
9.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

9.7 Desarrollo:

- Recepción de documentos (facturas y fianzas) por parte de la empresa para su revisión y/o tramite.
- Recopilación de documentos del proceso de licitación y concurso; así como del catálogo de conceptos autorizado y el contrato totalmente firmado con la Coordinación Jurídica.
- Una vez recopilada toda la información se generan los oficios de solicitud de pago para enviar a la Tesorería Municipal.
- Una vez ingresado el trámite, el personal de la Tesorería Municipal revisa la documentación enviada y emite el pliego de observaciones si fuere el caso.
- Si existen observaciones, se solicitan las correcciones a la Empresa Contratista o la Coordinación de Proyectos y Licitaciones y/o a la Coordinación Jurídica.
- Una vez solventadas las requisiciones; la Tesorería Municipal realiza el pago y entrega el acuse correspondiente.
- Una vez recibido el acuse, se procede a digitalizar dicho documento y se envía al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, para incorporarlo al expediente único de obra.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

9.8 Diagrama.



9.9. Formatos e Instructivos:

No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

10. Integración y Tramite de la Estimación.

10.1 Objetivo: Se busca con este procedimiento que, al momento de la presentación de las estimaciones ante la Tesorería Municipal, la integración este conformada con la documentación requerida para la comprobación de los trabajos y en consecuencia la tramitación de los respectivos pagos.

10.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

10.3. Definiciones. – **Estimación**: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados..

10.4. Insumos. – No aplica.

10.5 Resultados. – La integración completa de la documentación que conforma la estimación para corroborar los avances de la obra pública y en consecuencia su presentación ante la Tesorería para el pago correspondiente.

10.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

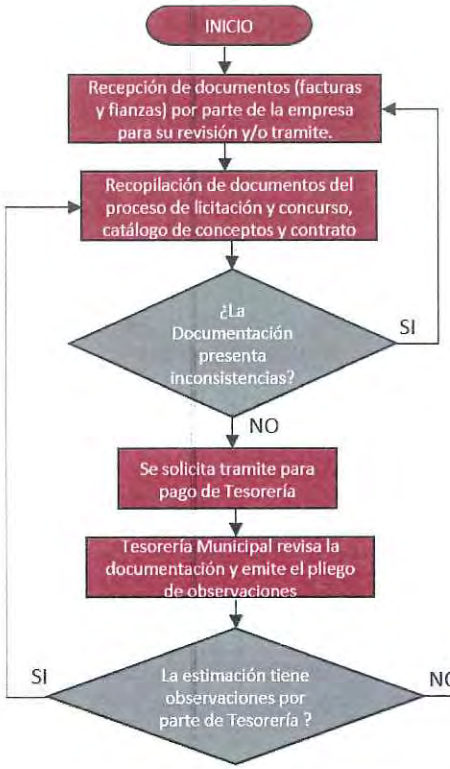
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

10.7 Desarrollo:

- Recepción del proyecto de estimación previamente conciliada y revisada por el área de Residencia de Obra y la Empresa Contratista.
- Revisión de la estimación cualitativa y cuantitativamente en caso de haber observaciones se regresa al área de Residencia de Obra.
- Generación de oficios de solicitud de pago para enviar a la Tesorería Municipal.
- Una vez ingresado el trámite el personal de Tesorería Municipal revisa la documentación enviada y emite el pliego de observaciones en su caso.
- Si existen observaciones, en conjunto con la Residencia de Obra y la Empresa Contratista se realizan las correcciones pertinentes para solventar dichas observaciones emitidas.
- Una vez atendidos y solventados los requerimientos, la Tesorería Municipal realiza el pago y entrega el acuse correspondiente.
- Una vez recibido el acuse, se procede a digitalizar la estimación final y se envía al Departamento de Control de Obra y Auditoria Interna, para su incorporación al expediente único de obra.

DIRECCIÓN DE OBRAS

10.8. Diagrama



10.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

11. Suspensión de la Obra Pública y Terminación Anticipada del Contrato.

11.1. Objetivo. - Suspender temporalmente los trabajos en una obra estableciendo la fecha de inicio y su probable reanudación de los trabajos; y para el caso de no poder determinar la temporalidad de una suspensión o existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos realizar una terminación anticipada del contrato.

11.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

11.3. Definiciones. – No aplica.

11.4. Insumos. – No aplica.

11.5 Resultados. – Suspender la obra en términos de lo estipulado en los artículos del 193 al 198 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

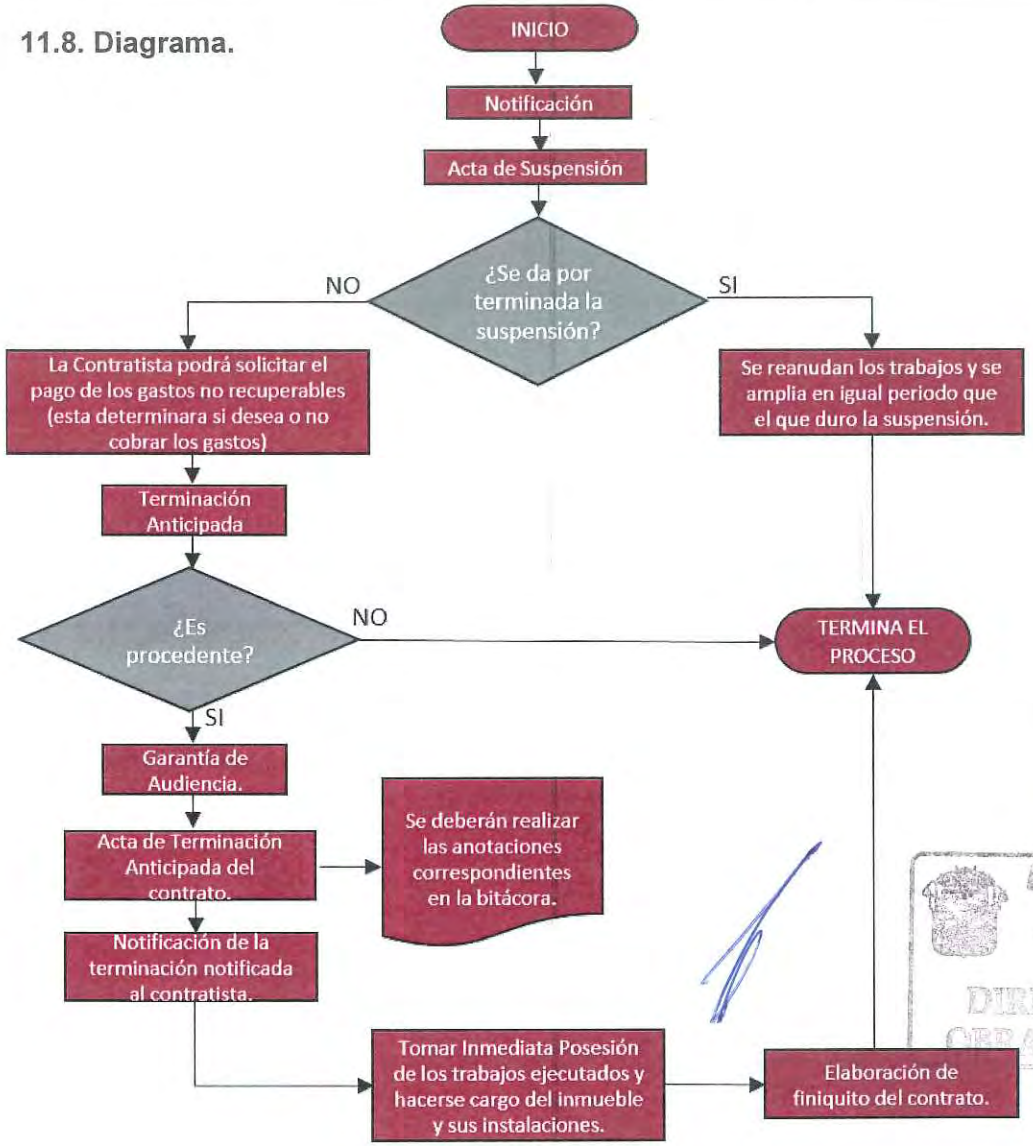
11.6 Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

11.7 Desarrollo:

- Para que dé inicio la Suspensión de la Obra Pública el Residente de Obra, informara de ello al contratista, indicándole las causas que lo motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que el contratista debe realizar respecto a su personal, maquinaria y equipo de construcción.
- La fecha de terminación de los trabajos se ampliará en igual periodo que el que comprenda la suspensión.
- La suspensión se formalizará con un acta levantada que contendrá los datos mínimos señalados en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Administrativo del Estado de México.
- Una vez notificado el contratista de la terminación de la suspensión podrá solicitar el pago de los gastos no recuperables.
- Procederá la terminación anticipada cuando no sea posible determinar la temporalidad de una suspensión o cuando existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos.
- Se deberá otorgar previamente la garantía de audiencia al contratista.
- Se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora.
- Una vez notificada por el contratante la terminación anticipada del contrato a la contratista, deberá tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacerse cargo del inmueble y sus instalaciones.

11.8. Diagrama.



11.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.

12. Verificación de Avances Físico – Financieros en la Obra Pública.

12.1. Objetivo. - Comprobación y Seguimiento sobre el estado y avances del proceso constructivo desarrollado en la Obra Pública hasta su resolución mediante alguna ruta crítica para regularizar el avance físico programado.

12.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

12.3. Definiciones. – No aplica.

12.4. Insumos. – No aplica.

12.5. Resultados. – Este procedimiento busca que la Dirección tenga la certeza del avance real físico y que este sea congruente con el avance financiero que se tenga registrado.

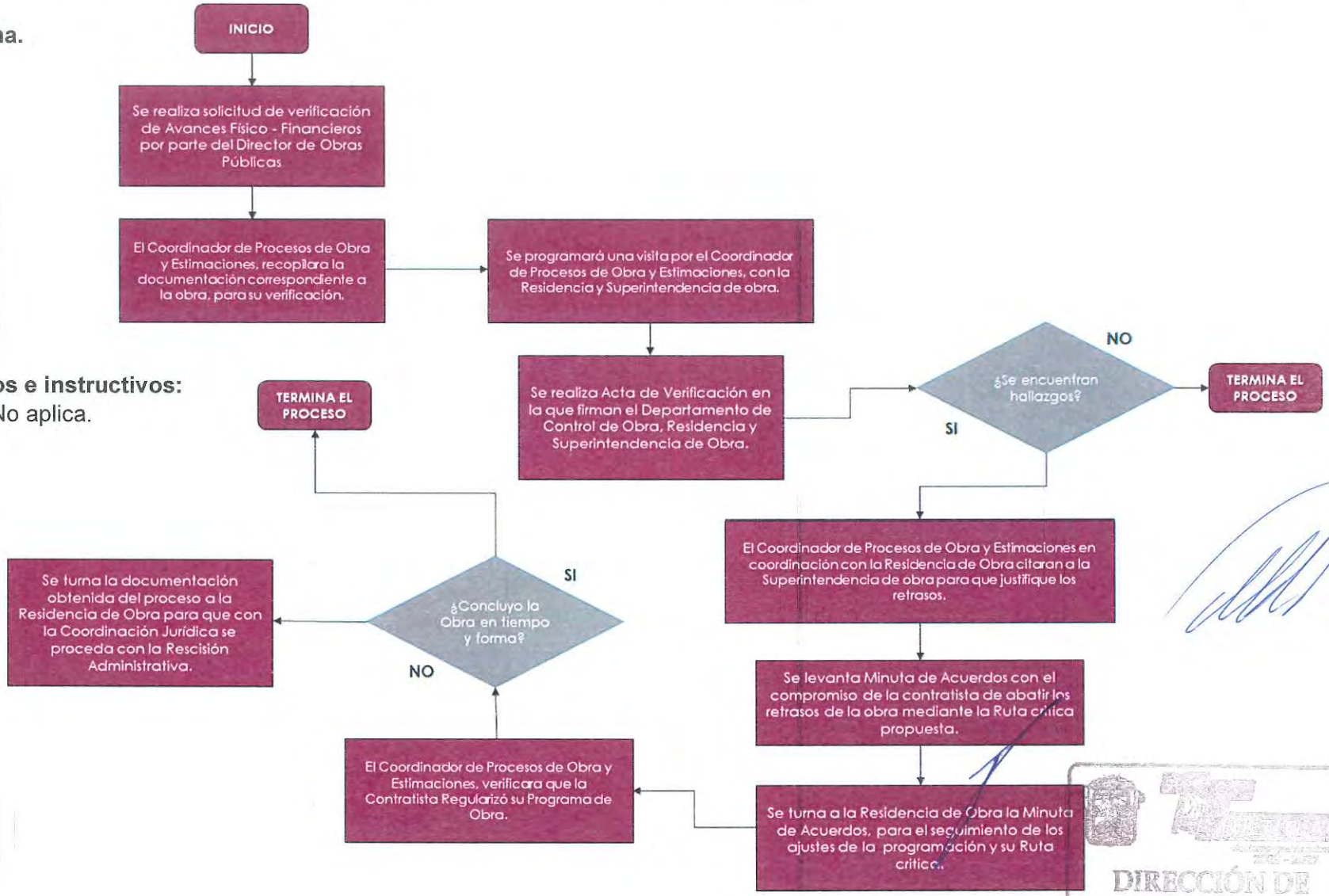
12.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

12.7. Desarrollo:

- Solicitud de verificación de Avances Físicos de la Obra por parte del director de Obras Públicas.
- Se deberá recabar la documentación necesaria para proceder a la revisión de los avances programados contra los avances físicos de la obra tales como son:
  - Contrato
  - Programa de Obra
  - Estimación o Estimaciones según sea el caso.
- Se procede a la visita de la Obra en coordinación con la Residencia de obra, Superintendencia de obra y Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones, a efecto de realizar los actos siguientes:
  - Se analizara y verificaran que los avances de obra sean afines al programa de ejecución.
  - Se levantará el Acta de Verificación al término de la visita, de existir o no hallazgos durante esta; se firmara por los involucrados para posteriormente, en un término no mayor a tres días, el Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones, analizara si los avances se encuentran acordes a la estimación o estimaciones.
- Para el caso de corroborar que existen atrasos en la ejecución de la obra, se citara a la Contratista a efecto de que justifique y/o exponga el motivo de los atrasos.
- Reunidas las partes se Levanta Minuta de Acuerdos con la reprogramación y posible Ruta Crítica para abatir retrasos.
- Se le turnara a la Residencia la Minuta de Acuerdos con toda la documentación generada por el presente procedimiento.
- Concluido el término de la ruta crítica del programa de obra, el Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones comprobara que la Contratista regularizo su Programa de Obra y para el caso de incumplimiento, se turnara la documentación a la Coordinación Jurídica para que se realice el procedimiento correspondiente.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

12.8. Diagrama.



12.9. Formatos e instructivos:

No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

13. Rescisión Administrativa

13.1. Objetivo. - Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento de Rescisión Administrativa; La Rescisión Administrativa es procede al incumplimiento de las obligaciones pactadas en un contrato de obra; sin embargo, la Autoridad debe emplear este procedimiento como último recurso, por lo que es un requisito *sine qua non* que se agoten los siguientes actos previos.

13.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

13.3. Definiciones. – No aplica.

13.4. Insumos. – No aplica.

13.5. Resultados. – Iniciar, sustanciar y concluir el Procedimiento de Rescisión Administrativa.

13.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable.

13.7. Desarrollo:

- Se le requiere a la contratista la ejecución de los trabajos en el menor tiempo posible;
- Se aplican retenciones, y;
- Se aplican penas convencionales.

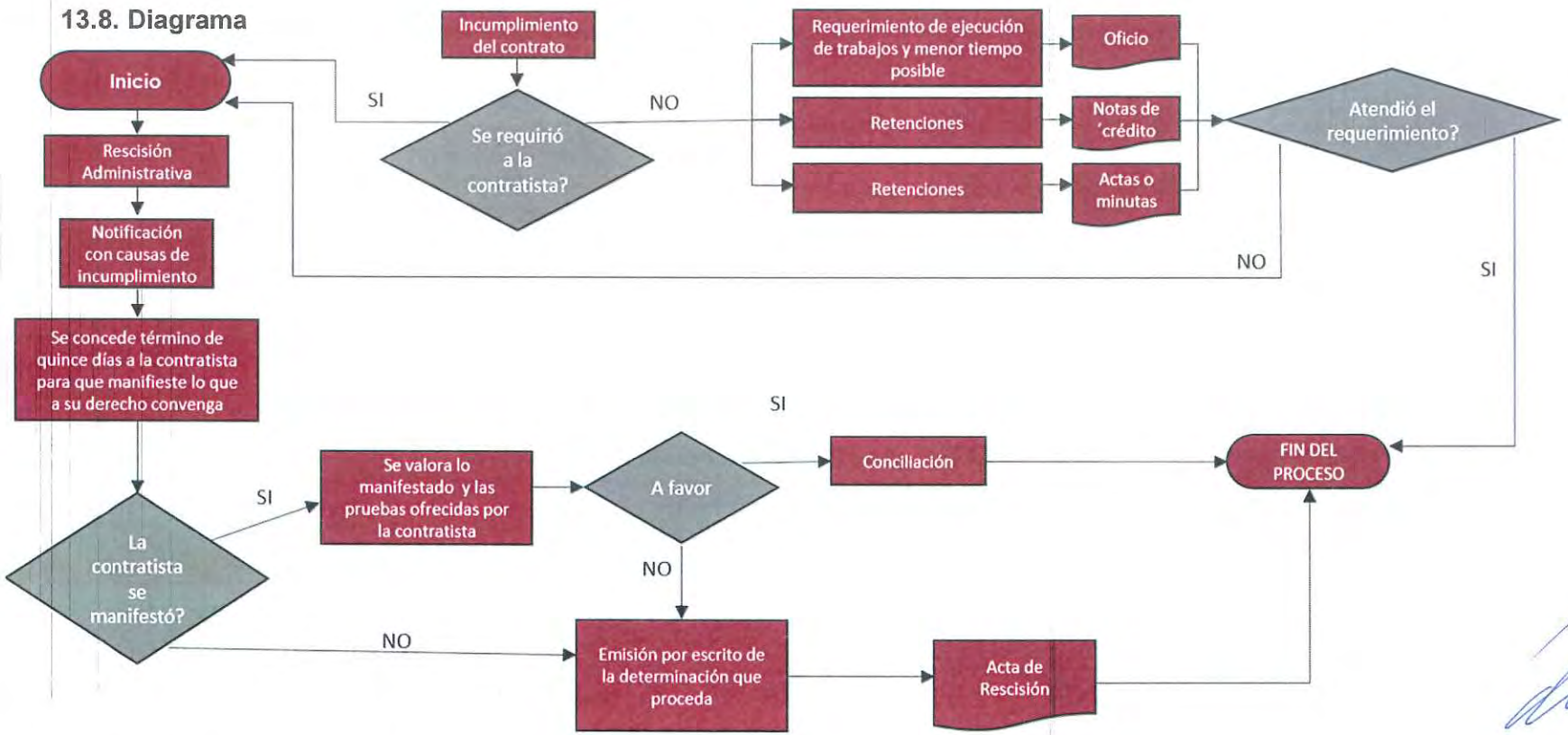
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

-Si la contratista atiende al requerimiento, las retenciones y/o las penas convencionales, no será necesario iniciar Procedimiento de Rescisión Administrativa; Para el caso contrario y agotados los actos previos, la Autoridad Administrativa iniciará el Procedimiento de Rescisión Administrativa como señala en los puntos siguientes:

- Se notificará a la contratista del inicio del procedimiento de rescisión administrativa.
- Se señalarán a la contratista las causas que originan el procedimiento.
- Se concede un término de quince días naturales a la contratista para que manifieste lo que a su derecho convenga ofrezca pruebas para sustentar su dicho.
- La contratista podrá manifestar o no, lo que en su derecho convenga y ofrecer o no, las pruebas que a su derecho convenga; la Dirección de Obras Públicas considerará y valorará las manifestaciones si es que la contratista las hubiese hecho; para el caso contrario pasar al punto 10.
- La Dirección de Obras Públicas hará la valoración referida en el numeral que antecede y si es favorable para la contratista, pasar al punto 9; si resulta negativa pasar al punto 10.
- Se procederá a realizar una conciliación y se dará por terminado el procedimiento.
- La autoridad emitirá por escrito la determinación que conforme a derecho proceda.
- La autoridad asentará el acta que contenga la resolución respecto de la rescisión correspondiente.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

13.8. Diagrama



13.9. Formatos e instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

14. Concentración de Documentos para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra

14.1. Objetivo. - Integrar los expedientes de Obra Pública con la documentación requerida por la normatividad vigente, al tipo de obra y modalidad de adjudicación, mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento durante su periodo administrativo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, Estatal o Federal.

14.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

14.3. Definiciones. – No aplica.

14.4. Insumos. – No aplica.

14.5. Resultados. – Concentrar e integrar los expedientes únicos de Obra Pública.

14.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

14.7. Desarrollo:

- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como es Planeación, Programación, Contratación y Ejecución de la obra pública, misma que deberá cumplir con la normatividad a la que competa el recurso financiero de origen.

- La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo CCII No. 108 Sección Primera del 02 de diciembre del 2016, en la cual se establece el índice del expediente único de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

- Todo expediente se comienza a conformar una vez que la obra fue aprobada y/o autorizada por el Programa de Obras Anual por Cabildo; se recibe la documentación preliminar de la obra (catálogo de conceptos, presupuesto de obra, generadores, programa de obra y planos iniciales),con esta información recibida se procede a generar una Ficha Técnica de la obra y una vez elaborada y autorizada esta, se utiliza para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) que se elabora con ayuda de la Contraloría Municipal, mientras que el área de Licitaciones con ayuda de planeación y programación entrega el proceso de contratación de acuerdo a su modalidad de adjudicación (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa) haciendo entrega de invitaciones, acta circunstanciada, constancia de visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, dictamen técnico de adjudicación, cuadro comparativo y acta de fallo, así mismo hace entrega de la propuesta Técnico económico que contiene la documentación legal-administrativa de la empresa ganadora y de las participantes.

- La integración del expediente también incluye el Contrato de Obra Pública ya sea sobre la base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado, Precio Alzado y/o Mixto, y en su caso si aplicarán Adendum y/o Convenios ya sea por plazo o por monto o ambas.

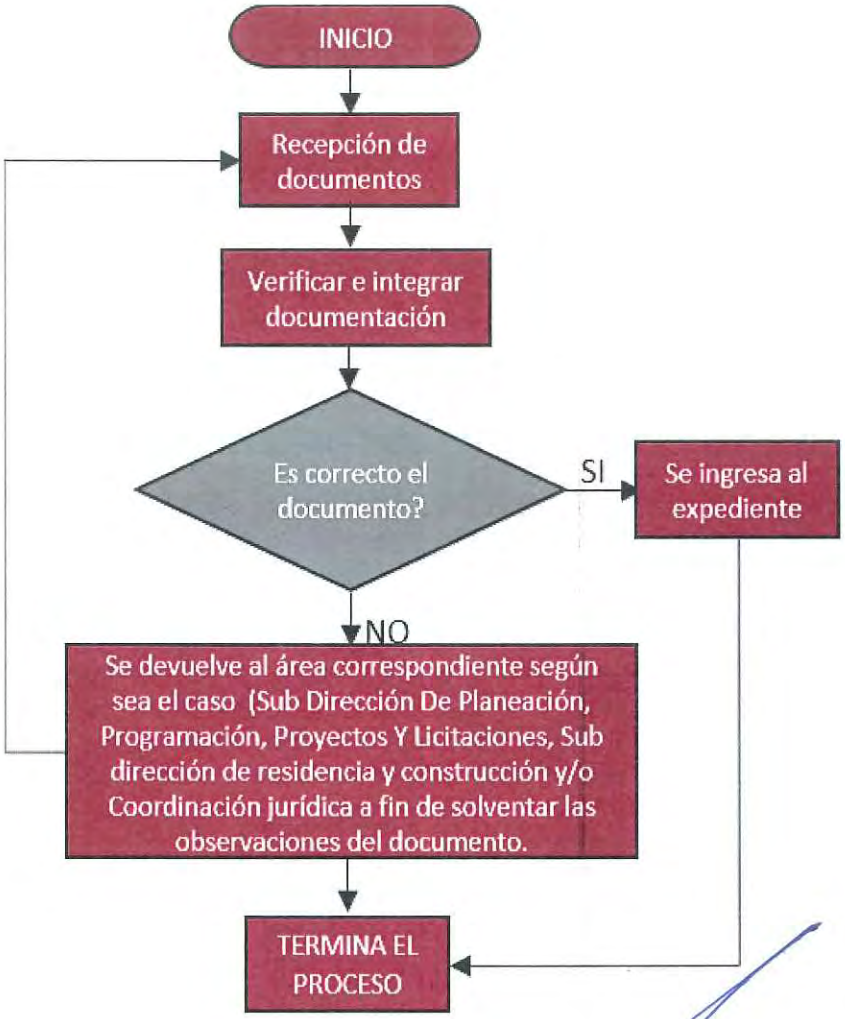
- La documentación generada en el proceso de la ejecución de la obra se integra a partir de los nombramientos de residente, supervisor y superintendente (este último por la empresa ganadora) oficios

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

de inicio de obra, entrega del sitio de la obra a la empresa, y en su caso programa de ejecución ajustado ya sea por diferimiento en pago de anticipo o entrega del sitio de la obra.

- Una vez iniciando la obra se genera el trámite para la libración del pago de anticipo (incluyendo: oficio de estimación, orden de pago, facturas y fianzas correspondientes), en caso de no haber anticipo la empresa ganadora elaborara un oficio de renuncia al anticipo, se continua con el proceso de la obra ingresando la estimación (incluyendo: oficio de estimación, orden de pago, facturas, fianzas, control de estimación, reporte general financiero, control acumulativo de estimaciones, generadores de obra, croquis de generador, reporte fotográfico y croquis de ubicación de obra) en su caso agregar oficios de solicitud y/o autorización de excedentes y/o extraordinarios, cuando se concluye la obra se deben de solicitar e integrar ciertos documentos como son oficio de termino de obra, documento donde conste el recorrido de la verificación física de la obra, bitácora de obra, pruebas de control de calidad, reporte fotográfico de inicio a fin de la obra ejecutada, planos finales y estimación finiquito, esta se integra igual que la estimación uno y se adicionan invitaciones a dependencias al acto de entrega recepción, acta de entrega recepción, fianza de vicios ocultos, acta de finiquito y terminación de contrato (y en su caso extinción de derechos y obligaciones), toda esta información debe de ser entregada por el Área de Residencia y Construcción para la adecuada integración de expediente único de obra.

14.8. Diagrama.



14.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

15. Proceso de la Oficialía de Partes de la Dirección de Obras Públicas.

15.1. Objetivo. - La recepción de los documentos y canalizar a cada área la documentación que ingrese a la Dirección de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada Subdirección, Coordinación, Departamento, Oficina o Unidad para su contestación y/o seguimiento.

15.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

15.3. Definiciones. – No aplica.

15.4. Insumos. – No aplica.

15.5. Resultados. – Recibir y remitir los asuntos y/o documentación al área correspondiente..

15.6. Políticas:

- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

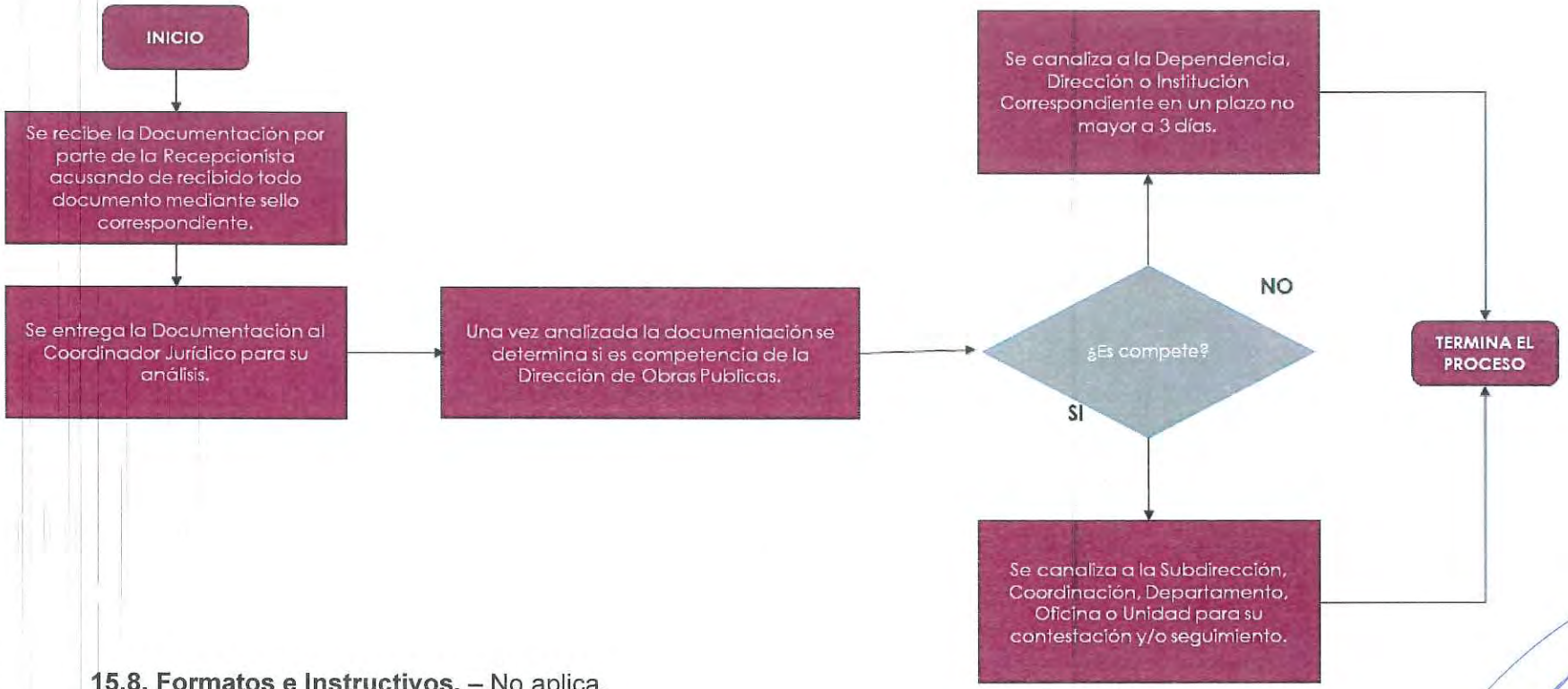
15.7. Desarrollo:

- Recibir la documentación que sea ingresada a la Dirección de Obras Públicas, desde peticiones ciudadanas, documentos (facturas y fianzas) por parte de las empresas contratistas y contestaciones a requerimientos específicos emitidos por la propia Dirección.

- Analizar la documentación que es ingresada a la Dirección de Obras Públicas y turnar a cada Subdirección, Coordinación, Departamento, Oficina y Unidad la documentación para su debida contestación y/o seguimiento.

- Revisar únicamente que la documentación presentada por las empresas contratistas, contenga los datos completos y correctos de la obra contratada, a efecto de evitar el error y/o duplicidad en los documentos remitidos por estos.

15.8. Diagrama.



15.8. Formatos e Instructivos. – No aplica.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
XIMENA ALEXIA LÓPEZ MARTÍNEZ ENLACE ADMINISTRATIVO.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
BERTHA TINOCO AYALA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ COORDINADOR JURÍDICO.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. JESÚS ALVARO FALCON BLANCAS COORDINADOR DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

JULIO CESAR ALBA DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. AURORA TORRES BRIONES JEFA DE LA OFICINA DE ESTIMACIONES.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. ARQ. ÓSCAR RAMÍREZ PERALTA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. EDSON ROSENDO CÁRDENAS BERMÚDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
MANUEL JESUS BURGOS BARRERA JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. OSVALDO AVILA NAVA COORDINADOR DE PROYECTOS Y LICITACIONES.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

IVAN LÓPEZ PONTON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ERICK MARTIN GONZALEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERIAS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. ANTONIO DIEGO BRAVO CALZADA JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. JÓSE DE JESÚS MÉNDEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE LICITACIONES	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. JAIME FALCON MARTINEZ JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

VACANTE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. DULCE FABIOLA CAMPOS HERNÁNDEZ JEFA DE OFICINA DE TOPOGRAFIA	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. DANTE FRANCISCO VENTURA IBAÑEZ SUBDIRECTOR DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
RESIDENTE "A" **ING. GABRIEL TENORIO CONTRERAS**	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
RESIDENTES "B" **-ING. JESÚS CRUZ MATEO** **-ING. JUAN GERARDO CARRERA GUTIERREZ**	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
RESIDENTES "C" **ING. ADRIANA MANCINI ARREDONDO** **ING. JUAN PABLO HUERTA LUIS** **ING. YESENIA ORTÍZ HERNANDEZ**	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUPERVISORES DE OBRA "A" **C. SEVERIANO RODRIGUEZ SAAVEDRA** **C. JOSE MANUEL SANCHEZ PEREZ** **C. JORGE ALBERTO GONZALEZ GONZALEZ** **C. JOSE SALVADOR CORONADO GONZALEZ**	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
SUPERVISORES DE OBRA "C" **ARQ. ARANTXA HERNÁNDEZ LÓPEZ** **C.RAFAEL TORRES ORTÍZ**	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
MARTIN ROSALES RAZO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	5524493649	Bodega Casco

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ
COORDINADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

VALIDÓ

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Organización se emite derivado del inicio de la Administración 2022 – 2024, en el que se integró la estructura de la Dirección de Obras Públicas, como se expuso con antelación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2022	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Organización, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS