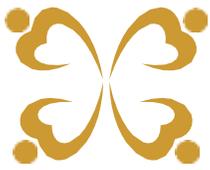




# Manual de Procedimientos



## ÍNDICE GENERAL

	Página
<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>3</b>
<b>III. Marco Jurídico</b>	<b>3</b>
<b>IV. Denominación del Procedimiento</b>	
<b>A. Diseño de Proyectos de Obra Pública</b>	<b>4</b>
<b>B. Elaboración del Presupuesto Base de Obra y Estimación</b>	<b>8</b>
<b>C. Contratación de Obra Pública</b>	<b>15</b>
<b>D. Urbanización, Apoyo a la vivienda y remozamiento de fachada.</b>	<b>21</b>
<b>E. Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos</b>	<b>25</b>
<b>F. Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades</b>	<b>29</b>
<b>G. Verificación de Expediente Técnico para la autorización del PAO (Programa Anual de Obra).</b>	<b>33</b>
<b>H. Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública.</b>	<b>37</b>
<b>I. Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra.</b>	<b>41</b>
<b>J. Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.</b>	<b>45</b>
<b>K. Coordinar la atención de los requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y del seguimiento de Observaciones, en su caso.</b>	<b>49</b>
<b>L. Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I. (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b>	<b>54</b>

## I. INTRODUCCION

El presente Manual de procedimientos describe cada una de las actividades que realizan las diferentes Coordinaciones y Áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Dirección y los tramites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada Coordinación o Área en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficientes los trámites administrativos.

## II. OBJETIVO

Definir, Asignar y delimitar las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para la consecución de cada uno de los objetivos establecidos.

## III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Obras Públicas, tendrá atribuciones que se deberán de ejercer durante cada una de las actividades a realizar de acuerdo a las diferentes áreas que integran esta dirección, teniendo como fundamento las leyes y reglamentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 27,115 Fracciones II, III, IV Y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: artículos 122, 123, 124,125 Y 126.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 87 Fracción III, 96 BIS.
- Código Financiero del Estado de México vigente, artículos 143 fracción IV y 144 fracción V, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209 Y 210.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
- Manuales y Lineamientos de Operación de acuerdo a los recursos asignados.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Bando Municipal Vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás relativas aplicables.

## IV. PROCEDIMIENTOS

**A) Nombre del procedimiento:** Diseño de Proyectos de Obra Pública  
**Área administrativa a la que Pertenece:** Área de Estudios y Proyectos

### INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### **1.- Propósito.**

Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra del Municipio de Jaltenco.

### **2.- Alcance.**

El departamento de proyectos realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerando en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

### **3.- Políticas de Operación y Normas.**

- Los servidores públicos del Área de Proyectos deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Jaltenco.

### **4.- Lineamientos y Normatividad.**

- Reglamento de Construcciones del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- Bando Municipal 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

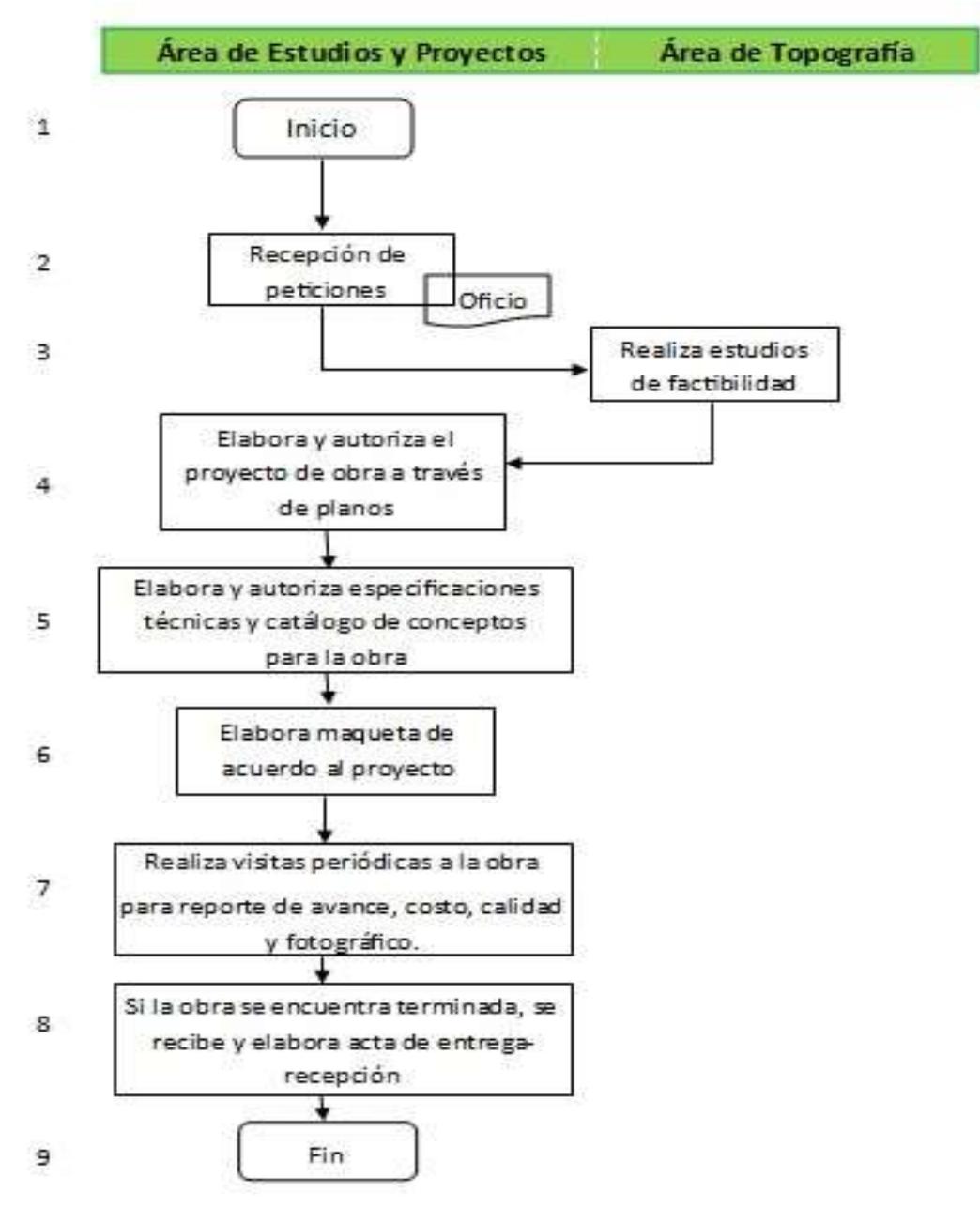
### **5.-Responsabilidades.**

- *Dirección de Obras Públicas:* Autoriza los estudios y proyectos realizados en el departamento.
- *Subdirección Técnico y Normativa:* Da Vo. Bo. y coordina el diseño y estudio de proyectos.
- *Área de Estudios y Proyectos:* Atender las diversas peticiones ciudadanas y elaborar los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.

**6.-Descripción de actividades del Procedimiento.**

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto.	Área de estudios y Proyectos	Programa Anual de Obras/Solicitud por la ciudadanía.	Vista del espacio físico para la realización del proyecto.
3	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamiento físicos para dictaminar el mismo.	Área de Topografía	Programa Anual de Obras/Solicitud por la ciudadanía.	Dictamen de Factibilidad
4	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos y perspectivas en tercera dimensión para Vo. Bo. Del superior.	Área de Estudios y Proyectos	Dictamen de factibilidad	El proyecto
5	Elabora especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra.	Área de Estudios y Proyectos	El Proyecto	Catálogo de conceptos
6	Elabora maqueta electrónica de acuerdo al proyecto para su autorización y seguimiento.	Área de Estudios y Proyectos	El Proyecto	Aprobación del proyecto
7	Realiza visitas periódicas a la obra en construcción a través de la supervisión del departamento para elaborar un reporte de avance en costo, calidad y tiempo, así como un reporte fotográfico de la obra.	Residencia y Supervisión de Obra	El Proyecto	Informa a su superior el estado de la construcción
8	Fin			

7.-Diagrama de Flujo.



8.- Anexos No aplica.

9.- Glosario

- **Estudio Topográfico:** Estudio del estado actual del terreno

construcción con medidas exactas.

- **Perspectivas:** Representación gráfica en planos del proyecto, indicando notas y especificaciones.
- **Supervisión de Proyecto:** Verificación física contra proyecto.

- **Obra Pública:** Es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad y/u otro lugar del municipio, con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida de los el desarrollo de sus habitantes.
- **Vo. Bo:** Visto Bueno por parte del Área Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2019-2021.

#### 10.-Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

**B) Nombre del procedimiento:** Elaboración del Presupuesto Base de Obra y Estimación  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Área de Precios Unitarios

#### INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

#### 1.- Propósito.

Elaborar el presupuesto base aplicando correctamente los recursos autorizados para cada obra pública en base al Marco Normativo, así como realizar el trámite y revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras.

#### 2.- Alcance.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco.

### 3.- Políticas de Operación y Normas

- Cumplir con las normas vigentes en la materia
- Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

### 4.- Lineamientos y Normatividad

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

### 5.-Responsabilidades.

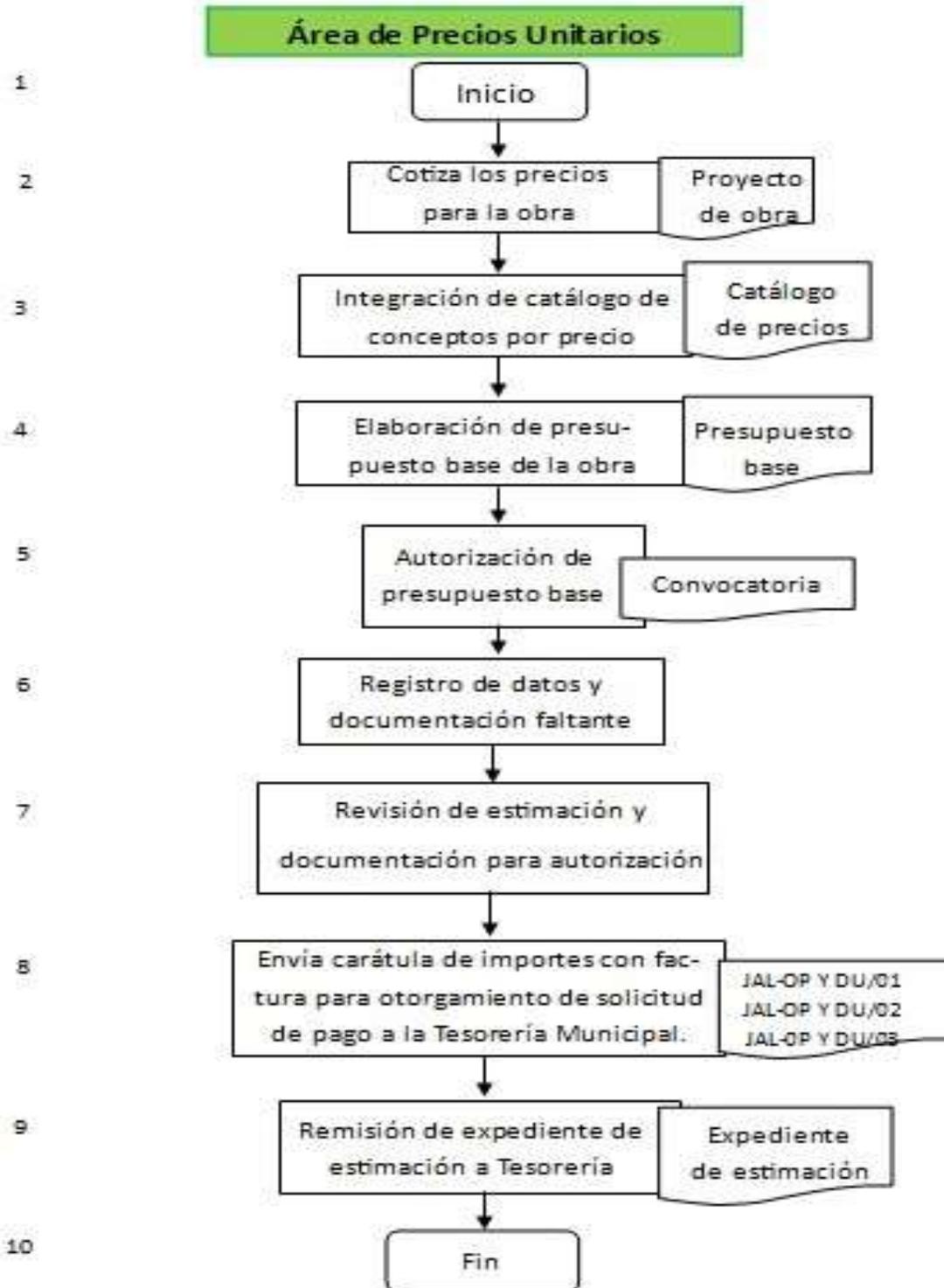
- Dirección de Obras Públicas: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- Área Técnica y Normativa: Autoriza presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- Área de Precios Unitarios: Valida el presupuesto base.



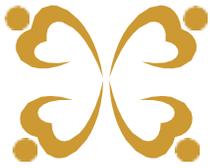
### 6.-Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria	Área de precios	Proyecto de la obra	Cotización escrita

	para la ejecución de la obra.	unitarios		
3	Complementa el Catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.	Área de precios unitarios	Catálogo de Conceptos	Precios Unitarios
4	Elabora el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Área de precios unitarios	Precios Unitarios	Presupuesto base
5	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Área de precios unitarios	Presupuesto base	Autorización de que esta correcto
6	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hace falta al contratista.	Área de precios unitarios	Base de datos	Actualización de datos
7	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizada por el titular.	Área de precios unitarios	Estimación	Estimación de acuerdo con el presupuesto base
8	Envía carátula de los importes estimados (estimación) con factura original a la Tesorería Municipal para que otorguen la solicitud de pago con suficiencia presupuestal y el Vo. Bo. De la Contraloría Municipal.	Área de precios unitarios	Formatos de Orden de pago	Formatos con la Información necesaria
9	Remite expediente de estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago, que contiene el original del presupuesto y programa contratado y documentación generada posterior a la contratación (finanzas, facturas, estimaciones, actas de entrega-recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).	Área de estimaciones y precios unitarios	Expediente	Acuse de recibido
10	Fin			



7.-Diagrama de flujo.

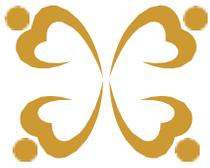


8.-

					<b>ANEXO E-3</b>
FECHA: _____					
CONCURSO/CONTRATO: _____					
OBRA: _____					
<b>ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS</b>					
CONCEPTO					UNIDAD
MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	
			SUMA:		
INSUMOS BASICOS O COSTOS AUXILIARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	
			SUMA:		
MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	
			SUMA:		
HERRAMIENTA Y EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	
			SUMA:		
OBSERVACIONES: _____					
EMPRESA: _____					
FIRMA DEL POSTOR: _____					
			COSTO DIRECTO C.D. =		
			COSTO INDIRECTO C.I. =		
			SUMA (CD+CI) =		
			COSTO DE FINANCIAMIENTO CF: _____% (CD+CI) =		
			SUMA (CD+CH+CF) =		
			UTILIDAD U= _____% (CD+CH+CF) =		
			ADICIONALES (189% de (CD+CH+CF+U) =		
			PRECIO UNITARIO = (CH+CF+U) =		
			FACTOR DE INDIRECTO GLOBAL =		

Anexos.



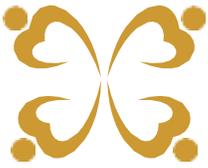


				<b>ANEXO E-3.4</b>	
<b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b>		<b>FECHA:</b>		<b>CONCURSO NO.:</b>	
<b>OBRA:</b>		<b>COSTO DIRECTO : \$</b>			
		<b>IMPORTE Y PORCENTAJE DE LOS CONCEPTOS</b>			
<b>DESCRIPCION</b>		<b>CENTRAL</b>		<b>CAMPO</b>	
<b>HONORARIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES</b>		\$	%	\$	%
Personal Directivo					
Personal Técnico					
Personal en Tránsito					
Personal Administrativo					
Cuota patronal al Seguro Social pagadas para los conceptos 1 a 4					
Prestaciones que obliga la Ley Federal del Trabajo para los conceptos 1y 4					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>DEPRECIACION, MANTENIMIENTO Y RENTAS</b>					
Bodegas					
Campamentos					
Depreciación o renta, y operación de vehiculos					
Edificios y locales					
Instalaciones Generales					
Locales de mantenimiento y guarda					
Muebles y enseres (EQUIPO DE PROTECCION)					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>SERVICIOS</b>					
Afilaciones a Cámaras					
Asesores					
Capacitación y actualización profesional					
Consultores					
Estudios e investigaciones					
Laboratorios					
Topografía					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>FLETES Y ACARREOS</b>					
De campamentos					
De equipo de construcción					
De mobiliario					
De plantas y elementos para instalaciones					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>GASTOS DE OFICINA</b>					
Artículos de limpieza					
Copias y duplicados					
Correos, teléfonos, telégrafos, radio					
Gastos de concursos					
Luz, gas y otros consumos					
Materiales de consumo y protección					
Papelería y útiles de escritorio					
Situación de fondos					
Otros					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>VEHICULOS</b>					
Depreciación					
Combustibles y mantenimiento					
Tenencias y derechos					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>TRABAJOS PREVIOS Y AUXILIARES</b>					
Construcción y conservación de caminos de acceso					
Montajes y desmantelamiento de equipo					
Montajes y desmantelamiento de oficinas de campo					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>					
Personal Directivo y Administrativo					
Personal Técnico (GASTOS DE PEAJE)					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>SEGUROS Y FIANZAS</b>					
Primas por fianzas					
Primas por seguros					
<b>(Subtotales)</b>					
<b>sumas</b>					
monto total a costo directo					
monto de la administración central/ monto a costo directo					
monto de la administración de campo/ monto a costo directo					
monto del rubro de seguros y fianzas/ monto a costo directo					
<b>TOTAL FACTOR INDIRECTO</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>COSTO INDIRECTO</b>			
EMPRESA					
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL					

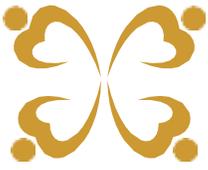








<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2022-2024</b> <b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b> <b>GENERADOR DE OBRA</b>	
NOMBRE DE LA OBRA :	FECHA DE ELABORACION:
UBICACION :	ESTIMACION No. :
PERIODO DE EJECUCION :	HOJA : DE :
NOMBRE DE LA EMPRESA :	
NUMERO DE CONTRATO :	
<b>CROQUIS</b>	
CONCEPTO:	



<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2022-2024</b> <b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b> <b>GENERADOR DE OBRA</b>	
NOMBRE DE LA OBRA :	FECHA DE ELABORACION:
UBICACION :	ESTIMACION No. :
PERIODO DE EJECUCION :	HOJA : _____ DE :
NOMBRE DE LA EMPRESA :	
NUMERO DE CONTRATO :	

<b>REPORTE FOTOGRAFICO</b>
CONCEPTO:

## 9.- Glosario.

- **Marco Normativo:** Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública, así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.
- **Presupuesto Base:** Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio.
- **Cotización:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo.
- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.
- **Contratista:** A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- **Catálogo de Conceptos:** Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.
- **Licitación:** Es un concurso que se convoca al público en general para ser partícipes en la construcción de una obra.
- **Invitación Restringida:** Es una invitación solo a tres empresas para ser partícipes en la construcción de una obra.
- **Adjudicación:** Se otorga de manera directa a una empresa la construcción de una obra.
- **Carátula de importes:** Se concentran todos los importes de anticipos" importe contratado, importe de estimación, amortizaciones, retenciones, deducciones y el importe líquido a pagar además de contener todos los datos de la obra.

## 10.- Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

**C) Nombre del procedimiento:** Contratación de Obra Pública

**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Licitaciones y Contratos

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

### 2.- Alcance

Las obras públicas que hayan sido autorizadas en el Programa de Obras Anual.

### 3.- Políticas de Operación y Normas

- Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento de Jaltenco.

### 4.- Lineamientos y Normatividad

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.

### 5.- Responsabilidades

- **Dirección Obras Públicas:** Firma las convocatorias junto con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Firma los contratos designa a las empresas a invitar, firma el dictamen de adjudicación.

- **Subdirección Técnica y Normativa:** Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.

- **Área de licitaciones y Contratos:** Elabora la convocatoria, las bases de licitación, así como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora los contratos de las obras asignadas.

## 6.- Descripción de Actividades del Procedimiento.

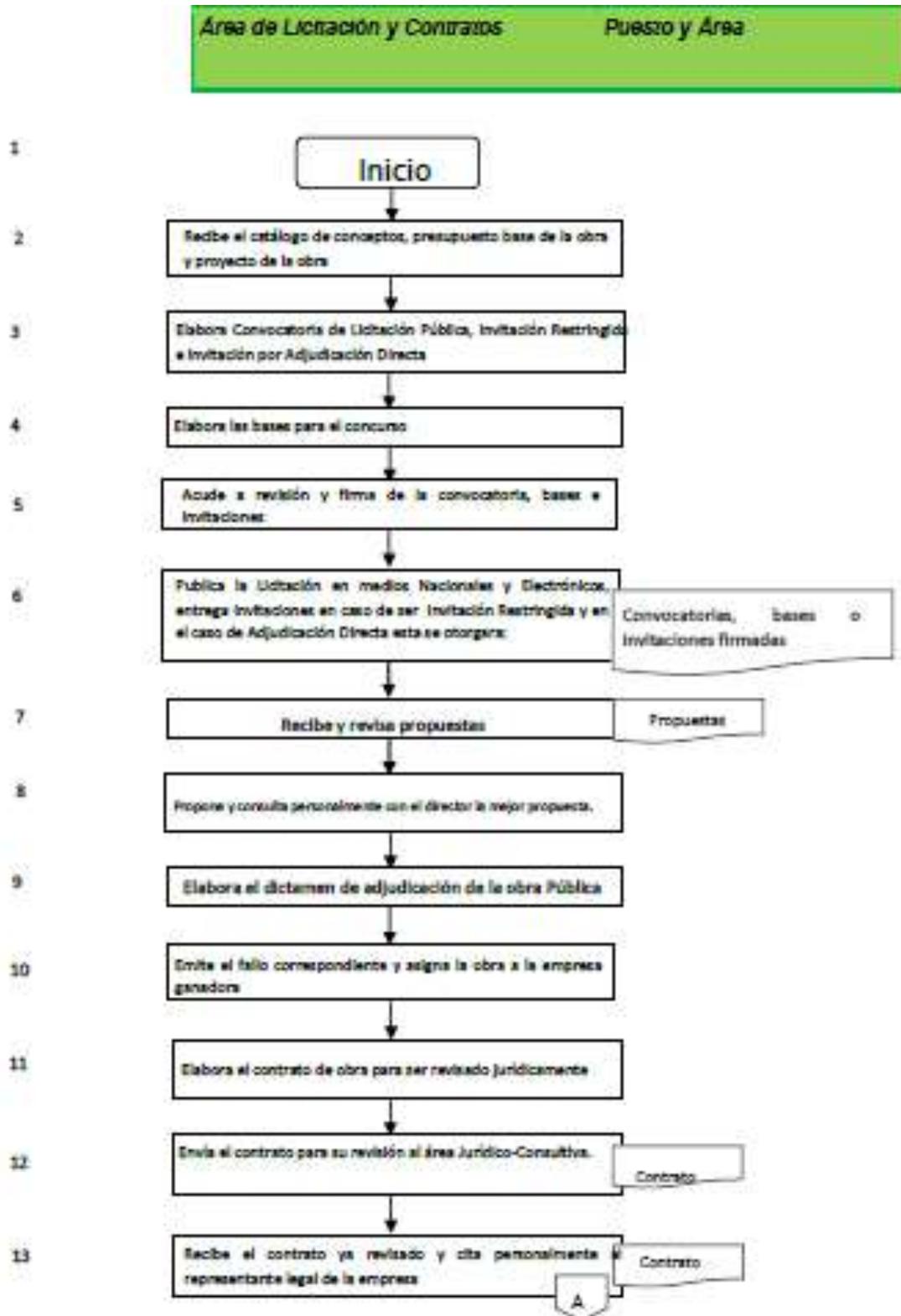
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.	Área de licitaciones y contratos	Programa de Obra Anual	Elaborar convocatoria o invitación
3	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o Invitación por Adjudicación Directa, para que el Director del área la firme.	Área de licitaciones y contratos	Catálogo de Conceptos, presupuesto base y proyecto de obra	Convocatoria e invitación
4	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro décimo segundo.	Área de licitaciones y contratos	Libro Décimo Segundo	Bases del concurso
5	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el Director de Obras Públicas.	Área de licitaciones y contratos	Convocatoria, bases del concurso o invitación	Firma del Director de Obras Públicas
6	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos, entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (tres empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento.	Área de licitaciones y contratos	Convocatoria, bases o invitaciones firmadas	Que las empresas registradas en el Padrón del Estado de México y las de invitación propongan sus propuestas
7	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.	Área de licitaciones y contratos	Empresas registradas en el Padrón del Estado de México.	Propone a la empresa contratista que cumplan con las bases de la convocatoria o invitación
8	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.	Área de licitaciones y contratos	Empresa Contratista designada	Dictamen de asignación de contrato
9	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.	Área de licitaciones y contratos	Empresa Contratista designada	Fallo de asignación de contrato

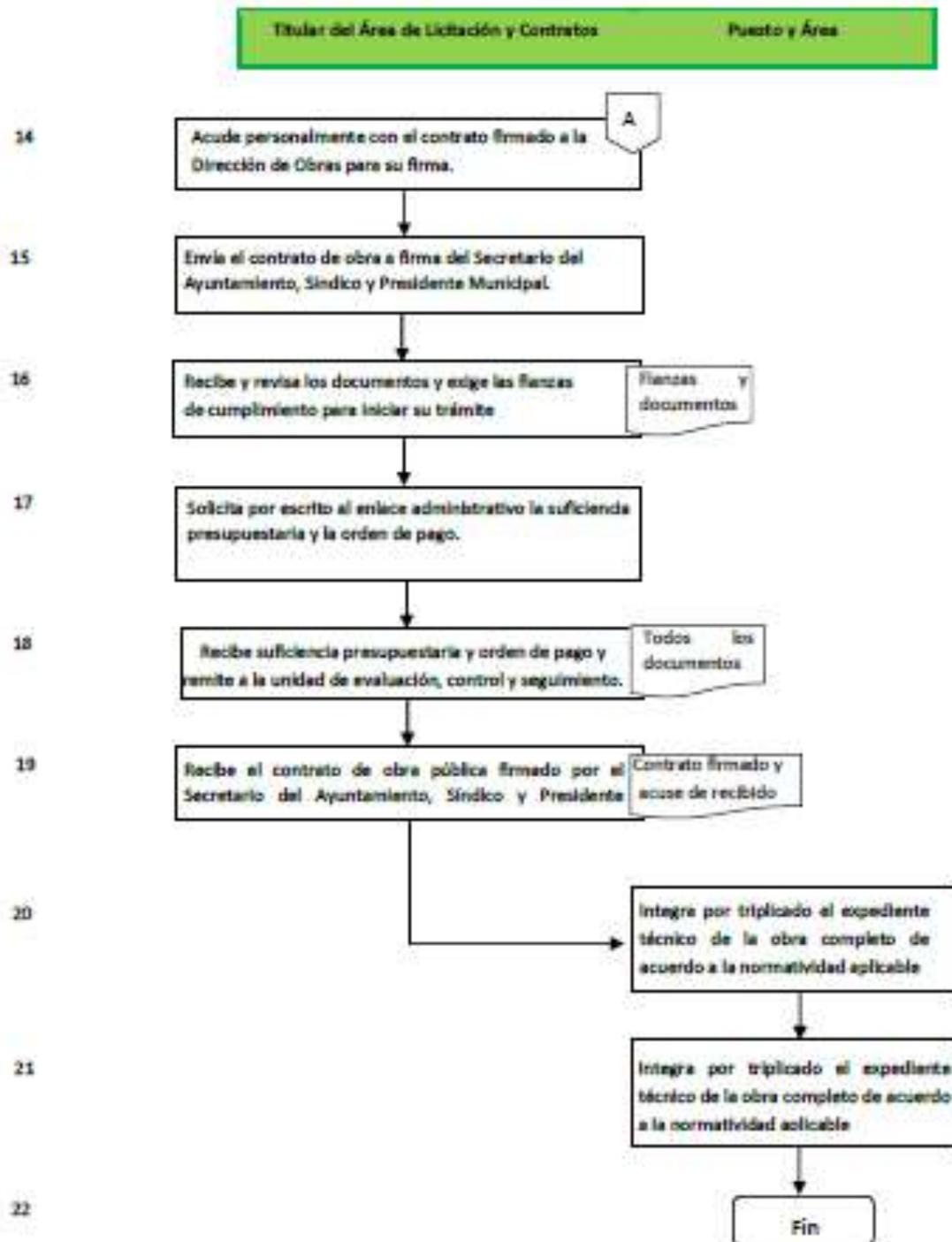
10	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente	Área de licitaciones y contratos	Dictamen de asignación de contrato	Contrato de Obra Pública
----	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------



11	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.	Área de licitaciones y contratos	Contrato de Obra Pública
12	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.	Área de licitaciones y contratos	Contrato de Obra Pública revisado
13	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras públicas para su firma	Área de licitaciones y contratos	Contrato firmado
14	Envía el contrato de obra a firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal	Área de licitaciones y contratos	Contrato de Obra Pública
15	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.	Área de licitaciones y contratos	Libro Décimo Segundo
16	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria y la orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.	Área de licitaciones y contratos	Presupuesto base de la Obra
17	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.	Área de licitaciones y contratos	Todos los Documentos antes descritos
18	Recibe el contrato de obra pública firmado por el Secretario del ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.	Área de licitaciones y contratos	Acuse de recibido
19	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo.	Unidad de evaluación, control y seguimiento	Expediente Técnico
20	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. De la Contraloría Interna Municipal.	Unidad de evaluación, control y seguimiento	Expediente Técnico
21	Fin		

7.- Diagrama de flujo





### 8.- Anexos

No aplica

### 9.- Glosario

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **AD:** Adjudicación Directa. - Asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.
- **IR:** Invitación Restringida. - Solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.
- **LP:** Licitación Pública. - Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.
- **Contrato:** Obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

### 10.- Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**D) Nombre del procedimiento:** Urbanización, Apoyo a la vivienda y Remozamiento de fachadas  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Área de Obras por Administración

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Regular los requerimientos de materiales para su aplicación en la obra Social y controlar su ejecución. Así como atender las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este municipio.

### 2.- Alcance.

Toda obra que beneficie a la sociedad, que se realice dentro del Municipio de Jaltenco, de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Cumplir y/o aplicar todas las disposiciones marcadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### 4.- Lineamientos y Normatividad.

- Ley Orgánica del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

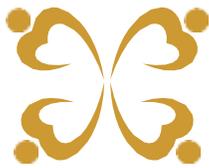
### 5.-Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión, evaluación y control de la Obras Públicas Municipales, así como dictaminar las políticas y criterios a seguir en materia de urbanización, remodelación y mantenimiento de áreas urbanas.

- **Subdirección de Construcción:** Ejecutar, operar, Indicar y brindar el visto bueno a las acciones realizadas por el departamento.

- **Departamento de Obra por Administración:** Ejecutar, y Lleva a cabo las obras de urbanización, apoyo a la comunidad con obras de imagen y mantenimiento a la vivienda. Así como la ejecución de diversas obras sociales en las que la comunidad participa con la mano de obra.

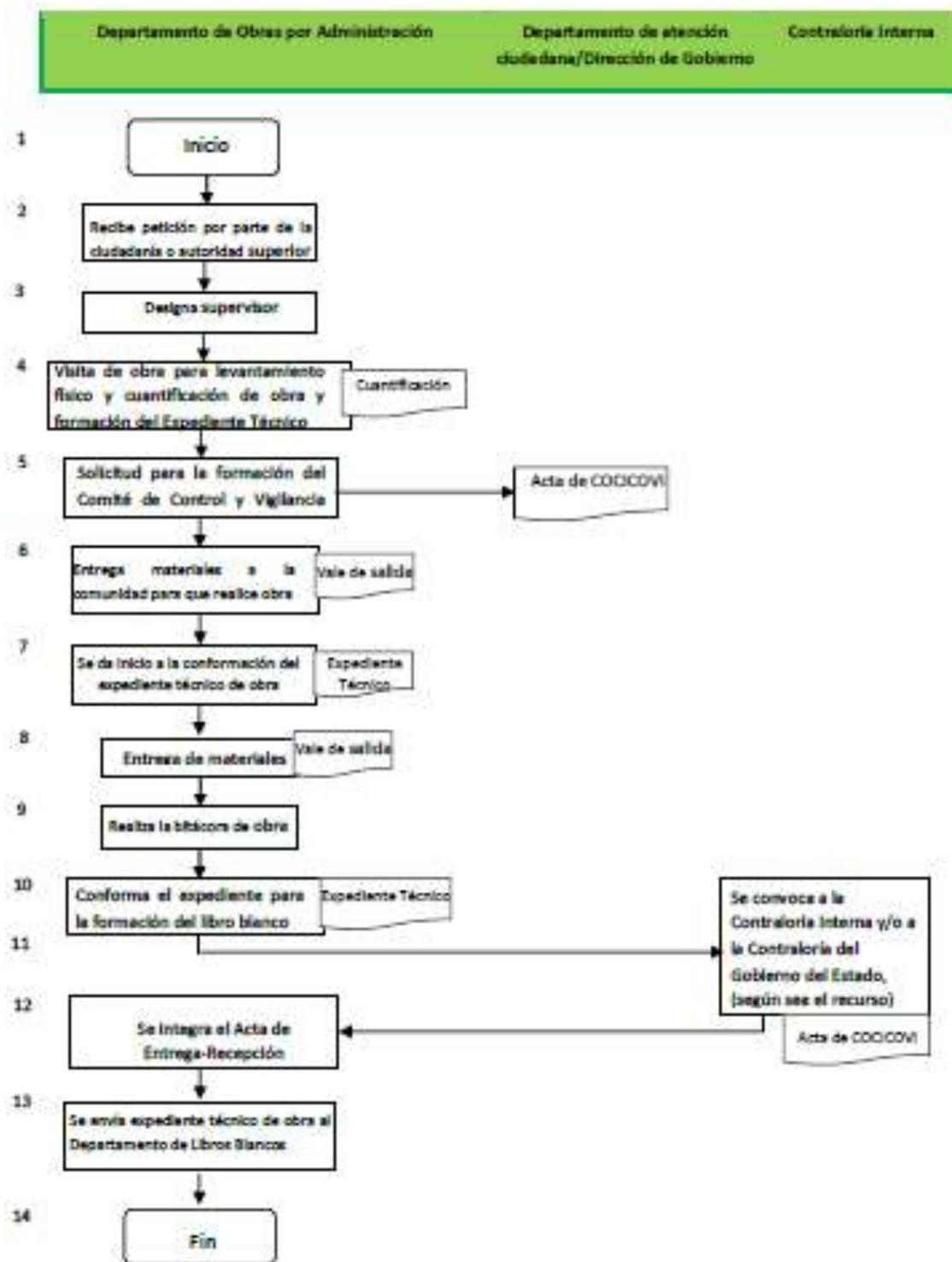




**6.- Descripción de Actividades del Procedimiento.**

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe petición por parte de la ciudadanía o autoridad municipal referente a la entrega de material para remodelación, urbanización y mantenimiento de áreas urbanas, así como la remodelación y/o rehabilitación de edificios públicos.	Área Obras por Administración	Programa de Obra Anual/Oficio	Instrucción
3	El jefe del área asignada al supervisor	Área de obras por Administración	Instrucción	Asignación de supervisor
4	El Supervisor recibe instrucción y realiza la vista de obra para el levantamiento físico, cuantificación de obra e insumos y determina la factibilidad de la misma, así como la formación de expediente técnico, de acuerdo con la normatividad.	Área de obras por Administración	Asignación e instrucción recibida	Levantamiento físico y cuantificación
5	Con el levantamiento físico y la cuantificación de insumos se realiza el proyecto, se envía para su aprobación a la Subdirección de Construcción quien contesta por escrito. Si la respuesta es negativa se manda a un banco de proyectos en espera de presupuesto, si es positiva se da inicio a la formación del COCICOVI.	Área de obras por Administración	Asignación de Presupuesto de acuerdo al POA	Cuantificación Presupuestada
6	Solicitud para la conformación del Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Área de obra por administración/ Coordinación de Construcción/ Dirección de Gobierno	Oficio de Petición	Acta de COCICOVI
7	Se da inicio a la conformación de expediente técnico de obra, el cual incluye: Petición, Asignación de Supervisor, Levantamiento, Acta de COCICOVI, Vile de salida de material, Bitácora de obra, Cuantificación final.	Área de obras por administración	Instrucción	Expediente Técnico
8	Entrega de materiales a la comunidad mediante vile de salida para la ejecución de la obra solicitada; o bien entrega de material a la cuadrilla correspondiente para la ejecución de la obra.	Área de obras por administración	Cuantificación	Vile de salida
9	Realiza la Bitácora de obra anotando el desarrollo de la obra día tras día o por cada actividad realizada (depende de la magnitud de la obra).	Área de obras por administración	Material Entregado	Bitácora de Obra
10	Realiza visitas de obra al estar esta ya terminada para hacer la cuantificación final.	Área de obras por administración	Obra terminada	Cuantificación final
11	Se convoca a la Contraloría Interna y/o Contraloría del gobierno del estado, (según sea el recurso) y a los integrantes del COCICOVI, para dar fe del término de la obra.	Área de obra por administración/ Coordinación de Construcción/ Dirección de Gobierno	Obras terminadas	Acta Entrega-Recepción
12	Se integra el Acta de Entrega-Recepción al Expediente Técnico y se envía a la Contraloría Interna para su revisión.	Departamento de Obras por Administración	Expediente Técnico de la Obra	Acta de recibo
13	Se envía expediente técnico de obra al Departamento de Libros Blancos, dependiente de la Subdirección de Control y Evaluación para su archivo y resguardo.	Área de Obras por Administración/Subdirección de Construcción/Subdirección de control y Evaluación	Expediente Técnico de la Obra	Archivo de expediente técnico de obra
14	fin			

## 7.-Diagrama de Flujo



### 8.-Anexos

Vales de salida

No se anexan por que se encuentran en Blog Impreso y foliado

### 9.-Glosario

- **Urbanización:** Construcción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones en lugares donde no existían.
- **Remodelación y mantenimiento:** Reconstrucción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones.
- **POA:** Programa de Obras Anual.
- **Levantamiento físico:** Medición de la obra a ejecutar
- **Cuantificación:** Calcular la cantidad de materiales a utilizar
- **Factibilidad de obra:** Se determina de acuerdo a las condiciones del área donde se realizará la obra, por consenso de la comunidad, normatividad y viabilidad de la obra.
- **Bitácora de obra:** Reporte de área de las actividades realizadas en la obra.
- **Remozamiento:** Dar un aspecto más nuevo o moderno a algo (fachada)

### 10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

**E) Nombre del procedimiento:** Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos

**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Coordinación de Edificaciones

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio de Jaltenco.

### 2.- Alcance.

Atención a Espacios Educativos, Culturales y Deportivos en las comunidades del municipio de Jaltenco, de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Anual de Obras.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

- Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Bando Municipal vigente

### 5.- Responsabilidades.

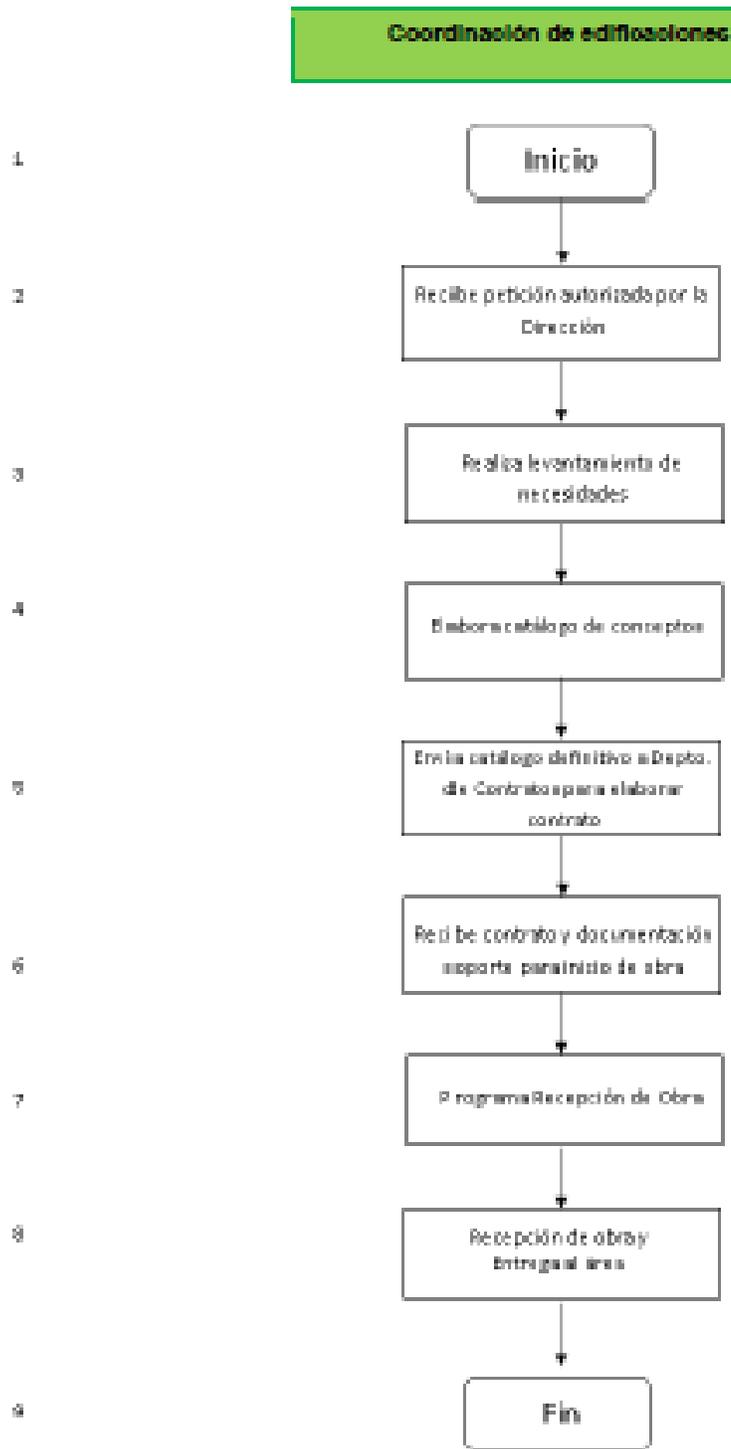
- **Dirección General de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- **Área de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- **Coordinación de Edificaciones:** Ejecutar la operación del Programa de Mejoramiento en espacios Educativos, Culturales y Deportivos

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recepción de petición por escrito de habitantes del Municipio de Jaltenco, para otorgar apoyo a espacios, educativos, culturales y deportivos.	Edificaciones	Petición, Programa de Obra Anual autorizado	Presupuesto específico de materiales
3	Evalúa la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de Mejoramiento de espacios educativos, culturales y deportivos para otorgar apoyo de acuerdo Instrucción de la dirección	Edificaciones	Levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito
4	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico	Supervisión de Obra	Catálogo de conceptos	Levantamiento físico
5	Envía catalogo definitivo al Departamento de Licitaciones y Contratos para la elaboración de contratos.	Edificaciones	Acta de Integración de Comité	Integración del Comité
6	Supervisa físicamente y ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente.	Edificaciones	Bitácora de obra	Aplicación correcta de los materiales
7	Convoca al Comité, Autoridades Escolares, Contraloría Interna, Empresa constructora para recepción de obra.	Edificaciones	Oficios de Invitación a la Contraloría, Contratista, Directiva del Plantel y Representantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOV)	Acta de Entrega-Recepción, Aplicación correcta y calidad de materiales así como mano de obra.
8	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.	Edificaciones	Acta de Verificación	Fianza de vicios ocultos
9	Fin			

7.-Diagrama de flujo.

8.-



**Anexos**

No aplica

**9.- Glosario**

- **Obras Pública:** Es la realización de una actividad en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **Imagen Urbana:** Mejoramiento o embellecimiento del entorno para mejorar la calidad de vida de la población.
- **Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de obra requeridos para determinar el catálogo de conceptos para el mejoramiento a los espacios educativos, culturales y deportivos.
- **Comité Ciudadano:** Es un grupo de personas que se integra con el propósito de verificar, que la obra cumpla con el objetivo proyectado en cuanto a calidad y tiempo.
- **Acta de Entrega-Recepción:** Es un documento donde se establece, calidad y tiempo en que la obra se terminó en los tiempos contratados, el costo de la obra, así como garantías de los trabajos ejecutados, avalan el comité ciudadano, la contraloría municipal, funcionarios de obra y constructor.

**10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**F) Nombre del procedimiento:** Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades.

**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Infraestructura Vial.

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
  
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio de Jaltenco.

### 2.- Alcance.

Dominio de proyecto, regular ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

- Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Bando Municipal vigente

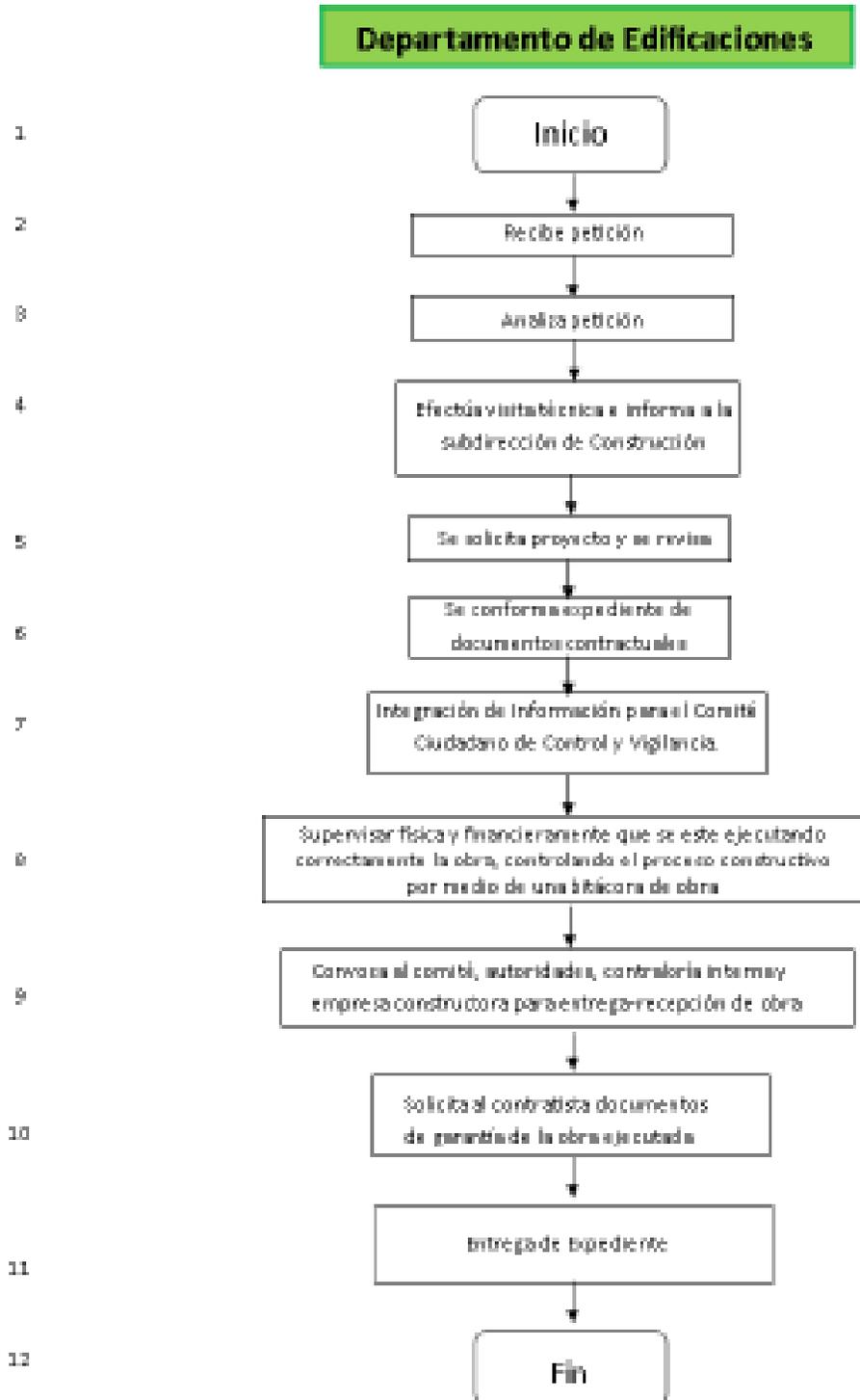
### 5.- Responsabilidades.

- **Dirección General de Obras Públicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- **Coordinación de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- **Coordinación de Infraestructura Vial:** Ejecutar la operación del Programa de rehabilitación y construcción de pavimentos en vialidades.

## 6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inido			
2	Recepción de petición por escrito de los habitantes de los diversos barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al Municipio de Jaltenco para rehabilitar o construir pavimentos de vialidades.	Departamento de Infraestructura Vial	Petición, Programa Anual de Obras autorizado (PAO)	Catálogo de conceptos de la obra a realizar
3	Analiza la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de pavimentaciones, atendiendo la instrucción de la Subdirección de Construcción.	Departamento de Infraestructura Vial	Realización del levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito
4	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.	Departamento de Infraestructura Vial	Elaboración de Catálogo de Conceptos	Levantamiento físico e Informe técnico a la Subdirección
5	Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.	Departamento de Infraestructura Vial	Cuantificación de volumen de obra	Solicitud y revisión de proyecto
6	Se conforma expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).	Departamento de Infraestructura Vial	Rectación de la información generada por el área de concursos y contratos	Solicitud y revisión de documentos contractuales y alcances
7	Integración de información para el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.	Departamento de Infraestructura Vial	Acta de integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Integración del Comité Oficial
8	Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.	Departamento de Infraestructura Vial	Programa físico financiero, reporte fotográfico e informe semanal de avances y Bitácora de obra	Recepción Acta de Entrega-Recepción
9	Convoca al COCICOVI, autoridades, contraloría interna y empresa constructora para la entrega-recepción de obra.	Departamento de Infraestructura Vial	Oficio de invitación para la recepción de la obra y Acta de Entrega-Recepción	Solicitud por escrito de garantías
10	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.	Departamento de Infraestructura Vial	Oficio de terminación de obra por parte de la empresa y Fianza de vicios ocultos	Solicitud por escrito de garantías
11	Se entrega expediente técnico de obra a la Subdirección de Construcción.	Departamento de Infraestructura Vial	Estimaciones de obra ejecutada, bitácora, planes finales de obra	Entrega de expediente de obra por escrito
12	Fin			

## 7.- Diagrama de flujo



## 8.- Anexos

No aplica

## 9.- Glosario

- **Acta de Entrega-Recepción:** Es el documento donde se establece calidad y tiempo en que la obra se terminó, en los tiempos contratados.
- **Bitácora de Obra:** Es el reporte calendarizado de las actividades realizadas en la obra.
- **Levantamiento Físico:** Medición de la obra a ejecutar.
- **Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de material requeridos para determinar costo de la obra todo esto para el mejoramiento de los espacios educativos, culturales y deportivos.
- **Estudio Topográfico:** Estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.
- **Rehabilitación de pavimentos:** Reconstrucción de pavimentos en vialidades.
- **Supervisión:** Verificación física y financiera contra proyecto.

## 10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>	
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	

**G) Nombre del procedimiento:** Verificación de Expediente Técnico para la autorización del POA.  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Área de Evaluación y Control

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión (Recursos).

### 2.- Alcance.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de normatividad.

### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

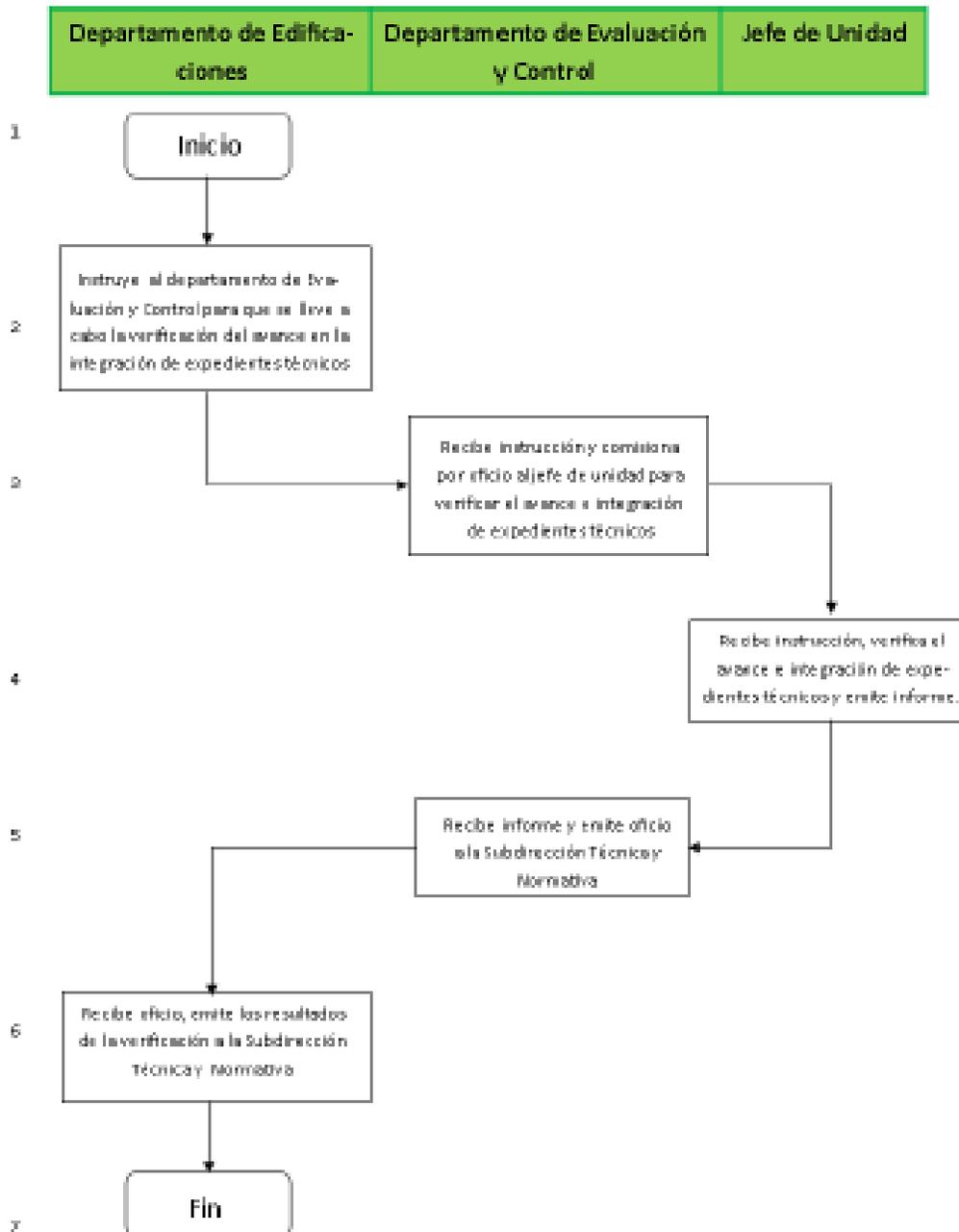
### 5.- Responsabilidades.

- **Dirección General de Obras Públicas:** Autoriza la integración del POA de acuerdo a los Programas de Inversión.
- **Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.
- **Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance del programa de Integración de los expedientes para la autorización del PAO ante las Instancias correspondientes	Coordinación de Evaluación y Control	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance del Programa de Integración de expedientes para la autorización del PAO y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Coordinación de Evaluación y Control	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance del Programa de Integración de los Expedientes para la autorización del PAO, emite Informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Coordinación de Evaluación y Control	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe Informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Coordinación de Evaluación y Control	Informe	Oficio
6	Recibe Informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Coordinación de Evaluación y Control	Informe	Oficio
7	Fin			

7.- Diagrama de flujo



**8.- Anexos**

No aplica

**9.- Glosario**

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.

**10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**H) Nombre del procedimiento:** Verificación de las Bases para la Contratación de Obra Pública.  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Evaluación y Control

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Verificar que las bases de Adjudicación para la Contratación de Obras Públicas cumplan con los requerimientos establecidos en la Normatividad.

### 2.- Alcance.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las bases se integren bajo los requerimientos de la Normatividad.

### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

### 5.- Responsabilidades.

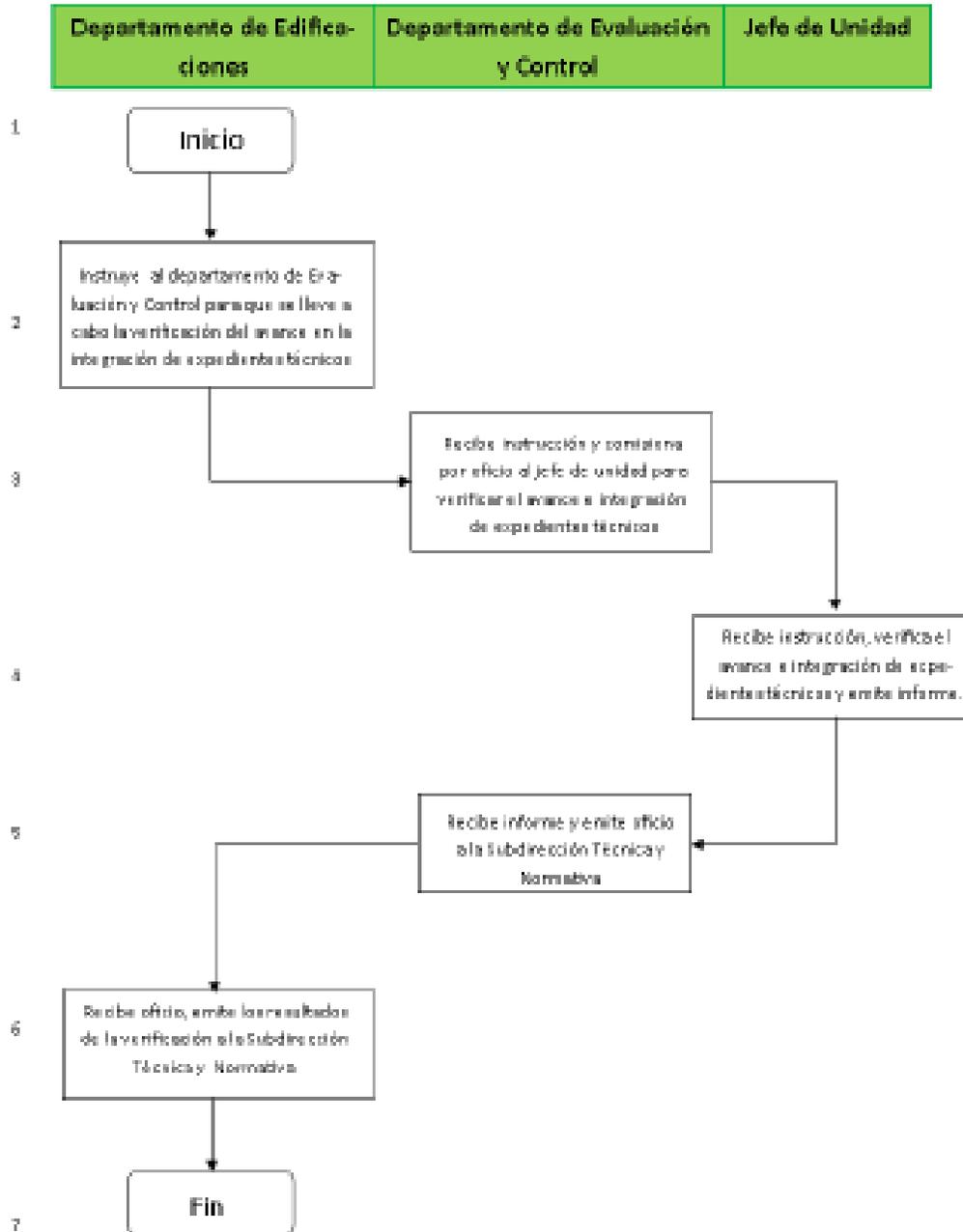
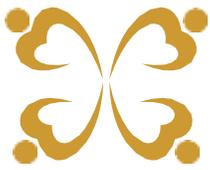
- **Dirección General de Obras Publicas:** Autoriza las bases de Licitación de Obras Públicas de acuerdo a los Programas de Inversión.
- **Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la contratación de Obras Públicas.
- **Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de las bases de Adjudicación para la contratación de Obras Públicas se realice en apego a la Normatividad.

**6.- Descripción de actividades del procedimiento.**

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance en la Integración de las bases para la Licitación.	Área de Evaluación y Control	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance de la Integración de bases para la Licitación, para la contratación de las obras y solicita a la Subdirección Técnica y Normatividad las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Coordinación Evaluación y Control	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance e Integración de las bases de Licitación para la contratación de las obras, emite Informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Jefe de Unidad	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe Informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Área de Evaluación y Control	Informe	Oficio
6	Recibe Informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Coordinación de Evaluación y Control	Informe	Oficio
7	Fin			

## 7.- Diagrama de Flujo.





**8.- Anexos**  
No aplica

**9.- Glosario**

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **Bases de Licitación:** Es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación Pública.

**10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**l) Nombre del procedimiento:** Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Evaluación y Control

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Verificar que las obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda.

### 2.- Alcance.

Todas las obras consideradas en el Programa de Obra Anual.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos.

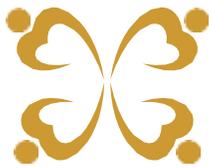
### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

### 5.- Responsabilidades.

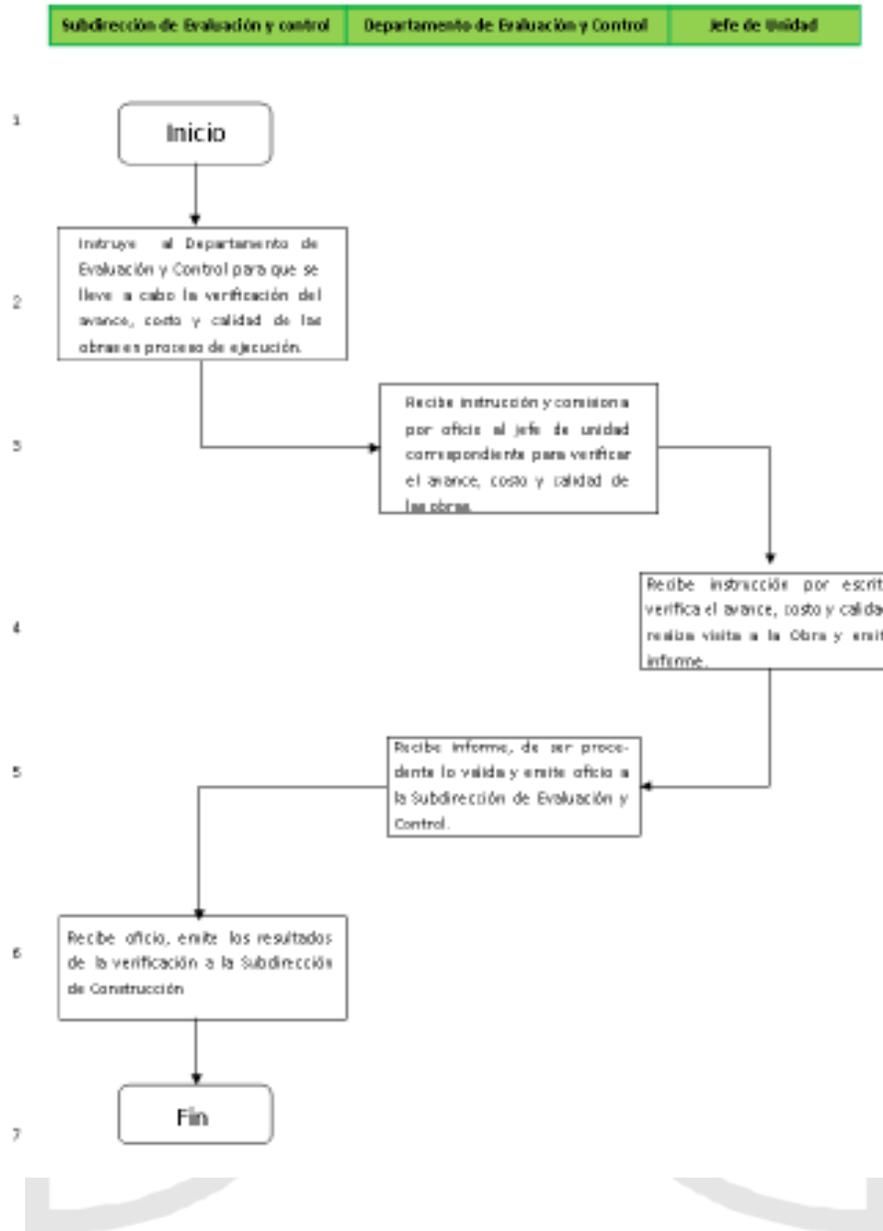
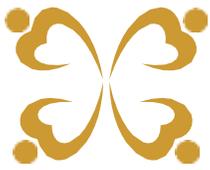
- **Coordinación de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento del Contrato de Obra Pública y Normas Aplicables.
- **Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que las Obras se ejecuten en tiempo, costo y calidad de acuerdo a la Normatividad aplicable y cláusulas de los contratos correspondientes de Obra Pública.

### 6.-Descripción de actividades del procedimiento.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Área de Evaluación y Control para que se lleve a cabo la verificación del avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.	Coordinación de Evaluación y Control	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Área de Evaluación y Control	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Jefe de Unidad	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe Informe, y de ser procedente lo valida y emite oficio a la Coordinación de Evaluación y Control.	Área de Evaluación y Control	Informe	Oficio
6	Recibe Informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Coordinación de Evaluación y Control	Informe	Oficio
7	Fin			

## 7.-Diagrama de flujo.



No aplica

**9.- Glosario**

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

**10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**J) Nombre del procedimiento:** Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.  
**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Evaluación y Control

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Que las Actas de Recepción y Finiquito sean realizadas en tiempo y forma, como se establece en la normatividad aplicable y contratos correspondientes.

### 2.- Alcance.

Todas las obras ejecutadas por Contrato de Obra Pública y por la Administración

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las actas de Recepción y Finiquito se realicen bajo los requerimientos de la Normatividad y cláusulas del Contrato en su caso.

### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

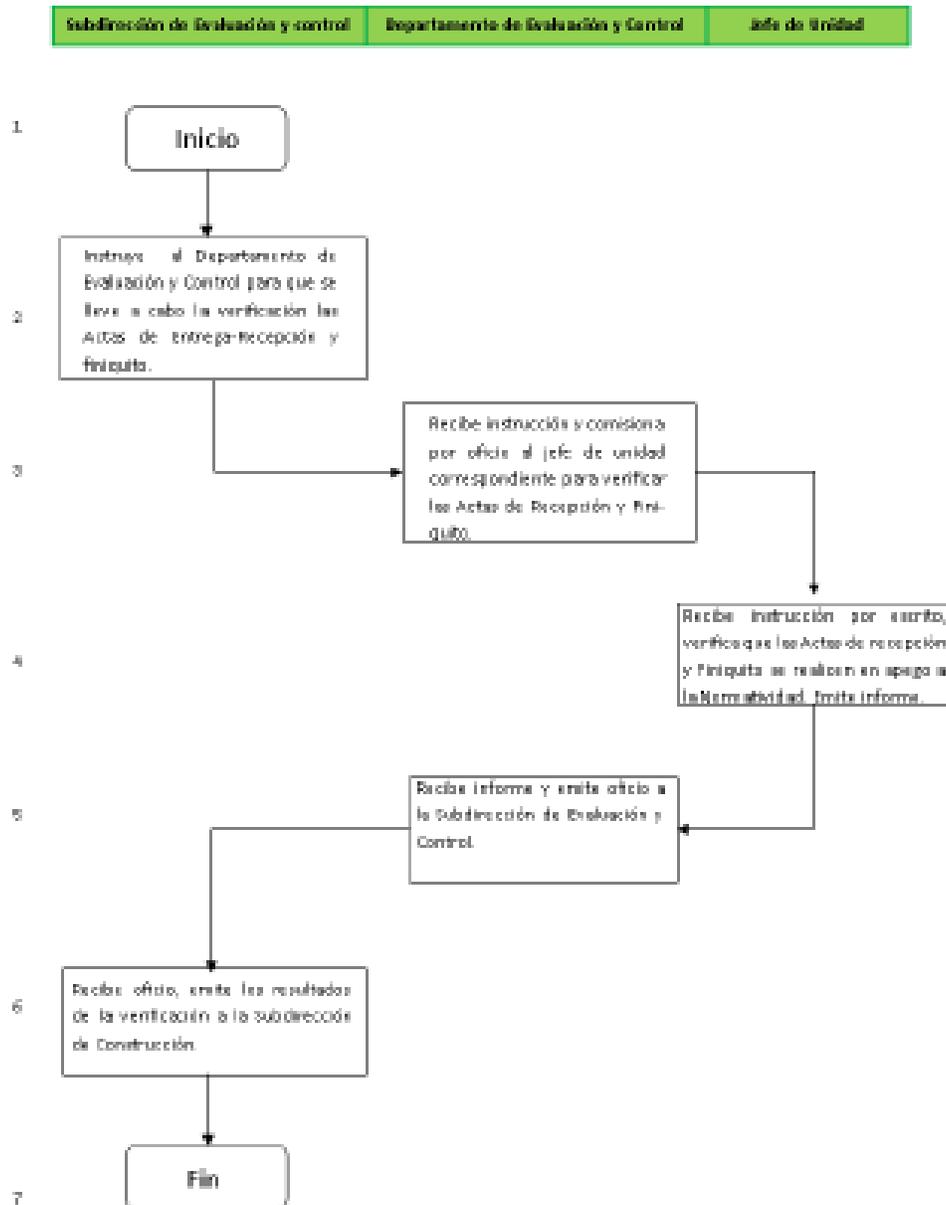
### 5.- Responsabilidades.

- **Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la Recepción y Finiquito de obras por Contrato y por Administración.
- **Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la Recepción y Finiquito de las Obras por Contrato y por Administración se realice en apego a la Normatividad y a las cláusulas de los Contratos según corresponde.

**6.- Descripción de actividades del procedimiento.**

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Áreas	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sean verificadas las Actas de Recepción y Finiquito.	Subdirección de Evaluación y Control	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el cumplimiento de la Normatividad en las Actas de Recepción y Finiquito y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Departamento de Evaluación y Control	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica que las Actas de Entrega-Recepción sean realizadas bajo los requerimientos de la Normatividad y el Contrato, emite Informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Jefe de Unidad	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe Informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Área de Evaluación y Control	Informe	Oficio
6	Recibe Informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Coordinación de Evaluación y Control	Informe	Oficio
7	Fin			

## 7.- Diagrama de flujo.



### 8.- Anexos

No aplica

### 9.- Glosario

- **Acta de entrega-Recepción:** Es el documento que avala que la obra se encuentra terminada y entregada a los beneficiarios de acuerdo a su funcionalidad y en donde las personas que firman dicha acta dependerá de la modalidad de construcción de la obra si es por Administración Directa o Contrato, en este documento se asentará todos los datos técnicos y económicos-administrativos que se llevaron a cabo para la realización de la misma.

### 10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>	
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	

**J) Nombre del procedimiento:** Coordinar la atención de los requerimientos de instancias fiscalizadoras y del seguimiento de la observancia en su caso.

**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos.

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Seguimiento a los requerimientos de instancias verificadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

### 2.- Alcance.

Atención e todos aquellos requerimientos de instancias fiscalizadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en coordinación con las áreas responsables.

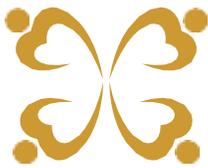
### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

### 5.- Responsabilidades.

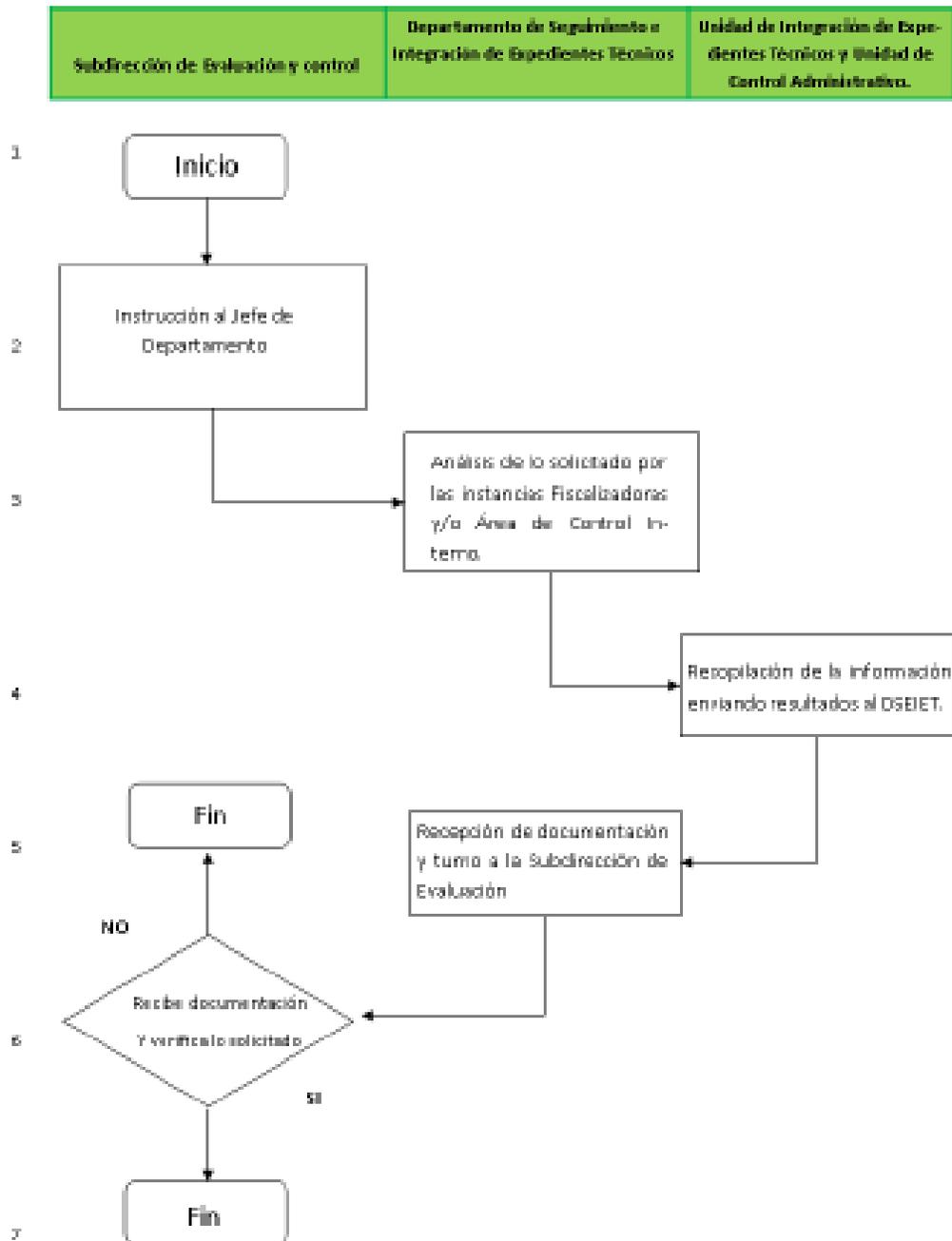
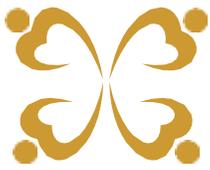
- **Dirección General:** Verifica que las Obras Públicas se ejecuten con Transparencia.
- **Subdirección:** Ejecutar las obras en apego a la Norma de Contratos.
- **Departamento:** Dar seguimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

### 6.-Descripción de actividades del procedimiento.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos para que sean atendidos los requerimientos por las diversas Instancias fiscalizadoras y en su caso el seguimiento de los mismos.	Subdirección de Evaluación y Control	Solicitud o Instrucción	Instrucción del Jefe de departamento.
3	Realiza un análisis de lo solicitado por las Instancias correspondientes y turna a la unidad de control administrativo y a la unidad de archivo y control.	Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos.	Solicitud o Instrucción	Análisis de lo solicitado
4	Recopila la información correspondiente y envía al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos los resultados obtenidos.	Unidad e Integración de Expedientes Técnicos Unidad de Control Administrativo.	Solicitud o Instrucción	Recopilación de Información
5	Recibe la documentación solicitada y la turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos	Documentación	Recepción
6	Recibe la documentación requerida y verifica que corresponda a la solicitada por las diversas Instancias o áreas.	Subdirección de Evaluación y Control	Documentación	Revisa
7	Fin			

## 7.-Diagrama de flujo.



**8. Anexos**  
No aplica

## 9.-Glosario.

- **Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.
- **Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio Sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- **Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.
- **Administración pública:** La Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general de dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.
- **Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.
- **Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.
- **Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.
- **Desarrollo sustentable:** Es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico; político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.
- **Desarrollo social:** Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.
- **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.
- **Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales.

**Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.

- **Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.
- **Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.
- **Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio-vital alcanzado en un determinado departamento.
- **Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.
- **Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un Objetivo
- **Integración:** La integración es un concepto fundamental de las matemáticas avanzadas, especialmente en los campos del cálculo y del análisis matemático. Básicamente, una integral es una suma de infinitos sumandos, Infinitamente pequeños.
- **Coordinación:** La coordinación consiste en la acción de coordinar, es decir; disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común. Según algunos autores, la coordinación es "el acto de gestionar las interdependencias entre actividades.
- **Condición:** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

**10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>	
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	

**L) Nombre del procedimiento:** Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I. (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).

**Unidad Administrativa a la que Pertenece:** Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos.

## INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

### 1.- Propósito.

Seguimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, aplicables a las áreas de la Dirección de Obras Públicas.

### 2.- Alcance.

Cumplir con los estándares establecidos por la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I) del Municipio de Jaltenco, para un claro proceso de entrega de información.

### 3.- Políticas de Operación y Normas.

Atender los requerimientos de la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I) del Municipio de Jaltenco.

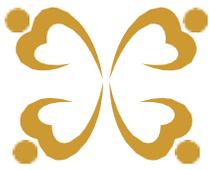
### 4.- Lineamientos Normatividad.

- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### 5.- Responsabilidades.

- **Subdirector de Evaluación y Control:** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información.
- **Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos:** Seguimiento a los asuntos turnados por la Subdirección de Evaluación y Control.

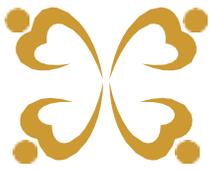
### 6.- Descripción de actividades del procedimiento.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos coordinar al cumplimiento de lo solicitado por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).	Coordinación de Evaluación y Control	Solicitud o Instrucción	Se Instruye para el seguimiento a lo solicitado
3	Da seguimiento ante las Subdirecciones para que cumplan en tiempo y forma.	Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos.	Solicitud o Instrucción	Seguimiento hacia las coordinaciones
4	Elaboran el oficio de respuesta de los requerimientos solicitados por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información), el departamento de seguimiento e Integración de libros blancos solicita copia del mismo y lo archiva como asunto concluido.	Coordinación de Construcción técnica y Normativa y/o Evaluación y Control.	Oficio	Elaboración
5	Fin			

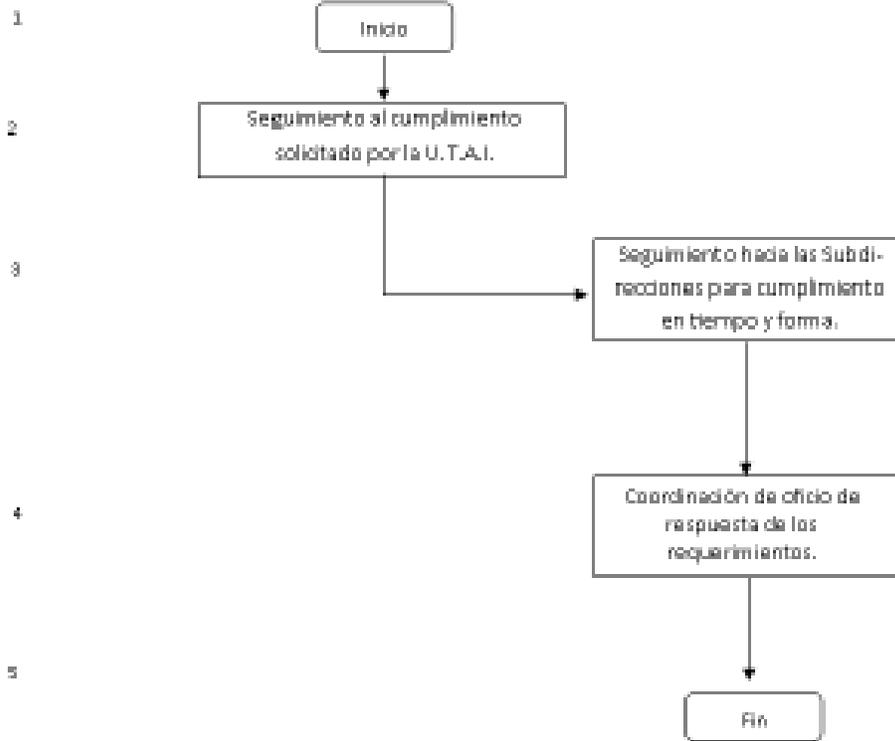


## 7.-Diagrama de flujo.



Subdirección de Evaluación y Control

Departamento de Seguimiento e Integra-



## 8.-Anexos.

No aplica

#### 9.-Glosario.

- **Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos 6 más de ellas.
- **Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- **Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.
- **Administración pública:** La Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma, inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.
- **Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.
- **Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.
- **Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.
- **Desarrollo sustentable:** Es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.
- **Desarrollo social:** Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.
- **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos; que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

• **Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos Y fracasos personales.

- **Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.
- **Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecida, por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.
- **Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.
- **Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio vital alcanzado en un determinado departamento.
- **Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma, con vistas a un objetivo común.
- **Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo

**10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.**

<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>
<b>Revisión:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>