



VALLE DE CHALCO

SOLIDARIDAD

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



Sigamos *Transformando* el futuro



© H Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2022-2024

Dirección de Obras Públicas

*Domicilio Av. Alfredo del Mazo esquina Tezozómoc, sin número, Colonia Alfredo Baranda,
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P. 56610*

Teléfonos: 55- 59-71 -11-77

Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



INDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| ASPECTO HISTÓRICO | 4 |
| I. INTRODUCCIÓN | 6 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL | 7 |
| III. MARCO JURÍDICO/NORMATIVO | 8 |
| IV. DEFINICIONES | 9 |
| V. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA | 11 |
| VI. SIMBOLOGÍA | 38 |
| VII DIAGRAMACIÓN | 57 |
| VIII. ANEXOS | 57 |
| IX VALIDACIÓN | 58 |





ASPECTO HISTÓRICO

El Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, es un ente jurídico con territorio, población y gobierno, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; fue erigido el día 9 de noviembre de 1994, mediante decreto en la Gaceta del Estado de México; es el Municipio integrante número 122 de los 125 que conforman el Estado de México.

El Topónimo de Valle de Chalco Solidaridad está compuesto por glifos prehispánicos y un diseño o logotipo contemporáneo; La forma del Cerro de Xico con cuatro “dovelas” o curvas que significan árboles o vegetación, orientadas hacia los puntos cardinales. El glifo del Cerro de Xico contiene tres colores representativos de piedras preciosas, usadas simbólicamente como espejos para los trabajos cósmicos ceremoniales.

De acuerdo con cifras oficiales, obtenidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en el Censo de Población y Vivienda 2020, el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad cuenta con una población total de 391,731 habitantes, de los cuales el 51.3% son mujeres y el 48.7% son hombres.

Para su organización territorial y administrativa, el municipio de Valle de Chalco Solidaridad, establece su cabecera municipal en Xico y se divide legalmente en 35 colonias y 4 unidades habitacionales.



I. ANTECEDENTES.

La ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 86, establece para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

De igual forma en el Artículo 89, establece que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en la Ley, en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos. Los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en la función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.





II. INTRODUCCIÓN

El marco jurídico y normativo por el cual se rige, el quehacer gubernamental en el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se encuentra establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las Leyes, Normas y Reglamentos que de ellas deriven.

Es en este contexto donde se realiza, el Manual de Procedimientos, el cual es considerado como un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal, que deberán dar seguimiento los servidores públicos del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, con el firme propósito de dar cumplimiento con las actividades, trámites y servicios encomendadas en una forma eficiente, eficaz y oportuna en favor de la ciudadanía solicitante. De la misma forma al interior de las áreas administrativas y sustantivas.

En este Documento, se identifican y dan a conocer los pasos a seguir en forma pormenorizada de la gestión que se trate, permitiendo contar con una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de los trámites y servicios propios del área, al permitir contar con mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, evitando de esta manera la existencia de duplicidades en el trabajo diario gubernamental.

Sigamos *Transformando* el futuro

El trato correcto de este Manual permitirá no sólo cumplir con el orden del procedimiento en forma correcta y normativa, sino también establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, orientados a la mejora regulatoria de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás atribuciones establecidas en la materia.

La Dirección de Obras Publicas tiene como finalidad planear, programar, presupuestar, licitar, ejecutar, supervisar, contener y mantener la obra pública, realizada con fondos federales, estatales, municipales y de la comunidad, así como la facultad de convenir, finiquitar e iniciar el procedimiento técnico administrativo para dar paso a la rescisión de los contratos que de ella se emanen, El Director o Directora, rendirá los informes del estado que guarda la función de la Dirección de Obras Publicas Municipal.



III OBJETIVO DEL MANUAL

III.1 OBJETIVO GENERAL.

Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, o al interior de las Dependencias del H. Ayuntamiento, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

III.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el trámite a realizar y las áreas participantes en el proceso
- Determinar las funciones en cada área interna
- Enumerar y ordenar el trámite o servicio, siguiendo los pasos para un mejor logro del procedimiento.
- Realizar los ajustes necesarios al procedimiento en caso de que existan.





IV MARCO JURÍDICO/NORMATIVO

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 134.

Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatat.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 21, 22, 23, 112, 113, 122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 86 y 89

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 7, 50 y 52.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 4, 6 y 8.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Circulares del OSFEM.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.

Manuales de Operación Ramo 33, (FISM Y FORTAMUM) Gacetas de Gobierno del Estado de México.

Municipal

Bando Municipal de Valle de Chalco Solidaridad 2022. Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 154 y 155.



Manual de Organización General del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad 2022.

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas Municipal de Valle de Chalco Solidaridad.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Valle de Chalco Solidaridad

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

Planes y programas.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023

Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

V DEFINICIONES.

Adjudicación Directa: Procedimiento de asignación de obra pública o 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 a quien se contrata la realización de los trabajos.

Ciudadano. - Aquella persona o habitante de un país, entidad o municipio que goza de los mismos derechos y obligaciones que los demás.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

Dirección: Dirección de Obras Públicas.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Licitación: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras y servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.



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.

Licitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas físicas o Jurídica Colectiva.

Manual: Al documento denominado Manual de Procedimientos de la Dependencia.

Obra Pública: Son todos los trabajos de construcción, remodelación, rehabilitación y mantenimiento, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Planeación de obra: Es la administración, coordinación y preparación de todos los recursos que se requiere para operar un proyecto, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, agrupándolos para operar en un tiempo y costo determinado previamente.

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Programación de obra: Nos establece un marco de referencia con base en la metodología de secuencias, tiempos e interrelaciones, para desarrollar el conjunto y cada una de las actividades que componen la etapa de construcción.

Servicio: Llámese Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento



de los requisitos aplicables.

Trámite. - Llámese cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden la ciudadanía o personas jurídicas colectivas, previa solicitud.

Usuario. - Persona Física o Jurídico Colectiva quien solicita el trámite o servicio

VI PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Procedimiento 1.

1. Identificación del Procedimiento.

Planeación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Planear la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se ajuste a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal. La obra municipal será congruente con los programas estatales, jerarquizando las obras públicas en función de las necesidades del Estado o del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen, que cumplan con la factibilidad técnica, económica y social, considerando los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y de conservación ecológica y protección al ambiente.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y el H. Cabildo.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis Fracción II Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar la actividad de Planeación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

El Director, deberá revisar y dar Visto bueno al proceso de planeación.



6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

El programa de obra pública, según el ejercicio de que se trate.

Oficio de asignación de recursos.

8. Resultados.

La Planeación del Programa Anual de Obra Pública.

9. Políticas.

El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas.

La planeación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1.- | Presidencia Municipal. Cabildo. H. | INICIO SOLIDARIDAD 2022-2024 Establecen las políticas, objetivos y prioridades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, definiendo el programa de obra pública, según el ejercicio de que se trate. | |
| 2.- | Dirección de Obras Públicas. | Integra la relación de obra pública para el ejercicio fiscal en turno y recibe el oficio de asignación de recursos al ayuntamiento por programa de inversión para su distribución. | oficio de asignación de recursos. |
| 3.- | Subdirección General. | Establece los criterios de factibilidad técnica, económica y social de las obras considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen. | |
| 4.- | Subdirección General. | Define localización, metafísica y costo paramétrico de las obras por comunidad, número de beneficiarios y en su caso el costo beneficio. | |
| 5.- | Subdirección General. | Remite a la dirección de obras públicas el proyecto de programa anual de obra (PAO) de obra para su aprobación. | |



| | | | |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 6.- | Dirección de Obras Públicas. | Envía el Programa Anual de Obra Pública al titular del ejecutivo municipal, para su autorización ante el cabildo municipal. | |
| 7.- | Presidencia Municipal. H. Cabildo. | Analiza, revisa y autoriza el programa Anual de Obra Pública. | |
| 8.- | Presidencia Municipal. H. Cabildo. | Remite a la Dirección de Obras Publicas el Programa Anual de Obra para su inclusión en el presupuesto anual de egresos del ayuntamiento del ejercicio de que se trate, según los programas de inversión de los recursos estatales, municipales o de los concertados con la federación. | |
| 9.- | Dirección de Obras Públicas. | Turna a la Subdirección General el Programa Anual de Obra para el desarrollo técnico administrativo, alineando las obras o servicios relacionados con las mismas, según los lineamientos o reglas de operación de los programas de inversión. | |
| 10.- | Subdirección General. | Establece los montos máximos para la adjudicación directa, invitación restringida o licitación de acuerdo con los umbrales que establece el presupuesto de egresos del Estado de México o en su caso el Presupuesto de Egresos de la Federación, o en su caso Obra por administración Directa. | |
| 11.- | Subdirección General. | Se remite el Programa Anual de Obra Pública a la Subdirección General para el desarrollo de los proyectos ejecutivos y presupuestos base de las Obras Publicas o Servicios relacionados con las mismas. | |
| 12.- | Coordinación Área Técnica y Obra. | Recibe el Programa Anual de Obra y distribuye las obras o servicios relacionados a las jefaturas de Topografía, Proyectos e Ingeniería y costos, para la ejecución de los proyectos Ejecutivos, según correspondan conforme a sus atribuciones. | |
| 13.- | Subdirección General. | Se remite a la Subdirección General los presupuestos base y programas generales de ejecución para la | |



| | | | |
|------|---------------------------------------|---|--|
| | | programación de las obras o servicios para su inclusión definitiva en el Programa Anual de Obra. | |
| 14.- | Subdirección General. | Integra el Programa Anual de Obra Pública, definiendo costo total de las obras o servicios relacionados con las mismas, el periodo de ejecución, metas físicas, población beneficiada y problemática resuelta. | |
| 15.- | Subdirección General. | Remite el Programa Anual de Obra Pública a la Dirección de Obras Públicas para su formalización ante el H. Ayuntamiento. | |
| 16.- | Dirección de Obras Públicas. | Recibe y tramita ante Cabildo Municipal, la aprobación del Programa Anual de Obra. | |
| 17.- | Presidencia Municipal. H. Cabildo. | Recibe, analiza y autoriza el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma e instruye su inclusión al presupuesto de egresos municipal, según del ejercicio fiscal de que se trate. | |
| 18.- | Presidencia Municipal. H. Cabildo. | Remite el Programa Anual de Obra para su Ejecución, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Obras Públicas. | |
| 19.- | Dirección de Obras Públicas. | Instruye a la Subdirección General y la Coordinación Área Técnica y Obra la ejecución del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma. | |
| 20.- | Subdirección de Licitaciones. | Recibe el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma e inicia el proceso de Adjudicación o licitación según sea el caso y contratación, así como la ejecución y control de las Obras y/o servicios relacionados con la misma. | |
| 21.- | Subdirección General. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



Procedimiento 2.

1. Identificación del Procedimiento.

Programación de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Programar la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la administración municipal, se realizará en base a las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México y del municipio, así como a su respectivo presupuesto asignado de los programas de inversión en obra pública, considerando la complejidad y magnitud de los trabajos, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos; las obras en proceso de ejecución, mismas que son prioritarias; las obras, estudios técnicos, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se propongan realizar en el ejercicio; el monto aproximado de cada obra; la fuente de recursos prevista; el financiamiento requerido y los planteamientos de coordinación con otras dependencias.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y el H. Cabildo.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis Fracción I.
Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar la actividad de Programación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

El Director, deberá revisar y dar Visto bueno al proceso de programación.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

El programa de obra pública, según el ejercicio de que se trate.

Oficio de asignación de recursos.

8. Resultados.





La Programación del Programa Anual de Obra Pública.

9. Políticas

El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas.

La programación anual de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|------------------------------|---|-------------------|
| 1.- | Dirección de Obras Públicas. | INICIO Elaboración del programa anual de obra conforme a la legislación específica de la materia. | |
| 2.- | Subdirección General. | Establece las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del plan de desarrollo municipal para cada una de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra (PAO). | Formato. |
| 3.- | Subdirección General. | Identifica las obras prioritarias y establece los criterios de factibilidad técnica, económica y social de las obras, considerando, el beneficio económico, social y ambiental que representen. | |
| 4.- | Subdirección General. | Define la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos y los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; las acciones previas, simultaneas y posteriores a la ejecución de la obra pública. | Formato. |
| 5.- | Subdirección General. | Identifica las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde debe realizarse la Obra Pública, así como los resultados previsibles. | |
| 6.- | Subdirección General. | Gestiona la coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos con dependencias externas o internas. | |
| 7.- | Subdirección | Determina la calendarización física y | |



| | | | |
|------|-----------------------------------|---|----------|
| | General. | financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación y las fechas de inicio y termino de los trabajos. | |
| 8.- | Subdirección General. | Define para su realización las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios; la adquisición y regularización en su caso de la tenencia de la tierra, la ejecución que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes. | |
| 9.- | Subdirección General. | Remite a la coordinación de Área Técnica y Obra el Programa Anual de Obra para la elaboración de proyectos ejecutivos. | |
| 10.- | Coordinación Área Técnica y Obra. | Envía proyectos ejecutivos, debidamente realizados que comprenden estudios topográficos, proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y programa general de los trabajos. | Formato. |
| 11.- | Subdirección General. | Recibe, analiza e incluye los proyectos ejecutivos y su posterior empleo en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma. | |
| 12.- | Subdirección General. | Determina y establece la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas; y cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes. | |
| 13.- | Subdirección General. | Determina la forma de ejecución sea por contrato o por administración directa. | |
| 14.- | Subdirección General. | Remite programación del Programa Anual de Obra para su revisión, análisis y aprobación. | |
| 15.- | Dirección de Obras Públicas. | Revisa, analiza y autoriza el Programa Anual de Obra. | |
| 16.- | Subdirección General. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



Procedimiento 3.

1. Identificación del Procedimiento

Adjudicación directa de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Programar, integrar y ejecutar los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieren en la modalidad de adjudicación directa, a efecto de adjudicar a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para que el Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de legalidad y transparencia.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y Tesorería Municipal.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 86 y 96 Bis.
Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Licitaciones y la Jefatura de Ingeniería y Costos son las áreas responsables de realizar el proceso licitatorio de adjudicación directa de Obra Pública.

Interviene La Tesorería Municipal para la expedición de la suficiencia presupuestal.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

Comunicado del procedimiento

Solicitud de suficiencia presupuestal para realizar el proceso licitatorio

El Programa de eventos según la naturaleza de la adjudicación directa.

8. Resultados.



El fallo del proceso licitatorio.

El Contrato de Obra Pública.

9. Políticas.

El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas.

La adjudicación directa de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|-------------------------------|--|-------------------|
| 1.- | Dirección de Obras Públicas. | INICIO Emite comunicado del inicio del procedimiento de adjudicación directa de la obra pública o servicio relacionado con la misma a la subdirección de Licitaciones. | |
| 2.- | Subdirección de Licitaciones. | Verifica la existencia del proyecto ejecutivo, presupuesto total de la obra corroborando que este no exceda el monto máximo de esta modalidad para estar en este supuesto, el programa general de obra o servicio para iniciar el proceso de adjudicación directa. | |
| 3.- | Subdirección de Licitaciones. | Emite el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, firmado por el titular de la Dirección de Obras Públicas, dirigido a la Tesorería Municipal. | |
| 4.- | Tesorería Municipal. | Emite oficio de suficiencia presupuestal, que incluye el nombre de la Obra, Programa de inversión, número de afectación presupuestal y monto autorizado, en caso de negativa de suficiencia presupuestal ver numeral 18. | |
| 5.- | Subdirección de Licitaciones. | Determina la modalidad de licitación, adjudicación directa, de acuerdo con los montos máximos por adjudicación directa que publican en el presupuesto de egresos de la Federación o del Estado de México, según el ejercicio fiscal de que se trate. | |
| 6.- | Subdirección de | Establece el Programa de eventos, según | |



| | | | |
|------|-------------------------------|---|--|
| | Licitaciones. | la naturaleza de la adjudicación directa. | |
| 7.- | Subdirección de Licitaciones. | En la adjudicación directa en el marco de legislación local, se emite la invitación a una persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar y contar con el Registro del Catálogo de Contratistas Del Estado de México o en su caso de recursos de origen federal y que no pierdan su naturaleza, así se realiza la cotización con tres proveedores y se emite la invitación a la persona física o moral, que ofrezca el mejor precio en cuanto a calidad y oportunidad para el Ayuntamiento y que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características de complejidad y magnitud en los trabajos ejecutar y deberá ser publicada en Compra net. | |
| 8.- | Subdirección de Licitaciones. | Recibe el escrito de aceptación del interesado/invitado a participar en el proceso de la adjudicación directa. | |
| 9.- | Subdirección de Licitaciones. | Emite las bases de concurso de la obra a adjudicar, o bien los términos de referencia en el caso de los servicios relacionados con la misma, y con fundamento a la legislación Estatal o en el orden federal cuando se traten de recursos concertados con la Federación y que no pierdan su naturaleza. | |
| 10.- | Subdirección de Licitaciones. | En el caso de que el fondeo de la obra o servicio sea con recursos de orden estatal, se pone a disposición para obtención del interesado las bases o términos de referencia y en caso de obras fondeadas con recursos de origen federal, su publicación en compra net y la obtención de las mismas en el portal destinado para estos efectos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | |
| 11.- | Subdirección de Licitaciones. | En cumplimiento de las fechas programadas se promueve ante la | |



| | | | |
|------|----------------------------------|---|--|
| | | coordinación del área técnica y obra, Jefatura de proyectos y los interesados a participar en la adjudicación directa, la visita de obra donde se ejecutarán los trabajos y posterior a este evento, se realizará el acta de visita de obra y la emisión de la constancia de visita de obra a los participantes, eventos obligatorios en el caso de la normatividad local en el ámbito federal que se publica en el sistema compra net. | |
| 12.- | Subdirección de Licitaciones. | Se realiza la Junta de aclaraciones, con la participación de la coordinación del área técnica y obra, Jefatura de proyectos y los interesados a participar, mediante una sesión de preguntas y respuestas a las dudas surgidas como resultado de la visita de obra, hice elabora un acta de Junta o Junta de aclaraciones que se entregarán en copia a los asistentes, en el caso de obras o servicios fondeados con recursos estatales y en el caso de recursos federales también se publicará en el sistema compra net. | |
| 13.- | Licitante o invitado. | Persona física o moral, que prepara su propuesta técnica, económica y legal que conforme a las bases de licitación o términos de referencia de la obra pública o servicio relacionado con la misma. | |
| 14.- | Subdirección de Licitaciones. | Realiza la apertura de la propuesta, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de concurso o términos de referencia de la obra o servicio relacionado con la misma, para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de licitación. | |
| 15.- | Jefatura de Ingeniería y Costos. | Realiza la inversión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de las bases de la adjudicación directa o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de la adjudicación, donde realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación económica para verificar el cumplimiento | |



| | | | |
|------|-------------------------------|---|---|
| | | de las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de la adjudicación. | |
| 16.- | Subdirección de Licitaciones. | Integra la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y emite el dictamen de la adjudicación en favor del visitante que dentro de los interesados aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, programando la fecha de la firma del contrato. | . |
| 17.- | Subdirección de Licitaciones. | Elabora el fallo y el contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma, para la formalización por las partes, la administración pública y el licitante ganador validando las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato. | |
| 18.- | Subdirección de Licitaciones. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

2022-2024

Sigamos *Transformando* el futuro

Procedimiento 4.

1. Identificación del Procedimiento.

Invitación restringida a cuando menos tres participantes de obra pública y servicios

2. Objetivo.

Programar, integrar y ejecutar los procesos licitatorios de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieren en la modalidad de licitación restringida a cuando menos 3 participantes ya sean personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, y se obtengan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las circunstancias pertinentes, en un marco de legalidad y transparencia.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y Tesorería Municipal.



4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Licitaciones y la Jefatura de Ingeniería y Costos son las áreas responsables de realizar el proceso licitatorio de Invitación a cuando menos tres participantes de Obra Pública.

6. Definiciones

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

Comunicado del procedimiento licitatorio.

Solicitud de suficiencia presupuestal para realizar el proceso licitatorio

El Programa de eventos según la naturaleza de la Invitación a cuando a menos tres participantes.

8. Resultados.

El fallo del proceso licitatorio.

El Contrato de Obra Pública.

9. Políticas.

El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas.

Las invitaciones restringidas/invitaciones a cuando menos tres personas de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Los contratistas que acuden a solicitar el trámite deberán estar inscritos dentro del padrón municipal y estatal de contratistas.

10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|-------------|-----------|-------------------|
|-----|-------------|-----------|-------------------|



| | | | |
|-----|-------------------------------|---|----------------|
| 1.- | Dirección de Obras Públicas. | INICIO Emite comunicado del inicio de la licitación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 personas de la obra pública o servicio relacionado con la misma a la subdirección de licitaciones. | |
| 2.- | Subdirección de Licitaciones. | Verifica la existencia del proyecto Ejecutivo, presupuesto total de la obra, corroborando el monto mínimo y máximo de esta modalidad para estar en este supuesto y el programa. El programa general de obra o servicio a fin de iniciar el proceso de la licitación restringida. | |
| 3.- | Subdirección de Licitaciones. | Emite el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado por el titular de la dirección de Obras Públicas dirigido a la tesorería municipal. | |
| 4.- | Tesorería Municipal. | Emite oficio de suficiencia presupuestal, que incluye el nombre de la obra, programa de inversión, número de afectación presupuestal y monto autorizado, en caso de negativa de suficiencia presupuestal será fin del proceso. | |
| 5.- | Subdirección de Licitaciones. | Determina la modalidad de licitación, de invitación restringida, invitación a cuando menos 3 personas, de acuerdo con los montos máximos por invitación restringida a cuando menos 3 personas que se publican en el Presupuesto de Egresos de la Federación o del Estado de México, según el ejercicio fiscal de que se trate. | Recibo de pago |
| 6.- | Subdirección de Licitaciones. | Establece el programa de eventos, según la naturaleza de la licitación por invitación restringida cuando menos 3 personas. | |
| 7.- | Subdirección de Licitaciones. | En una invitación restringida a cuando menos 3 personas, en el marco de legislación local, o en su caso de recursos de origen federal y que no pierden su naturaleza, se emiten las invitaciones a 3 personas físicas o Morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos | |



| | | | | |
|------|-------------------------------|--|--|--|
| | | | ejecutar, en el caso de los fondos etiquetados por el estado, los invitados deberán contar con el registro del catálogo de contratistas del Estado de México, vigente y en caso de los recursos derivados de fondos federales, deberá ser publicada en compra net. | |
| 8.- | Subdirección de Licitaciones. | | Recibe los escritos de los interesados, invitados a participar en el proceso de la invitación restringida, invitación a cuando menos 3 personas. | |
| 9.- | Subdirección de Licitaciones. | | Emite las bases de concurso de la obra por licitar, o bien los términos de referencia en el caso de los servicios relacionados con la misma, y con fundamento en la legislación estatal o en el orden federal cuando se traten de recursos concertados con la Federación y que no pierdan su naturaleza. | |
| 10.- | Subdirección de Licitaciones. | | En el caso de que el fondeo de la obra o servicio sea con recursos de orden estatal, se pone a disposición para obtención del interesado las bases o términos de referencia, previo pago por su adquisición ante la tesorería municipal; y en caso de obras fondeadas con recursos de origen federal, su publicación en compra net y la obtención de las mismas por el portal destinado para efectos por la Secretaría de la función pública. | |
| 11.- | Subdirección de Licitaciones. | | En cumplimiento de las fechas programadas, se promueve ante la coordinación de supervisión, coordinación de proyectos y los interesados a participar en la licitación, la visita de obra donde se ejecutarán los trabajos y posterior a este evento se realiza el acta de visita de obra, y la emisión de la constancia de visita de obra a los participantes, eventos obligatorios en el caso de la normatividad local, en el ámbito federal se publica en el sistema compra net. | |
| 12.- | Subdirección de Licitaciones. | | Se realiza la Junta de aclaraciones, con la participación de la coordinación de supervisión, coordinación de proyectos y | |



| | | | |
|------|----------------------------------|---|--|
| | | el o los interesados a participar, mediante una sesión de preguntas y respuestas a las dudas surgidas como resultado de la visita de obra, se elabora un acta de Junta o juntas de aclaraciones que se entregarán copia a los asistentes, en el caso de obras o servicios fondeados con recursos estatales y en el caso de recursos federales también se publicará en el sistema compra net. | |
| 13.- | Licitante o Invitado. | Persona física o moral, prepara su propuesta técnica, económica y legal, conforme a las bases de licitación o términos de referencia de la obra pública o servicio relacionado con la misma. | |
| 14.- | Subdirección de Licitaciones. | Realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de recursos o términos de referencia de la obra o servicio relacionado con la misma, para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de licitación. | |
| 15.- | Jefatura de Ingeniería y Costos. | Realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica, económica y administrativa para verificar el cumplimiento de las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de la adjudicación. | |
| 16.- | Subdirección de Licitaciones. | Integra la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y emite el fallo de la adjudicación en favor del visitante que de entre los interesados aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, programando la fecha de la firma del contrato. | |
| 17.- | Subdirección de Licitaciones. | Elabora el contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma, para la | |



| | | | |
|------|-------------------------------|---|--|
| | | formalización por las partes, la administración pública y el licitante ganador validando las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato. | |
| 18.- | Subdirección de Licitaciones. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

Procedimiento 5.

1. Identificación del Procedimiento

Licitaciones Públicas para obra pública y servicios relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Programar, integrar y ejecutar los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieren en la modalidad de licitación pública, que las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para que el Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de legalidad y transparencia.

3. Alcance.

Sigamos *Transformando* el futuro

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y Tesorería Municipal.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Licitaciones y la Jefatura de Ingeniería y Costos son las áreas responsables de realizar el proceso de Licitación Pública de Obra Pública.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos

Comunicado del procedimiento licitatorio.



Solicitud de suficiencia presupuestal para realizar el proceso licitatorio
El Programa de eventos según la naturaleza de la Licitación Pública.

8. Resultados.

- El fallo del proceso licitatorio.
- El Contrato de Obra Pública.
- Políticas de operación.

9. Políticas

Las Licitaciones de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y la demás normatividad aplicable.

Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se pretenden contratar, deberán contar con un proyecto ejecutivo, presupuesto general de la obra o servicio y programa general de ejecución.

Las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deben estar integrados en el Programa Anual de Obra, autorizado por el ejecutivo municipal, y por las dependencias coordinadoras de sector, en su caso. Toda acción de Licitaciones de obra pública o servicio relacionado con la misma, debe contar con la suficiencia presupuestal para su ejecución.

Las obras públicas y servicios relacionados con la misma, deben observar los lineamientos y reglas de operación de cada programa de inversión de recursos estatales y de los recursos concertados con la federación.

Los umbrales de Licitaciones en monto, deberán estar apegados a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Estado de México y en su caso el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las obras públicas o servicios relacionados con la misma, deberán contar con el comité de control y vigilancia o bien con la aceptación por escrito de los beneficiarios.

10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|-------------|-----------|-------------------|
|-----|-------------|-----------|-------------------|



| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 1.- | Dirección de Obras Públicas | INICIO Emite comunicado del inicio de la Licitación Pública de la obra pública o servicio relacionado con la misma a la Subdirección de Licitaciones. | |
| 2.- | Subdirección de Licitaciones | Verifica la existencia del proyecto ejecutivo, presupuesto total de la obra Subdirección de Licitaciones corroborando el monto mínimo y máximo de esta modalidad para estar en este supuesto, el programa general de obra o servicio a fin de iniciar la licitación pública. | |
| 3.- | Subdirección de Licitaciones | Emite el oficio de solicitud de suficiencia presupuesta, firmado por el titular de la Dirección de Obras Públicas, dirigido a la Tesorería Municipal. | |
| 4.- | Tesorería Municipal | Emite oficio de suficiencia presupuesta, que incluye el nombre de la obra, Tesorería Municipal programa de inversión, número de afectación presupuesta y monto autorizado. En caso de negativa de suficiencia presupuesta! ver numeral 18. | |
| 5.- | Subdirección de Licitaciones | Determina que la modalidad será una licitación pública en el marco de legislación local, o en su caso de recursos de origen federal y que no pierden su naturaleza, respetando los rangos de los montos mínimos que se publican en el presupuesto de egresos de la federación o del Estado de México para esta modalidad de licitación, según el ejercicio fiscal de que se trate. | |
| 6.- | Subdirección de Licitaciones | Establece el programa de eventos, según la naturaleza de la licitación pública. | |
| 7.- | Subdirección de Licitaciones | Si es licitación pública, se promueve la publicación de la licitación en un periódico de mayor circulación a nivel nacional y otro en el Estado de México, en el caso de recursos estatales, si el programa de inversión es derivado de recursos concertados con la federación, dicha publicación deberá ser en Compranet. | |
| 8.- | Subdirección de Licitaciones | Se emiten las invitaciones a las autoridades gubernamentales, auxiliares y COCICOVIS en su caso para darles a conocer la hora, día y lugar para llevarse | |



| | | | | |
|------|------------------------------|--|---|--|
| | | | acaba la licitación pública. | |
| 9.- | Subdirección de Licitaciones | | Emite las bases de concurso de la obra por licitar, o bien los términos de referencia en el caso de los servicios relacionados con la misma, y con fundamento a la legislación Estatal o en el orden federal cuando se traten de recursos concertados con la federación y que no pierdan su naturaleza. | |
| 10.- | Subdirección de Licitaciones | | En el caso de que el fondeo de la obra o servicio sea con recursos de orden estatal, se pone a disposición para obtención del interesado las bases o términos de referencia, previo pago por su ante la Tesorería Municipal; y en caso de obras fondeadas con recursos de origen federal, su publicación en Compranet y la obtención de las mismas en el portal destinado para estos efectos por la Secretaría de la Función Pública. | |
| 11.- | Subdirección de Licitaciones | | En cumplimiento de las fechas programadas, se promueve ante la Coordinación del Área técnica y Obra y el o los interesados a participar en la licitación, la visita de obra donde se ejecutarán los trabajos y posterior a este evento, se realiza el acta de Visita de obra y la emisión de la constancia de visita de obra A los participantes, eventos obligatorios en el caso de la normatividad local, en el ámbito federal, se publica en el Sistema Compranet. | |
| 12.- | Subdirección de Licitaciones | | Se realiza la junta de aclaraciones, con la participación de la Coordinación de Área técnica y él o los interesados a participar, mediante una sesión de preguntas y respuestas a las dudas surgidas como resultado de la visita de obra, se elabora un acta de junta o juntas de aclaraciones, que se entregará en copia a los asistentes, en el caso de obras o servicios fondeados con recursos estatales y en el caso de recursos federales también se publicará en el sistema Compranet. | |



| | | | |
|------|---------------------------------|---|--|
| 13.- | Licitante | Persona física o moral, prepara su propuesta técnica, económica y legal, conforme a las bases de licitación o términos referencia de la obra pública o servicio relacionado con la misma. | |
| 14.- | Subdirección de Licitaciones | Realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de concurso o términos de referencia de la obra Subdirección de Licitaciones o servicio relacionado con la misma, para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de la licitación. | |
| 15.- | Jefatura de Ingeniería y costos | Realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de la adjudicación; Realiza la revisión en forma cualitativa de la documentación económica para verificar el cumplimiento de las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del fallo de la adjudicación. | |
| 16.- | Subdirección de Licitaciones | Integra la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y emite el fallo de la adjudicación en favor del licitante elegido para llevar a cabo la obra o servicio relacionado con la misma, programando la fecha de la firma del contrato. | |
| 17.- | Subdirección de Licitaciones | Elabora el contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma, para la formalización por las partes, la administración pública y el licitante ganador validando las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato. | |
| 18.- | Subdirección de Licitaciones | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



Procedimiento 6.

1. Identificación del Procedimiento

Modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, durante su vigencia en monto y/o plazo de ejecución.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, La Subdirección de Licitaciones, Coordinación de Área Técnica y Obra y el Contratista.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis.
Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Licitaciones y la Jefatura de Ingeniería y Costos son las áreas responsables de realizar la modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

Oficio de imposibilidad de la terminación de los trabajos.

Dictamen Técnico

Convenio de modificación al contrato

Garantía de cumplimiento.

8. Resultados.

Convenio de modificación al contrato en monto y/o plazo.

9. Políticas

Las modificaciones a los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en monto y/o plazo de las obras públicas o servicios relacionados con las



mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y la demás normatividad aplicable.

Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se pretenden modificar, deberán estar vigentes al momento de la solicitud del contratista ya sea en monto y/o plazo.

En las modificaciones a los contratos en monto y/o plazo el importe de los convenios no excederá del veinticinco por ciento del monto o plazo inicialmente pactados, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Los contratos que se modifiquen en monto, será necesario contar con la suficiencia presupuesta, debidamente autorizada por el Municipio.

Los contratos que se modifiquen en plazo, deben existir causas no imputables al contratista del atraso, debidamente sustentadas.

Para toda modificación de los contratos en monto y/o en plazo, debe emitirse un convenio adicional, conjunta o separadamente, debidamente sustentado por un dictamen emitido por la Residencia de obra.

10. Desarrollo.

Sigamos Transformando el futuro

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|--------------------------------------|---|-------------------|
| 1.- | Contratista | Recibe el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas el oficio de la imposibilidad de la terminación de los trabajos, que impliquen un incremento del plazo estipulado en el contrato por causas no imputables al contratista o la ampliación del importe de contrato por la necesidad de trabajos adicionales o fuera de catálogo, estos argumentos deberán estar sustentados en la bitácora de obra o servicios relacionados con las mismas. | |
| 2.- | Coordinación de Área Técnica y Obra. | Verifica las causas o argumentos que soportan la solicitud del contratista para solicitar una modificación al contrato en monto y/o plazo para la terminación de los trabajos, debidamente sustentadas documentalmente y en notas de bitácora, haciéndose acompañar por la reprogramación de los trabajos. | |



| | | | | |
|-----|--------------------------------------|----|--|--|
| 3.- | Coordinación de Área Técnica y Obra. | de | Una vez realizado el análisis y revisión de la documentación presentada por el contratista, emite el dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan. | |
| 4.- | Subdirección Licitaciones | de | Recibe la documentación que soporta la solicitud de la modificación del contrato en monto y/o plazo por parte de la Coordinación de Supervisión, para su análisis y revisión. | |
| 5.- | Subdirección Licitaciones | de | Emite la resolución dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud del contratista. El convenio deberá formalizarse, en su caso, dentro de los 15 días naturales siguientes. | |
| 6.- | Subdirección Licitaciones | de | Elabora el convenio de modificación al contrato en monto y/o plazo, para su formalización de las partes. En el caso de que el convenio implique un incremento al monto, deberá contener, además: La autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas o su similar en el Ayuntamiento; el importe del convenio, con número y letra; el importe original contratado más el importe del convenio; y el porcentaje que representa esta suma respecto del monto original; la obligación del contratista de ampliar la garantía de cumplimiento en los términos establecidos para el contrato original, y el catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades de obra y los precios unitarios. | |
| 7.- | Subdirección de Licitaciones | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

Procedimiento 7.

1. Identificación del Procedimiento

Integración de expedientes públicos de obra.

2. Objetivo.

Integrar y resguardar documentación de las diferentes áreas de la Dirección de Obra Pública, que forman parte de los expedientes únicos de obra realizadas en sus diferentes modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas y adjudicación directa.



3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

4. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 86 y 96 Bis.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. Artículos 154 y 155.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas, las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, son las áreas encargadas de contribuir a la integración de los expedientes de obra.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9 y 10 de este documento.

7. Insumos.

Expedientes públicos de obra pública.

Expedientes públicos digitalizados

Archivo resguardado.

8. Resultados.

Expedientes únicos de obras realizadas en sus diferentes modalidades de adjudicación.

9. Políticas.

La integración los expedientes únicos de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos; Lineamientos de control financiero y administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y el Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, y la demás normatividad aplicable.

Los expedientes únicos de obra o servicios relacionados con la misma, deberán integrarse cronológicamente de acuerdo a la elaboración de la documentación.

Los expedientes únicos de obra o servicios relacionados con la misma, deberán





estar foliados e integrados conforme a la normatividad aplicable.

Los expedientes únicos de obra, deberán estar conservados en forma ordenada y segura, por cinco años cuando menos, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos y la documentación comprobatoria de los actos y contratos.

Al término de la integración del expediente único de obra, deberá resguardarse en archivo digital (PDF).

Para el resguardo de los expedientes únicos de obra o servicio relacionado con la misma, deberá contar con un responsable del archivo y los instrumentos de control interno necesarios, para el buen manejo de la documentación.





10. Desarrollo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----|--|--|-------------------|
| 1.- | -Subdirección General -Subdirección de Licitaciones -Coordinación Área Técnica y Obra -Jefatura de contabilidad -Jefatura de Ingeniería y Costos. -Jefatura de Urbanización -Jefatura de Infraestructura -Jefatura de Proyectos -Jefatura de Diseño -Jefatura de Maquinaria -Jefatura de Topografía -Atención Ciudadana | Generación de la documentación que forman parte de los expedientes únicos de obra realizadas en sus diferentes modalidades de licitación pública, invitación restringida/invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme a sus atribuciones y tareas asignadas por la Dirección de Obras Públicas. | |
| 2.- | Subdirección de Licitaciones | Integración del expediente único de obra conforme al Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Publicado en Gaceta de Gobierno número 64 de fecha 1 de octubre de 2008. | |
| 3.- | Subdirección de Licitaciones | Una vez concluida la obra pública o servicio relacionado con la misma, se Folia en forma consecutiva, identificando con claridad la unidad administrativa, número de contrato, nombre de la obra o servicio, empresa ejecutora, importe del contrato y el responsable de la integración del expediente único de obra. | |
| 4.- | Subdirección de Licitaciones | Elaboración del índice del expediente único de obra o servicio, que debe contener: el número consecutivo de la documental que contiene el expediente: descripción del documento; existencia del documento; si es original o copia; responsable de la generación de la documentación y del responsable de la custodia y en su caso comentarios inherentes a su estado actual o referencia donde se encuentra el o los | |



| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| | | documentos faltantes. | |
| 5.- | Subdirección de Licitaciones | Generación del archivo digital en formato PDF, y su resguardo por el personal designado para tal efecto. | |
| 6.- | Subdirección de Licitaciones | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

VII SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---------|--|
| | Inicio 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. |
| | Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación. |
| | Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento. |
| | Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos. |
| | Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación. |
| | 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
| | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va. |
| | 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. |



| | |
|--|---|
| | Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento. |
| | Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
| | Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales. |
| | 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. |
| | Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad. |
| | 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. |
| | Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical. |
| | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa. |
| | Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie. |
| | Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo. |
| | Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. |



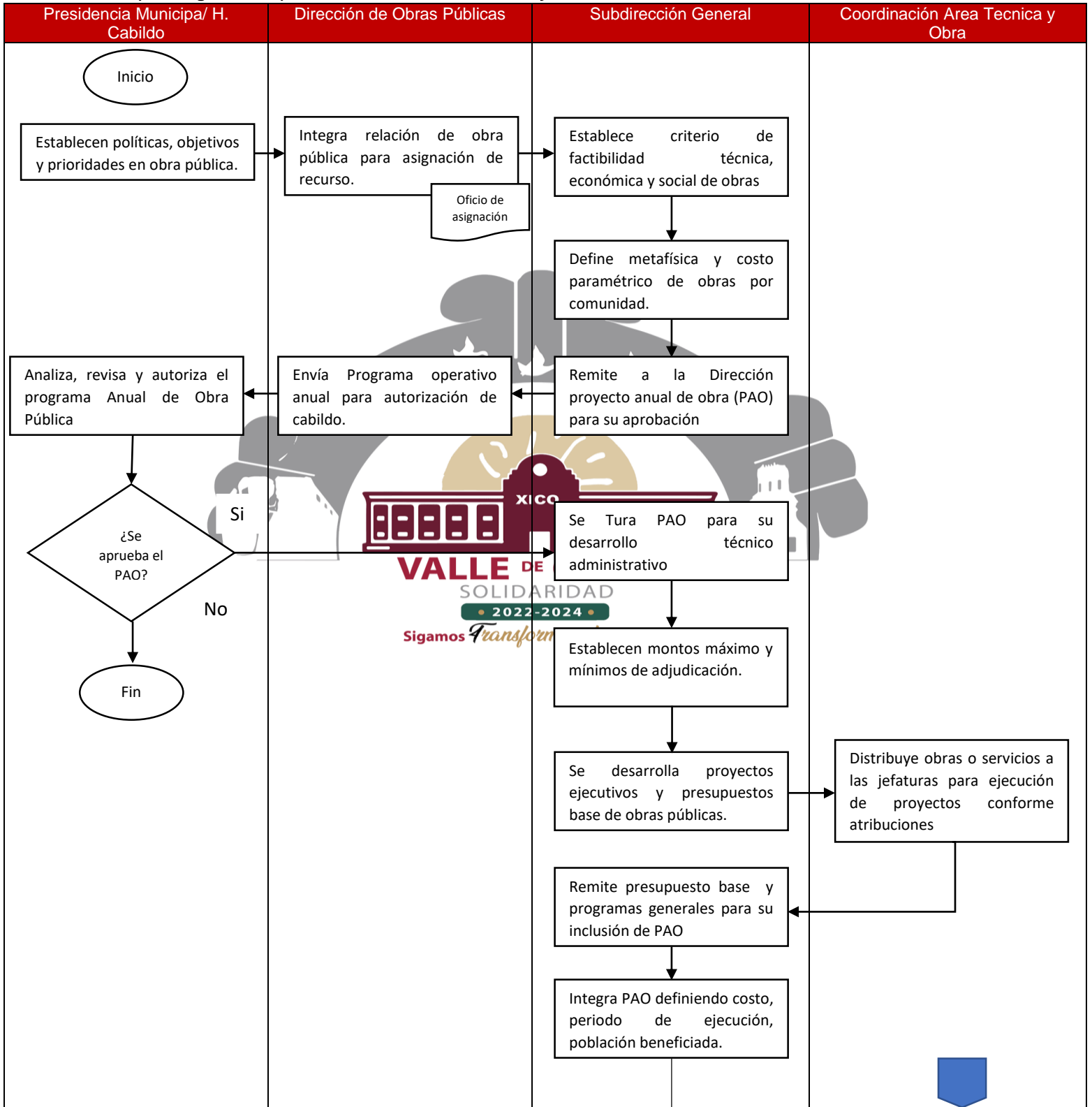
Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

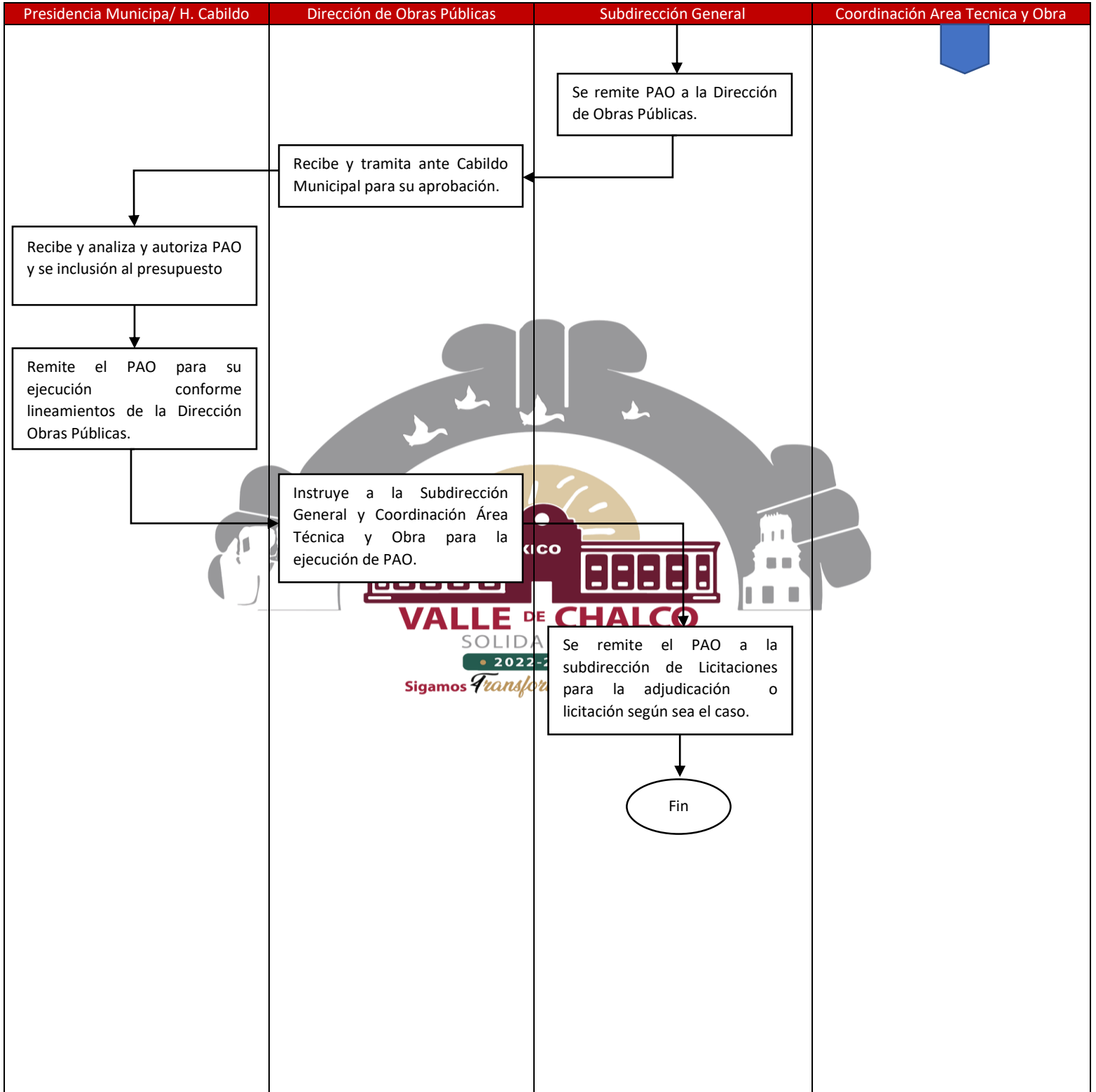




VIII Diagramas de flujo

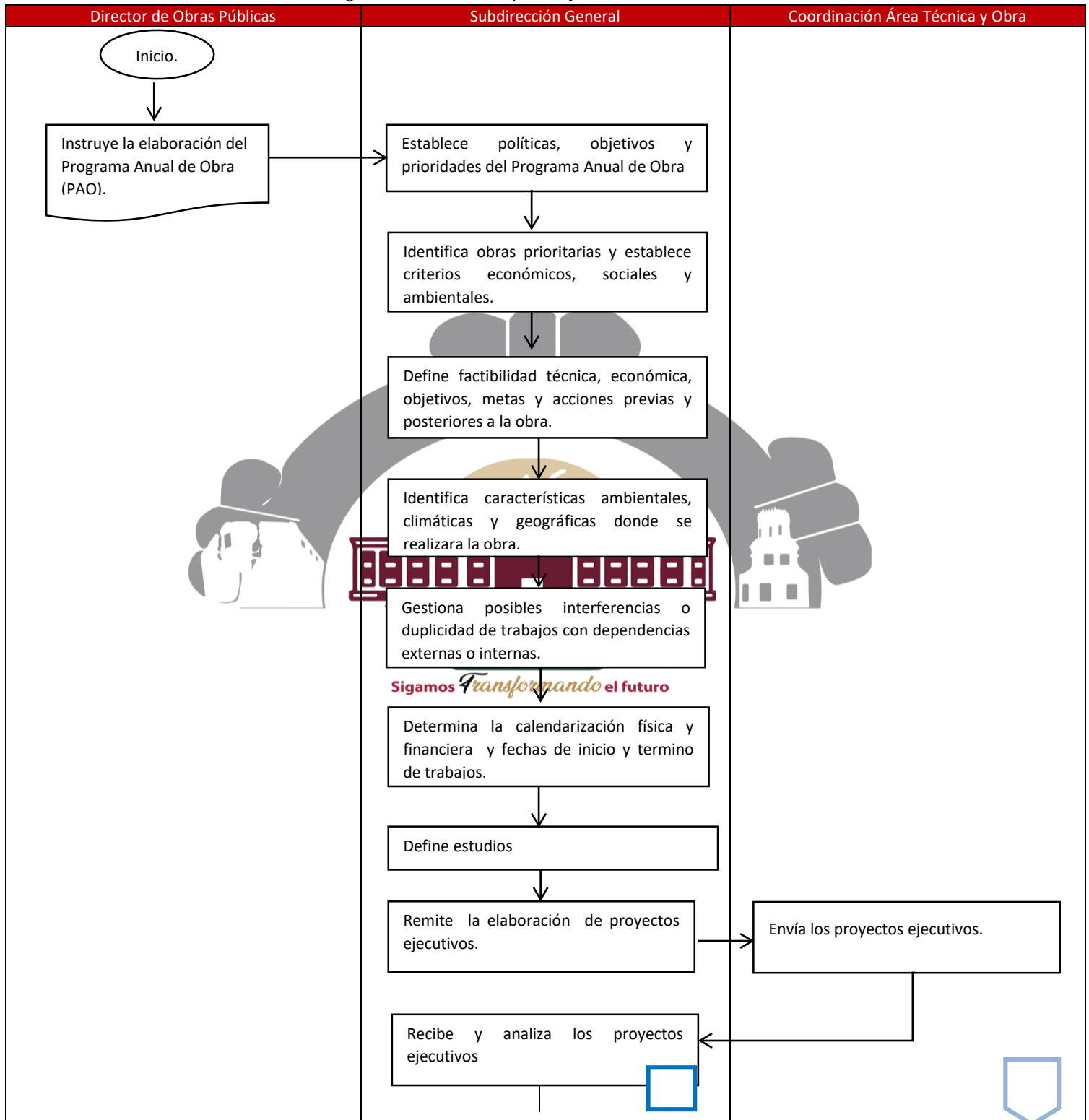
(11. Diagramación). Planeación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

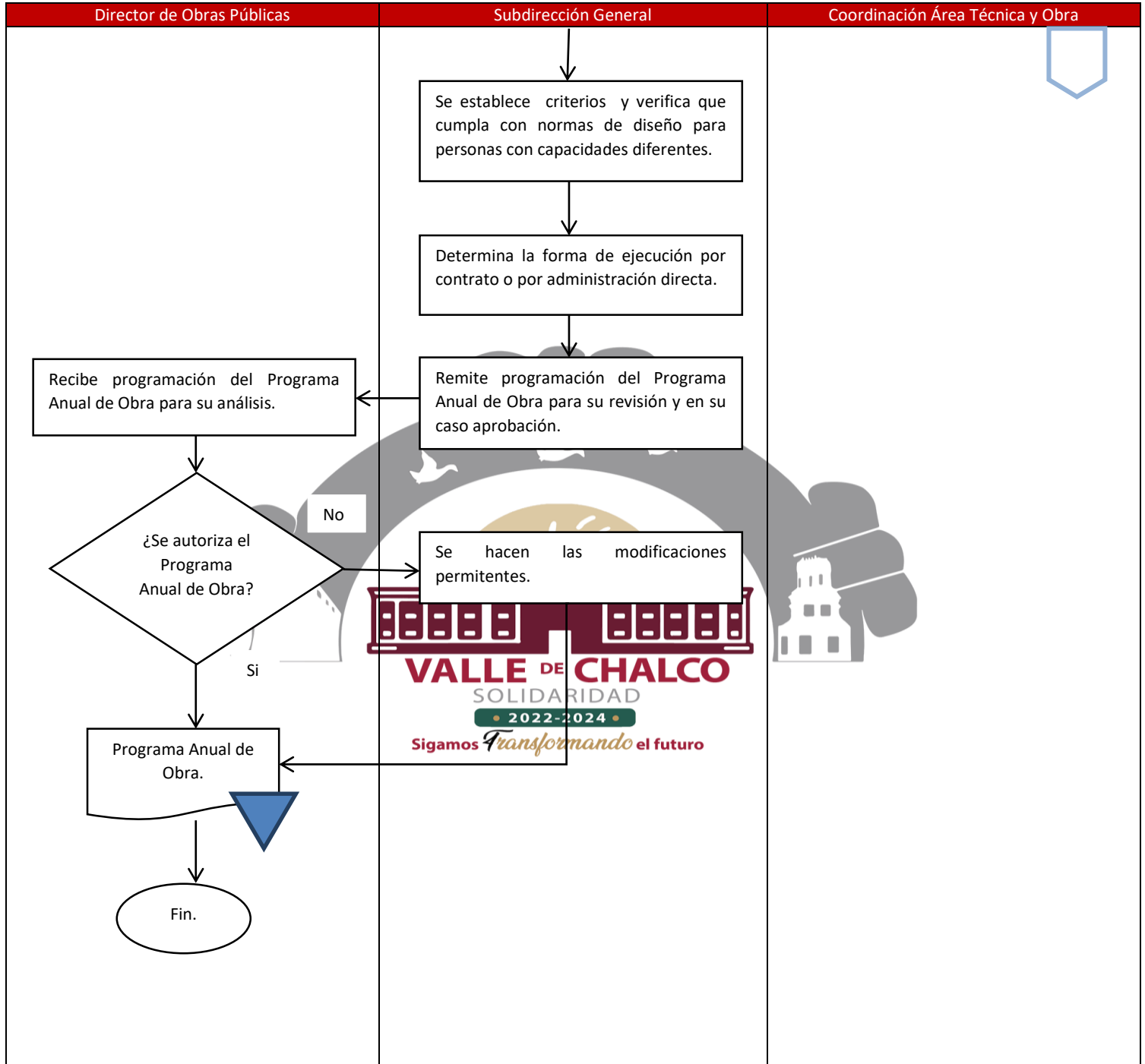






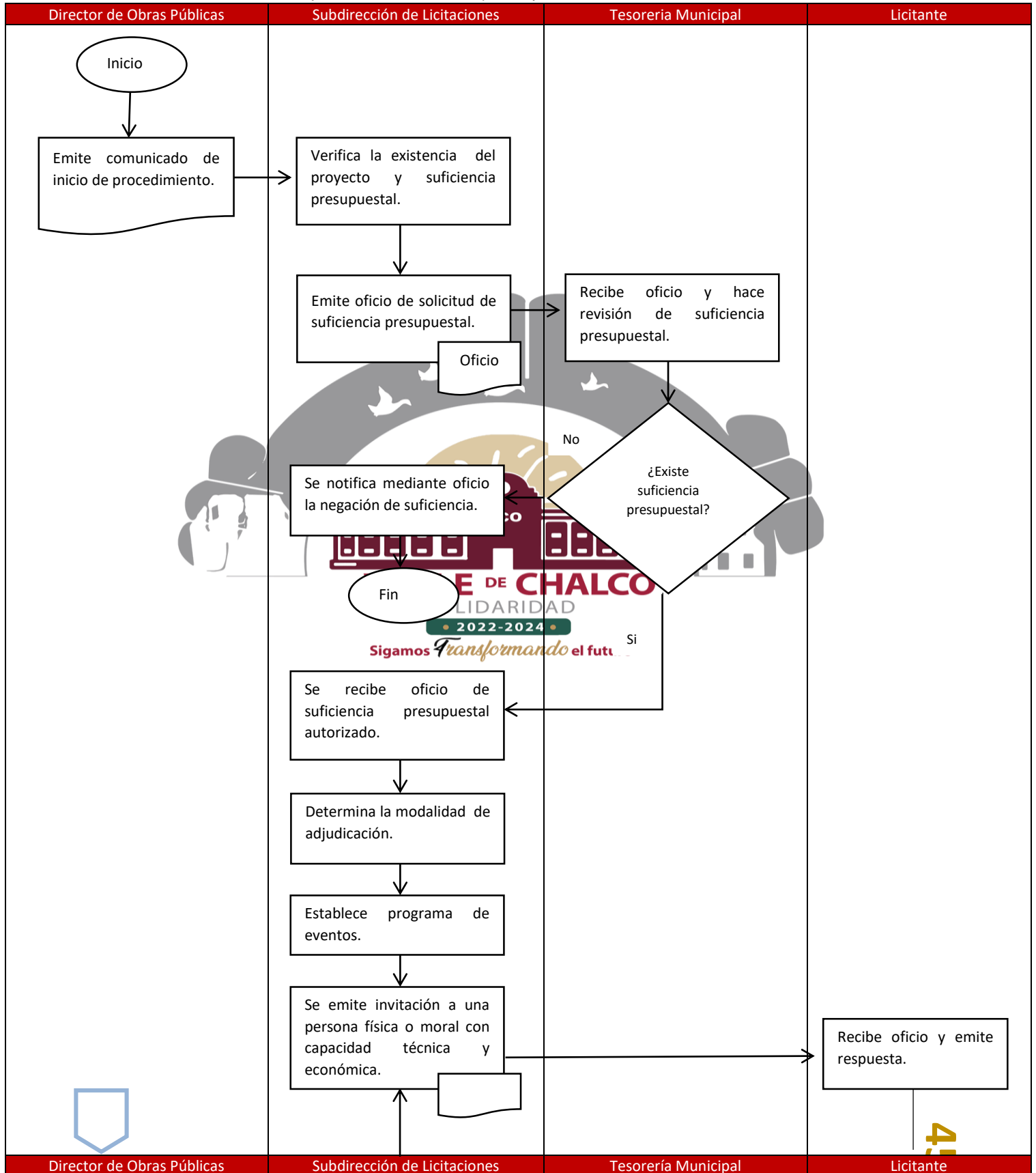
Procedimiento 2: Programación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

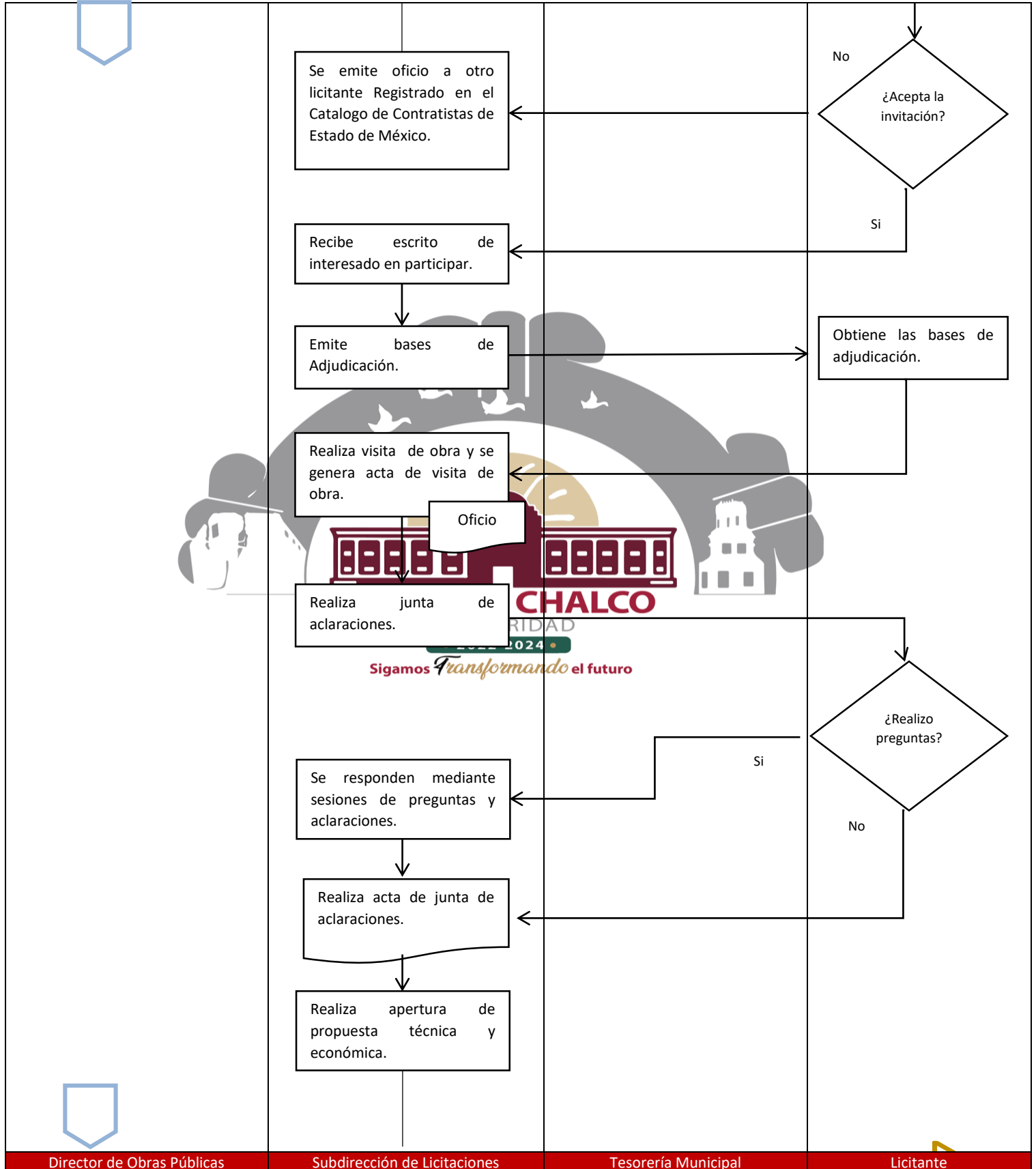






Procedimiento 03: Adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma.-



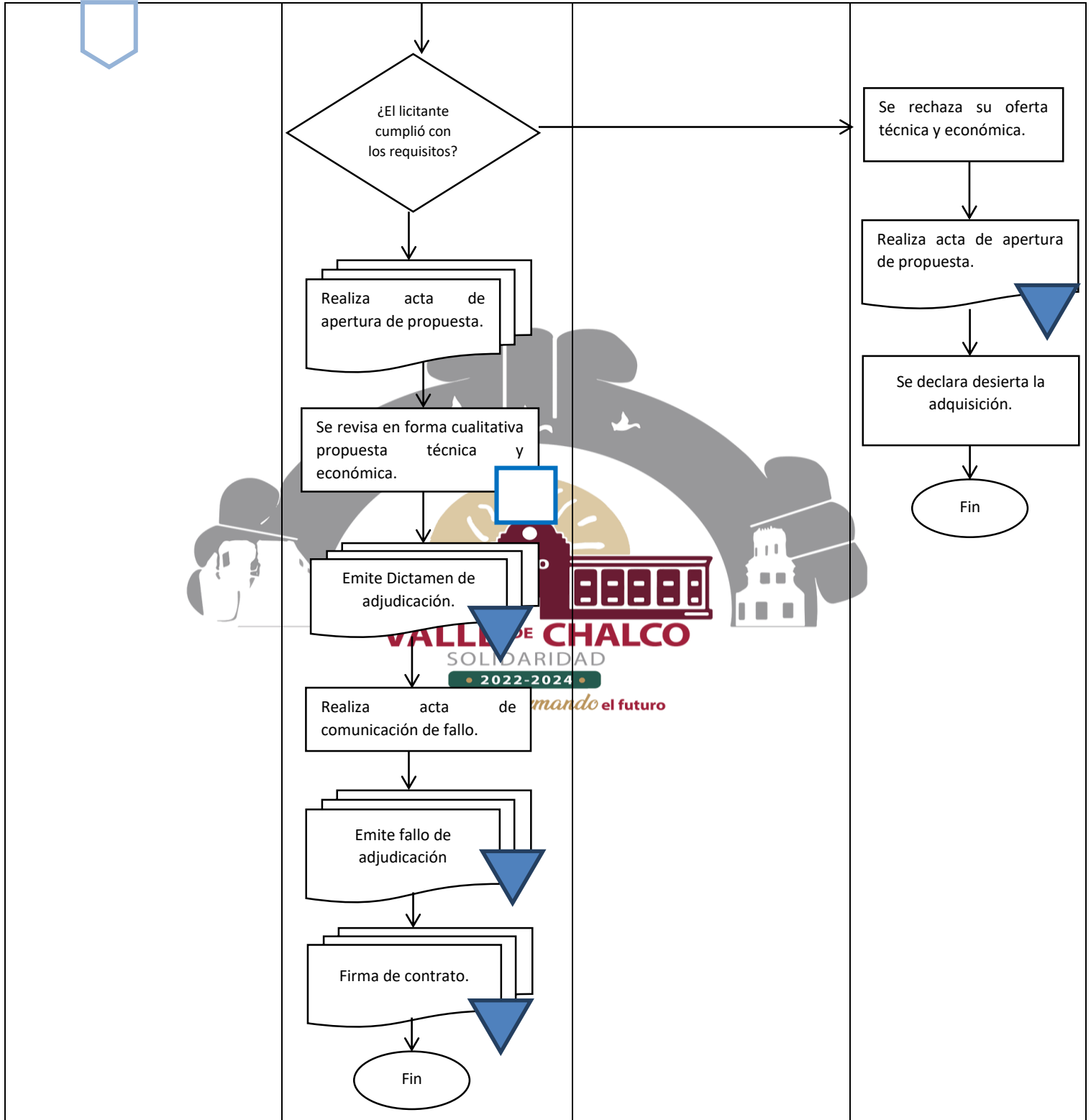


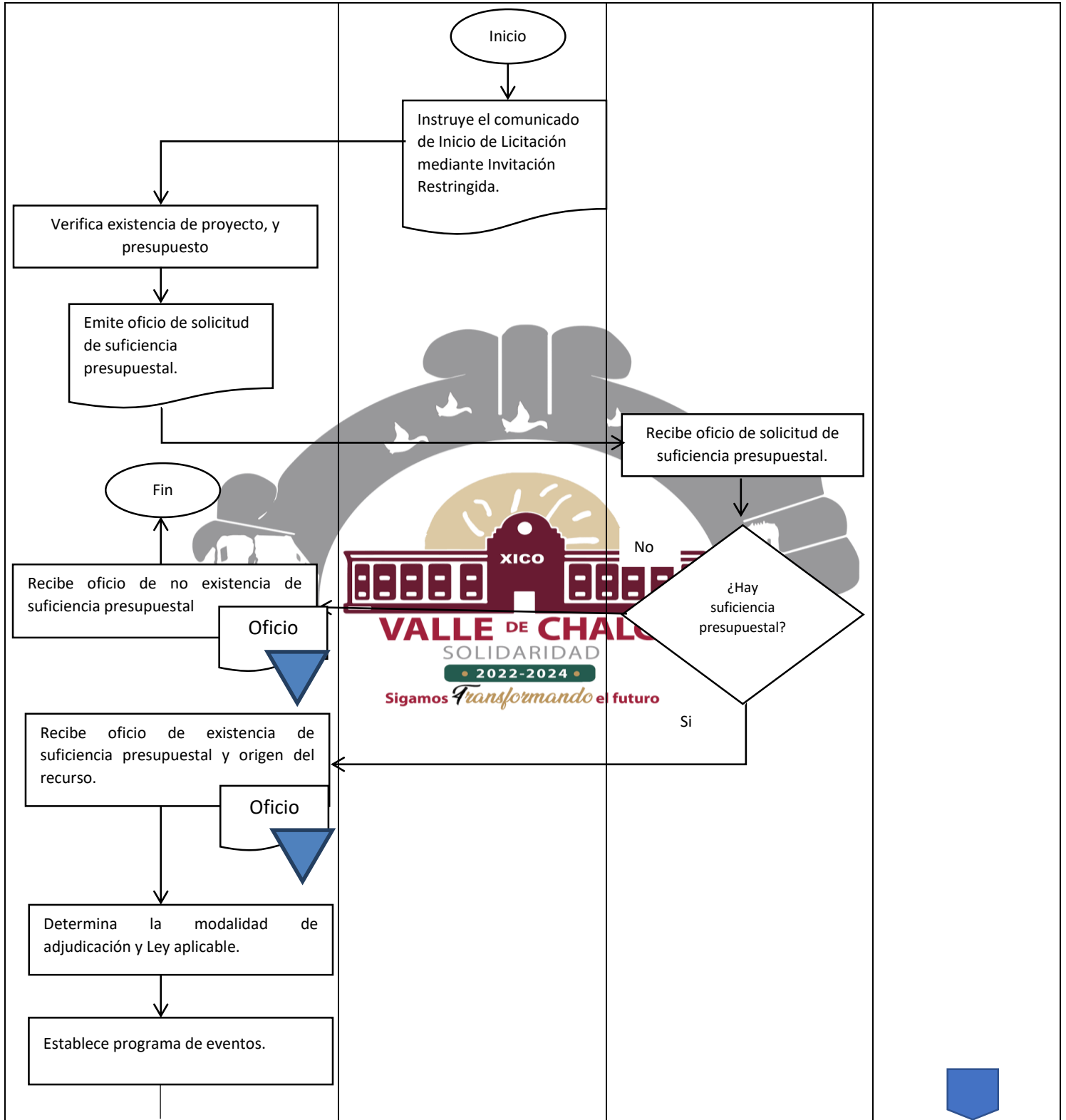
Director de Obras Públicas

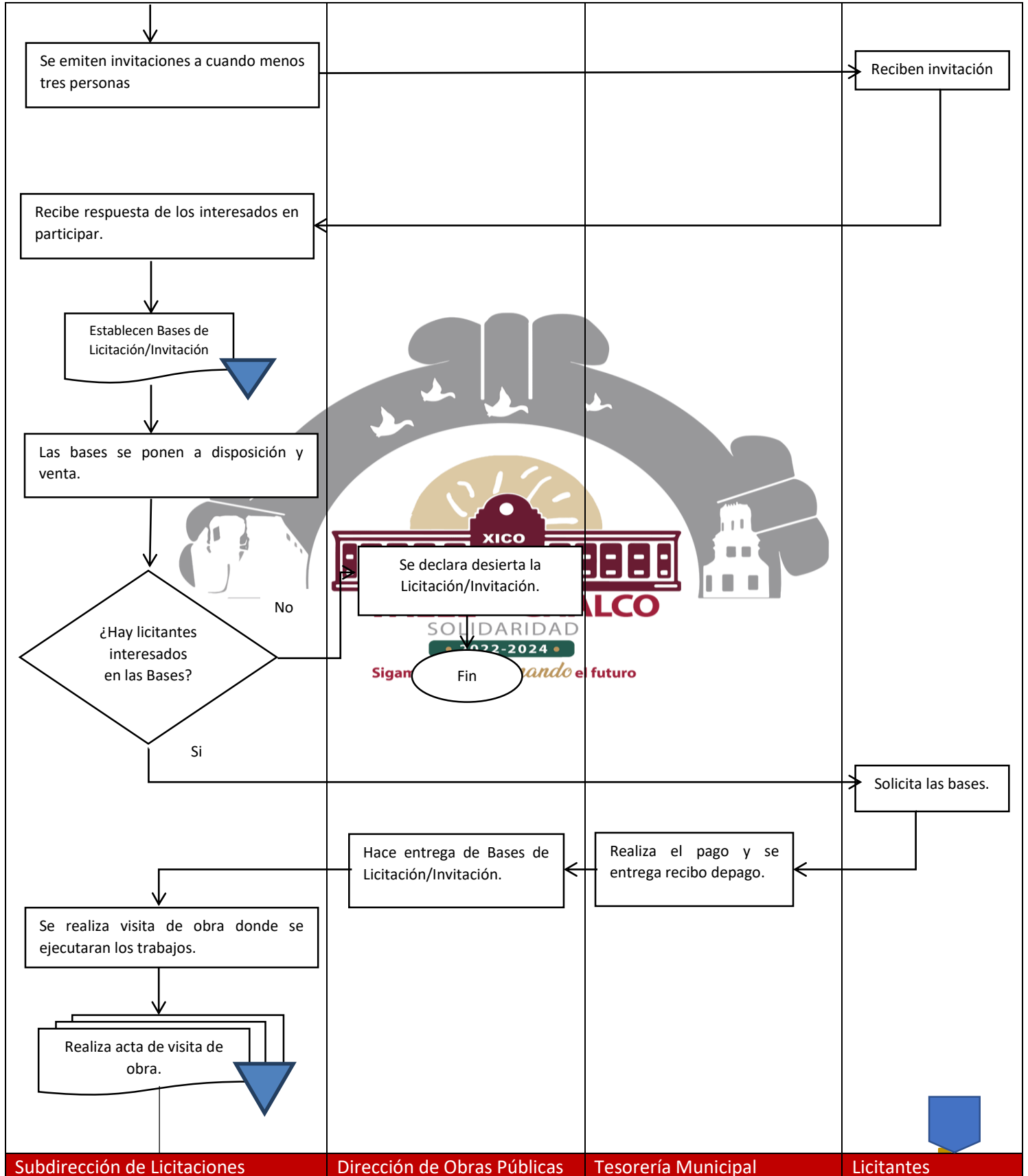
Subdirección de Licitaciones

Tesorería Municipal

Licitante





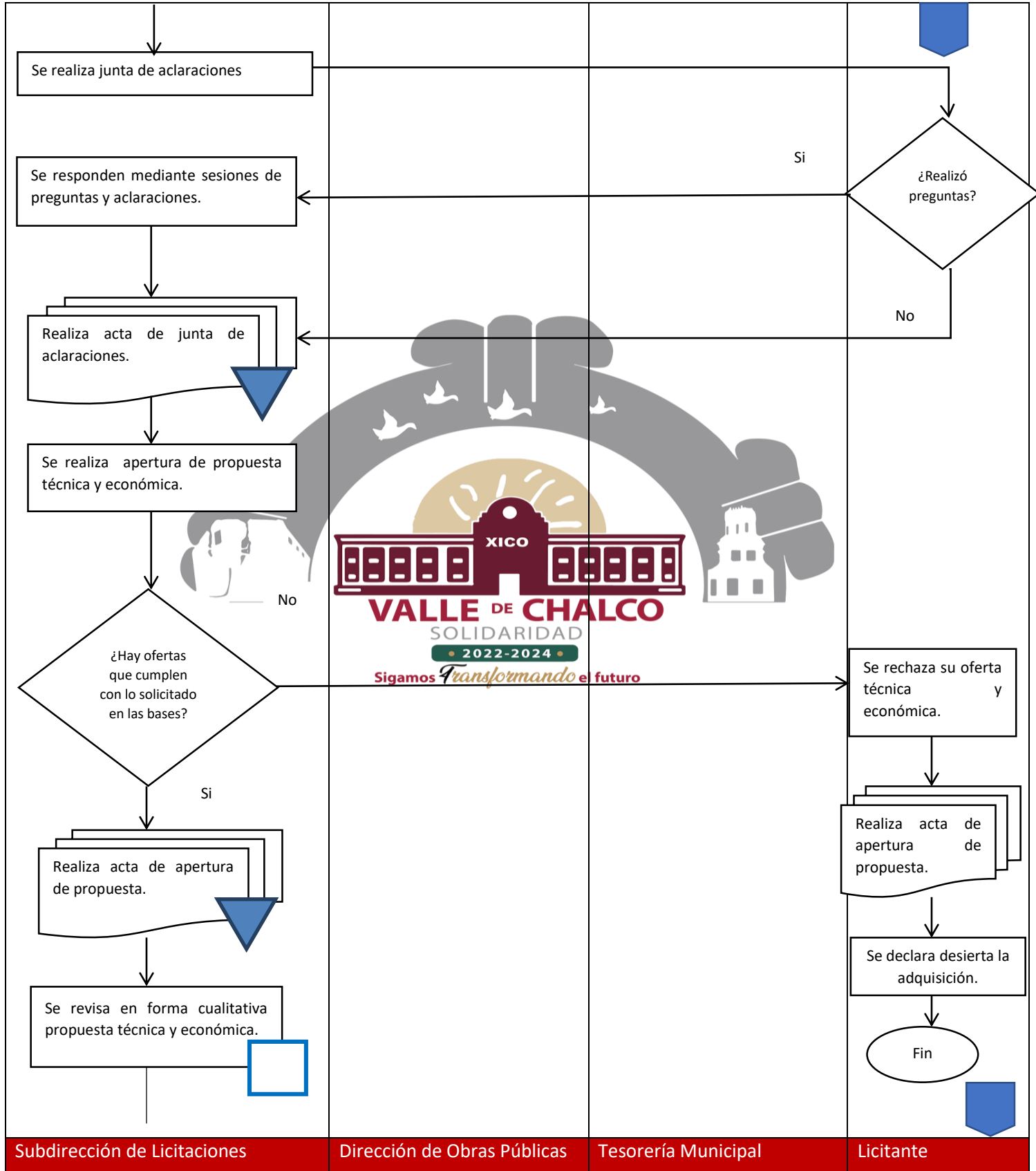


Subdirección de Licitaciones

Dirección de Obras Públicas

Tesorería Municipal

Licitantes

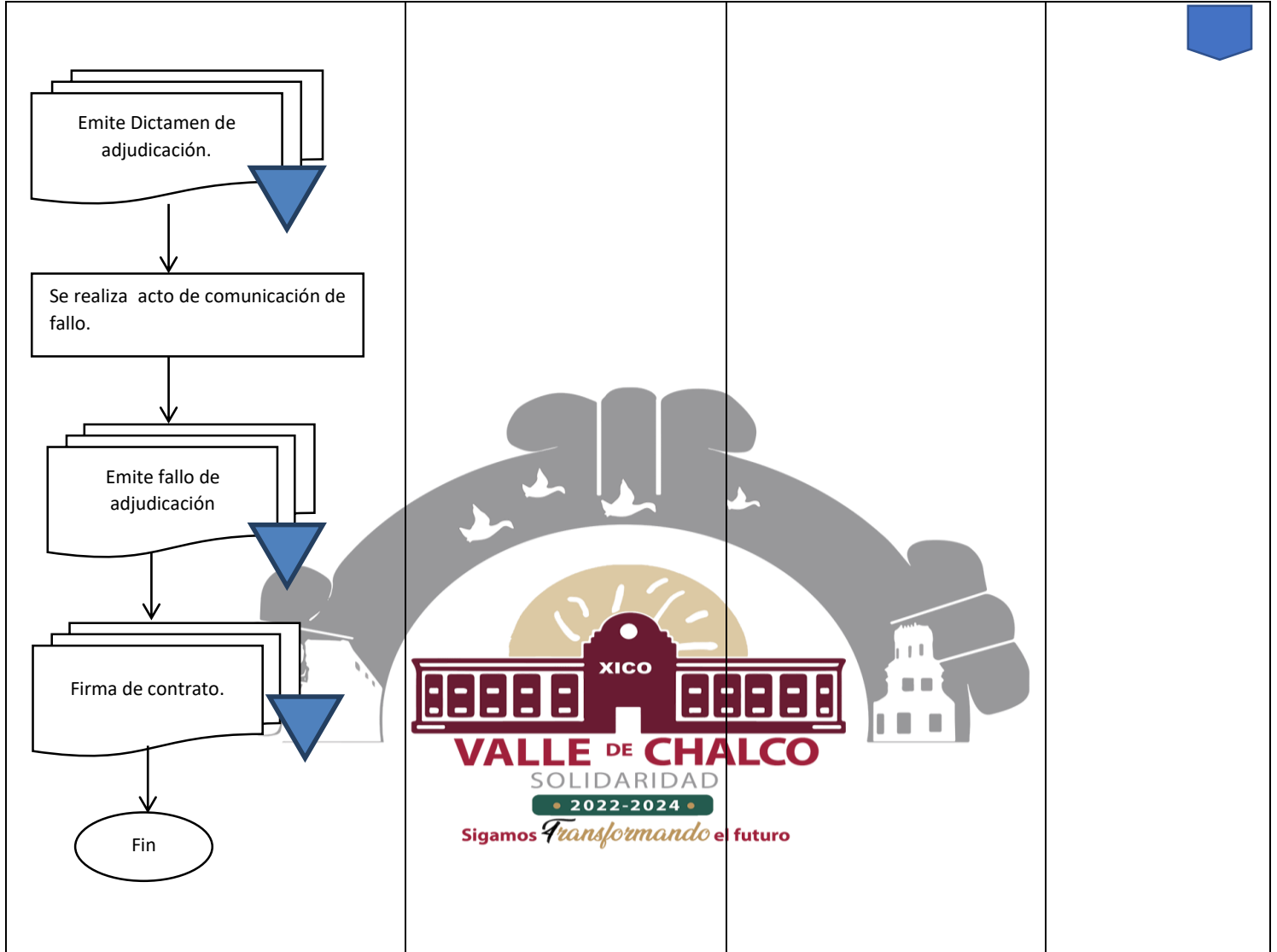


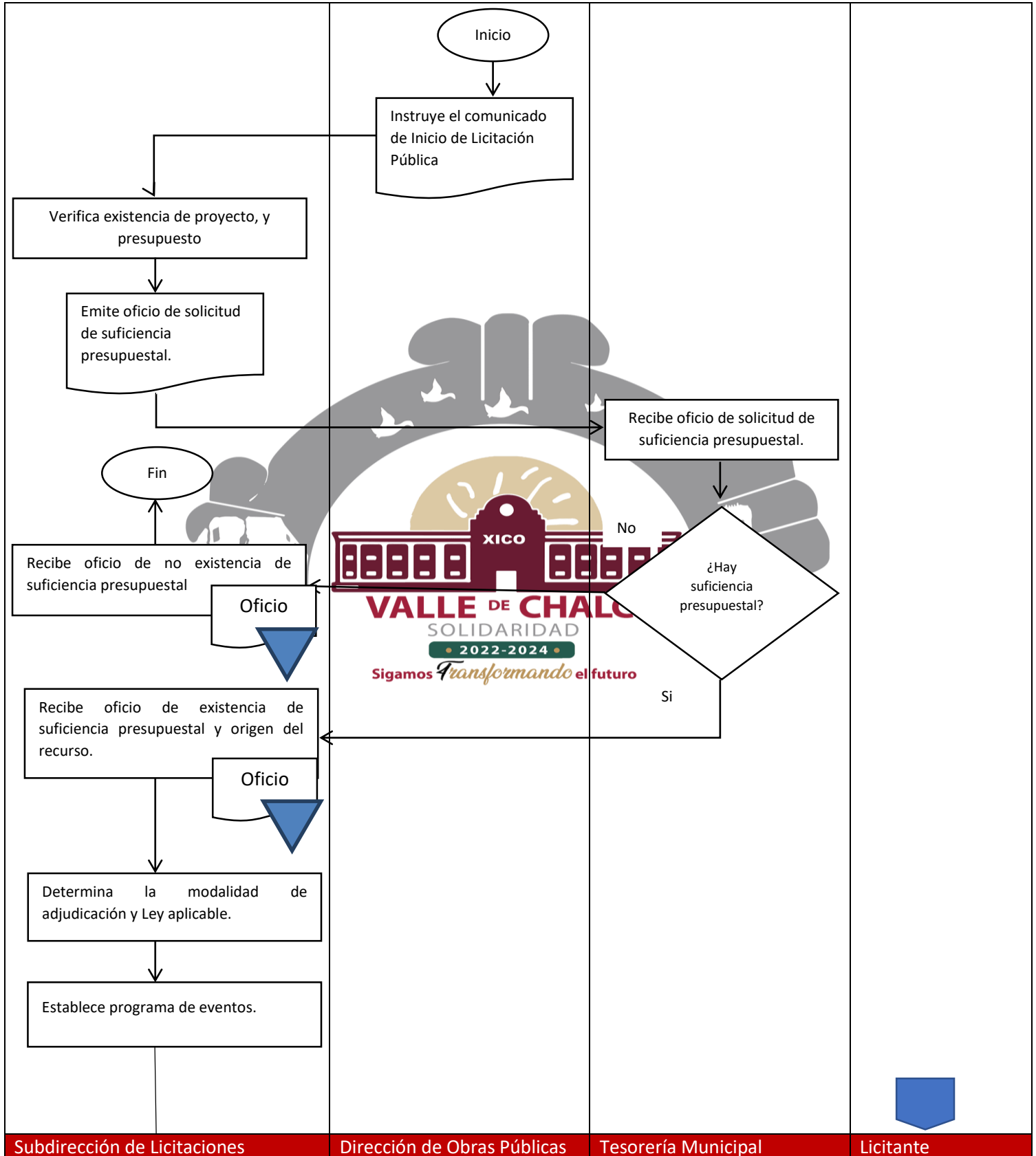
Subdirección de Licitaciones

Dirección de Obras Públicas

Tesorería Municipal

Licitante



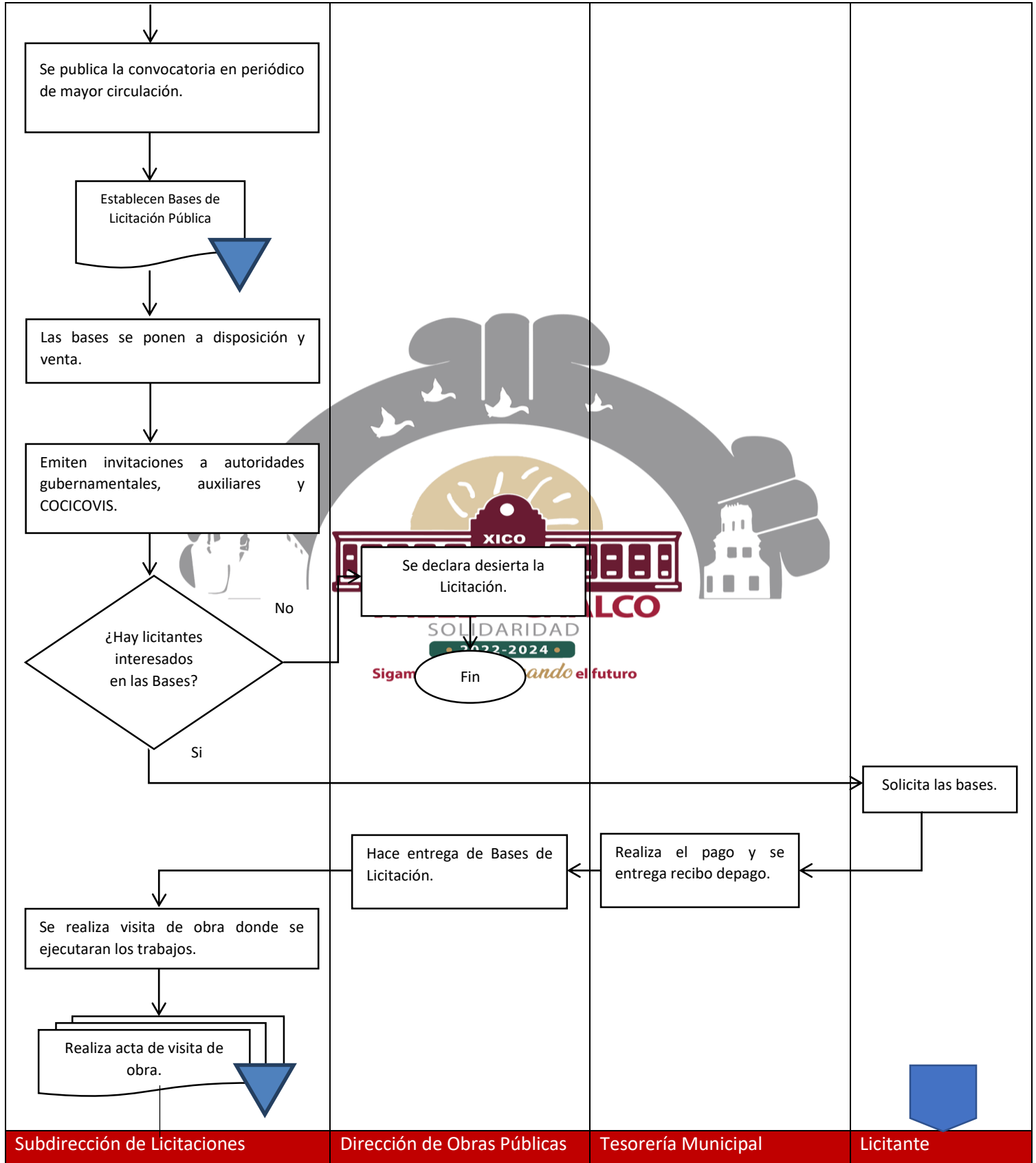


Subdirección de Licitaciones

Dirección de Obras Públicas

Tesorería Municipal

Licitante

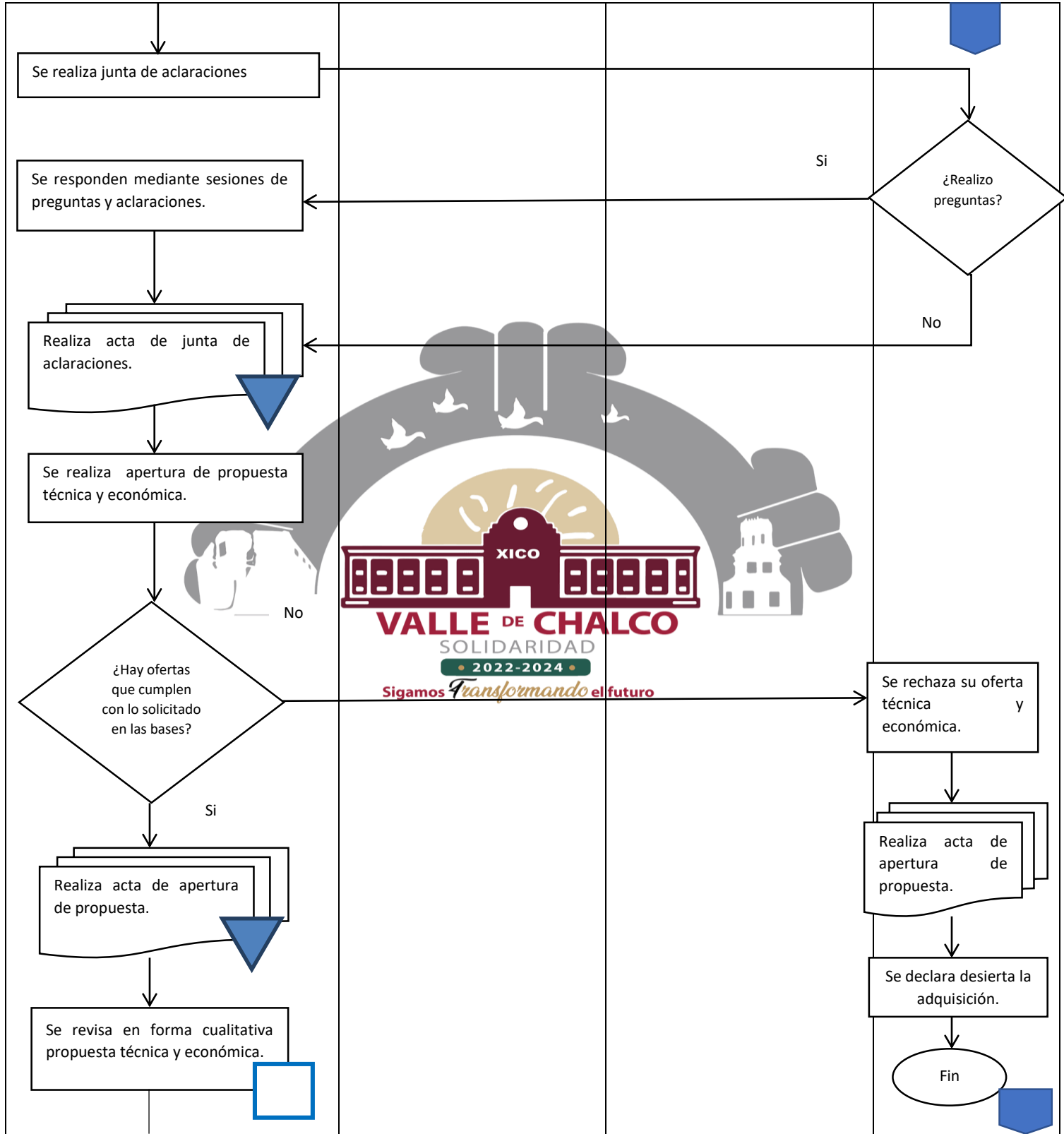


Subdirección de Licitaciones

Dirección de Obras Públicas

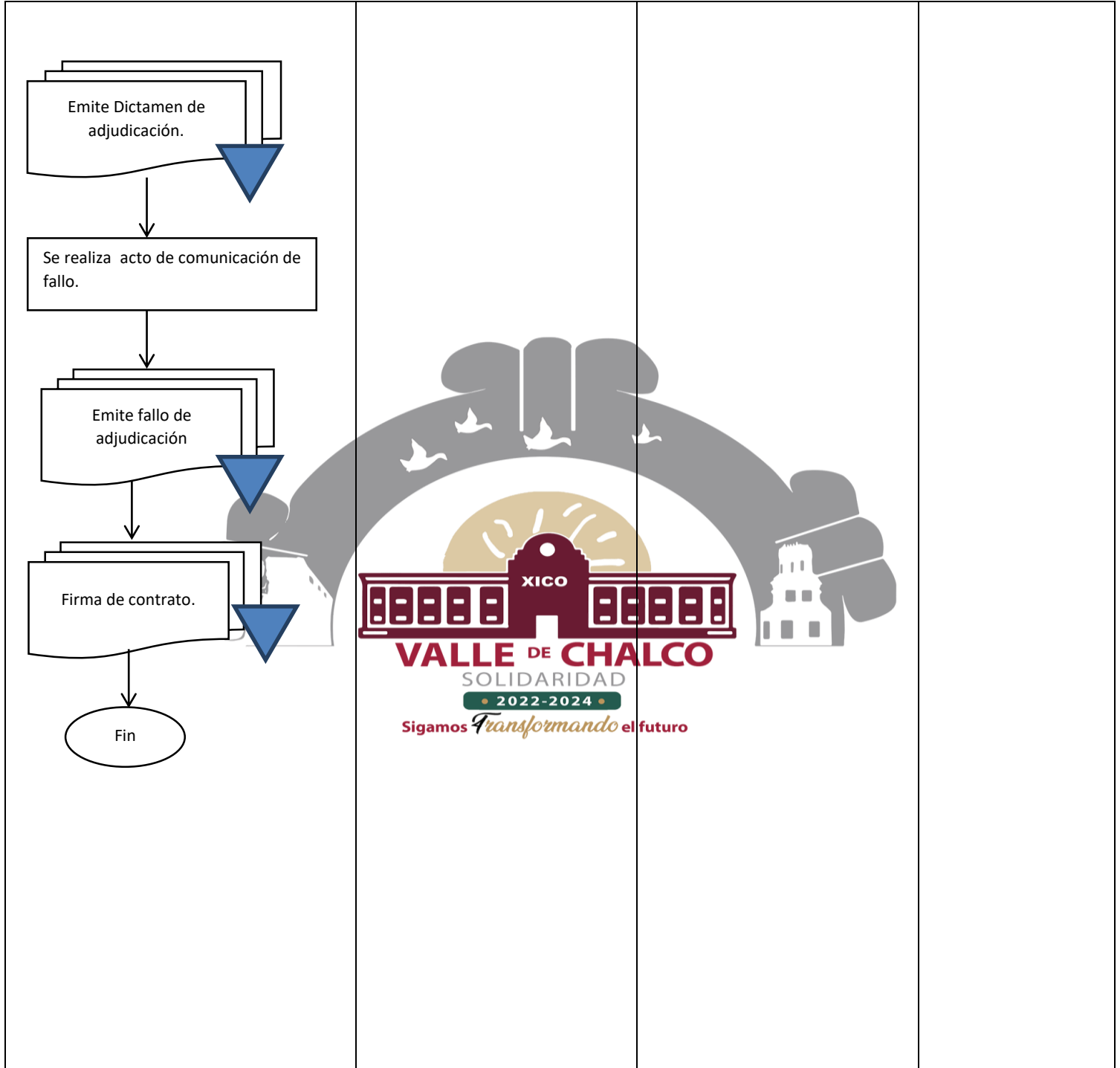
Tesorería Municipal

Licitante



| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|
| Subdirección de Licitaciones | Dirección de Obras Públicas | Tesorería Municipal | Licitante |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|





Procedimiento 06: Modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

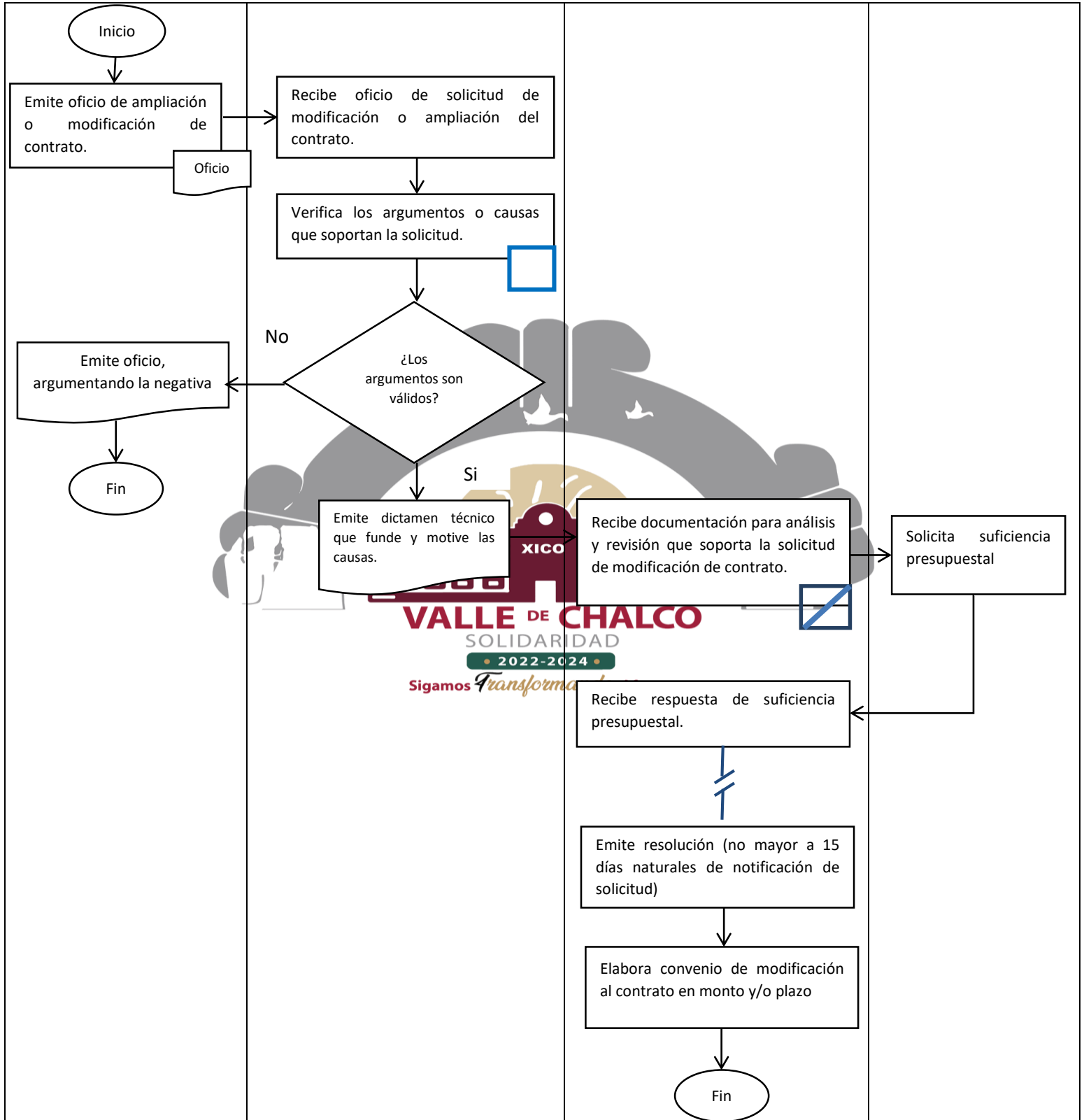
Contratista

Coordinación de Área Técnica y Obra

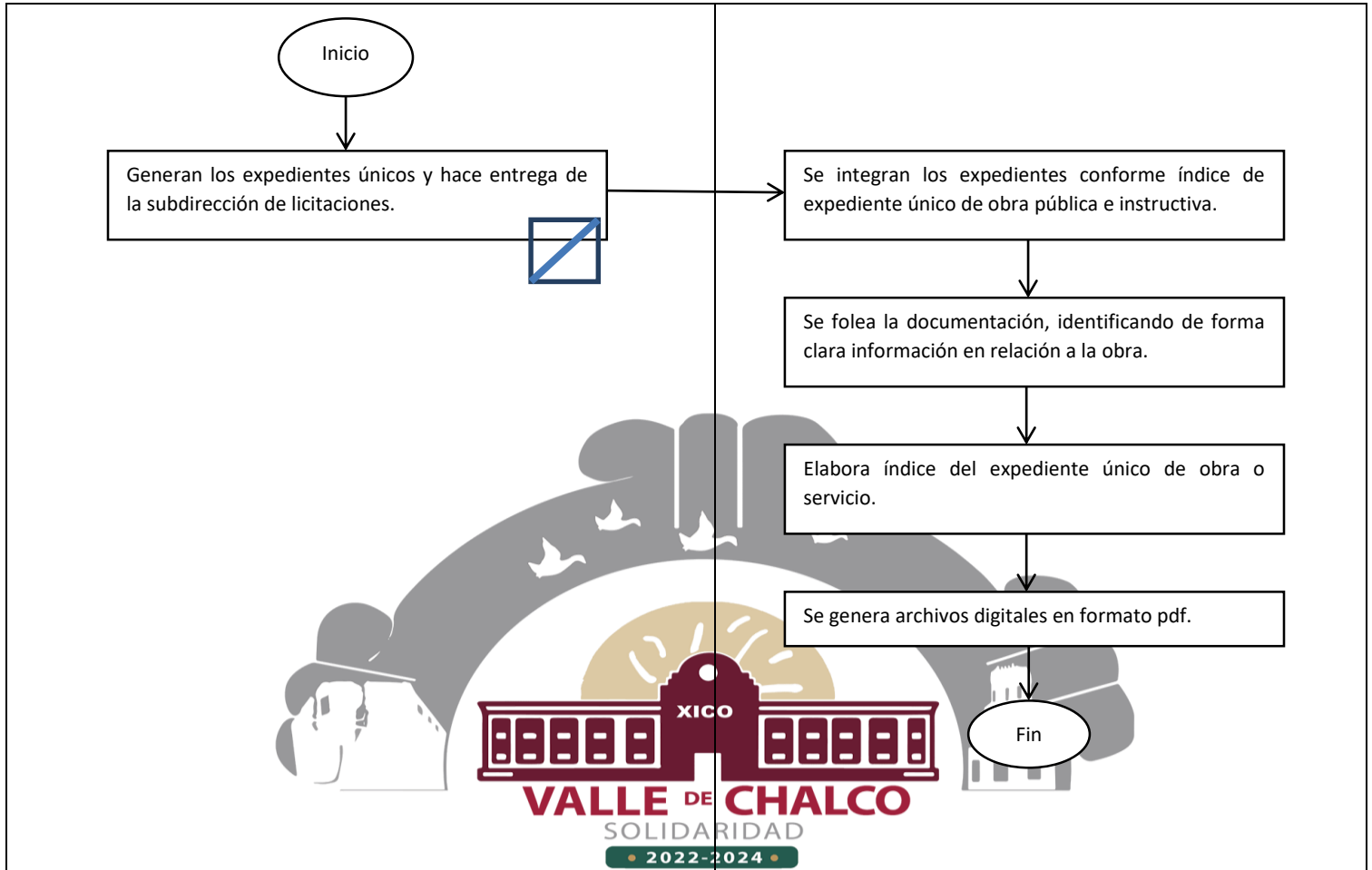
Subdirección de Licitaciones

Tesorería Municipal





Procedimiento 07: Integración de expedientes únicos de obra.








VIII. ANEXOS

Sin anexos



IX VALIDACIÓN.

| | |
|---|--|
|  |  |
| <p>ELABORÓ ARQ. RAFAEL REYES AYALA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p> | <p>VALIDÓ LIC. OSCAR CASTRO MANRREZA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p> |
|  | |
|  |  |
| <p>LIC. ALAN VELASCO AGUERO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p> | <p>ING. ALFREDO GINES FLORES DIRECTOR DE UIPPE</p> |



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

Sigamos *Transformando* el futuro
Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental