



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 277 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 24 de enero de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
Obras Públicas

Manual de Procedimientos

Dirección de Obras Públicas

2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Enero, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas
Av. Transformación s/n, Parque Industrial Cuamatla,
C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 43 1725 41
Correo electrónico: obraspublicas@cizcalli.gob.mx
Enero 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	5
I. OBJETIVO GENERAL.....	5
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	7
F00-01 Elaboración del Programa de Obra Anual.	7
F00-02 Seguimiento y Elaboración del Reporte de Avance de Metas del PbRM. (Presupuesto basado en Resultados Municipal)	14
F00-03 Elaboración de Levantamientos Topográficos.	23
F00-04 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Publica	31
F00-05 Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública).....	40
F00-06 Adjudicación Directa de Obra Pública.	53
F00-07 Elaboración de Presupuesto Base.	64
F00-08 Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.	71
F00-09 Tramitación de los Pagos de Anticipos de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.....	79
F00-10 Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.....	91
F00-11 Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obras y por Conciliación de Obra Pública.	103
F00-12 Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.	118
F00-13 Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra.	129
F00-14 Construcción y Reparación de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa.	145
III. SIMBOLOGÍA.	153
IV. VALIDACIÓN.	154
V.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	155

PRESENTACIÓN.

La sociedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de su operación, la planeación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de la Dirección de Obras Públicas hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, programación, planeación y ejecución de obras de manera eficaz.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Obras Públicas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos, así como, orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección de Obras Públicas, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e

interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Obras Públicas, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

F00-01 Elaboración del Programa de Obra Anual.

1. Objetivo.

Proyectar, elaborar proponer y ejecutar el Programa de Obra Anual, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio, en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos.

2. Alcance.

Aplica para las áreas administrativas denominadas: Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Jefatura de Planeación y Programación, Jefatura de Proyectos, todas ellas adscritas a la Dirección de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal 2022-2024, culminando con la aprobación por los integrantes del Ayuntamiento, ello con la finalidad que se realicen con recursos públicos de índole federal, estatal y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis, fracción II) Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capitulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capitulo Cuarto de la Dirección articulo 4 fracciones II y III), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar del Programa Anual de Obra; y
- Remitir al Ayuntamiento Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del Programa Anual de Obra
- Devolver el Programa Anual de Obra con las observaciones al Titular del Departamento de Planeación y Programación para su modificación correspondiente.
- Recibe, analiza y en su caso aprueba el Programa Anual de Obra para que sea considerado como propuesta del Ayuntamiento
- Remitir al Titular de la Dirección de Obras Públicas Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Recibir, analizar, coordinar y elaborar Programa Anual de Obra
- Estudiar, Analizar y Dictaminar los Proyectos Ejecutivos del Programa Anual de Obra para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del Programa Anual de Obra para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del Programa Anual de Obra.

El Ayuntamiento, deberá:

- Recibir el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por la Dirección de Obras Públicas
- Analizar y Aprobar el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual mediante Sesión de Cabildo

5. Definiciones.

PAO: Programa Anual de Obra (POA).

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

6. Insumos.

- Peticiones ciudadanas en materia de obra pública.
- Autorización de recursos financieros y aplicarlos conforme a las reglas de operación respectivas.
- Punto de Acuerdo para Sesión de Cabildo relativo al Programa de Obra Anual
- Aprobación del Programa de Obra Anual por parte del Ayuntamiento.

7. Resultados.

Programa de Obra Anual (POA), Autorizado.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento,

garantizando el desarrollo de los objetivos.

El Programa de Obra Anual para el Ejercicio Fiscal en turno jerarquiza las obras públicas en función de las necesidades de los habitantes del Municipio, conforme a los recursos disponibles, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representa cada una.

Una situación real que no se debe perder de vista, es la demanda ciudadana, ya que esta, rebasa por mucho los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal para la realización de obras, siendo insuficientes para atender las solicitudes de toda la demarcación. Ante este escenario, y teniendo en cuenta las disposiciones legales previstas en las reglas de operación de cada uno de los recursos que recibe el Municipio, se eligen una serie de obras que son propuestas a los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.

9. Desarrollo.

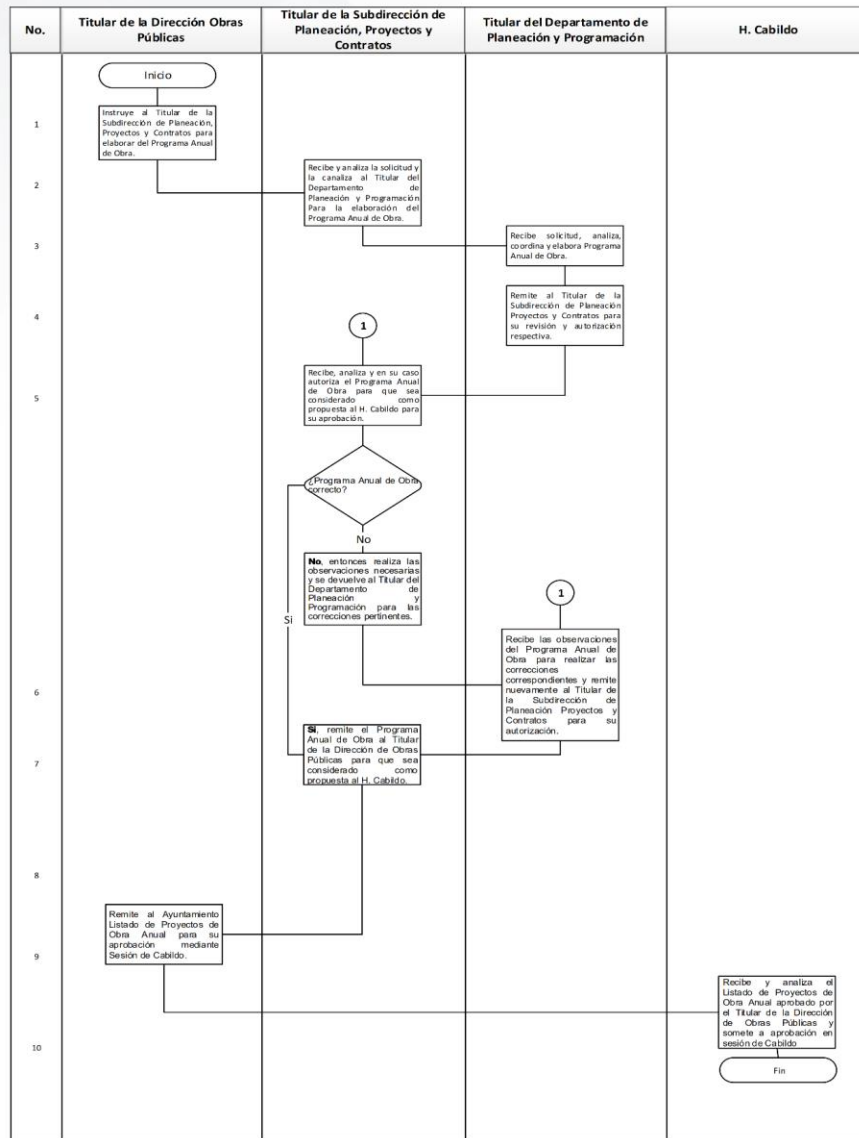
Elaboración del Programa de Obra Anual

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar del Programa Anual de Obra
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y analiza la solicitud y la canaliza al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del Programa Anual de Obra
3	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe solicitud, analiza, coordina y elabora Programa Anual de Obra
4	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza y en su caso autoriza el Programa Anual de Obra para que sea considerado como propuesta a los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación. ¿Programa Anual de Obra correcto? NO, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Titular del Departamento de Planeación y Programación para las correcciones pertinentes. SI, remite el Programa Anual de Obra a la Titular de la Dirección de Obras Públicas para que sea considerado como propuesta a los integrantes del Ayuntamiento
6	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las observaciones del Programa Anual de Obra para realizar las correcciones correspondientes y remite nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su aprobación del Programa Anual de Obra
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite al Titular de la Dirección de Obras Públicas Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación.
8	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Remite a los integrantes del Ayuntamiento Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo
9	Integrantes del Ayuntamiento	Recibe el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por el Titular de la Dirección de Obras Públicas
10	Integrantes del Ayuntamiento	Analiza y aprueba el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual mediante Sesión de Cabildo.

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica

12. Formatos e instructivos.

No aplica

Pasa a la siguiente página.

F00-02 Seguimiento y Elaboración del Reporte de Avance de Metas del PbRM. (Presupuesto basado en Resultados Municipal)

1. Objetivo.

Solicitar, recopilar conjunto con las áreas administrativas de la Dirección para la elaboración de los reportes de evidencias de metas y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para la integración de información que contribuya a la toma de decisiones financieras y programáticas de la Dirección.

2. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Planeación y Programación quien es el responsable de integrar a consideración del Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, el anteproyecto, proyecto y reporte de avance de metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su posterior aprobación por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); y a los titulares de los Departamentos de Proyectos, Concursos y Contratos, Ingeniería de Costos, Control Presupuestal y Estimaciones, Ejecución y Control de Obras y Obra Comunitaria, que son los responsables de proporcionar la información necesaria para su integración, siendo fundamental, verificar que las acciones, proyectos y programas presupuestarios que se llevarán a cabo, tengan una asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

3. Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios artículo 19 fracciones I, II, IV y VI) Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (artículo 31 fracción XXI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023, (Capítulo Quinto, De la Planeación para el

Desarrollo Municipal artículos 135, 136, 137 y 139 párrafo segundo) Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículo 13), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar el reporte de avance de metas del PbRM
- Remitir al IMPLAN el reporte de avance de metas del PbRM para su aprobación

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del reporte de avance de metas del PbRM.
- Devolver el reporte de avance de metas del PbRM con las observaciones al Titular del Departamento de Planeación y Programación para su modificación correspondiente.
- Recibir analizar y en su caso aprobar el reporte de avance de metas del PbRM.
- Remitir al Titular de la Dirección de Obras Públicas el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Recibir, analizar, coordinar y elaborar reporte de avance de metas del PbRM.
- Solicitar la información a los departamentos de la Dirección para la elaboración del reporte de avance de metas del PbRM.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del reporte de avance de metas del PbRM para realizar las

correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del reporte de avance de metas del PbRM.

El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), deberá:

- Recibir analizar y aprobar el reporte de avance de metas del PbRM elaborado por la Dirección de Obras Públicas

5. Definiciones.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud de reporte emitido por el IMPLAN
- Evidencias de alcances por parte de los departamentos adscritos a la Dirección
- Cédulas, formatos y fichas proporcionados por el IMPLAN para su llenado

7. Resultados.

Reporte del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), aprobado.

8. Políticas.

La Dirección de Obras Públicas, realiza la programación del presupuesto por programas y hacia un Presupuesto basado en Resultados (PbRM), estas formas de presupuestar han generado que las Dependencias de la Administración Pública Municipal de refuercen las acciones que permitan consolidar los procesos de integración para alcanzar ese enfoque de resultados que oriente a las unidades ejecutoras de la Administración Pública Municipal para que presupuesten, ejerzan, registren, controlen y evalúen el uso y destino de los recursos públicos con la identificación de la entrega de resultados en beneficio de la población de

Cuautitlán Izcalli y así dar a conocer la clasificación funcional, programática municipal (Estructura Programática) del ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que el desarrollo de las ocupaciones gubernamentales se clasifique, integre y opere, identificando el propósito que tendrá el presupuesto que ejercerán las dependencias y los organismos municipales, garantizando que la orientación de los recursos mantenga congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios. Orientar la programación de metas de actividad y de indicadores hacia resultados concretos, que permitan el seguimiento y evaluación del desempeño a nivel proyecto y Programa presupuestario, dimensionando su congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Desarrollo.

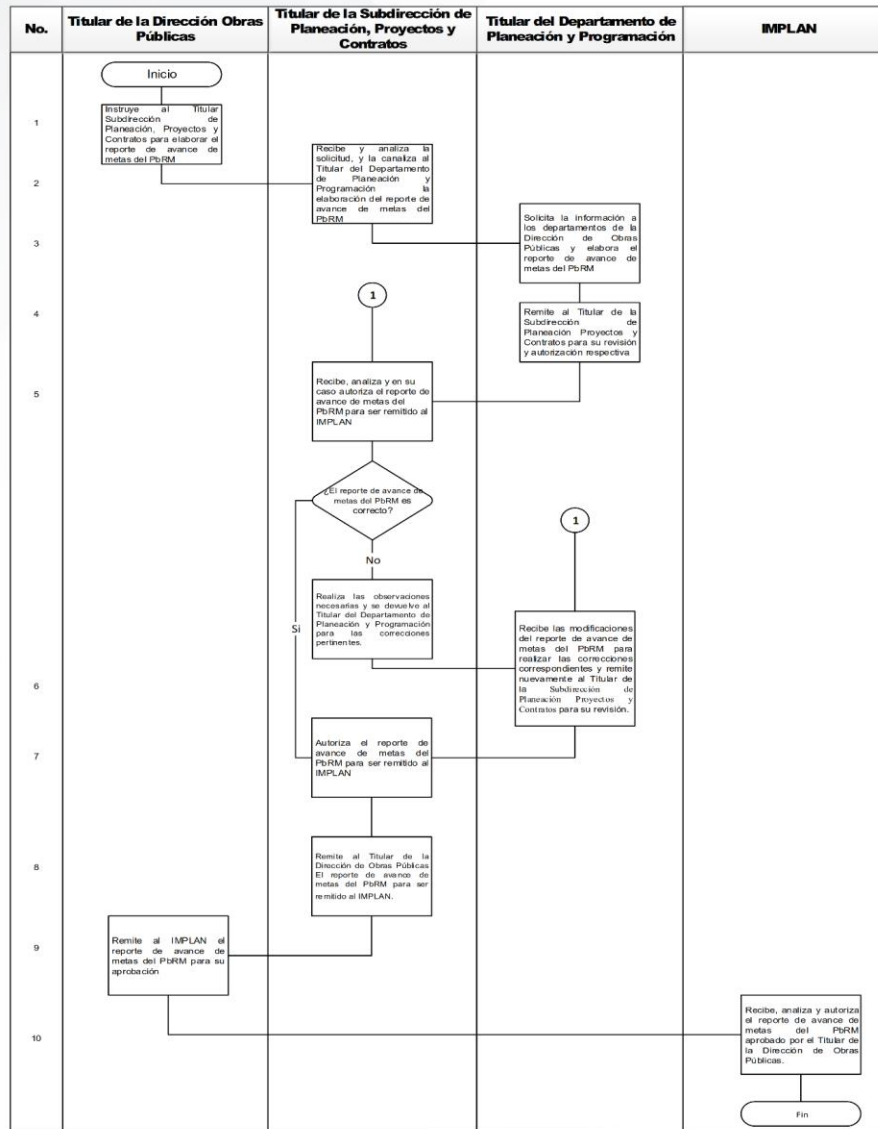
Seguimiento y Elaboración de Avance de Metas del PbRM.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Obras Públicas.	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar el Reporte de Avance de Metas del PbRM.
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza la solicitud y la canaliza y solicita al Titular del Departamento de Planeación y Programación, conjuntar la información para la elaboración del Reporte de Avance de Metas del PbRM.
3	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Solicita la información a los departamentos de la Dirección y elabora el Reporte de Avance de Metas del PbRM.
4	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza y en su caso autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN ¿El reporte de avance de metas del PbRM es correcto? No, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Titular del Departamento de Planeación y Programación para las correcciones pertinentes. Si, autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.
6	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las modificaciones del reporte de avance de metas del PbRM para realizar las correcciones correspondientes y remite nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del reporte de avance de metas del PbRM.
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN
8	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite al Titular de la Dirección de Obras Públicas el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.
9	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Remite al IMPLAN el reporte de avance de metas del PbRM para su autorización.
10	Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Recibe, analiza y autoriza el reporte de avance de metas del PbRM aprobado por la Dirección de Obras Públicas.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de Reportes Realizados

= Porcentaje de Reportes Realizados

Número de Reportes Programados

12. Formatos e instructivos.

AneCédula de avance mensual de metas de actividad por proyectos.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022 - 2024
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2023




PRM- 08c AVANCE MENSUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

Ente Público: Cuautitlán Izcalli No. 121

Programa presupuestario: _____

Proyecto: _____

Dependencia General: F00 (Desarrollo Urbano y Obras Públicas)

Dependencia Auxiliar: 124 (Obras Públicas)

PRINCIPALES ACCIONES			AVANCE DEL PRIMER TRIMESTRE DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD						
ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN ANUAL	Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación		
		Unidad de Medida	Programado 2022	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%		
1			0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	
		TOTAL:		0											

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

Nombre Firma Cargo

Anexo 1. Ficha técnica de seguimiento de indicadores.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS											
PDRM-ORB:											
PILAR / EJE TRANSVERSAL:											
TEMA DE DESARROLLO:											
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	00000000										
PROYECTO:	000000										
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:											
DEPENDENCIA GENERAL:	000										
DEPENDENCIA AUXILIAR:	000										

ESTRUCTURA DEL INDICADOR											
NOMBRE DEL INDICADOR:											
FÓRMULA DE CÁLCULO:											
INTERPRETACIÓN:											
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:	0	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: 0									
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:											
ÁMBITO GEOGRÁFICO:											
COBERTURA:											
LÍNEA BASE											

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE											
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%
0	0	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
0	0	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR											
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL											

CUARTO TRIMESTRE											
META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO						
	PROG.	ALC.	EP%	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EP%	SEMAFORO			
0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!				

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + - 10 % RESPECTO A LO PROGRAMADO											

EVALUACIÓN DEL INDICADOR											

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

VALIDÓ		
Nombre	Firma	Cargo

Anexo 2. Cédula de Integración de evidencia documental de metas e indicadores.



CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL
DE METAS E INDICADORES DEL EJERCICIO 20__



Programa Presupuestario:	
Proyecto:	
Dependencia General:	F00 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dependencia Auxiliar:	124 Obras Públicas
Trimestre:	00 Trimestre

ID	Nombre de la Meta o Indicador	Unidad De Medida	Programado en el Trimestre	Alcanzado en el Trimestre

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LAS EVIDENCIAS



F00-03 Elaboración de Levantamientos Topográficos.

1. Objetivo.

Llevar a cabo los levantamientos topográficos, en donde se establecen puntos de referencia, secciones, niveles, que sirven para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía izcallense.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos, y el Departamento de Proyectos.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones V y VI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Segunda, del Departamento de Proyectos, artículo 14 fracción IX), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Ingeniero topógrafo y auxiliar del Departamento de Proyectos, realizarán los levantamientos topográficos que se requieran para realizar los proyectos ejecutivos de obra pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar los proyectos ejecutivos.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al topógrafo, para que proceda con el levantamiento topográfico.
- Coordinar y supervisar las cuadrillas de topografía para llevar a cabo los levantamientos topográficos.
- Recibir de las brigadas de topografía los levantamientos realizados en campo ya capturados, procesados y analizados con la generación de áreas y caso de requerirse de volúmenes de cortes y compensación de terracerías para ser entregados al proyectista para la elaboración del proyecto.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos el plano topográfico, así como bitácoras de trabajo y soporte documental, para su revisión y aprobación.

5. Definiciones.

Cuadrillas de topografía: Personal encargado de medir y trazar la forma exacta de un terreno y la posición de los elementos distintivos para elaborar mapas.

Auxiliar de topógrafo: Ayudante técnico que colabora con los ingenieros topógrafos en la manipulación de los instrumentos de trabajo de campo, representación gráfica, replanteo.

Estación total: Es una herramienta electro-óptica utilizada en topografía para trazar plantas de una construcción, donde determina la posición y altura de un punto determinado, midiendo ángulos y distancias.

Levantamiento topográfico: Es el estudio técnico-descriptivo de un terreno, que determina la superficie terrestre y contiene las características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de planos, números generadores, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas de construcción y fichas técnicas.

6. Insumos.

- Peticiones ciudadanas que propicien la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de recursos financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de

Operación correspondientes.

7. Resultados.

Levantamientos topográficos integrales, con planos físicos y digitales que contienen medidas, trazos, posición y elementos técnicos distintivos de un terreno.

8. Políticas.

Para llevar a cabo un levantamiento topográfico, debe existir la necesidad de realizar un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública; contar con el personal técnico profesional y con la herramienta necesaria con el objeto de establecer un estudio técnico-descriptivo de un terreno, determinando superficie terrestre, características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

9. Desarrollo.

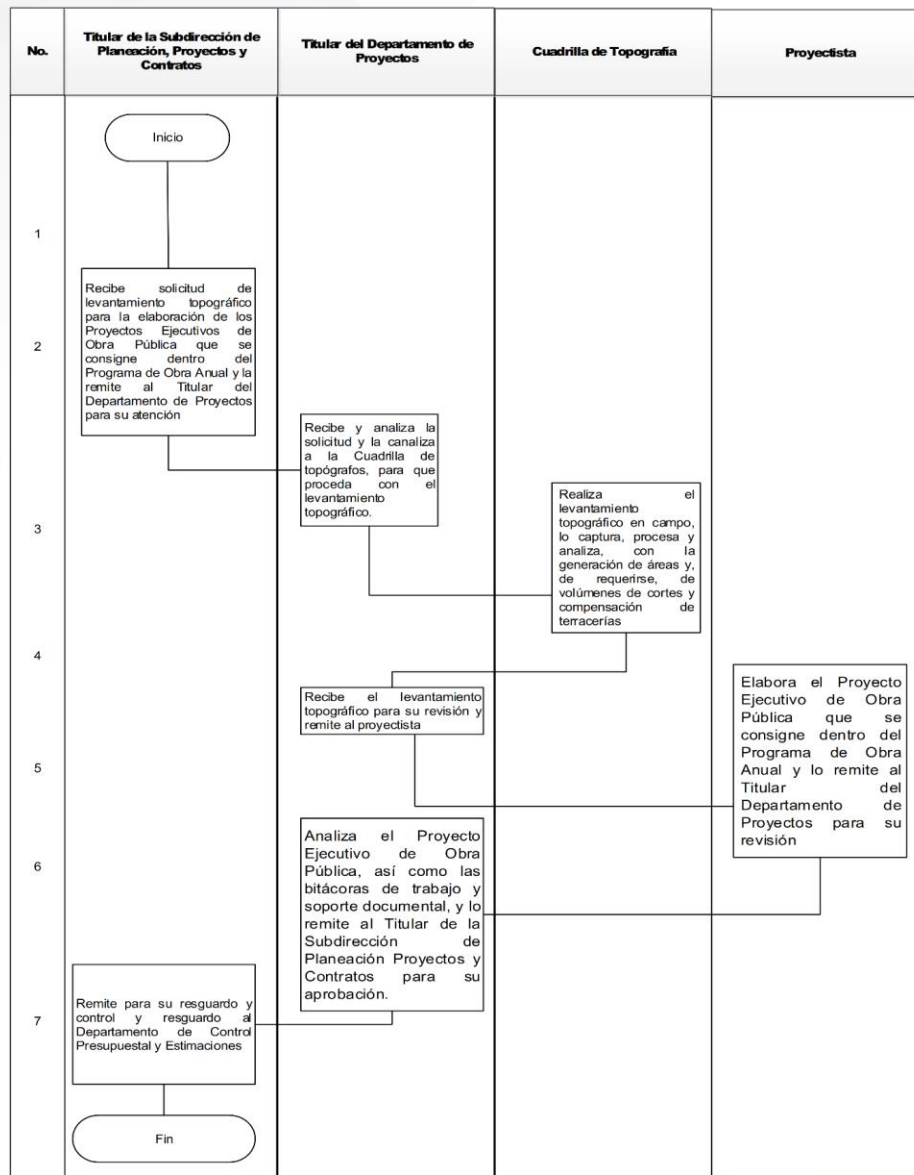
Elaboración de Levantamientos Topográficos

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe solicitud de levantamiento topográfico para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual y la remite al Titular del Departamento de Proyectos para su atención
2	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe y analiza la solicitud, y la canaliza a la cuadrilla de topografía, para que proceda con el levantamiento topográfico.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Cuadrilla de Topografía	Realiza el levantamiento topográfico en campo lo captura, procesa y analiza, con la generación de áreas y, de requerirse, de volúmenes de cortes y compensación de terracerías
4	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el levantamiento topográfico para su revisión y remite al proyectista para la elaboración del proyecto.
5	Proyectista	Elabora el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual y lo remite al Titular del Departamento de Proyectos para su revisión
6	Titular del Departamento de Proyectos	Analiza el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, así como las bitácoras de trabajo y soporte documental, y lo remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su aprobación.
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite para su control y resguardo al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número (anual) de levantamientos realizados.}}{\text{Número (anual) de levantamientos programados.}}$$

$\times 100 = \text{Porcentaje de levantamientos realizados}$

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Reporte de Vista de campo.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REPORTE DE VISITA DE CAMPO

No. de control / Folio Oficio

Comunidad _____ Fecha de visita _____

Domicilio _____

Nombre de Solicitante _____ Teléfono _____ Correo electrónico: _____

Solicitud _____

Croquis de localización  Metro y cuantificación

Observaciones y/o trabajos realizados

Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfono 55 43 17 25 41

Anexo 2. Formato de Reporte Fotográfico.

	Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS REPORTE DE VISITA DE CAMPO					
			No. de control / Folio Oficio				
REPORTE FOTOGRÁFICO							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>							
Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 55 43 17 25 41							

Anexo 3. Formato de Pie de plano.



The image shows a blank drawing sheet template. At the bottom right, there is a title block containing the following elements from left to right: a small table with three columns and two rows, a scale bar, a north arrow, a logo, and a title area with the text 'Cuautitlán Izcalli' and 'Dirección de Obras Públicas'.

F00-04 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Publica

1. Objetivo.

Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la obra pública, sometiéndolo a consideración del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, al Departamento de Proyectos, el Departamento de Ingeniería de Costos y el Departamento de Concursos y Contratos.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones I y II Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracciones V y VI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Segunda, del Departamento de Proyectos, artículo 14 fracción VI), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la

Dirección de Obras Públicas para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para elaborar los Proyectos Ejecutivos.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Departamento de Proyectos, para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
- Devolver el Proyecto Ejecutivo con las observaciones al Titular del Departamento de Proyectos para su modificación correspondiente.
- Recibir y analizar el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir solicitud, analizar, coordinar y elaborar el Proyecto Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base del proyecto con el Departamento de Ingeniería de Costos, en base al catálogo de conceptos.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del Proyecto Ejecutivo para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del Proyecto Ejecutivo.

5. Definiciones.

POA: Programa de Obra Anual.

Projectista: Personal encargado de la elaboración de proyectos de obra, números

generadores, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción, memorias de cálculo, levantamientos topográficos, ficha técnica y soporte documental.

6. Insumos.

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Levantamiento Topográfico.
- Conjunto de Esquemas y Diagramas (planos).
- Números Generadores.
- Catálogo de Conceptos.
- Presupuesto Base.
- Levantamiento Topográfico.
- Especificaciones técnicas de construcción.

7. Resultados.

Proyectos Ejecutivos Autorizados que integran el Programa de Obra Anual (POA).

8. Políticas.

Para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, se deberá contar con una petición ciudadana o tendrán que existir elementos y/o necesidades que motiven la realización de una obra pública, y por consiguiente un proyecto ejecutivo. No obstante, estas acciones están supeditadas a la disponibilidad de los recursos que se requieran para cumplir con tal propósito; fondos que estarán consignados dentro del Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal; pese a la naturaleza de su fuente de financiamiento, y su aplicación será conforme lo establecen

las reglas de operación correspondientes. De esta forma, es que se integra un proyecto ejecutivo al Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal.

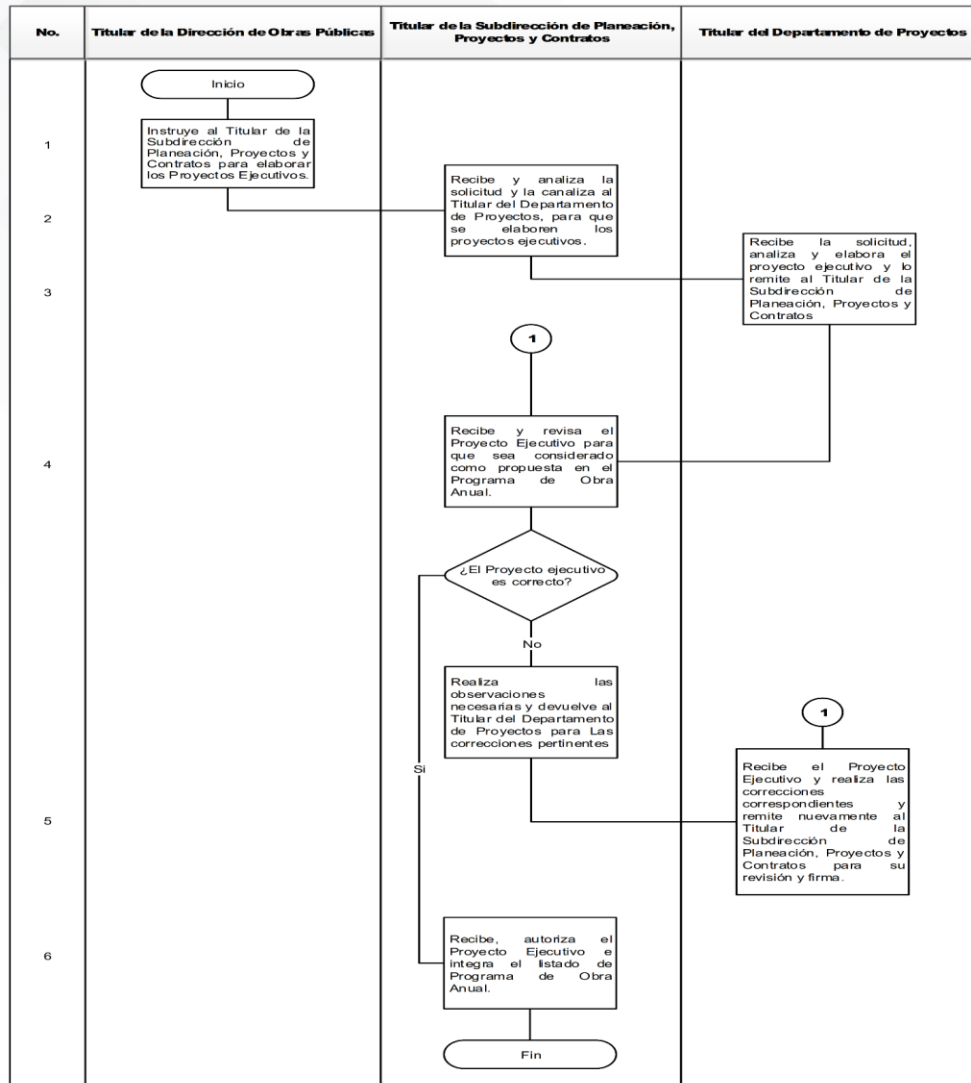
9. Desarrollo.

Elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección Obras Públicas	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y analiza la solicitud y la canaliza al Departamento de Proyectos, para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
3	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe solicitud, analiza y elabora el Proyecto Ejecutivo y lo remite al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos
4	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y revisa el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual. ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No , realiza las observaciones necesarias y devuelve al Titular del Departamento de Proyectos para las correcciones pertinentes. Si , Integra al Listado de Programa de Obra Anual.
5	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Proyecto Ejecutivo y realiza las correcciones correspondientes para, posteriormente remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión y firma.
6	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y autoriza el Proyecto Ejecutivo e integre al Listado del Programa de Obra Anual.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número (anual) de Proyectos realizados.}}{\text{Número (anual) de Proyectos programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos realizados}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de pie de plano.



Anexo 2. Formato de Catálogo de conceptos.



Cuautitlán Izcalli
Gobierno Municipal
(Somos Naturales)

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2022 - 2024



IZCALLI

Obra:

Nº Control 01.01

CATALOGO DE CONCEPTOS

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A01	PRELIMINARES				
MS-PRE-MALL-05	Malla preventiva de construcción de plástico de 1.20 m. de ancho para delimitación y prevención del área de trabajo en color naranja, incluye: suministro de malla, polín de 3ra. a cada 5.00 m. anclado 40 cm. Por debajo del t.n. materiales, mano de obra y herramienta.	ML	22.0000		
MS-PRE-TRAZ-03	Trazo y nivelación manual durante la obra para establecer ejes, banco de nivel y referencias, incluye: materiales, mano de obra, equipo y herramienta.	M2	56.2800		
A01	TOTAL PRELIMINARES				
A02	DESMONTAJES Y DEMOLICIONES				
MS-DES-02	Desmontaje de mueble sanitario W.C. Sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, almacenaje en lugar indicado por la supervisión, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	12.0000		
MS-DES-03	Desmontaje de tarja de acero inoxidable en mal estado sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	3.0000		
MS-DES-04	Desmontaje de llave cromada sin recuperación, incluye: retiro de cespól, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	8.0000		
MS-DES-05	Desmontaje de lavabo ovalin sin recuperación, incluye: retiro de llaves, cespól, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	4.0000		
MS-DES-06	Desmontaje de accesorios eléctricos menores (portalámparas, apagadores, contactos, interruptor etc. sin recuperación, el precio unitario incluye: acarreo locales y acopio al lugar que indique la supervisión, andamios en su caso, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	2.0000		
MS-DES-07	Desmontaje sin recuperación de luminaria hasta una altura de 3 m. incluye: desconexión, retiro de soporteria, andamios, acarreo hasta la bodega, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	6.0000		
MS-DES-08	Descableado de instalación eléctrica, cables calibre, 14,12 y 10, incluye: desconexión, acarreo hasta la bodega, mano de obra, andamios, equipo y herramienta.	M	30.0000		
MS-DES-09	Desmontaje de mampara sin recuperación a base de perfiles tubulares y lámina entablada cal. 18, incluye: desmontaje, acarreo hasta el lugar indicado por la supervisión, mano de obra, herramienta y equipo.	M2	21.2000		
MS-DES-11	Demolición de elementos de concreto a mano, incluye: demolición, apile, carga y acarreo en carretilla a una estación de 20.00 m. mano de obra, equipo y herramienta.	M3	1.5000		
MS-DES-12	Demolición a mano de muros de 14 a 20 cm. De espesor a base de tabique y/o tabicón, dalas y castillos con aplanado de mezcla rústicos o finos, hasta 3.50 m. de altura, sin recuperación de material, incluye: demolición, apile, carga y acarreo en carretilla a una estación de 20.00 m. herramienta y mano de obra.	M2	4.5000		

Anexo 3. Formato de Programa de Obras.

PROGRAMA DE OBRA					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Inicio	Termino
AS-DE-01	PRELIMINARES				
AS-PRE-AL-05	Malla preventiva de construcción de plástico de 1.20 m. de ancho para delimitación y prevención del área de trabajo en color naranja, incluye: suministro de malla, poln de 3ra. a cada 5.00 m, anclado 40 cm. Por debajo del tn. materiales, mano de obra y herramienta.	ML	22.0000	09/12/22	23/12/22
AS-PRE-TR-03	Trazo y nivelador manual durante la obra para establecer ejes, banco de nivel y referencias, incluye: materiales, mano de obra, equipo y herramienta.	M2	56.2800	09/12/22	23/12/22
AS-DE-02	DESMONTAJES Y DEMOLICIONES				
AS-DE-03	Desmontaje de mueble sanitario W.C. Sin recuperación, incluye: acarreo dentro de la obra, almacenaje en lugar indicado por la supervisión, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	12.0000	09/12/22	23/12/22
AS-DE-04	Desmontaje de tarja de acero inoxidable en mal estado sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	3.0000	09/12/22	23/12/22
AS-DE-05	Desmontaje de fase comata sin recuperación, incluye: retiro de cospol, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	8.0000	09/12/22	23/12/22
AS-DE-06	Desmontaje de farabo ovalin sin recuperación, incluye: retiro de llaves, cospol, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	4.0000	09/12/22	23/12/22
AS-DE-07	Desmontaje de accesorios eléctricos menores (fontalámparas, apagadores, contactos, interruptor etc. sin recuperación, el precio unitario incluye: acarreos locales) y acopio al lugar que indique la supervisión, andamos en su caso, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	2.0000	09/12/22	23/12/22

Anexo 4. Formato de Números Generadores.

				H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2022 - 2024						Fecha	
Obr:				Ubicación:				No. Control		01.01	
Colon:								Recurso			
CONCEPTO:										UNIDAD	
MS-HID-07										PZA	
Caudera para piso modelo 24-CHL de la marca Helvas, o similar calidad, con rejilla lis cuadrada, una salida, bndaje, suministro, e instalación, mano de obra, equipo y herramienta.											
NÚMEROS GENERADORES											
CROQUIS											
VO. BO.											
ELABORÓ											
TOTAL 4											

F00-05 Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública).

1. Objetivo.

Establece la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública, mediante la cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la Dirección de Obras Públicas, asegure la igualdad de oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito federal, estatal y municipal, según sea el caso.

2. Alcance.

Conocer el funcionamiento y la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública, donde se asegure la igualdad de oportunidad a todos los participantes y las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante la presentación libre de proposiciones, pudiendo intervenir cualquier persona física o moral.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones VIII y IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 12.1 fracción III y Capítulo Tercero, Sección Segunda, De la Licitación Pública artículo 12.22), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Tercero, De los Procedimientos de Adjudicación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, artículos 26 y 27), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción VI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Tercera, del Departamento de Concursos y Contratos, artículo 15 fracción V), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Dirección de Obras Públicas para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Enviar información autorizada e Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos iniciar los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Envía oficio de designación del servidor público que llevara a cabo los actos de los procedimientos de adjudicación.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Analiza y recibe información autorizada e instruye al titular del Departamento de Concursos y Contratos llevar a la cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Recibe, analiza e Informa a la Dirección de Obras Públicas para autorización de las bases y la publicación de la convocatoria.

- Verifica la publicación de las convocatorias en los diarios de mayor circulación nacional y estatal que son enviadas por la Dirección Comunicación Social, posteriormente se entrega al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones. las bases.

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Recibe información autorizada para iniciar los procesos licitatorios.
- Realiza la programación de los procesos licitatorios de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa requieran prioridad.
- Elabora las bases y convocatoria correspondiente.
- Envía la solicitud y convocatoria a la Coordinación General de Comunicación Social para sea publicada en medios de mayor circulación nacional y estatal.
- Elaborar oficio para invitar a participantes en procesos de la licitación a la Contraloría Municipal, a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás dependencias.
- Recibe manifestación de interés de la empresa en participar en la licitación pública.
- Elabora oficio a la empresa para que le generen la orden de pago la Tesorería Municipal y así realizar su pago correspondiente del derecho a las bases.
- Entrega las bases y anexos y demás información a la empresa previo pago de las mismas para preparar sus proposiciones.
- Coordinar, organizar la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones, así como elaboración de las actas correspondientes, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
- Preside el acto de recepción y apertura de proposiciones legales, administrativas técnicas y económicas.
- Se lleva a cabo la revisión cuantitativa de la documentación que contienen las proposiciones legal, administrativa, técnica y económica y se verifica si cumple con lo solicitado en las bases.
- Se da lectura al importe total de cada una de las propuestas. Posteriormente se recaban las firmas y/o rúbricas de los participantes en el presupuesto de obra y programa general ejecución de los trabajos de las propuestas presentadas.

- Elabora el acta circunstanciada correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
- Se realiza el análisis y evaluación cualitativa de las proposiciones legales, administrativas y técnicas y se verifica si cumple con lo solicitado en las bases.
- Se emite Dictamen de Adjudicación en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos.
- Se emite acto de fallo notificando a las empresas el contenido del mismo y se levanta acta circunstanciada entregando copias a los participantes.
- Se realiza el contrato correspondiente del licitante ganador, se remite a las áreas correspondientes para su firma, posteriormente se entrega un ejemplar al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, empresa y dependencias.

La Empresa participante, deberá:

- Acuden a la Dependencia los licitantes para compra y adquisición de bases.
- Acuden a la Dependencia a la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones.
- Acuden a la Dependencia a la presentación y apertura de proposiciones.
- Acuden a la Dependencia al acto de fallo.

5. Definiciones.

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

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

Adjudicación de Obra: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública Municipal, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta

técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

Contrato de Obra: Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes. Se pacta la realización de una obra o prestación de un servicio determinado a cambio de un precio.

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.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona física o moral a quien se contrata la realización de los trabajos.

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

6. Insumos.

- Convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Bases de la licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Propuestas legales, administrativa, técnicas y económicas.
- Presupuesto de obra y programa general ejecución de los trabajos de las propuestas presentadas.
- Dictamen de adjudicación y acta de fallo de la licitación.

7. Resultados.

Llevar de acuerdo a la normatividad aplicable la Adjudicación de Obra Pública, en base a

Licitación Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos y seleccionando la propuesta ganadora para beneficio económico y técnico de la obra a realizar.

8. Políticas.

- De requerirse contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberán verificar que, en los archivos de la Dependencia, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
- En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes.
- La dependencia proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer algún participante.
- La Dependencia conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación de Obra Pública, por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de recepción.
- El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
- Si el solicitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley Federal (15 días) o Estatal (10 días), se reportará al Órgano Interno de Control,(Contraloría Interna Municipal,) se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora, si está fuera de este rango, se convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas o cinco personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.
- Se solicitará a los concursantes presenten su propuesta de forma documental y (en los casos de licitación con la Ley Federal).
- Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en hoja de cálculo.

9. Desarrollo.

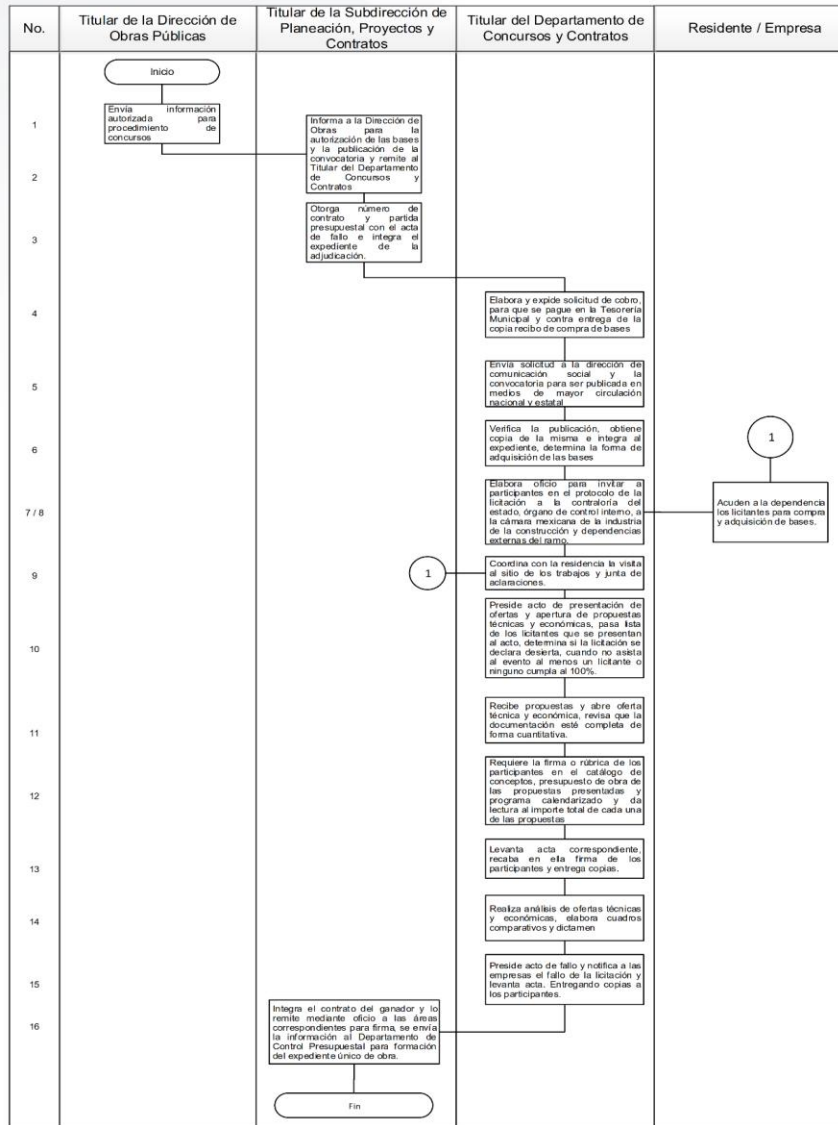
Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Envía información autorizada para procedimiento de concursos
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Informa al Titular de la Dirección de Obras para la autorización de las bases y la publicación de la convocatoria
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación, y remite al Titular del Departamento de Concursos y Contratos
4	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora y expide solicitud de cobro, para que se pague en la tesorería municipal y contra entrega de la copia recibo de compra de bases
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Envía solicitud a la Dirección de Comunicación Social y la convocatoria para ser publicada en medios de mayor circulación nacional y estatal
6	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Verifica la publicación, obtiene copia de la misma e integra al expediente, determina la forma de adquisición de las bases
7	Residente / empresa	Acuden a la dependencia los licitantes para compra y adquisición de bases.
8	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora oficio para invitar a participantes en el protocolo de la licitación a la contraloría del estado, órgano de control interno, a la cámara mexicana de la industria de la construcción y dependencias externas del ramo.
9	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Coordina con la residencia la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante o ninguno cumpla al 100%.
11	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Recibe propuestas y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa de forma cuantitativa.
12	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Requiere la firma o rúbrica de los participantes en el catálogo de conceptos, presupuesto de obra de las propuestas presentadas y programa calendarizado y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.
13	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
14	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora cuadros comparativos y dictamen.
15	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside acto de fallo y notifica a las empresas el fallo de la licitación y levanta acta. Entregando copias a los participantes.
16	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Integra el contrato del ganador y lo remite mediante oficio a las áreas correspondientes para firma, se envía la información al Departamento de Control Presupuestal para formación del expediente único de obra.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Anexo 3. Formato de Dictamen de Adjudicación.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚMERO **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 91 del Reglamento Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; la **Dirección de Obras Públicas**, emite el presente Dictamen de Adjudicación relacionado con la **Adjudicación Directa** número **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** relativa a la obra pública denominada:

XX
XX

RELACIÓN SUCINTA Y CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

La invitación se realizó el día **XX de XXXXX de 2023**, a la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

La empresa presentó su oficio de manifestación de interés a participar el día **XX de XXXXXX de 2023**.

El día **XX de XXXXXXX de 2023**, la empresa llevo a cabo la entrega de su cotización de acuerdo a lo solicitado en la invitación.

La **Dirección de Obras Públicas**, realizo el análisis cualitativo detallado de la propuesta del invitado; considerando los aspectos previstos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; siendo los criterios siguientes:

- A.** Se verificó que las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos fueran correctas; en caso de errores se hicieron las correcciones y el nuevo importe que resulto fue el considerado como definitivo de la propuesta correspondiente.
- B.** Si existió diferencia entre el precio unitario con número y el expresado con letra, prevaleció el precio unitario que coincidió con la integración del precio unitario, se procedió a realizar las correcciones aritméticas necesarias.
- C.** la evaluación de las propuestas considerando:
 - La verificación de que los documentos cumplen, sin excepción, con los requisitos y contienen toda la información solicitada.
 - Lo suficiente y adecuado de la maquinaria y equipo de construcción para desarrollar los trabajos que se convocan, sea arrendado o propiedad del "Invitado".
 - El consumo de los materiales por unidad de medida, para el concepto de trabajo en que intervienen, considere los desperdicios, mermas y, en su caso, los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate.
 - Las características, especificaciones y calidad de los materiales y en su caso los equipos de instalación permanente sean las requeridas en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción entregadas por la convocante.
 - El personal profesional, técnico y de obra, sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos.
 - Los rendimientos de la mano de obra sean razonables, considerando los rendimientos de experiencias anteriores, así como las condiciones ambientales de la zona y las características particulares bajo las cuales se deben realizar los trabajos.
 - Que la especialidad de los trabajadores sea la requerida para la ejecución de los conceptos.
 - Que las características y capacidad de la maquinaria y el equipo de construcción sean congruentes con el procedimiento de construcción propuesto; coincidan con el listado presentado; sean suficientes, necesarios y adecuados a las condiciones de ejecución de los trabajos; y respeten los procedimientos y restricciones que indicó la "Convocante".

Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

Página 1 de 4

Anexo 4. Formato de Modelo de Contrato de Obra.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



CONTRATO DE OBRA PÚBLICA **NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado que celebran por una parte el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, representado en este acto por la **C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA**, en su carácter de **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, asistida por la **C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO**, en su carácter de **DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS** y el **C. RICARDO SANTOS ARREOLA**, en su carácter de **TESORERO MUNICIPAL**, debidamente validado por el **C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI**, en su carácter de **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, a quienes en lo sucesivo se les denominará "**EL AYUNTAMIENTO**"; por otra parte la persona jurídica colectiva denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, debidamente representada por el **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en su carácter de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, parte a la que en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará "**EL CONTRATISTA**" y cuando actúan de manera conjunta se les denominará "**LAS PARTES**", quienes manifiestan su voluntad de someterse conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

1. "**EL AYUNTAMIENTO**", durante el desahogo del Punto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de fecha **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, aprobó **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Autorización que contempla la obra pública que constituye el objeto del presente contrato.
2. Para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente Contrato se cuenta con los recursos y se pagará con cargo al **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL EJERCICIO FISCAL XXXX** y con número de control **XXXXXX**.
- 3.- La adjudicación del presente contrato se realizó a través del **Procedimiento de Adjudicación Directa** **NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en apego a los artículos 12.21 fracción II, 12.37 fracción XI del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 55 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2023, y demás aplicables.

DECLARACIONES

POR "EL AYUNTAMIENTO"

- 1.- El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es una entidad jurídica de derecho público, con personalidad y patrimonio propios de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el invocado precepto constitucional y de lo preceptuado en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, por consecuencia constituye una Institución de la Entidad Federativa del Estado de México.
- 2.- Que los artículos 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indican que los Municipios del Estado regularán sus atribuciones y funcionamiento de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica antes citada, los Bandos Municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

F00-06 Adjudicación Directa de Obra Pública.

1. Objetivo.

Establece la forma en la que se adjudicarán los contratos de Obra Pública, mediante la cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la Dirección de Obras Públicas, asegure la igualdad de oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso.

2. Alcance.

Aplicable a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como al Departamento de Concursos y Contratos adscrito a esa área, para los procedimientos de invitación a empresas para la adjudicación de los contratos de Obra Pública, donde se asegure la igualdad de oportunidad a todos los participantes y las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante la presentación libre de proposiciones, pudiendo intervenir cualquier persona física o moral.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones VIII y IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 12.1 fracción III y Capítulo Tercero, Sección Quinta, De la Adjudicación Directa, artículo 12.37), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Tercero, De los Procedimientos de Adjudicación de Obra Pública, Capítulo Primero, De las Excepciones de la licitación pública, Sección Tercera, De la Adjudicación Directa, artículo 88), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus

reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción VI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Tercera, del Departamento de Concursos y Contratos, artículo 15 fracción VII), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Dirección de Obras Públicas para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Enviar información autorizada para procedimiento de invitación a empresas.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Elaborar y expedir solicitud de cobro (en su caso), para que se pague en la Tesorería Municipal y contra entrega de la copia recibo de pago se entregan las bases, se conserva copia.
- Otorgar número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación directa
- Integrar el cuaderno del ganador y lo remite mediante oficio a las direcciones correspondientes

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Elaborar y enviar invitación a la empresa contratista que participaran, y anexos al contratista.
- Revisar que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos, paralelamente con la licitante. (de forma cuantitativa)

5. Definiciones.

Adjudicación de Obra: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública Municipal, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

Contrato de Obra: Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes. Se pacta la realización de una obra o prestación de un servicio determinado a cambio de un precio.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona física o moral a quien se contrata la realización de los trabajos.

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

6. Insumos.

- Oficio de información para autorización para realizar el procedimiento de concurso.

- Bases de la convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable
- Propuestas técnicas y económicas
- Catálogo de conceptos, Presupuesto de obra de las propuestas presentadas y programa calendarizado
- Dictamen y acta de fallo de la licitación

7. Resultados.

Llevar de acuerdo a la normatividad aplicable la Adjudicación de Obra Pública, en base a Licitación Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos y seleccionando la propuesta ganadora para beneficio económico y técnico de la obra a realizar.

8. Políticas.

- De requerirse contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberán verificar que, en los archivos de la Dependencia, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
- En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes.
- La dependencia proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer algún participante.
- La Dependencia conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación de Obra Pública, por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de recepción.
- El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
- Si el solicitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley Federal (15 días) o Estatal (10 días), se reportará al Órgano Interno de Control,(Contraloría Interna Municipal,) se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora, si está fuera de este rango, se

convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas o cinco personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.

- Se solicitará a los concursantes presenten su propuesta de forma documental y (en los casos de licitación con la Ley Federal).
- Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo.

9. Desarrollo.

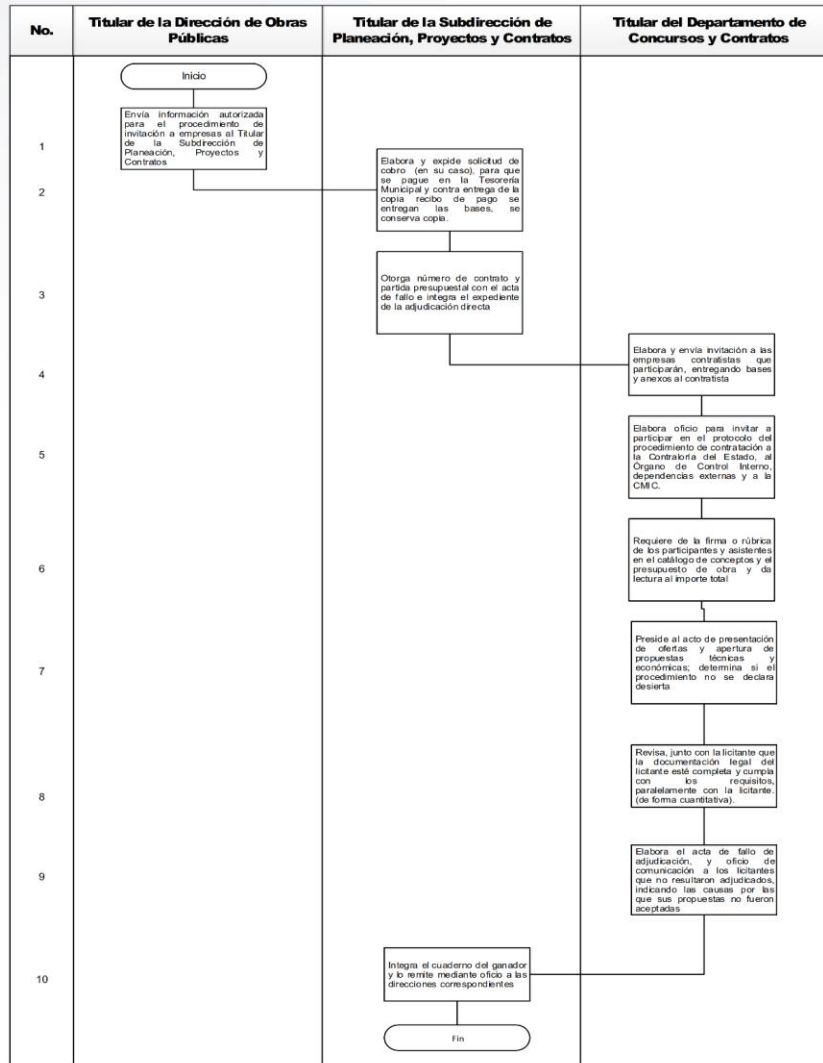
Adjudicación Directa de Obra Pública.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Envía información autorizada para el procedimiento de invitación a empresas al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Elabora y expide la solicitud de cobro (en su caso), para que se pague en la Tesorería Municipal y contra entrega de la copia recibo de pago se entregan las bases, se conserva copia.
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación directa
4	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora y envía invitación a la empresa contratista que participaran, entregando bases y anexos al contratista
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo del procedimiento de contratación, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al Órgano de Control Interno, dependencias externas y a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Requiere de la firma o rúbrica de los participantes y asistentes en el catálogo de conceptos y el presupuesto de obra y da lectura al importe total
7	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside al acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas; determina si el procedimiento no se declara el concurso desierto
8	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Revisa, junto con la licitante que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos (de forma cuantitativa)
9	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora el acta de fallo de adjudicación y el oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas
10	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Integra el cuaderno del ganador y lo remite mediante oficio a las direcciones correspondientes

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Anexo 1. Formato de Oficio de invitación.

60

Anexo 3. Formato de Dictamen de adjudicación.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



IZCALLI

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚMERO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con fundamento en lo establecido en el artículo 91 del Reglamento Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; la **Dirección de Obras Públicas**, emite el presente Dictamen de Adjudicación relacionado con la **Adjudicación Directa** número **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** relativa a la obra pública denominada:

XX
XX

RELACIÓN SUCINTA Y CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

La invitación se realizó el día **XX de XXXXX de 2023**, a la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

La empresa presento su oficio de manifestación de interés a participar el día **XX de XXXXXX de 2023**.

El día **XX de XXXXXXX de 2023**, la empresa llevo a cabo la entrega de su cotización de acuerdo a lo solicitado en la invitación.

La **Dirección de Obras Públicas**, realizo el análisis cualitativo detallado de la propuesta del invitado; considerando los aspectos previstos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; siendo los criterios siguientes:

- A.** Se verifico que las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos fueran correctas; en caso de errores se hicieron las correcciones y el nuevo importe que resulto fue el considerado como definitivo de la propuesta correspondiente.
- B.** Si existió diferencia entre el precio unitario con número y el expresado con letra, prevaleció el precio unitario que coincidió con la integración del precio unitario, se procedió a realizar las correcciones aritméticas necesarias.
- C.** la evaluación de las propuestas considerando:
 - La verificación de que los documentos cumplen, sin excepción, con los requisitos y contienen toda la información solicitada.
 - Lo suficiente y adecuado de la maquinaria y equipo de construcción para desarrollar los trabajos que se convocan, sea arrendado o propiedad del "Invitado".
 - El consumo de los materiales por unidad de medida, para el concepto de trabajo en que intervienen, considere los desperdicios, mermas y, en su caso, los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate.
 - Las características, especificaciones y calidad de los materiales y en su caso los equipos de instalación permanente sean las requeridas en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción entregadas por la convocante.
 - El personal profesional, técnico y de obra, sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos.
 - Los rendimientos de la mano de obra sean razonables, considerando los rendimientos de experiencias anteriores, así como las condiciones ambientales de la zona y las características particulares bajo las cuales se deben realizar los trabajos.
 - Que la especialidad de los trabajadores sea la requerida para la ejecución de los conceptos.
 - Que las características y capacidad de la maquinaria y el equipo de construcción sean congruentes con el procedimiento de construcción propuesto, coincidan con el listado presentado; sean suficientes, necesarios y adecuados a las condiciones de ejecución de los trabajos; y respeten los procedimientos y restricciones que indicó la "Convocante".

Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541
 Página 1 de 4

Anexo 4. Formato de Modelo de Contrato de Obra.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado que celebran por una parte el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, representado en este acto por la **C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA**, en su carácter de **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, asistida por la **C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO**, en su carácter de **DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS** y el **C. RICARDO SANTOS ARREOLA**, en su carácter de **TESORERO MUNICIPAL**, debidamente validado por el **C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI**, en su carácter de **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, a quienes en lo sucesivo se les denominará "**EL AYUNTAMIENTO**"; por otra parte la persona jurídica colectiva denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, debidamente representada por el **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en su carácter de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, parte a la que en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará "**EL CONTRATISTA**" y cuando actúan de manera conjunta se les denominará "**LAS PARTES**", quienes manifiestan su voluntad de someterse conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

1. "**EL AYUNTAMIENTO**", durante el desahogo del Punto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de fecha **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, aprobó **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Autorización que contempla la obra pública que constituye el objeto del presente contrato.
2. Para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente Contrato se cuenta con los recursos y se pagará con cargo al **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL EJERCICIO FISCAL XXXX** y con número de control **XXXXXX**.
- 3.- La adjudicación del presente contrato se realizó a través del **Procedimiento de Adjudicación Directa** **NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en apego a los artículos 12.21 fracción II, 12.37 fracción XI del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 55 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2023, y demás aplicables.

DECLARACIONES

POR "**EL AYUNTAMIENTO**"

- 1.- El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es una entidad jurídica de derecho público, con personalidad y patrimonio propios de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el invocado precepto constitucional y de lo preceptuado en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, por consecuencia constituye una Institución de la Entidad Federativa del Estado de México.
- 2.- Que los artículos 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indican que los Municipios del Estado regularán sus atribuciones y funcionamiento de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica antes citada, los Bandos Municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

Página 1 de 16

F00-07 Elaboración de Presupuesto Base.

1. Objetivo.

Coadyuvar en la realización de los presupuestos base de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, mediante una investigación de mercado y cálculos matemáticos en cuanto a materiales, herramienta, equipo y mano de obra, conforme al catálogo de conceptos del proyecto; y de esta forma se definan los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a estos, así como de los conceptos fuera de catálogo o extraordinarios de las obras en proceso.

2. Alcance.

Aplica para los Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, al Departamento de Proyectos y al Departamento de Ingeniería de Costos.

3. Referencias

- Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Titulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capitulo Único, artículos 21, 23 y 25), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Titulo Primero, Disposiciones Generales, Capitulo Único, artículos 21, 23 y 25), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capitulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación, articulo 12.17), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Titulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, Sección Tercera, Del Presupuesto de la Obra Pública y de los Servicios, artículos 19 y 20), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción XXIII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Cuarta, del Departamento de Ingeniería de Costos, artículo 16 fracción I), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, recibirá los catálogos de conceptos de trabajo proporcionados por el Departamento de Proyectos, realizará e integrará el presupuesto base.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar los Catálogos de Conceptos.
- Recibe Presupuesto Base aprobado y autorizado para la integración al proyecto ejecutivo.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir solicitud, analizar y elaborar catálogo de conceptos y generadores.
- Remitir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, los catálogos de conceptos.
- Devolver el Presupuestos Base con las observaciones al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos para su modificación correspondiente.
- Recibir, analizar y en su caso remitir el Presupuesto Base al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión e integración al proyecto ejecutivo.

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, deberá:

- Recibir los catálogos de conceptos proporcionado por el Departamento de Proyectos, analizar, coordinar y elaborar el Presupuestos Base.
- Remitir al Departamento de Proyectos el Presupuesto Base.
- Recibir las modificaciones del catálogo de conceptos para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular del Departamento de Proyectos para su revisión e integración al proyecto ejecutivo.

5. Definiciones.

Presupuestos Base: El presupuesto de una obra o servicio es el principal instrumento para su administración financiera. Dicho presupuesto deberá contener la determinación del costo estimado, incluyendo probables ajustes y los gastos de puesta en operación en su caso.

Catálogo de Conceptos: es el listado que contiene y describe las cantidades y características de materiales y servicios necesarios para la ejecución de los conceptos de trabajo.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

6. Insumos.

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Análisis de precios unitarios para incorporarlos al catálogo de conceptos y determinar el presupuesto base.
- Software especializado en Análisis de Precios Unitarios.

7. Resultados.

Presupuestos Base, determinación del costo estimado, incluyendo probables ajustes y los gastos de puesta en operación en su caso.

8. Políticas.

Precio unitario es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo y el mismo estará compuesto por los costos directos del concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales Determinando este análisis en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; su Reglamento; o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de Inversión Pública.

9. Desarrollo.

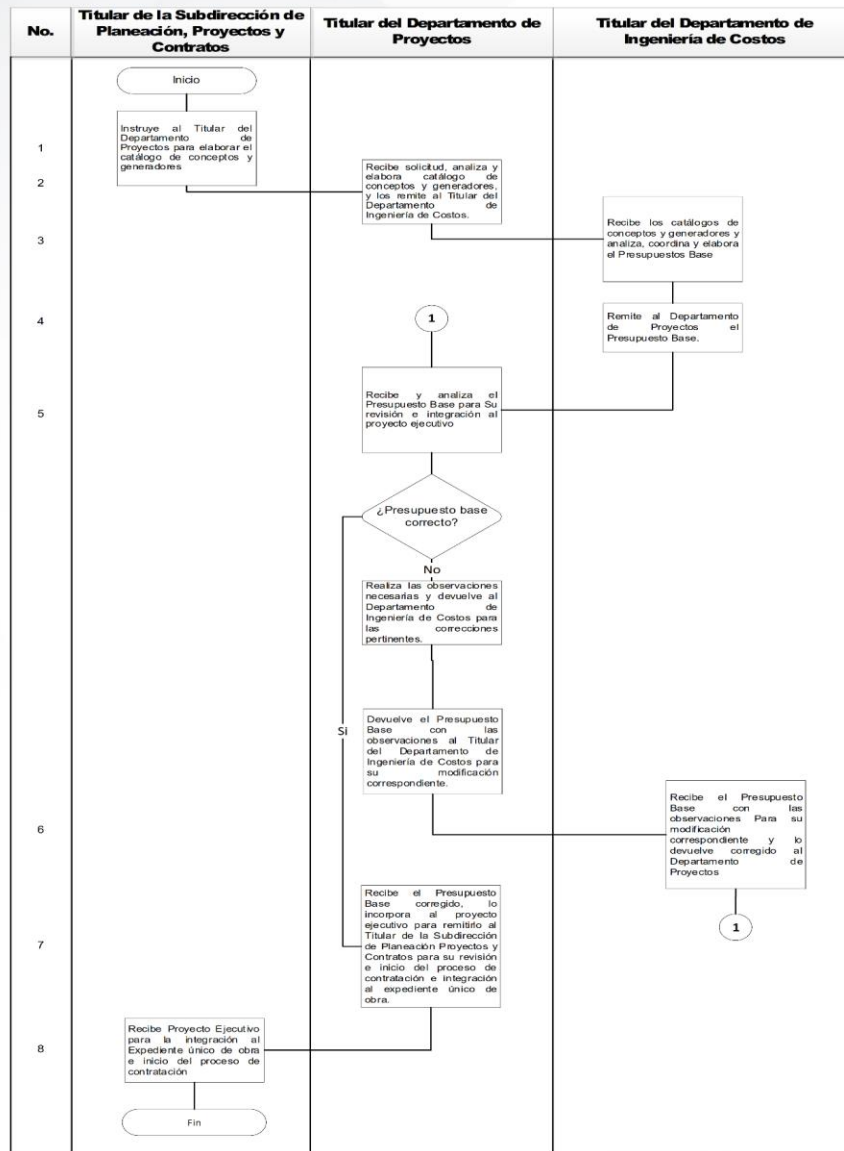
Elaboración de Presupuesto Base.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos	Instruye al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar el catálogo de conceptos y generadores.
2	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe solicitud, analiza y elabora el catálogo de conceptos y generadores. Remite al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos los catálogos de conceptos.
3	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe los catálogos de conceptos proporcionados por el Departamento de Proyectos, analiza los precios unitarios y elabora el Presupuestos Base.
4	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Remite al Departamento de Proyectos el Presupuesto Base.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Presupuestos Base para su revisión e integración al proyecto ejecutivo. ¿Presupuestos Base correcto? No, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Departamento de Ingeniería de Costos para las correcciones pertinentes. Si, remite el Presupuesto Base al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión e integración al Proyecto Ejecutivo.
6	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe el Presupuesto Base con las observaciones para su modificación correspondiente y devuelve al Titular del Departamento de Proyectos.
7	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Presupuesto Base, lo incorpora al proyecto ejecutivo para remitirlo al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión e inicio del proceso de contratación e integración al expediente único de obra.
8	Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos	Recibe el Proyecto Ejecutivo para la integración al expediente único de obra e inicio del proceso de contratación.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Anexo 1. Formato de Presupuesto Base.

ELABORÓ	APROBÓ	Vo.Bo.
---------	--------	--------

F00-08 Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.

1. Objetivo.

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras, conceptos fuera de catálogo que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ingeniería de Costos quien habrá de determinar de los precios unitarios que no están contemplados dentro del catálogo y que llegasen a ser indispensables para el desarrollo de la obra, además aplica la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su autorización.

3. Referencias

- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Cuarto, De la Contratación, artículo 12.46), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Quinto, De la Contratación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Contratación y Pago, Sección Segunda, Del Contrato sobre la Base de Precios Unitarios, artículos 158, 159, 161 y 162), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción VI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Cuarta, del Departamento de Ingeniería de Costos, artículo 16 fracción II), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, deberá:

- Recibir solicitud por parte del departamento de ejecución y control de obra la solicitud escrita por parte del contratista, así con el siguiente soporte: matrices de precios unitarios debidamente avaladas por el residente en alcance a la descripción del concepto, notas de bitácora, soporte documental de nuevos insumos, costos horarios, básicos e incluso cuadrillas que no son contenidas en la propuesta contratada, fotografías (en su caso) y croquis de acarreo o de ubicación (en su caso) y la documentación comprobatoria para su revisión, conciliación y autorización, según lo establece el Artículo 161 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- La determinación de los precios unitarios extraordinarios puede realizarse mediante alguno de los cuatro procedimientos que se indican a continuación. Debe iniciarse por el primero de ellos; si éste no fuera aplicable, se prosigue con el segundo y así sucesivamente. Cada uno excluye al anterior.
- Tómense como base los costos directos del contrato que sean aplicables a los conceptos extraordinarios;
- Tómense de los precios del contrato: los insumos con sus costos y los consumos y rendimientos por unidad de obra, en las mismas condiciones a las originales; y obténganse los insumos nuevos mediante investigación de mercado.
- Al formular la propuesta de los precios unitarios extraordinarios, el contratista deberá considerar que:
- Los costos de los insumos del contrato se aplicarán a los consumos calculados por unidad de obra;
- Para los insumos y equipos de instalación permanente no contenidos en el contrato, se

podrán aplicar los costos investigados en el mercado conciliados por las partes,

- Para determinar los consumos y los rendimientos, se podrán tomar como referencia los de un precio establecido en el contrato cuyo procedimiento constructivo sea similar, y conservando la relación que exista entre consumos y rendimientos, ajustándolos en función del grado de dificultad y alcance;
- Tómense de los precios del contrato: los insumos que sean aplicables con sus costos; obténganse los insumos nuevos mediante investigación de mercado; y analícense los consumos y rendimientos con base en la experiencia del personal de construcción o de los antecedentes de trabajos similares realizados por el contratista;
- El contratista presentará la documentación que soporte su propuesta de precio unitario extraordinario para conciliación y autorización del contratante.
- Determinénse por observación directa, previo acuerdo con el contratante respecto del procedimiento constructivo, insumos y consumos, mano de obra, y maquinaria y equipo.
- Revisar y conciliar con el contratista dentro de un plazo de 15 días naturales.
- Una vez revisados y conciliados los precios unitarios extraordinarios, se elabora minuta de conciliación, y oficio de autorización de los mismos y se remiten a la subdirección de planeación, proyectos y contratos para la firma respectiva.
- Enviar el antecedente al departamento de control presupuestal para integración del expediente unitario de obra, una vez recibido el oficio de autorización.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Firmar oficio de autorización.

El Residente/Empresa, deberá:

- Recibir oficio de autorización de precios unitarios fuera de catálogos o extraordinarios.

5. Definiciones.

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.

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.

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

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

6. Insumos.

- Nota de Bitácora autoriza la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contratado.
- Oficio de solicitud del contratista al contratante
- Oficio de solicitud de autorización por parte del Departamento de Ejecución y Control de obra
- Análisis de precios unitarios extraordinarios debidamente avalados por el residente de obra y conciliados con el Departamento de Ingeniería de Costos
- Minuta de conciliación de precios unitarios extraordinarios
- Oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios debidamente fundado y motivado.

7. Resultados.

Contar con la debida autorización de conceptos fuera de catálogo o extraordinarios, previa validación por la residencia de obra y conciliación por parte del departamento de ingeniería de costos.

8. Políticas.

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; si el contratista es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo al contratante para que resuelva lo conducente.

9. Desarrollo.

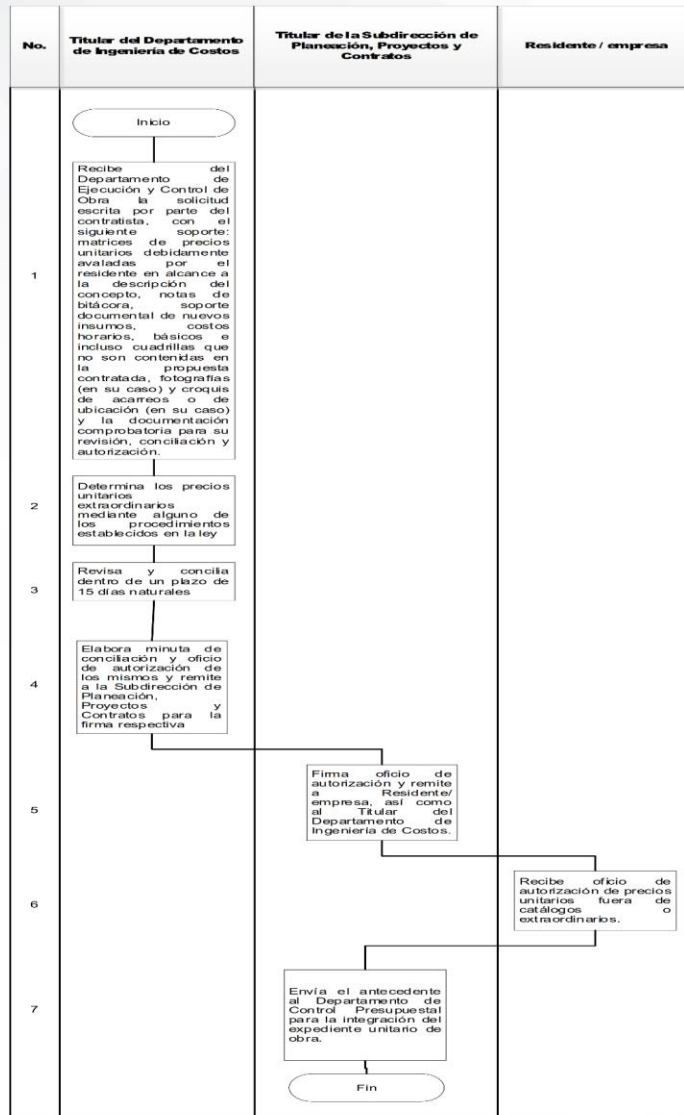
Elaboración de Presupuesto Base.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe del Departamento de Ejecución y Control de Obra la solicitud escrita por parte del contratista, con el siguiente soporte: matrices de precios unitarios debidamente avaladas por el residente en alcance a la descripción del concepto, notas de bitácora, soporte documental de nuevos insumos, costos horarios, básicos e incluso cuadrillas que no son contenidas en la propuesta contratada, fotografías (en su caso) y croquis de acarreo o de ubicación (en su caso) y la documentación comprobatoria para su revisión, conciliación y autorización.
2	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Determina los precios unitarios extraordinarios mediante alguno de los procedimientos establecidos en la ley.
3	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Revisa y concilia con el contratista dentro de un plazo de 15 días naturales.
4	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos / Residente / empresa	Elabora minuta de conciliación y oficio de autorización de los mismos y remite a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para la firma respectiva.
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Firma oficio de autorización y remite a Residente / empresa, así como al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos.
6	Residente / empresa	Recibe oficio de autorización de precios unitarios fuera de catálogos o extraordinarios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Envía el antecedente al Departamento de Control Presupuestal para integración del expediente unitario de obra, una vez recibido el oficio de autorización.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de autorizaciones de precios unitarios por conceptos extraordinarios}}{\text{Número programado de autorizaciones de precios unitarios por conceptos extraordinarios}} \times 100 = \text{Porcentaje de autorizaciones}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo.1. Formato de Autorización de precios unitarios extraordinarios

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____
Oficio No.: _____

Asunto: AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS

C. _____
ADMINISTRADOR ÚNICO _____, S.A. DE C.V.

P R E S E N T E:

En atención a su oficio de solicitud de fecha _____, mediante el cual solicita la autorización de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo, referente a la obra: _____

bajo al amparo del contrato No.: _____

Considerando que _____ Jefe del _____, solicita la conciliación de conceptos fuera de catálogo, y el C. _____ superintendente de obra mediante nota de bitácora _____, solicita la aprobación de conceptos fuera de catálogo y que el C. _____ residente de obra mediante nota de bitácora _____, avala los conceptos propuestos por la empresa en las matrices de precios presentadas, la Subdirección de Planeación, Proyectos y Control analizó y concilió los siguientes precios unitarios extraordinarios para la obra señalada en el primer párrafo:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P.U. PRESENTADO SIN I.V.A.	P.U. AUTORIZADO SIN I.V.A.

Para los presentes conceptos autorizados, se encuentran analizados de acuerdo a las especificaciones y alcances de su descripción, por lo que queda a juicio del Departamento de Ejecución y Control de Obra y al Residente de Obra su aplicación, períodos de ejecución de la obra y el plazo para el trámite de su autorización conforme a los períodos de ejecución convenidos.

Lo anterior a lo indicado en los artículos: 158, 159, 161 y 162 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Sin otro particular, reitero a Usted las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS

CDP.
Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

F00-09 Tramitación de los Pagos de Anticipos de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

1. Objetivo.

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un Integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Concursos y Contratos; así como al Contratistas que se encuentra ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capitulo Primero, De la Contratación, articulo 50, fracciones I, II, III, IV, V y VI), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capitulo Cuarto de la Ejecución, Sección IV De los Anticipos, artículos 138, 139, 140, 141, 142 y 143), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capitulo Cuarto, De la Contratación, articulo 12.44, fracciones I, II, III, IV, V y VI), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de

México, (Título Quinto, De la Contratación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Contratación y Pago, Sección Cuarta, De los Anticipos, artículos 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, y 186), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, Del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 19 fracción VIII), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones integra debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Autorizar con su firma el anticipo y factura.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y en su caso rubricar el oficio de solicitud de pago del anticipo.
- Enviar documentación a la Titularidad de la Dirección de Obras Públicas para su firma.
- Enviar documentación del anticipo y factura a la Tesorería Municipal para su pago.

El personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar las solicitudes de anticipos y facturas.
- Solicitar fianzas de cumplimiento y anticipo
- Solicitar factura al contratista.

- Realizar oficio del Anticipo y suficiencia presupuestal.
- Enviar dicha documentación al Titular del Departamento.

El Contratista, deberá:

- Entregar facturas y fianzas.

El Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Entregar actas de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), fichas técnicas y/o expedientes técnicos de obra, actas de Cabildo, contratos, actas de apertura, acta dictamen, acta de fallo, presupuesto y programa de obra.

El personal de la ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y entregar acuse de recepción de documentación.

El personal Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir e Integrar la Información del anticipo al expediente correspondiente.

5. Definiciones.

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Anticipo: Integración de diferentes documentos requeridos por la Tesorería Municipal revisados previamente para el pago del 30% o el porcentaje que se señale en el contrato

correspondiente, en tiempo y forma, para el inicio de los trabajos.

6. Insumos.

- Acta de Cabildo, Acta de fallo y Contrato.

7. Resultados.

Trámite para pago de anticipo concluido.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la integración debida de la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

9. Desarrollo.

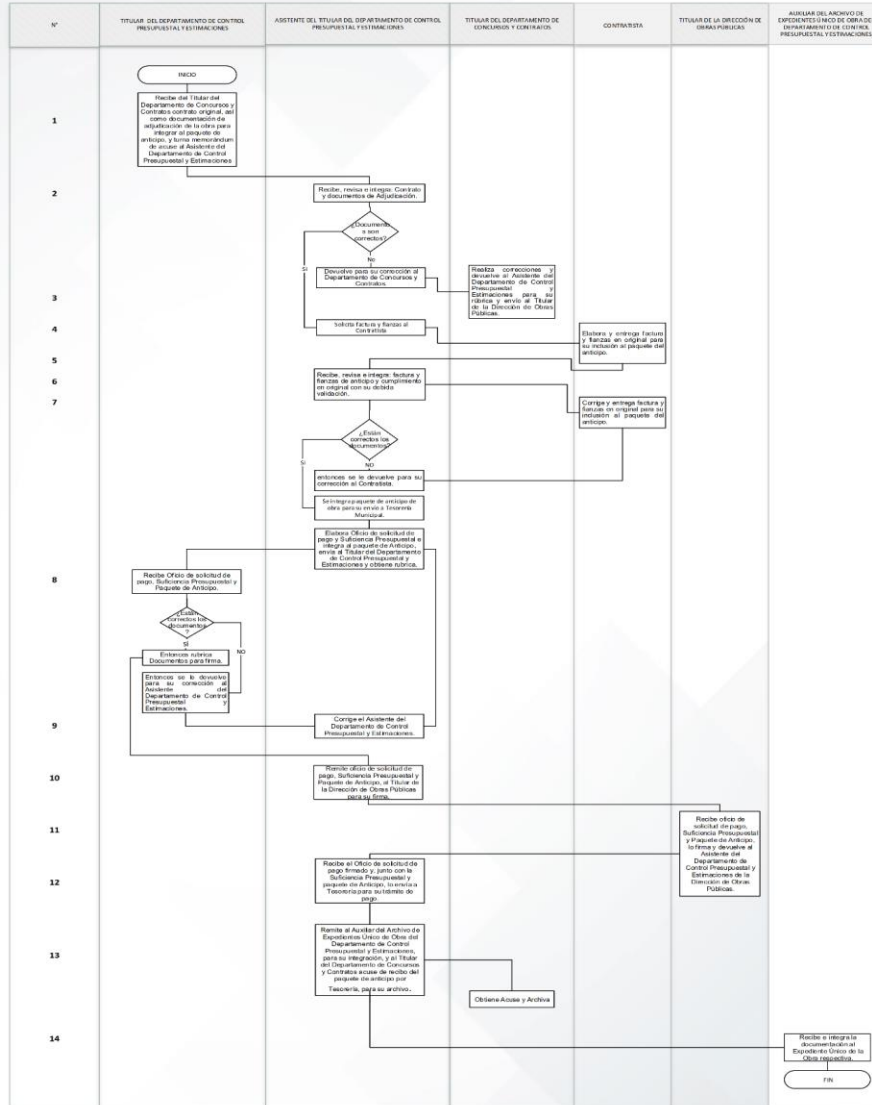
**Tramitación de los Pagos de Anticipos de los
 Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe del Titular del Departamento de Concursos y Contratos contrato original, así como documentación de adjudicación de la obra para integrar al paquete de anticipo, y turna memorándum de acuse al asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, revisa e integra: contrato y documentos de adjudicación. ¿Documentos correctos? No, devuelve para su corrección al Departamento de Concursos y Contratos. Si, se integra paquete de anticipo de obra para su envío a Tesorería Municipal.
3	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Realiza correcciones y devuelve al asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su rúbrica y envío al Titular de la Dirección de Obras Públicas
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Solicita factura y fianzas al contratista
5	Contratista	Elabora y entrega factura y fianzas en original para su inclusión al paquete del anticipo
6	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe, revisa e integra: factura y fianzas de anticipo y cumplimiento en original con su debida validación. ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al contratista. Si, entonces se integra al paquete de anticipo de la obra para su envío a la Tesorería Municipal y elabora oficio de solicitud de pago y Suficiencia Presupuestal
7	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Elabora oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal e integra al paquete de anticipo, para enviar al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones y obtiene rubrica.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe Oficio de solicitud de pago, Suficiencia Presupuestal y Paquete de Anticipo ¿Están correctos los documentos? Si, entonces rubrica Documentos para firma. No, entonces se le devuelve para su corrección al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
9	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Remite oficio de solicitud de pago, Suficiencia Presupuestal y Paquete de Anticipo, al Titular de la Dirección de Obras Públicas para su firma
10	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio de solicitud de pago, suficiencia presupuestal y paquete de anticipo, lo firma y devuelve al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones de la Dirección de Obras Públicas.
11	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe el oficio de solicitud de pago firmado y, junto con la suficiencia presupuestal y paquete de Anticipo, lo envía a Tesorería Municipal para su trámite de pago
12	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Remite al Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su integración, y al Titular del Departamento de Concursos y Contratos acuse de recibo del paquete de anticipo por Tesorería, para su archivo
13	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Obtiene acuse y archiva
14	Personal auxiliar del archivo de expedientes único de obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe e integra la documentación al Expediente Único de la Obra respectiva

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Oficio de Trámite de Estimación

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 IZCALLI

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Área Dirección de Obras Públicas
No. DOP-SCOC-CPE / XXXX / 2022
Asunto Solicitud de pago de Anticipo

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXXXX de 2022

MAESTRO RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en los artículos 117, 118, 178, 180, 183 y 184 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Adjunto envío la solicitud de afectación presupuestal, para autorización y pago del **ANTICIPO**, a bajo relacionada en términos de los artículos 96.BIS Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que la obra en referencia se encuentra en proceso de ejecución:

No. - CONTRATO	CONTRATISTA	OBRA	MOVIMIENTO	IMPORTE	No. FACT	PROCEDENCIA DEL RECURSO

Se anexa la siguiente documentación:

Así mismo de la manera más atenta solicito remitir fotocopia correspondiente de la Póliza cheque o Comprobante del pago, tan pronto como sea cubierto el anticipo en referencia, esto con la finalidad de integrar el Expediente Unitario de la Obra, como lo establece la normatividad correspondiente. Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

CCP. Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Gutiérrez - Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria
Archivo Minutario
ALCO/JNOG/GVB/anas"

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
Tel. 5543172541

Anexo 2. Formato de Suficiencia Presupuestal.



ANEXO 2
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
REQUERIMIENTO DE SUFICIENCIA



FOLIO INTERNO DEL AREA: XXX		FOLIO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES		FOLIO DE PRESUPUESTO	FECHA DE FOLIO	FECHA DE ELABORACION XXXXXXX
DEPENDENCIA SOLICITANTE DESEMPEÑO URBANO Y OBRAS PUBLICAS R99	DEPARTAMENTO SOLICITANTE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEPENDENCIA AUXILIAR: 124			CLASIFICACION DEL GASTO GASTO INVERSION OBRAS PUBLICAS	RESERBUION OTRO	SERVICIOS
FINALIDAD 02	FUNCION 02	SUBFUNCION 01	PROGRAMA 01	SUBPROGRAMA 05	PROYECTO: 03	PUENTE DE FINANCIACION 25 01 02
PARTIDA XXXX	CANTIDAD XXX	UNIDAD XXX	CONCEPTO OBRA ESTATAL O MUNICIPAL No. FACTURA: XXXX XXXXXXXXXXXXXX		PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO: SUPERVISION Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA ASIGNACIONES PARA CUBRIR EL COSTO DE LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES						
L.C. GABRIELA RAMIREZ GUERRA ENCARGE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS						L.C. GERSON ESPINEL RAMIREZ COORDINADOR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
TOTAL \$						-

Anexo 3. Formato de Factura.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



FORMATO FACTURA ANTICIPO



RFC
EMPRESA
DIRECCIÓN

CLIENTE: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI	FACTURA
R.F.C.: MCI7306249Y1	No: XXXXX
DIRECCIÓN: AVENIDA PRIMERO DE MAYO NÚMERO 100, COLONIA CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54700.	
	2022-07-XX TXX-XX-XX

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPORTE
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE \$ XXXXXXXX.XX (IMPORTE CON LETRA XX/100 M.N.), QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR CONCEPTO DE PAGO DEL XX% DE ANTICIPO, CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISDMF 2022), REFERENTE A LA OBRA: (NOMBRE DE LA OBRA DE ACUERDO A LA CLÁUSULA 1 DEL CONTRATO, INCLUYENDO SU UBICACIÓN), CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE CONTRATO MCI/DOP-DCC/FISM-XXX/2022/XX-XXX	OBRA	\$ 0.00 S/I.V.A.	\$ 0.00 S/I.V.A.
ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS			

TOTAL CON LETRA (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.)	Subtotal	\$0.00
	16% I.V.A.	\$0.00
	TOTAL	\$0.00

***EN CASO DE TENER VARIAS OBRAS EN UN SOLO CONTRATO DEBERÁN PRESENTAR UNA FACTURA POR CADA OBRA PONIENDO EN ESPECÍFICO EL NOMBRE Y EL MONTO CORRESPONDIENTE.

METODO DE PAGO: PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

* NOTA: -EN CADA ENTREGA DE FACTURA TIMBRADA DEBERÁN ANEXAR IMPRESO EL ARCHIVO XML.
-DEBERÁN ENTREGAR 2 JUEGOS + SU ACUSE.
-ENVIAR AL CORREO mci.controlpresupuestal@outlook.com ARCHIVO PDF Y XML DE LA FACTURA.

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
Tel. 5543172541

Anexo 4. Formato de Fianza Anticipo.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TEXTO PARA PÓLIZA DE FIANZA DE ANTICIPO
(ESTATAL O MUNICIPAL)

No. DE PÓLIZA (XXXXX) EMITIDA POR (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, UBICADO EN AVENIDA PRIMERO DE MAYO No. 100 COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54700, Y A SU SATISFACCIÓN HASTA POR LA SUMA DE \$ 0.00 (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO, POR CONCEPTO DE **ANTICIPO**, QUE REPRESENTA EL XX% (XXXXX PORCIENTO) DEL VALOR DEL CONTRATO NÚMERO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO MCI/DOP-DCC/XX-XXX/2022/XXX-XXX).

LA AFIANZADORA GARANTIZA POR (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO (R.F.C. COMPLETO DE LA CONTRATISTA), CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN COMPLETA DE LA CONTRATISTA) LA DEBIDA INVERSIÓN O EN SU CASO LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ANTICIPO QUE RECIBE PARA LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO DE FECHA (FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CONTRATANTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, DEBIDAMENTE VALIDADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DENOMINADA (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), REPRESENTADA POR (EL O LA) (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA), EN SU CARÁCTER DE (PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA (NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA Y UBICACIÓN, SEGÚN CONTRATO), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EXPRESAMENTE DECLARA: A) QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y EN LOS ARTÍCULOS 12.44 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 124 Y 175 DE SU REGLAMENTO; 76 FRACCIÓN I DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 130 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO. B) QUE, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL CONTRATANTE UNA VEZ QUE EL IMPORTE DEL ANTICIPO HAYA SIDO AMORTIZADO O DEVUELTO O PAGADO EN SU TOTALIDAD Y, EN SU CASO, LOS ACCESORIOS RESPECTIVOS C) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y SE AGOTEN TODAS LAS INSTANCIAS JURÍDICAS PROCEDENTES Y D) SOMETERSE EXPRESAMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A SU DERECHO DE ORDEN Y EXCUSIÓN, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

FIN DE TEXTO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: LA FIANZA ELECTRÓNICA EN HOJA OPALINA E IMPRESIÓN A COLOR ADJUNTANDO EL ARCHIVO XML DE LA MISMA.

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
Tel. 5543172541

Anexo 5. Formato de Fianza Cumplimiento.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
 "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TEXTO PARA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO
(ESTATAL O MUNICIPAL)

No. DE PÓLIZA (XXXXX) EMITIDA POR (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, UBICADO EN AVENIDA PRIMERO DE MAYO No. 100 COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54700, Y A SU SATISFACCIÓN HASTA POR LA SUMA DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO, POR CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NÚMERO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO MCI/DOP-DCC/XX-XXX/2022/XXX-XXX).

LA AFIANZADORA GARANTIZA POR (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO (R.F.C. COMPLETO DE LA CONTRATISTA), CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN COMPLETA DE LA CONTRATISTA), LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO DE FECHA (FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CONTRATANTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y EL C. RICARDO SANTOS ARREOLA, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, DEBIDAMENTE VALIDADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DENOMINADA (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), REPRESENTADA POR (EL Ó LA) (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA), EN SU CARÁCTER DE (PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA (NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA Y UBICACIÓN, SEGÚN CONTRATO), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA), I.V.A. INCLUIDO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EXPRESAMENTE DECLARA: A) QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 12.45 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 124 FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO ARTÍCULO 76 FRACCIÓN III DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 130 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO. B) QUE, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL CONTRATANTE UNA VEZ QUE HAYA RECIBIDO LA FIANZA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. C) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y SE AGOTEN TODAS LAS INSTANCIAS JURÍDICAS PROCEDENTES Y D) SOMETERSE EXPRESAMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A SU DERECHO DE ORDEN Y EXCUSIÓN, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

FIN DE TEXTO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: LA FIANZA ELECTRÓNICA EN HOJA OPALINA E IMPRESIÓN A COLOR ADJUNTANDO EL ARCHIVO XML DE LA MISMA.

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
 Tel. 5543172541

F00-10 Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

1. Objetivo.

Tramitar las Estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los contratos de obra Pública o servicios relacionados con las mismas, ante la Tesorería Municipal, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Ejecución y Control de Obras; así como al Contratistas que se encuentra ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Segundo, De la Ejecución, artículos 54 y 55), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto de la Ejecución, Sección III, De la Forma de Pago, artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132), Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Quinto, De la Ejecución, artículo 12.52), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Sexto, De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Sexta, De la Forma de

Pago, artículos 239, 240, 241, 242, 243 y 244), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción XIV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, Del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 19 fracciones III, V y IX), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, tramita las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Autorizar con su firma la estimación.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y rubricar oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal de estimación.
- Enviar documentación de estimación a la Dirección de Obras Públicas para su firma.
- Enviar documentación de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

El analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar estimación.
- Solicitar factura y fianza de vicios ocultos al Contratista.
- Realizar oficio y suficiencia presupuestal de la estimación.
- Enviar documentación al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones

El Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras deberá:

- Entregar paquete de estimaciones.

El Contratista, deberá:

- Entregar factura y fianza de vicios ocultos.

El personal de la ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y entregar acuse de recepción de documentación.

El personal Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir e Integrar la Información del anticipo al expediente correspondiente.

5. Definiciones.

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Estimación Normal: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la Amortización de los Anticipos y los Ajustes de Costos.

Estimación Excedente: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual son rebasados los volúmenes de los conceptos de obra considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

Estimación Extraordinaria: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual los conceptos de obra no fueron considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

Estimación Convenio (por plazo o monto): Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual, por condiciones ambientales, se amplía el plazo de ejecución de los trabajos. En el caso del Convenio por Monto, este se efectuará en base a los volúmenes extraordinarios de la obra.

Estimación Finiquito: Cuantificación y evaluación de todos los trabajos ejecutados en un periodo determinado con la finalidad de llevar a cabo la entrega recepción de la obra.

6. Insumos.

Paquete de estimaciones, factura y fianza de vicios ocultos.

7. Resultados.

Trámite para pago de estimaciones concluidas.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en

la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la tramitación de las Estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal.

9. Desarrollo.

Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

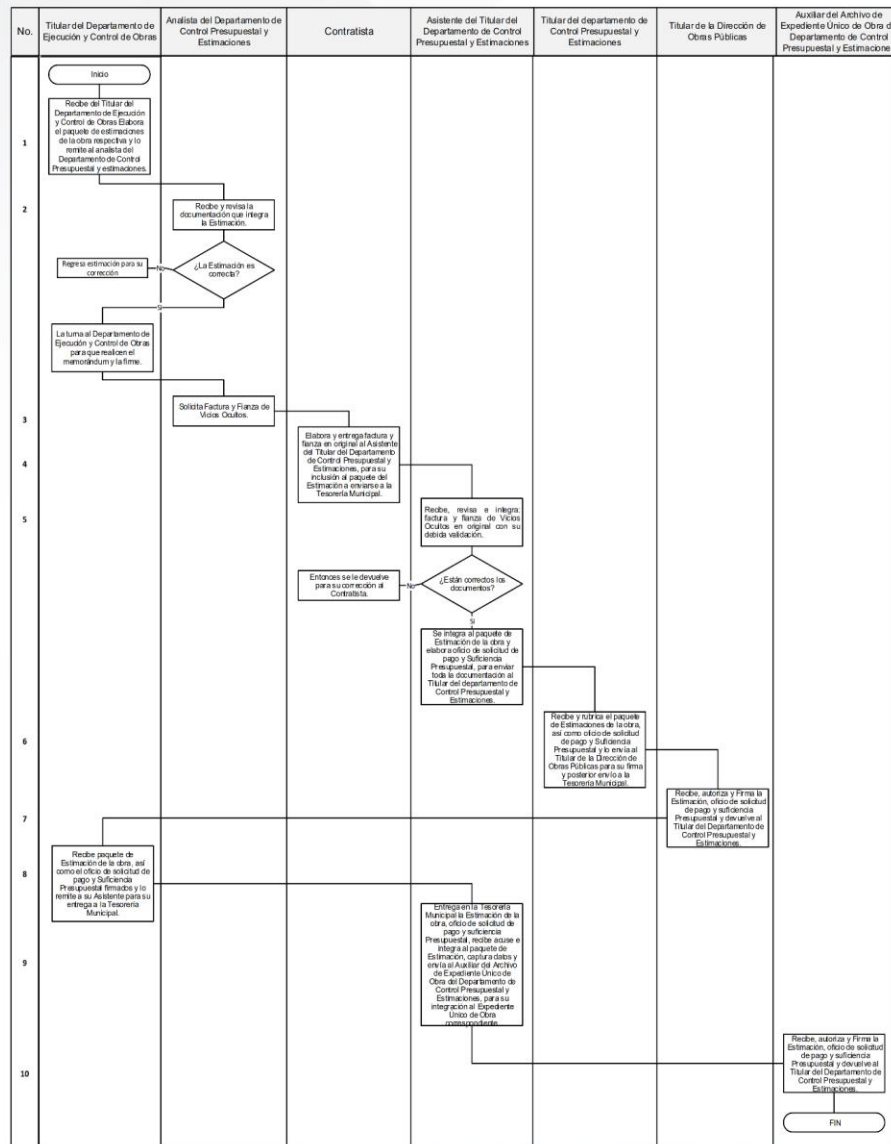
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras	Recibe del Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras el paquete de estimaciones de la obra respectiva y lo remite al analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
2	Analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y revisa la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta? No, regresa la estimación para corrección al Departamento de Ejecución y Control de Obras Sí, la turna al Departamento de Ejecución y Control de Obras para que realicen el memorándum y la firme.
3	Analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Solicita factura y fianza de vicios ocultos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Contratista	Elabora y entrega factura y fianza en original al personal del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su inclusión al paquete del Estimación a enviarse a la Tesorería Municipal.
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, revisa e integra: factura y fianza de vicios ocultos en original con su debida validación. ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al Contratista. Si, se integra al paquete de estimación de la obra y elabora oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal, para enviar toda la documentación al Titular del departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
6	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe y rubrica el paquete de estimaciones de la obra, así como oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal y lo envía al Titular de la Dirección de Obras Públicas para su firma y posterior envío a la Tesorería Municipal.
7	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, autoriza y Firma la Estimación, oficio de solicitud de pago y suficiencia Presupuestal y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe paquete de estimación de la obra, así como el oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal firmados y lo remite a su personal para su entrega a la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Entrega en la Tesorería Municipal la estimación de la obra, oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal, recibe acuse e integra al paquete de estimación, captura datos y envía al auxiliar del Archivo de Expediente Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su integración al Expediente Único de Obra correspondiente.
10	Auxiliar del Archivo de Expediente Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe e integra la documentación al Expediente Único de la Obra respectiva.

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Formato de Oficio de Tramite de Estimación

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

 **IZCALLI**

Área: Dirección de Obras Públicas
 Oficio: DOP/SCOC/DCPE/000X/2022
 Asunto: El que se indica.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXXXX de 2022.

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA
 TESORERO MUNICIPAL

At'n. C. Jefe del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

Reciba por este medio un cordial saludo, de conformidad a lo establecido en los artículos 239, 241, 243 y 244 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; remito la documentación que detallo más adelante, solicitándole de la manera más atenta disponga lo conducente para que sea efectuado el trámite correspondiente, para llevar a cabo el pago al contratista que se relaciona, pidiéndole que una vez efectuado, sea remitido en fotocopia al que suscribe la póliza-cheque y factura tramitada con su sello de operado para darle continuidad al trámite de esta área, respecto a la integración del expediente único de obra y al informe que deberá rendirse en su oportunidad al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México:

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBRA	No. DE ESTIMACION	ALCANCE LIQUIDO	No. FACT	PROCEDENCIA DEL RECURSO

Sin otro particular por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes.

Atentamente

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
 Directora de Obras Públicas

C.c.p. Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart - Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria
 ALCDJNOS/GVB/wh

100

Anexo 3. Formato de Factura

		AREA DESTINADA PARA LOGOTIPO	
		Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA	
NOMBRE: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI AVENIDA PRIMERO DE MAYO 100 CENTRO URBANO, MEXICO CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO C.P. 54700		FACTURA NO.	
R.F.C.: MCI-730624-9Y1		FECHA DIA / MES / AÑO	
CONCEPTO RECIBI DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI LA CANTIDAD DE \$ _____ (IMPORTE CON LETRA). INCLUYE I.V.A. POR CONCEPTO DE PAGO DE LA ESTIMACIÓN No. ____ (LETRA), DEL CONTRATO NÚMERO DE LA OBRA DENOMINADA (NOMBRE DE LA OBRA INCLUYENDO SU UBICACIÓN), MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.		IMPORTE	
IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN \$		16% I.V.A. \$	
SUBTOTAL \$		AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO \$	
16% I.V.A. \$		SUBTOTAL \$	
TOTAL A COBRAR \$		IMPORTE CON LETRA: (_____ PESOS __/100 M. N.)	
TOTAL \$		* NOTA: - EN CADA ENTREGA DE FACTURA TIMBRADA DEBERÁN ANEXAR IMPRESO EL ARCHIVO XML. -DEBERAN ENTREGAR 2 JUEGOS + SU ACUSE. -TRAER EN CD ARCHIVO PDF Y XML DE LA FACTURA.	

Anexo 4. Formato de Fianza de Vicios Ocultos



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TEXTO PARA PÓLIZA DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS
(ESTATAL O MUNICIPAL)

No. DE PÓLIZA (XXXXX) EMITIDA POR (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, UBICADO EN AVENIDA PRIMERO DE MAYO No. 100 COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54700, Y A SU SATISFACCIÓN HASTA POR LA SUMA DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO, POR CONCEPTO DE **DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS** DEL CONTRATO NÚMERO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO MCI/DOP-DCC/XX-XXX/2022/XXX-XXX).

LA AFIANZADORA GARANTIZA POR (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO (R.F.C. COMPLETO DE LA CONTRATISTA), CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN COMPLETA DE LA CONTRATISTA), LOS DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO) DE FECHA (FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CONTRATANTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y EL C. RICARDO SANTOS ARREOLA, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, DEBIDAMENTE VALIDADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DENOMINADA (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), REPRESENTADA POR (EL O LA) (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA), EN SU CARÁCTER DE (PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE) LA QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA (NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA Y UBICACIÓN, SEGÚN CONTRATO), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA), I.V.A. INCLUIDO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EXPRESAMENTE DECLARA: A) QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 12.58 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 117, 120, 121 Y 122 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 78 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 130 FRACCIÓN IV DE SU REGLAMENTO. B) LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA ES DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL CONTRATANTE, SIEMPRE QUE ÉSTA NO SE HAYA FIRMADO CONDICIONADA Y QUE DURANTE ESE PERÍODO NO HAYA SURGIDO UNA RESPONSABILIDAD A CARGO DEL CONTRATISTA. C) QUE EN EL CASO DE PRESENTARSE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, EL BENEFICIARIO LO COMUNICARÁ DE INMEDIATO Y POR ESCRITO A LA CONTRATISTA Y A LA AFIANZADORA D) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y SE AGOTEN TODAS LAS INSTANCIAS JURÍDICAS PROCEDENTES Y E) SOMETERSE EXPRESAMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A SU DERECHO DE ORDEN Y EXCUSIÓN, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

FIN DE TEXTO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: LA FIANZA ELECTRÓNICA EN HOJA OPALINA E IMPRESIÓN A COLOR ADJUNTANDO EL ARCHIVO XML DE LA MISMA.

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

F00-11 Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obras y por Conciliación de Obra Pública.

1. Objetivo.

Cumplir con las obligaciones de información de a).- Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación; b).- Obras por Administración; c).- Obras por Reparaciones o mantenimiento; d).- Contratos generados mensualmente de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente; e).- Informe de Conciliación de Obra Pública y f).- Avance del Programa Anual de Obras, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (ÓSFEM).

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, la Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Cuarto, Del Poder Público del Estado, Capitulo Segundo, Del Poder Legislativo, Sección Segunda, Artículo 61 fracciones XXXII párrafo primero y XXXIII), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Titulo Cuarto, De las Cuentas Públicas, Su Revisión, Fiscalización y Calificación, Capitulo Primero, De las Cuentas Públicas, artículo 32), Gaceta de Gobierno, 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Decimo Primero, De la Contabilidad Gubernamental la Cuenta Pública, Capítulo Primero, De la Contabilidad Gubernamental, Sección Tercera, De la Información Contable, Presupuestal y Financiera, artículo 350 fracción III) Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción XXIV), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción XV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, Del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 19 fracción XV), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, es el indicado de la elaboración e integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Autorizar con su firma los oficios y formatos que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

La Secretaría de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Recibe, revisa y envía documentación al área.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Recibe, revisa y firma acuse de entrega.

El Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, deberá:

- Firmar el Formato de contratos elaborados.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y firmar el Informe mensual o anual de obra y se turna. A la Dirección de Obras Públicas.

El asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir el soporte documental proporcionado por el titular del Departamento de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal en tiempo y forma.
- Elaborar el oficio de entrega dirigido a la Tesorería Municipal y al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como los informes de obras públicas por contrato, por administración, por reparaciones y mantenimiento, de contratos por obra, y conciliación de obra pública, y avance del Programa Anual de Obra.
- Turnar al Titular del Departamento de Ejecución de Obra por Contrato y a la Dirección de Obras Públicas el Informe para recabar firmas.
- Recibir oficio el Informe Mensual de Obra Pública para ser entregado a la recepcionista de ventanilla de la Tesorería Municipal.
- Devolver al Titular del Departamento Control Presupuestal y Estimaciones el acuse original respectivo.

La recepcionista de la Ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe el Informe mensual o anual para firmarlo y entregar el acuse

5. Definiciones.

IMOC: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Contrato proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IMOA: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Administración proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IMROM: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Reparación o Mantenimiento proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

APAO: Avance del Programa Anual de Obra.

Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Lineamientos: A las normas para la elaboración e integración del Informe Mensual de Obra Pública.

6. Insumos.

- Pólizas de egresos o de cuentas por pagar con su sello de operado.
- Copia de facturas tramitadas con su sello de operado.
- Balanza de comprobación mensual o anual.
- Documentos comprobatorios anexos contabilizados dentro de la cuenta "Construcciones en Proceso".
- Formato de Informe Mensual de Obras por contrato, por administración o de Informes y contratos mensuales enviado a la Dirección de Obras Públicas anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM.

7. Resultados.

- Entrega del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública para ser anexado a la Cuenta Pública en tiempo y forma.

8. Políticas.

Cumplir con la entrega del Informe de Obras a la Tesorería Municipal a más tardar tres días antes de las fechas especificadas en los Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la finalidad de ser integrado por la Tesorería Municipal al disco tres "Información de Obra".

9. Desarrollo.

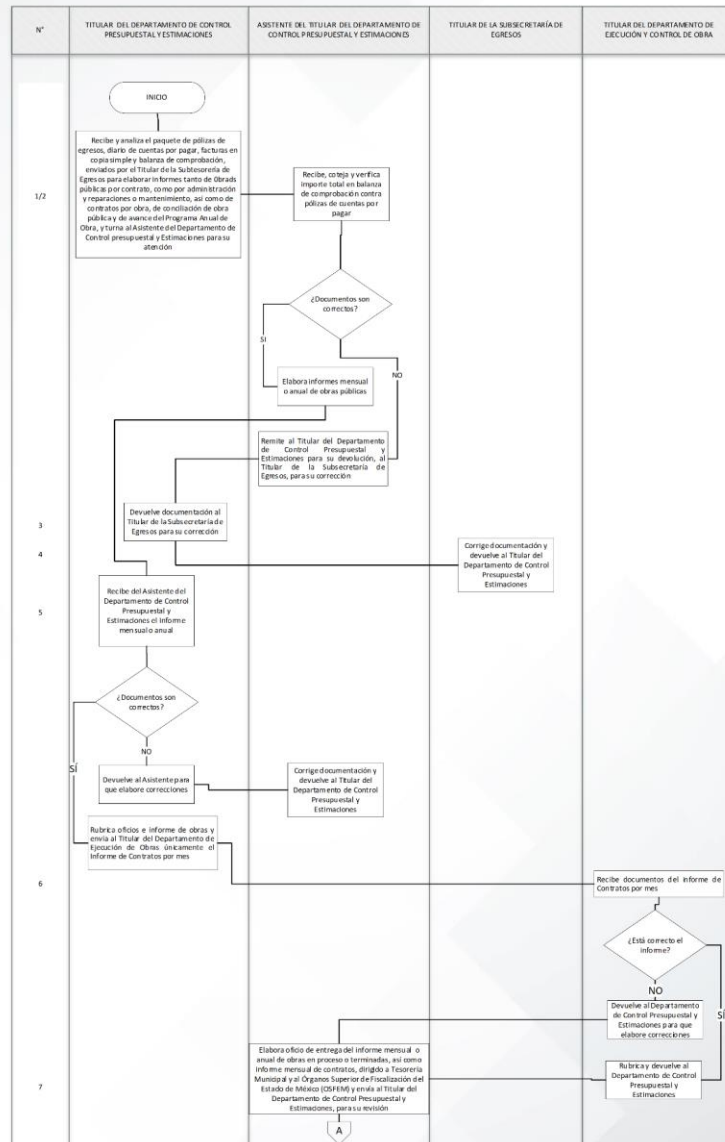
**Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública,
 por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento;
 de Contratos por Obra y por Conciliación de Obra Pública**

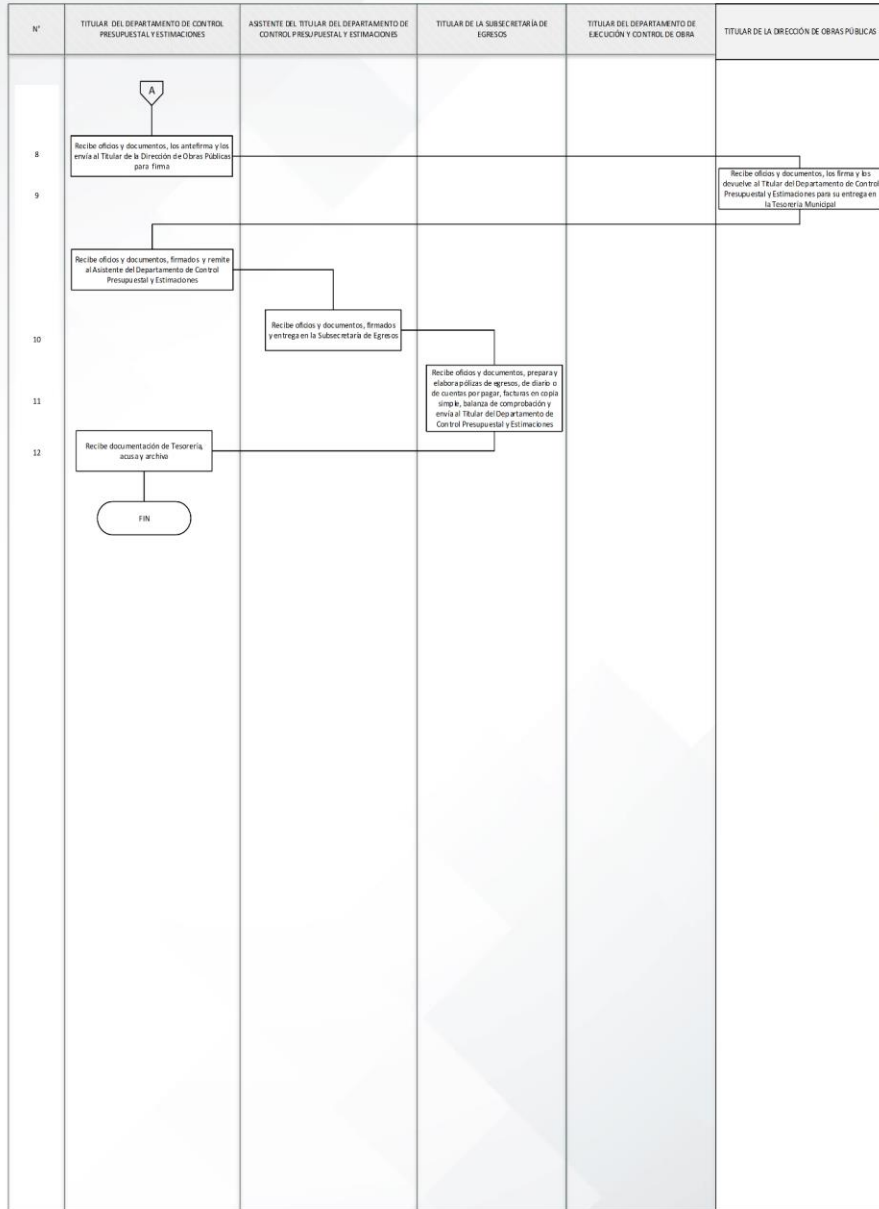
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y analiza el paquete de pólizas de egresos, Diario de cuentas por pagar, Facturas en copia simple y Balanza de comprobación, enviados por el Titular de la Subtesorería de Egresos para elaborar Informes tanto de Obras Públicas por Contrato, como por Administración y Reparaciones o Mantenimiento, así como de Contratos por Obra, de Conciliación de Obra Pública y de Avance del Programa Anual de Obra, y turna al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su atención.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos? No, remite al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para ser devuelto al Titular de la Subtesorería de Egresos para su corrección. Si, elabora Informes Mensual o Anual de Obras Pública por Contrato, por Administración y Reparaciones o Mantenimiento, así como de Contratos por Obra, de Conciliación de Obra Pública y de Avance del Programa Anual de Obra, en los formatos aplicables y los envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve documentación al Titular de la Subsecretaría de Egresos, para su corrección
4	Titular de la Subsecretaría de Egresos	Corrige documentación y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
5	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe del Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones el informe mensual o anual ¿Están correctos los documentos? No, devuelve al Asistente para que elabore correcciones. Si, rubrica oficios e informe de obras y envía al Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras únicamente el Informe de Contratos Otorgados.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras	Recibe documentos del Informe de Contratos por mes. ¿Está correcto el informe? No, devuelve al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para corrección. Si, rúbrica y devuelve al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
7	Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Elabora oficio de entrega del Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos dirigido a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su revisión.
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe oficios y documentos, los firma y los envía al Titular de la Dirección de Obras Públicas para firma.
9	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Recibe oficios y documentos, los firma y los envía al Titular de la Dirección de Obras Públicas para firma.
10	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe oficios y documentos, los firma y los devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su entrega en la Tesorería Municipal.
11	Titular de la Subsecretaría de Egresos	Recibe oficios y documentos, prepara y elabora pólizas de egresos, de diario o de cuentas por pagar, facturas en copia simple, balanza de comprobación y envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
12	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe documentación de Tesorería, acusa y archiva

10. Diagrama.





11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1 Formato de Informe Mensual de Obras por Contrato.

Formato: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ
Cargo: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO

ESTADO DE OBRAS	NOMBRE DE LA OBRA	CANTIDAD DE OBRAS	CANTIDAD DE OBRAS POR CONTRATO	DETALLE DE OBRAS													
				CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO		
1	CONTRATO DE OBRAS	1	1	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO	CONTRATO
TOTAL				TOTAL													

FECHA DE IMPRESIÓN: 01/01/2024

ELABORADO POR: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ

REVISADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

APROBADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ELABORADO POR: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ

REVISADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

APROBADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Anexo 2 Formato de Informe Mensual de Obras por Administración.

Formato: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ
Cargo: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE OBRAS	NOMBRE DE LA OBRA	CANTIDAD DE OBRAS	CANTIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	DETALLE DE OBRAS													
				ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN		
1	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	1	1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
TOTAL				TOTAL													

FECHA DE IMPRESIÓN: 01/01/2024

ELABORADO POR: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ

REVISADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

APROBADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ELABORADO POR: ALFONSO VILLALBA JIMÉNEZ

REVISADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

APROBADO POR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Anexo 3 Formato de Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos.

MANIFIESTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI - 01
Informe de Mantenimiento
Del 01 al 31 de _____ de 2022

Obras		Cualificación personal				Materiales		Equipos y maquinaria		Fuerza de mano		Repuestos		Otros		Ejecución		Observaciones
Nombre de la obra (1)	Ubicación (2)	Nombre del personal (3)	Grado (4)	Horas (5)	Nombre del material (6)	Cantidad (7)	Nombre del equipo (8)	Modelo (9)	Marca (10)	Horas (11)	Nombre del repuesto (12)	Cantidad (13)	Nombre de otros (14)	Cantidad (15)	Nombre de la obra (16)	Ubicación (17)		
(Español)																		
Fecha: 01/01/2022 a 31/01/2022 Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Funcionario: _____ Supervisor: _____ MTD: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MTD: OBRAS DE CONSTRUCCIÓN																		

Anexo 4 Formato de Informe Conciliación de Obra Pública.

MANIFIESTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI - 01
AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS (16)
Del 01 al 31 de _____ de 2022

Clase Programática (1)					FF (2)	No. de Control (3)	Nombre de la Obra (4)	Tipo de Ejecución (5)	Ubicación (6)	Población Beneficiaria (7)	Tipo de asignación (8)	Presupuesto Anual autorizado (9)	Presupuesto autorizado del Mes (10)	Monto ejecutado del Mes (11)	Acuerdo Fidei (12)	Valoración del Mes (13)	Monto ejecutado al Mes (14)	Acuerdo Fidei porcentual al Mes (15)	Valoración del Mes (16)
FM	FLM	OP	PD	PT															
TOTALES																			

Anexo 5 Formato de Avance del Programa Anual de Obras.

Elaboró: G. ALBERTO SERRA EL ALFARO SERRA
Revisó: G. GABRIELA VEGA BERNAL

 **INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)**

Reporte mensual
ENTIDAD FISCAL (OAB.E.): Municipio de Cuautitlán Izcalli, México. N° ENTIDAD FISCAL (OAB.E.): 121 MES CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DE 2022

MES FISCAL	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR (A)	INGRESOS (Ingresos o Cambio de Centro)		IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS (A)	POLIZA		AVANCES	
						MATERIALES (1)	MANO DE OBRAL				TIPO Y NÚMERO	FECHA	FISCOS	FINANCIERO
1		DE MANTENIMIENTO												
TOTALES					1.000.000									

PRESIDENTE MUNICIPAL: MTRA. ANELA LETICIA PÉREZ GARCÍA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: G. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLÓN TESORERO: MTRD. RICARDO SANTOS ARREOLA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS: MTRD. ANA LUISA CAMERÓN DE SOLLAZO

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCLUIDOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON CONCORDANTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO N° 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA A LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ART. 67 FRAC. XXIX Y XXX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ART. 209 FRAC. II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MEX. Y MPOR, ART. 1° Y 4° FRAC. II, ART. 1° EN SUS FRAC. II, V, XIX, XXX, ART. 32° DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. MEX. Y CIRCULAR OSFEM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 ENTREGA POR EL OSFEM, ART. 96 EN SUS FRAC. II, A, AL XX, XXV Y XXXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

Pasa a la siguiente página

Anexo 6 Oficio de Entrega de Informe de Obra.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

Área Dirección de Obras Públicas
 No. DOP-SCOC-CPE/ XXXX /2022
 Asunto El que se indica.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México XX de XXXXXX de 2022

MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
Presente.

En términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción XVII, 86, 87 fracción III, 89, 96 Bis fracciones XIV y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en atención al oficio TM/4404/2022 recibido en esta Dirección con folio **2453/2022** en donde remite la Balanza de comprobación mes de NOVIEMBRE a fin de Requisar los reportes correspondientes a esta Dirección.

Por lo anterior anexo CD e impreso de **FORMATO DE INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO (IMOC), FORMATO DE INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMOA), FORMATO DE INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM), FORMATO DE CONCILIACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, Y OFICIO DE PRESENTACIÓN** correspondiente al mes de **XXXXXXX del 2022**, para que sean integrados al **INFORME DE OBRA PÚBLICA**, tal como lo establece el decreto número 169 de fecha 27 de julio de 2020 y gaceta de gobierno de fecha 12 de marzo de 2021 relativo a los requerimientos para el cumplimiento de obligaciones periódicas del ejercicio 2021 emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, D. en D. Miroslava Camillo Martínez.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

Atentamente

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
Directora de Obras Públicas

C.c.p. Ing. Jacinto Nicolás Ortiz Guzmán - Subdirector de Construcción y Obras Comunitarias
 ALCD-INOC/CVS/anas

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatlán, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
 Tel. 5543172541

**Anexo 7 Oficio de Entrega de Informe ante el Órgano
 Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)**

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México

Área Dirección de Obras Públicas
 No. DOP-SCOC-CPE/ XXXX /2023
 Asunto El que se indica.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México XX de XXXXXX de 2022

D. EN D. MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ,
AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE
MÉXICO.
Presente.

Adjunto al presente el Informe Mensual de Obra Pública de esta Entidad, correspondiente al mes de XXXXXXX
 del año **2022**.
 Se integra este informe con el contenido que se relaciona:

Formato REC - 1235 registrando un cargo de:		\$	-
2	Obras Públicas que registran altas en el mes con recursos del Programa Normal de Inversión Municipal		
	(PNIM) y Fondos del Ramo 33 (FR33) (IMOC)	\$	-
Obras Públicas que registran altas en el mes con recursos del Programa Normal de Inversión Municipal			
1	(PNIM) y Fondos del Ramo 33 (FR33) (IMROM)	\$	-
0	Obras Públicas que se reportan terminadas del PNIM y FR33 por.....	\$	-
TOTAL PNIM Y FR33....		\$	-

ATENTAMENTE

MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS.

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart.- Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria
 ALCD/JNOG/GVB/amae

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamattla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
 Tel. 5543172541

Anexo 8 Oficio de solicitud de pólizas.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



Área: Dirección de Obras Públicas

No.: DOP/SCOC-CPE/ XXXX /2022

Asunto: Solicitud de pólizas para informe de XXXXXXXX 2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXXX de 2022

MTO. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto por el artículo 96 Bis, fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 13, fracciones II, III, VII y XXII, 32, segundo párrafo y demás relativos y aplicables a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; solicito con carácter de importante, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que sean remitidas a esta Dirección, copia de la balanza de comprobación, copia de pólizas de diario (con su sello de operado), así como copia de las facturas tramitadas (también con su sello de operado), que se hayan contabilizado dentro de la cuenta 1235 “Construcciones en proceso” y en las partidas presupuestales de egresos relacionadas con la obra pública ejecutadas por esta Dirección operados durante el **MES DE XXXXXXXX DEL 2022**, y de esta forma estar en condiciones de elaborar e integrar el Informe Mensual de Obra Pública, que a su vez se entregará de manera trimestral, tal como lo establece el decreto número 169 de fecha 27 de julio de 2020 y gaceta de gobierno de fecha 12 de marzo de 2021 relativo a los requerimientos para el cumplimiento de obligaciones periódicas del ejercicio 2021 emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, D. en D. Miroslava Camillo Martínez.

Es importante señalar, que dicha información complementaria es necesaria para el llenado de los formatos trimestrales que se entregaran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma y así evitar con ello alguna responsabilidad.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

Atentamente

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
Directora de Obras Públicas

C.c.p. C. Ana Lilia Garcés Flores.- Subtesorera de Contabilidad.
 Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart.- Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria
 ALCD/NOG/GVB/amas

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamattla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
 Tel. 5543172541

F00-12 Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.

1. Objetivo.

Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o servicios relacionados con las mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los auditores municipales, estatales y federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Concursos y Contratos, Departamento de Planeación y Programación, Departamento de Proyectos, Departamento de Control y Ejecución de Obra; así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción XI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción XIX), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, Del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 19 fracción II), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Proporcionar la ficha técnica y/o expediente técnico, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), Comité de Participación Social (CPS), dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Proporcionar planos, catálogo de conceptos, programas, números generadores, especificaciones de construcción.

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Proporcionar la documentación relacionada al concurso (contrato, invitaciones, recibo de pago de bases y bases)

El Titular del Departamento de Control y Ejecución de Obra, deberá:

- Proporcionar la documentación relacionada a las obras en ejecución y terminadas.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisa e Integra los Expedientes Unitarios de Obra.

El personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra.
- Recibir e integrar en su respectivo Expediente Unitario de Obra la documentación proporcionada para su posterior consulta y resguardo.

5. Definiciones.

Expediente Único de Obra Pública: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

Expediente Unitario de Obra: Documentación de las obras en proceso o terminadas del ejercicio fiscal correspondiente.

COMPRANET: Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

COPACI: Consejo de Participación Ciudadana

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal

RP: Recursos Propios

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades

6. Insumos.

Documentos que proporcionan los titulares de los departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para los programas Fondo de Aportaciones para la Infraestructura

Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP), Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)

- Expediente técnico
- Proyecto ejecutivo
- Presupuesto base
- Oficio de autorización del recurso y dictamen de procedencia
- Convocatoria pública u oficios de invitación
- Recibo de pago de bases de concurso (normatividad estatal)
- Bases del concurso y en su caso Términos de referencias.
- Escrito de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la Licitación o presentar su propuesta y entrega de bases por la Dependencia.
- Invitación a instancias internas y externas
- Evaluación de la propuesta, dictamen, Acta de fallo y Acta de adjudicación.
- Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia, incluye CDR o memoria USB)
- Contrato, Diferimiento, Convenio de reprogramación y/o convenios de ampliación al importe del contrato, incluyendo solicitud de la empresa y opinión de la residencia de obra, así como de la supervisión externa (en su caso)
- Comunicados de modificación al contrato
- Garantías de cumplimiento de contrato, anticipos y/o convenios.
- Aviso de inicio de obra
- Programa de obra o servicio. (incluyendo modificaciones aprobadas por la residencia de obra o supervisión externa, reprogramación)
- Anticipo
- Números generadores, estimaciones y facturas, incluyendo estimación finiquito
- Resolución de ajuste o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices y con el Visto Bueno de la residencia de obra y supervisión externa

- Autorización de volúmenes excedentes y extraordinarios con precios unitarios, Incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la Validación de la residencia de obra y de la supervisión externa
- Bitácora de obra o servicios (original) y minutas de trabajo
- Reportes de control de calidad (pruebas de laboratorio)
- Álbum fotográfico (antes, durante el proceso y terminación de la obra)
- Planos actualizados definitivos
- Acta de recepción de los trabajos y garantía de vicios ocultos, (incluyendo Invitaciones externas e internas a dicho acto)
- Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación
- Otros documentos

7. Resultados.

Archivar ordenadamente los documentos que integran el expediente único de obra de los contratos de obra pública, en función al ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA E INSTRUCTIVOS DE LLENADO EN LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 2 de diciembre de 2016.

8. Políticas.

Recibir por medio de memorándums la documentación proporcionada por los diferentes entes involucrados e integrarlas al expediente unitario de obra, además de proporcionar por medio de memorándums o vales de resguardo la documentación solicitada para su consulta exterior.

9. Desarrollo.

Integración Expedientes Únicos de Obra Publica

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe memorándums y documentación para la integración del Expediente Único de Obra Pública con la documentación que remite el Titular del Departamento de Concursos y Contratos de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras); asimismo, recibe e integra la documentación relacionada con el Proyecto Ejecutivo, catálogo, números generadores, normas y especificaciones de construcción, programa general de ejecución, así como los documentos que envía el Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra referentes a la ejecución y termino de la obra. Remite toda la documentación al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
2	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y revisa la documentación remitida por el Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones ¿La documentación esta correcta? No, se remite al Titular de Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su devolución, ya sea al Titular del Departamento de Concursos y Contratos y/o al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra, para su corrección. Si, entrega la documentación para la integración del expediente unitario de obra correspondiente al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve al Titular del Departamento de Concursos y Contratos y/o al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra la documentación para la integración del Expediente Único de Obra Pública, para su corrección

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la documentación integrada para el expediente unitario de obra y lo entrega al Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos / Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra	Lleva a cabo las correcciones correspondientes.
6	Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Integra y archiva la documentación en el expediente unitario de obra correspondiente.

Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Listas de revisión (Checklist)

CONTRATO N°:		ESTATAL		FEDERAL		INICIACIÓN ESTIMADA	
NORMATIVIDAD:						ADJUDICACIÓN DISEÑA	
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:						DISEÑO PÚBLICO	
UBICACIÓN:						No. CARTA	
EMPRESA: OBKASA CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.							
RESIDENTE DE OBRA:							
ORIGEN DEL RECURSO:		IMPORTE DE LA OBRA:					
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA	COMENTARIOS		
SI	NO/N/A	ORIGINAL O COPIA	INFORMACIÓN				
1	EXPEDIENTE TÉCNICO						
1.1	Ficha Técnica o Expediente Técnico (Inicia)						
1.2	Acta de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCCOV)						
1.3	Comité de Participación Social (CPS)						
1.4	Dictamen, Permisos, Licencias y Autorizaciones, Derecho de Vía y Expropiación de Inmuebles (Istata)						
1.5	Recomendación Social (Estata)						
2	PROYECTO EJECUTIVO						
2.1	Ubicación Física del Proyecto Ejecutivo con coordenada UTM						
2.2	Plano de Proyecto (Arquitectónico, estructural, de detalle, secciones topográficas, planimetría, etc.)						
2.3	Catálogo de Conceptos						
2.4	Número Generaciones						
2.5	Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción						
2.6	Programa General de Ejecución						
2.7	Estudio Preliminar y Análisis de Factibilidad de acuerdo a los costos beneficios						
3	PRESUPUESTO BASE						
3.1	Presupuesto Base						
3.2	Análisis de Precios Unitarios						
3.3	Certificación del Responsable de Precios Unitarios						
4	ORDEN DE AUTORIZACIÓN DEL RECURSO Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA						
4.1	Oficio Externo de Previsión de Recursos al Municipio. (Autorización)						
4.2	Acuerdo de Cabildo y Gaceta del Gobierno del Estado de México. Convenio Marco (Resolución). (Unidad)						
4.3	Acta del Comité Interno de Obras Públicas, Lista de Asistencia y Anexos. (COP)						
4.4	Dictamen de Procedencia y/o Estudio que Fundamenta la Excepción a la Licitación Pública. (JULAD, (Resolución por escrito)						
4.5	Suficiencia Presupuestal (Fecha Financiera)						
5	CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIOS DE INVITACIÓN						
5.1	Convocatoria pública, invitación de concurso, o oficio de invitación a participar a la persona (a) física (a) o moral (a) para participar en la licitación o presentar su propuesta.						
6	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO (Normatividad Estatal)						
7	BASES DEL CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA						
8	ECRITO DE ACEPTACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) FÍSICA (S) O MORAL (ES) PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN O PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA						
9	INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS						
9.1	Invitación a Instancias Internas a los actos del concurso.						
9.2	Invitación a Instancias Externas al acto de apertura						
10	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN, ACTA DE FALLO Y ACTA DE ADJUDICACIÓN						
10.1	Acta circunstanciada de Visita al sitio de los trabajos						
10.2	Comprobante (a) de Asistencia (a) de Visita al sitio de la Obra						
10.3	Acta de Junta de Aclaraciones						
10.4	Acta Recepción y Apertura de Propuestas						
10.5	Evaluación de propuesta (a) Legal Administrativa y Económica, Cuadro comparativo (anexo)						
10.6	Dictamen para Fallo						
10.7	Acta de Fallo						
10.8	Acta u oficio de adjudicación						
10.9	Acta por Escrito a las Empresas Perdedoras (en su caso)						
11	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, INCLUYE CD O MEMORIA VISA)						
12	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIO DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA (EN SU CASO)						
12.1	Contrato						

Página 1

Anexo 2. Listas de revisión (continuación)

CONTRATO N°:		ESTADAL		FEDERAL		INVIACIÓN RESTRINGIDA	
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:						ADJUDICACIÓN DIRECTA	
UBICACIÓN:						UBICACIÓN PÚBLICA	
EMPRESA: ORCASA CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.						No. CARPETA	
RESIDENTE DE OBRA:							
ORIGEN DEL RECURSO:							
IMPORTE DE LA OBRA:							
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIOS		
		SI	NO N/A	ORIGINAL O COPIA			
12.2	Solicitud del diferimiento por parte de la empresa						
12.3	Autorización del diferimiento						
12.4	Programa de Obra en caso de Diferimiento				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
12.5	Solicitud de Convenio por Plazo y/o Monto						
12.6	Autorización de Convenio por plazo y/o monto						
12.7	Presupuesto con Modificaciones en Caso de Monto						
12.8	Convenio Modificador del Contrato por Monto (S) y/o Plazo (S)				DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS		
13	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO						
13.1	Notificación de Suspensión				DEPTO. DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
13.2	Acta de Terminación Anticipada de Contrato				DEPTO. DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS + CONTRATOS		
13.3	Acta de Rescisión de Contrato						
14	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS.						
14.1	Fianza de Anticipo y verificación				DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES		
14.2	Fianza de Cumplimiento y verificación						
14.3	Modificación a las Fianzas por Monto (S) y/o Plazo (S)						
15	AVISO DE INICIO DE OBRA						
15.1	Aviso de Inicio de Obra por parte de la Contratista y Acta de entrega del Sitio de los Trabajos						
15.2	Informes de Inicio, Avance y Conclusión de la Obra. Anexo 10 (en su caso)				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
15.3	Asignación y Certificación del Residente de Obra.						
15.4	Asignación y Certificación del Superintendente de Obra						
16	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO. (Incluyendo Modificaciones aprobadas por la Residencia de Obra o Supervisión Externa, Reprog.)						
17	ANTICIPO						
17.1	Oficio de Envío de Anticipo a la Tesorería Municipal				DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y EST.		
17.2	Pecture				TESORERÍA MUNICIPAL		
17.3	Transferencia de Pago y/o Póliza Cheque						
18	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN PRELIMINAR						
18.1	Oficio de Envío de Estimación a la Tesorería Municipal				DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES		
18.2	Suficiencia Presupuestal						
18.3	Pecture				TESORERÍA MUNICIPAL		
18.4	Transferencia de Pago y/o Póliza Cheque						
18.5	Estimaciones						
18.6	Estimación Final				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
19	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.						
20	AUTORIZACIÓN VOLUMENES EXCEDENTES Y EXTRAORDINARIOS CON PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.						
20.1	Solicitud de Volúmenes Excedentes				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
20.2	Autorización de Volúmenes Excedentes						
20.3	Notas de Bitácora						
21	PRECIOS EXTRAORDINARIOS						
20.4	Solicitud de Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
20.5	Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios				DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS		
20.6	Análisis de Precios Unitarios Autorizados (Matrices)				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
20.7	Notas de Bitácora						
21	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO						
21.1	Bitácora de Obra				DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		
21.2	Minutas de Trabajo						
22	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD (Pruebas de Laboratorio)						

Página 2

Anexo 3. Listas de revisión (continuación)



MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES
ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
DOCUMENTOS INTEGRADOS



CONTRATO N°:		ESTATAL		FEDERAL		INVITACIÓN RESTRINGIDA	
NORMATIVIDAD:						ADJUDICACIÓN DIRECTA	
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:						LICITACIÓN PÚBLICA	
UBICACIÓN:						No. CARPETA	
EMPRESA: ORCASA CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.							
RESIDENTE DE OBRA:							
ORIGEN DEL RECURSO:							
IMPORTE DE LA OBRA:							
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
23	ÁLBUM FOTOGRÁFICO (ANTES, DURANTE EL PROCESO Y TERMINACIÓN DE LA OBRA)					DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS						
24.1	Planos Definitivos					DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
24.2	Justificación y Autorización de cambios de proyectos.						
25	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VÍDOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)						
25.1	Aviso de Término de Obra por parte de la contratista					DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
25.2	Acta (s) de Verificación de los trabajos						
25.3	Invitaciones a Instancias Internas y Externas al Acto de Entrega Recepción						
25.4	Acta de Entrega Recepción Física de los trabajos						
25.5	Acta Finiquito y Terminación Contractual						
25.6	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones						
25.7	Plante de Vídos Ocultos y verificación						
25.8	Ficha Técnica o Expediente Técnico (Final o Actualizada)						
26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN						
27	OTROS DOCUMENTOS					GRAL. PARA TODAS LAS ÁREAS	

Pasa a la siguiente página.

F00-13 Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra.

1. Objetivo.

Verificar que las estimaciones de obra presentadas por los contratistas contengan los conceptos y trabajos reales ejecutados, y por ende proporcionar los recursos económicos por concepto del pago de los mismos.

2. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, al residente de obra y al superintendente, respecto de todas las estimaciones presentadas por las empresas contratistas bajo la modalidad de obra por contrato, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capitulo Segundo, De la Ejecución, artículos 54 y 55), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capitulo Cuarto de la Ejecución, Sección III, De la Forma de Pago, artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132), Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capitulo Quinto, De la Ejecución, articulo 12.52), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Sexto, De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Sexta, De la Forma de Pago, artículos 239, 240, 241, 242, 243 y 244), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo,

Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracción XIV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Segunda, Del Departamento de Ejecución y Control de Obras, artículo 20 fracción XV), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución y Control de Obras, a través de la residencia de obra verifica, valida y da seguimiento de las estimaciones elaboradas por las empresas contratistas.

El Residente de Obra, deberá:

- Recibir la estimación de obra con toda la documentación necesaria y en los tiempos establecidos.
- Verificar y validar que los números generadores presentados en las estimaciones sean equivalentes a los trabajos ejecutados por la contratista.
- Devolver las estimaciones a la contratista en caso de presentar errores
- Revisar y validar las Estimaciones de Obra.

El Analista de Obra, deberá:

- Verifica y valida que los volúmenes descritos en generadores sean acordes a los trabajos ejecutados y coteja la información.
- Devuelve las estimaciones al Departamento de Control Presupuestal y

Estimaciones para corrección de errores que llegasen a presentarse.

El Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, deberá:

- Verificar y Validar las estimaciones para devolverlas del Departamento de Control Presupuestal.

5. Definiciones.

Residente de Obra: El servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la ejecución, coordinación y supervisión de la Obra Pública.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios con el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Volumen Excedente: Cantidades que sobrepasan los importes establecidos en el catálogo de conceptos autorizado.

Trabajos Extraordinarios: Se le denominan de esta manera a los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos contratado.

6. Insumos.

Estimaciones presentadas por los contratistas.

7. Resultados.

Estimaciones revisadas y autorizadas.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la verificación de que las estimaciones de obra presentadas por

la contratista contengan los conceptos y trabajos reales ejecutados y cumplan con los tiempos establecidos.

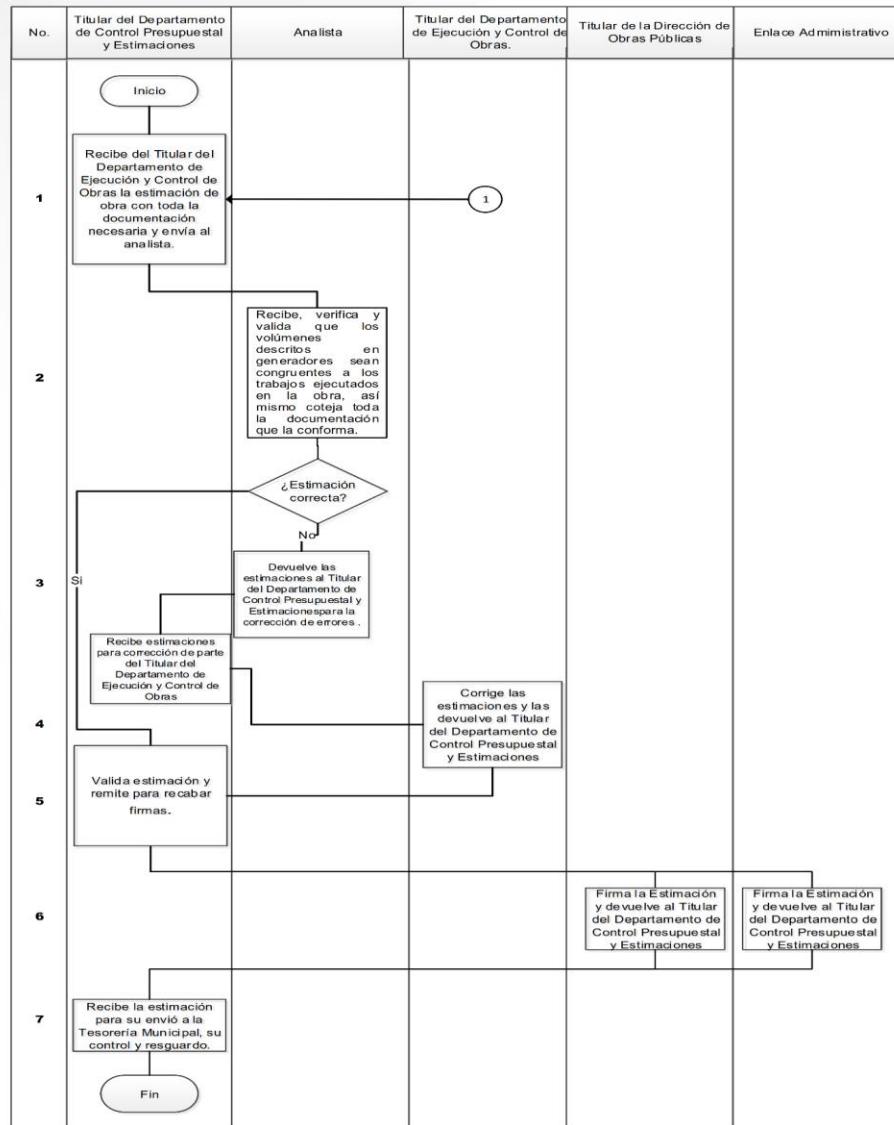
9. Desarrollo.

Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la estimación de obra del Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras con toda la documentación necesaria y envía al analista.
2	Analista	Recibe, verifica y valida que los volúmenes descritos en generadores sean congruentes a los trabajos ejecutados en la obra, así mismo coteja toda la documentación que la conforma. ¿Estimación correcta? No, devuelve para correcciones al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones. Si, remite al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la validación de la estimación.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve las estimaciones para la corrección de errores Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras	Realiza correcciones y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
5	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Valida que la información este correcta y que se haya integrado la documentación de la Estimación conforme a la ley y recabar las firmas del Titular de la Dirección de Obras Públicas y del Enlace Administrativo.
6	Titular de la Dirección de Obras Públicas / Enlace Administrativo	Firma la Estimación y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
7	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la estimación para su envío a la Tesorería Municipal, su control y resguardo.

10. Diagrama.



Anexo 3. Formato de Estimación de Obra (continuación)

									
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI									
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS									
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA									
2022 - 2024									
ESTIMACIÓN									
CONTRATO No.		FECHA		ESTIMACIÓN No.					
PERIODO DE EJECUCIÓN				IMPORTE CONTRATADO					
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA				FECHA DE ELABORACIÓN					
UBICADA EN				PERIODO DE ESTIMACIÓN					
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES			
PRELIMINARES									
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
			0.00	\$0.00	\$0.00				
		SUB TOTAL			\$	-			
		ACUMULADO			\$	-			
		ING. KRIVIN GERARDO MAYARRETE LUNA				AÑO: AKA LARA CAMERON DECOLADO			
ELABORÓ:		VALIDÓ:		REVISÓ:		AUTORIZO PARA PAGO:			
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		RESIDENTE DE OBRA		JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCION Y CONTROL DE OBRAS		DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS			

Anexo 4. Formato de Estimación de Obra (continuación)

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS										GOBIERNO DE Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!		GENERADOR DE OBRA NOMBRE DE LA EMPRESA		LOGO DE EMPRESA						
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	LOCALIZACIÓN CARRUAYENOS	LONGO	ANCHO	ALTIMA	LONGITUD	AREA	PZA	SUBTOTAL	TOTAL	UNIDAD	DETALLE	OBRA:	UBICACIÓN:	CONTRATO:	PERIODO DE EJECUCIÓN:	APORTE:	FECHA DE ELAB.	EST. No.
XXXXX	XXXXX	XXX												XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		\$0.00		XXXXX
ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE OBRA																				
EN ESTA HOJA 0.0000 ML TOTAL EJECUTADO 0.0000 ML CONTRATADO 0.0000 ML GOBIERNO EN ESTE 0.0000 ML																				

Anexo 5. Formato de Acta Entrega-Recepción

 H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!									
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA									
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN									
Con fundamento en el artículo 12.57 del Libro decimo Segundo de la Obra Publica, del Código Administrativo del Estado de México se levanta la presente ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN que hace constar la terminación de la obra publica ubicada en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en la localidad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ reunidos los abajo firmantes en la hora y fecha señalada para la recepción de la obra denominada: _____									
DATOS GENERALES									
ENTIDAD EJECUTORA		H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI				MODALIDAD DE EJECUCIÓN		CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FISM	FEFOM	GIS	MUNICIPAL	FEDERAL	OTROS	EJERCICIO	BENEF. (R.B.)	
VALIDADA POR	CODEMUN	COPACI	FECHA DEL ACTA	NUMERO DE ACTA	AUTORIZACIÓN DE RECURSOS				
ACTA U OFICIO(S) DE AUTORIZACIÓN					INVERSIÓN AUTORIZADA				
NUMERO	FECHA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS			
DATOS DEL CONTRATO									
No DE CONTROL					No DE OBRA				
NUMERO DEL CONTRATO:		FECHA DE INICIO CONTRATADA		FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATADA					
		FECHA DE INICIO EJERCIDA		FECHA DE TERMINACIÓN EJERCIDA					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:						R.F.C.			
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA									
DATOS FINANCIEROS									
PAGO DE ESTIMACIONES (con IVA incluido)									
No	TIPO	IMPORTE	AMORTIZADO	MONTO CONTRATADO					
1	Anticipo	\$ -	\$ -	TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA					
2	Estimación Normal 1	\$ -	\$ -	SALDO SIN EJERCER					
3	Estimación Normal 2	\$ -	\$ -						
4	Estimación Normal 3	\$ -	\$ -	ANTICIPO	0%	\$ -	-		
5	Estimación Normal 4	\$ -	\$ -						
6	Estimación Normal 5	\$ -	\$ -	TOTAL AMORTIZADO		\$ -	-		
7	Volumenes Adicionales	\$ -	\$ -	SALDO POR AMORTIZAR		\$ -	-		
8	Conceptos Fuera de Catalogo	\$ -	\$ -						

Hoja 1 de 3

Anexo 6. Formato de Acta Entrega-Recepción (continuación)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
El proyecto realizado presenta las siguientes características:	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
Una vez verificada la obra mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones apropiadas.	
La presente acta no exime a la compañía constructora de los defectos o vicios ocultos que resultaren del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas.	
(Los representantes del Ayuntamiento responsables de la operación, conservación y mantenimiento y de la Contraloría, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).	
Firman quienes asisten y sancionan como representantes autorizados del Ayuntamiento de Texcaltitlán, y COCICOVI que se mencionan en este caso mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación.	
FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	AFIANZADORA: _____ NO DE FIANZA _____
POR EL AYUNTAMIENTO	
RESIDENTE DE OBRA SUPERVISOR DE OBRA	
POR LA EMPRESA	
SUPERINTENDENTE	
POR EL COCICOVI	
CONTRALOR SOCIAL "A" CONTRALOR SOCIAL "B"	
CONTRALOR SOCIAL "C"	
NOTA: A la presente acta se deberán anotar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; Convenio de Finiquito; y aquellos que se consideren convenientes.	

Hoja 2 de 3

Anexo 7. Formato de Acta Entrega-Recepción (continuación)

POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS	
RECIBEN LA OBRA POR LA UNIDAD Y/O ÁREA OPERADORA	
Nombre, Cargo y Firma	
TESTIGOS	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Nombre, Cargo y Firma	
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Nombre, Cargo y Firma	
CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Nombre, Cargo y Firma	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA	
Nombre, Cargo y Firma	
Hoja 3 de 3 Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Contratistas y de la Comunidad que se mencionan en este caso mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento	

Anexo 9. Formato de Acta de Verificación



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Obras Públicas

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día 07 del mes de Noviembre del año dos mil veintidos, constituidos en la obra "NOMBRE DE LA OBRA".

Por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

El Ing. C. Residente de Obra Asignado, adscritos a la Dirección de Obras Públicas, y en ejercicio de las atribuciones de supervisión que les fueron encomendadas.

Por el Contratista:

El C. en su carácter de Administrador Único y el Arq. Superintendente de Construcción de la Empresa denominada: XXXXX, S.A. DE C.V., quien realizó los trabajos de Obras Públicas relativos a: "NOMBRE DE LA OBRA".

Contrato: XXXXXXXXXXX

Fecha de inicio según contrato: XXXXX

Fecha real de inicio: XXXXXXXX

Fecha de término según contrato: XXXXX

Fecha real de término: XXXXXXXX

Monto contractual: \$ XXXXXX SIN IVA
 \$ XXXXXX CON IVA

En este acto se procede a revisar y constatar la terminación de los trabajos realizados, conforme a las condiciones del contrato y de acuerdo a lo establecido en el Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Indicando las siguientes observaciones:

Se le indica al contratista que cuenta con un plazo de 05 días hábiles para corregir lo observado y así poder continuar con los trámites correspondientes a la entrega recepción y finiquito.

Una vez verificada la terminación de los trabajos realizados por el contratista, de acuerdo a lo establecido en el contrato señalado y contar con la bitácora completa y cerrada, se le apercibe al contratista que los daños y/o vicios ocultos que surgieran posteriores a este Acto, serán a cargo del mismo.

Av. Transformación sin. Parque Industrial Cuamata, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 Tels. 5543172541.

Anexo 10. Formato de Acta de Verificación (continuación)



Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Obras Públicas

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



Se notificará por escrito al contratista, la fecha de recepción física de los trabajos para firmar el acta de entrega, recepción de obra y finiquito correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los Artículos 230 y 231 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

No habiendo más que agregar a la presente acta, se da por concluida siendo las 10:30 horas de la fecha de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENTE DE OBRA ASIGNADO

 ING. C

POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA

ADMINISTRADOR ÚNICO

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

Av. Transformación s/n, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Tels. 5543172541

F00-14 Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa.

1. Objetivo.

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli, al construir, coordinar, supervisar y controlar las obras públicas a realizarse con recursos propios y/o de la comunidad

2. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, al residente de obra y aplica a los servidores públicos adscrito al Departamento de Obra Comunitaria de la Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía que solicita el apoyo correspondiente a las acciones facultadas del área.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IV), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Octavo, De la Dirección de Obras Públicas, artículo 40 fracciones VIII y IX), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Séptimo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Tercera, Del Departamento de Obra Comunitaria, artículo 21 fracciones II, VI y VIII), Gaceta Municipal No. 179, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

El Departamento de Obra Comunitaria es el área responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse con materiales (en su caso) y/o mano de obra y/o maquinaria que así lo soliciten a la Dirección de Obras Públicas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria para atender los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de los planteles escolares y/o dependencias de gobierno
- Firma y enviar oficio autorizado para seguimiento.

El Titular de la Subdirección de Construcción Obra Comunitaria, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Obra Comunitaria, para que proceda con el apoyo a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.

El Titular del Departamento de Obra Comunitaria, deberá:

- Recibir los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de los planteles escolares y/o dependencias de gobierno, analizar, coordinar y en su caso factibilidad del apoyo
- Recibir, revisar y determinar el tipo de apoyo; canalizar el oficio de respuesta para firma a la Titularidad de la Dirección de Obras Públicas.
- Designar al Supervisor de obra para la realización del apoyo correspondiente, programar al personal adscrito a Obras Públicas así mismo los insumos y/o maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo,
- Recibir escrito de agradecimiento e integra al expediente.

El Supervisor, deberá:

- Visitar a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno
- Elaborar documentación correspondiente para integración del expediente.

La Ciudadanía y/o los planteles escolares y dependencias de gobierno, deberán:

- Ingresar escrito de solicitud de apoyo con materiales (en su caso), mano de obra, maquinaria y equipo.
- Recibir oficio de respuesta por parte de la Dirección de Obras Públicas.
- Ingresar a la Dirección de Obras Públicas el escrito y/o oficio de agradecimiento por el apoyo.

5. Definiciones.

Administración Directa: Es forma en la que el Ayuntamiento realiza obra por sus propios medios y recursos, programando las necesidades de la población mediante la construcción, mantenimiento o reparación de infraestructura pública, servicios públicos, vialidades, etc.

Mano de Obra: Recursos humanos complementarios que se requieren para la realización de obra.

Maquinaria y Equipo: Constituye el bien mueble del que se auxilia el personal para la construcción, mantenimiento o reparación de la obra.

Materiales: Son los componentes de origen de los materiales constructivos o arquitectónicos de un edificio u otro tipo de construcciones.

Participación Ciudadana: Papel que juegan los ciudadanos al involucrarse en la problemática de su entorno, en las diversas acciones que conllevan a la solución de problemas y en la satisfacción de necesidades, por medio de la planeación e implementación de estrategias de renovación y regeneración que conduzcan a la recuperación de los espacios urbanos sostenible por medio de la dualidad de convenio: Ciudadanía – Ayuntamiento/Ayuntamiento – Ciudadanía.

6. Insumos.

Escritos de las peticiones ingresadas por la ciudadanía y/u oficios de los planteles escolares

y/o dependencias de gobierno.

7. Resultados.

Carta de Agradecimiento por parte de Ciudadanía.

8. Políticas.

La atención es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Atención de solicitudes vía oficio para dictaminar la competencia y la posible realización de acuerdo a los recursos o convenio ciudadano.

Se instruye al personal del Departamento de Obra Comunitaria, se conduzca con profesionalismo en todo momento al dar la atención personalizada al ciudadano.

9. Desarrollo.

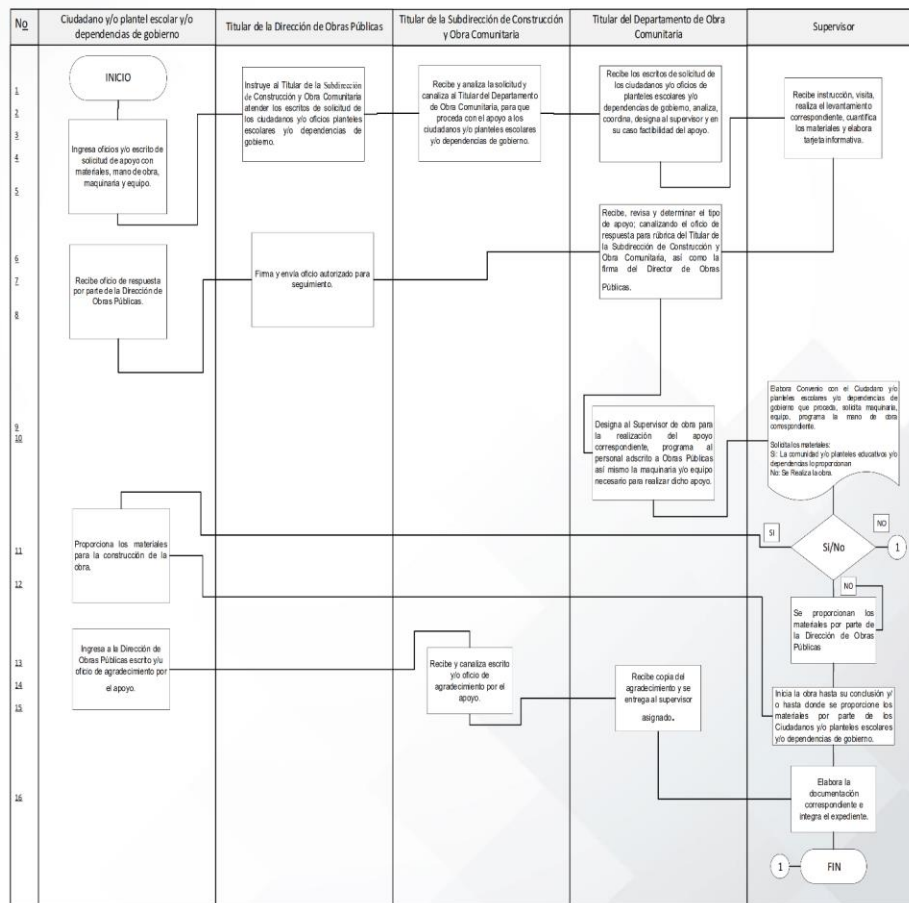
Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, planteles escolares y/o dependencias de gobierno.	Ingresa oficios y/o escrito de solicitud de apoyo con materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.
2	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Instruye al Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria atender los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
3	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	Recibe y analiza la solicitud y canaliza al Titular del Departamento de Obra Comunitaria, para que proceda con el apoyo a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
4	Titular del Departamento de Obra Comunitaria	Recibe los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de planteles escolares y/o dependencias de gobierno, analiza, coordina, designa al supervisor y en su caso factibilidad del apoyo.
5	Supervisor	Lleva a cabo visita, realiza el levantamiento correspondiente, cuantifica los materiales y elabora tarjeta informativa.
6	Titular del Departamento de Obras Comunitaria	Recibe, revisa y determinar el tipo de apoyo; canalizando el oficio de respuesta para rúbrica del Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, así como la firma del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Firma y envía oficio autorizado para seguimiento.
8	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Obras Públicas.
9	Titular del Departamento de Obra Comunitaria	Designa al Supervisor de obra para la realización del apoyo correspondiente, programa al personal adscrito a Obras Públicas así mismo la maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo.
10	Supervisor	Elabora convenio con el Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno que proceda, solicita maquinaria, equipo, programa la mano de obra correspondiente. Solicita los materiales a la comunidad, planteles educativos, dependencias Sí los proporciona, inicia la obra No, los solicita a la Dirección de Obras Públicas
11	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno	Proporciona los materiales para la construcción de la obra.
12	Supervisor	Inicia la obra hasta su conclusión y/o hasta donde se proporcione los materiales por parte de los Ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
13	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno	Ingresa a la Dirección de Obras Públicas escrito y/o oficio de agradecimiento por el apoyo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	Recibe y canaliza escrito y/u oficio de agradecimiento por el apoyo.

10. Diagrama.



11. Medición.

Número (mensual) de oficios de respuesta
a las peticiones ingresadas por la
ciudadanía

Número programado de escritos de
peticiones ingresados por la ciudadanía

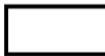
X 100 = Porcentaje de oficios de
respuesta a las peticiones ingresadas
por la ciudadanía

12. Formatos e instructivos.

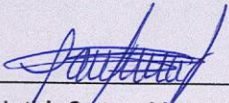
Anexo 1. Formato Expediente Único de Obra

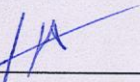
 Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli Dirección de Obras Públicas Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria Departamento de Obra Comunitaria				
NOMBRE DE LA OBRA:		No. FOLIO: 0000		
UBICACIÓN DE LA OBRA:		FONDO:		
EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA				
No.	Documentos	En expediente		Observaciones
		Si	No	
1	Petición de la Comunidad			
2	Convenio			
3	Ficha Técnica			
4	Croquis de Localización			
5	Relación de Maquinaria y Equipo			
6	Calendario de los Trabajos			
7	Oficio de Inicio de Obra			
8	Nombramiento de Residente y Supervisor de Obra			
9	Números Generadores			
10	Vales			
11	Lista de Personal			
12	Reporte de Actividades			
13	Reportes de Control de Calidad			
14	Reporte Fotográfico			
15	Oficio de Terminación de Obra			
16	Carta de Agradecimiento			
17	Otro			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:				
FECHA DE INICIO DE OBRA:				
No. DE CONTROL:		OP/DOC/ AP/año/ ____		
		FIRMA		

III. SIMBOLOGÍA.

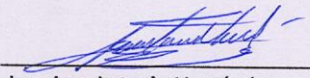
Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

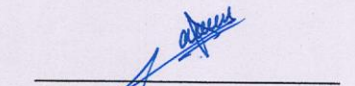
IV. VALIDACIÓN.


 Lic. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal.

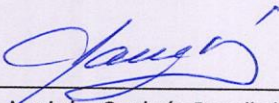

 M en D. C. Francisco Ledesma Llaca
 Enlace Administrativo.

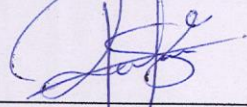

 Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart
 Titular de la Subdirección de
 Construcción y Obra Comunitaria.

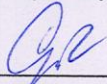

 Ing. Arq. Antonio Hernández
 Villafuerte
 Titular del Departamento de
 Proyectos.


 C. Francisco Javier Martínez Miranda
 Titular del Departamento de
 Ingeniería de Costos.


 Ing. Kevin Gerardo Navarrete Luna
 Titular del Departamento de
 Ejecución y Control de Obra.

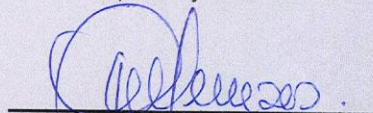

 Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado
 Titular de la Contraloría Municipal.


 Ing. Rosa Laura Ochoa Ruiz
 Titular del Subdirección de
 Planeación, Proyectos y Contratos


 Lic. Gabriela Ramírez Guerra
 Titular del Departamento de Planeación
 y Programación.


 Lic. Adalberto Santiago Posada
 Titular del Departamento de Concursos
 y Contratos


 C. Gabriela Vega Bahena
 Titular del Departamento de Control,
 Presupuestal y Estimaciones.


 Ing. Patricia Meneses Pantoja
 Titular del Departamento de Obra
 Comunitaria

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
24 de enero de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 277, 24 de enero de 2024. Cuarta Edición. Actualización.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

 Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro!	H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022 – 2024 Dirección de Obras Públicas 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México	 IZCALLI
Dependencia: Dirección de Obras Públicas Oficio: DOP/0114/2024 Asunto: Publicación del Manual de Procedimientos.		
Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 22 de enero de 2024.		
MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli P R E S E N T E.		
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo; asimismo, para solicitarle atentamente se sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y, con ello, este instrumento tenga vigencia para su aplicación en las actividades propias de la Dirección de Obras Públicas, para lo cual anexo al presente en CD la versión electrónica del citado manual.		
Una vez realizado lo anterior, agradeceré se sirva remitir las constancias que acrediten su publicación.		
Agradeciendo sus atenciones y si más por el momento, quedo de Usted.		
ATENTAMENTE		
 ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS  12567 12/21		
C.c.p.- Lic. Leticia Santana Moronatti, Titular de la Contraloría Municipal. Lic. Ezequiel Octavio Hernández Cruz, Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.		
Minutario ALCD/FLL		
Av. Transformación s/n, Zona Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.		

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

