TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Ayuntamiento de Temamatla, 2025-2027.
Obras Públicas.
Plaza Hidalgo No. 1, Planta Alta del Palacio Municipal Temamatla, Estado de México, C. P. 56650.
2026
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNANDÉZ
Presidente Municipal Constitucional

C. CLAUDIA VENTURA VÁZQUEZ SÁNCHEZ
Síndico Municipal

C. AZAEL LÓPEZ CHÁVEZ
Primer Regidor

C. LUZ MARÍA RAMOS MARÍN
Segunda Regidora

C. JOSÉ MARIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Tercer Regidor

C. TANIA QUINTERO OLIVEROS
Cuarta Regidora

C. VICTOR PONCE GRANADOS
Quinto Regidor

C.FERNANDO AGUILAR VELÁZQUEZ
Sexto Regidor

C. LORENZO VILLASANA SÁNCHEZ
Séptimo Regidor

INDICE

pág.

I. Presentación---------- 5
II. Introducción---------- 6
III. Objetivo general ---------- 7
IV. Descripción de los procedimientos ---------- 7
1. Procedimiento atención de demandas de infraestructura ---------- 7
2. Procedimiento Elaboración de Presupuesto Base de Obras de Infraestructura ---------- 11
3. Procedimiento Autorización y Aprobación de Propuestas de Obras Públicas ---------- 15
4. Procedimiento Conformación de Comités Ciudadanos de Control Y Vigilancia ----------19
5. Procedimiento Calendarización de Concursos ---------- 23
6. Procedimiento Revisión de Concursos de Obras Públicas ---------- 27
7. Procedimiento Ejecución de Obras de Infraestructuras ---------- 31
8. Procedimiento Verificación y Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios ---------- 36
9. Procedimiento Trámite de Estimaciones ---------- 40
10. Procedimiento Elaboración del Informe Trimestral ---------- 45
11. Procedimiento Elaboración de la Cuenta Pública Anual ---------- 49
12. Procedimiento Archivo de Trámite ---------- 53
13. Procedimiento Inspección y Verificación ---------- 57
V. Formatos----------63
VI. Simbología ----------64
VII. Validación ----------65
VIII. Hoja de Actualización ----------66
IX. Edición ----------67

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal, ha establecido como una necesidad apremiante brindar certeza jurídica y normativa desarrollando las herramientas necesarias que orienten y puntualicen las actividades inherentes a las funciones que le competen a cada área administrativa, tendiente a brindar a la ciudadanía los servicios y atender los trámites de su interés de manera eficaz y oportuna, como parte de una forma exponer a la población las adecuaciones, correcciones y modificaciones de la forma de gobernar.

Es por ello que un interés principal para esta nueva Administración Municipal es lo relativo a la simplificación y claridad de la actuación de los servidores públicos en el desarrollo de la atención de trámites *y* servicios, en un esquema de comunicación y congruencia en las actividades internas que reflejen resultados visibles a los usuarios y solicitantes de la acción gubernamental en sus actividades cotidianas e intereses individuales, así como en los temas de interés común, como lo son en este caso, la normatividad municipal en materia de trámites de uso de suelo y la ejecución de Obras Públicas.

El Manual de Procedimientos es un documento que establece las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Temamatla y cuyo objetivo es establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones legales.

En la elaboración del presente manual intervinieron los servidores públicos responsables en la ejecución de actividades y procedimientos con base en las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable vigente.

Este Manual está sujeto a la actualización en el momento que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de contar con un elemento de regulación y mejora institucional, la Dirección de Obras Públicas desarrolló el presente Manual de Procedimientos, como una guía en la cual los servidores públicos basen y desarrollen cada una de las actividades relativas a la atención de trámites y cumplimiento de obligaciones, en la secuencia que permita optimizar el funcionamiento de la actuación de los servidores públicos, delimitando al mismo tiempo los requerimientos que en su caso, fueren empleados en cada actividad.

Otro aspecto importante de este manual consiste en ser un apoyo para la toma de decisiones de cada persona responsable que interviene en los procedimientos que se efectúan en la Dirección; cada servidor público deberá apegarse al manual para mejorar la eficiencia en los tiempos de atención a la ciudadanía. En el caso de que se incorpore nuevo personal a la Dirección, el manual será un elemento básico de capacitación para desarrollar las funciones que le fueren encomendadas.

El presente manual es un documento público y como tal, en todo momento deberá encontrarse a disposición de cualquier servidor público adscrito al Ayuntamiento de Temamatla como un medio de consulta hacia las demás áreas, por motivos de interés de la normatividad interna municipal o como apoyo para poner en práctica su contenido. Al mismo tiempo, a la ciudadanía que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal podrá tener acceso al documento a través *de la* Gaceta Oficial del Gobierno Municipal o directamente en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas.

El contenido de este manual contiene lo siguiente: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.

III. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer de manera detallada el orden, la descripción y la persona responsable de cada una de las actividades de los procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el propósito de asegurar el óptimo cumplimiento de las funciones, atención de trámites y cumplimiento de obligaciones a cargo del Municipio en las materias de Obras Públicas, servicios públicos, entre otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento Atención de Demandas de Infraestructura

1.1 Objetivo del procedimiento

Intervenir en la atención de demandas de infraestructura dentro del Municipio.

1.2 Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas, así como las personas que soliciten este servicio.

1.3 Marco jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art.96 Bis fracción III; y Bando Municipal Vigente del Municipio de Temamatla.

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa responsable de proyectar infraestructura en el Municipio de Temamatla, incluyendo lo que se derive de las demandas de la ciudadanía.

El director deberá:

- **Coordinar y supervisar el procedimiento de atención de demandas de infraestructura;**
- Revisar el Oficio y posteriormente programa hora y fecha con el área de Supervisión de Obra;
- Recibir y dar visto bueno al Proyecto; y
- Remitir el proyecto y el monto total del proyecto generado al Presidente Municipal para su evaluación.

La secretaria deberá:

- Recibir Oficio de solicitud, sella y anota la hora de recepción de dicha solicitud, posteriormente se lo entrega al Director y
- Archiva solicitud.

Supervisión de Obra

- Visitan el sitio lugar de los trabajos y se entrevista con las personas interesadas en la atención y se corrobora las necesidades solicitadas;
- Realiza levantamiento físico del lugar o área destinada a intervenir y toma fotografías de las condiciones en que se encuentra; y
- Realiza proyecto de la Obra con los datos del levantamiento físico.

Insumos

- Oficio de solicitud para la dotación y/o mantenimiento de infraestructura en general.

1.4 Resultados

Consideración de las demandas de infraestructura para su evaluación

1.5 Políticas

- Para la atención de demandas de infraestructura, la ciudadanía deberá presentar el oficio de solicitud, el cual deberá de cumplir los siguientes requisitos:
- Fecha de ingreso de la solicitud;
- Deberá estar dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas con copia para el Presidente Municipal Constitucional de Temamatla;
- Especificar la demanda de infraestructura solicitada;
- Nombre completo de la peticionaria o peticionario con su firma;
- Teléfono para localización inmediata de la peticionaria o peticionario; y
- Los oficios de solicitud serán recibidos en la Dirección de Obras Públicas en un horario de atención de 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes, sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

1.8 Formatos de anexos

- No aplica, sin embargo, en ciertas solicitudes se anexará reporte fotográfico a petición de la Dirección de Obras Públicas.

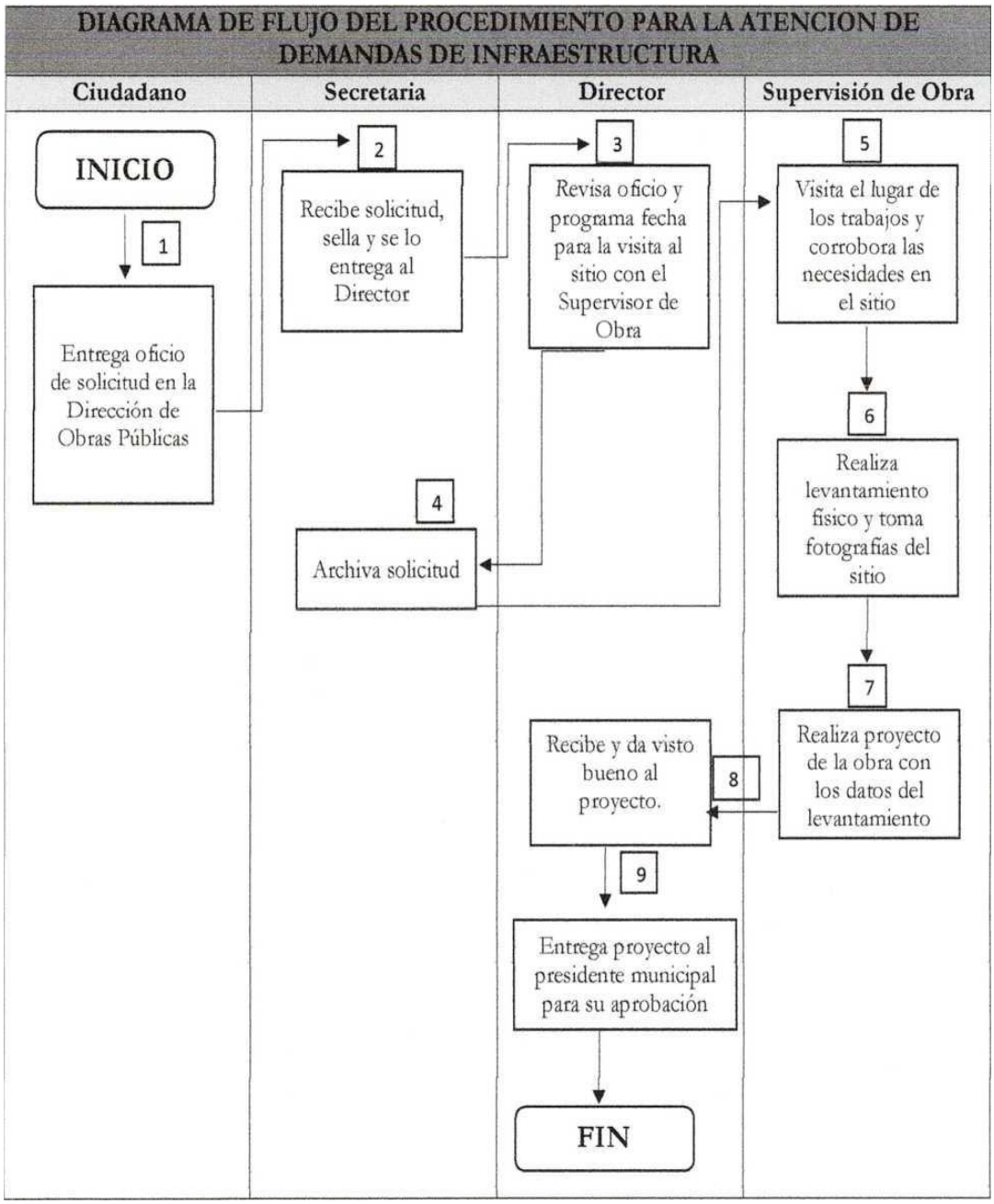
1.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la atención de demandas de infraestructura

: No	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (a)	Entrega Oficio de solicitud a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas para atención de la demanda
2	Secretaria	Recibe Oficio de solicitud, sella y anota la hora de recepción de dicha solicitud, posteriormente se lo entrega al Director
3	Director	Revisa el Oficio y posteriormente programa hora y fecha con el área de Supervisión de Obra

4	Secretaria	Archiva Solicitud
5	Supervisión de Obra	Visitan el sitio lugar de los trabajos y se entrevista con las personas interesadas en la atención y se corrobora las necesidades solicitadas
6	Supervisión de obra	Realiza levantamiento físico del lugar o área destinada a intervenir y toma fotografías de las condiciones en que se encuentra
7	Supervisión de obra	Realiza proyecto de la Obra con los datos del levantamiento físico
8	Director	Recibe y da visto bueno al proyecto
9	Director	Remite el proyecto y el monto total del proyecto generado al Presidente Municipal para su evaluación

1.10 Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICIÓN

Atención de demandas de infraestructura concluidas
---------- *100
Atención de demandas de infraestructura solicitadas

2. Procedimiento Elaboración de Presupuesto Base de Obras de Infraestructura

2.1 Objetivo del procedimiento

Integrar el presupuesto de las obras de infraestructura para determinar anticipadamente el costo de la ejecución material de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada programa.

2.2 Alcances

Aplica a los servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla

2.3 Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma Art. 21 Fracción XII
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Art. 24 Fracción I
- Código Administrativo del Estado de México, Art. 12.15 Fracción XI
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, Art. 4 Fracción X
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 96 Bis Fracción XV

2.4 Responsabilidades

El Director deberá:

- Recibir el oficio de solicitud e instruir al Área de Supervisión de Obra a realizar el levantamiento físico
- Recibe levantamiento, elabora precios unitarios y formula el presupuesto base
- Informa el presupuesto al presidente para su autorización

La secretaria deberá:

- Recibir Solicitud de la necesidad de la infraestructura y entregar al Director

El Área de Supervisión de Obra de obra deberá:

- Realiza el levantamiento físico de la obra y entregarlo al Director

El presidente Municipal deberá:

- Recibir presupuesto base y ponerlo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación

2.5 Insumos

Solicitud de la población, según sea el caso, instrucción de la presidencia municipal de acuerdo a las necesidades del municipio de Temamatla.

2.6 Resultados

Contar con el presupuesto base bien analizado para la ejecución correcta de la obra

2.7 Políticas

Para la elaboración del Presupuesto Base, las solicitudes de infraestructura deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contener lugar y fecha;
- Deberá estar dirigida al Director de Obras Públicas;
- Indicar calle y colonia donde se solicite la obra de Infraestructura, así como detalles generales (tramo, tipo de material, entre otras);
- Nombre completo del (los) solicitante (s);
- Teléfono para localización del solicitante, domicilio para oír y recibir notificaciones; y
- Ser entregado a la Dirección en horario de 09:00 a 17:00 hrs.

2.8 Formatos de anexos

- No aplica

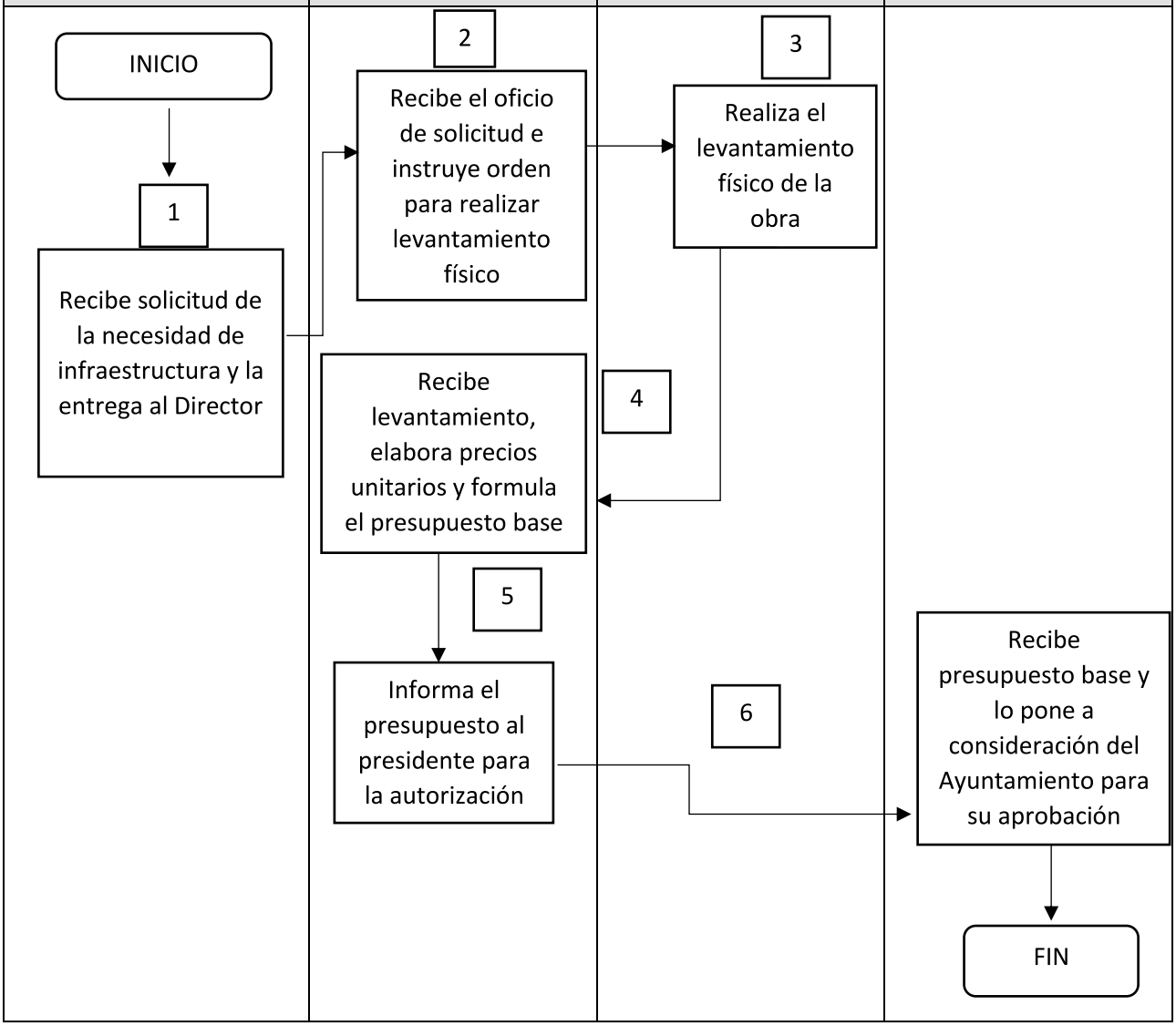
2.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Elaboración de Presupuesto Base de Obras de Infraestructura

No	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibe Solicitud de la necesidad de la infraestructura y la entrega al Director
2	Director	Recibe el oficio de solicitud e instruye al área de supervisión de obra a realizar el levantamiento físico
3	Supervisión de Obra	Realiza el levantamiento físico de la obra y lo entrega al Director
4	Director	Recibe levantamiento, elabora precios unitarios y formula el presupuesto base
5	Director	Informa el presupuesto al Presidente para su autorización
6	Presidente municipal	Recibe presupuesto base y lo pone a consideración del Ayuntamiento para su aprobación

2.10 Diagrama de flujo del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO BASE DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA



MEDICIÓN

Número de presupuesto base elaborados
---------- *100
Total de obras contenidas en el POA

3. Procedimiento Autorización y Aprobación de Propuestas de Obras Públicas

3.1 Objetivo del procedimiento

Contar con la aprobación del Ayuntamiento para la realización de las Obras de infraestructura programadas.

3.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla, a la Oficina de Presidencia y Secretaria de Ayuntamiento.

3.3 Marco jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 31 Fracc. XVIII, XIX, XXXV; Art.41, Art. 96 Bis Fracciones I, II y XV.

3.4 Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia responsable de gestionar la aprobación de propuestas de Obras Públicas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El director deberá:

- Revisar, en su caso instruir adecuaciones y remitir el punto de acuerdo a Cabildo;
- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento copia certificada del punto de Cabildo en el que fueron aprobadas las Obras de Infraestructura para ejecutar dichos acuerdos.

Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Elaborar punto de acuerdo para solicitar al presidente proponer al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo la aprobación de Obras de infraestructura; y lo pasa a revisión y firma del Director.

El Presidente Municipal deberá:

- Recibir punto de acuerdo con expedientes técnicos e instruye al Secretario del Ayuntamiento incluir la propuesta de aprobación de Obras en la Sesión de Cabildo que corresponda.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Incluir la propuesta de aprobación de obras en la orden del día de la sesión de cabildo correspondiente.

3.5 Insumos

- Expedientes técnicos de Obra; y
- Escrito de solicitud de aprobación de Obras de Infraestructura.

3.6 Resultados

Aprobación de obras de infraestructura por el Órgano de Gobierno

3.7 Políticas

Para la aprobación de obras de la Dirección deberá cumplir con los requisitos ante el Ayuntamiento para su consideración en sesión de cabildo.

3.8 Formatos de anexos

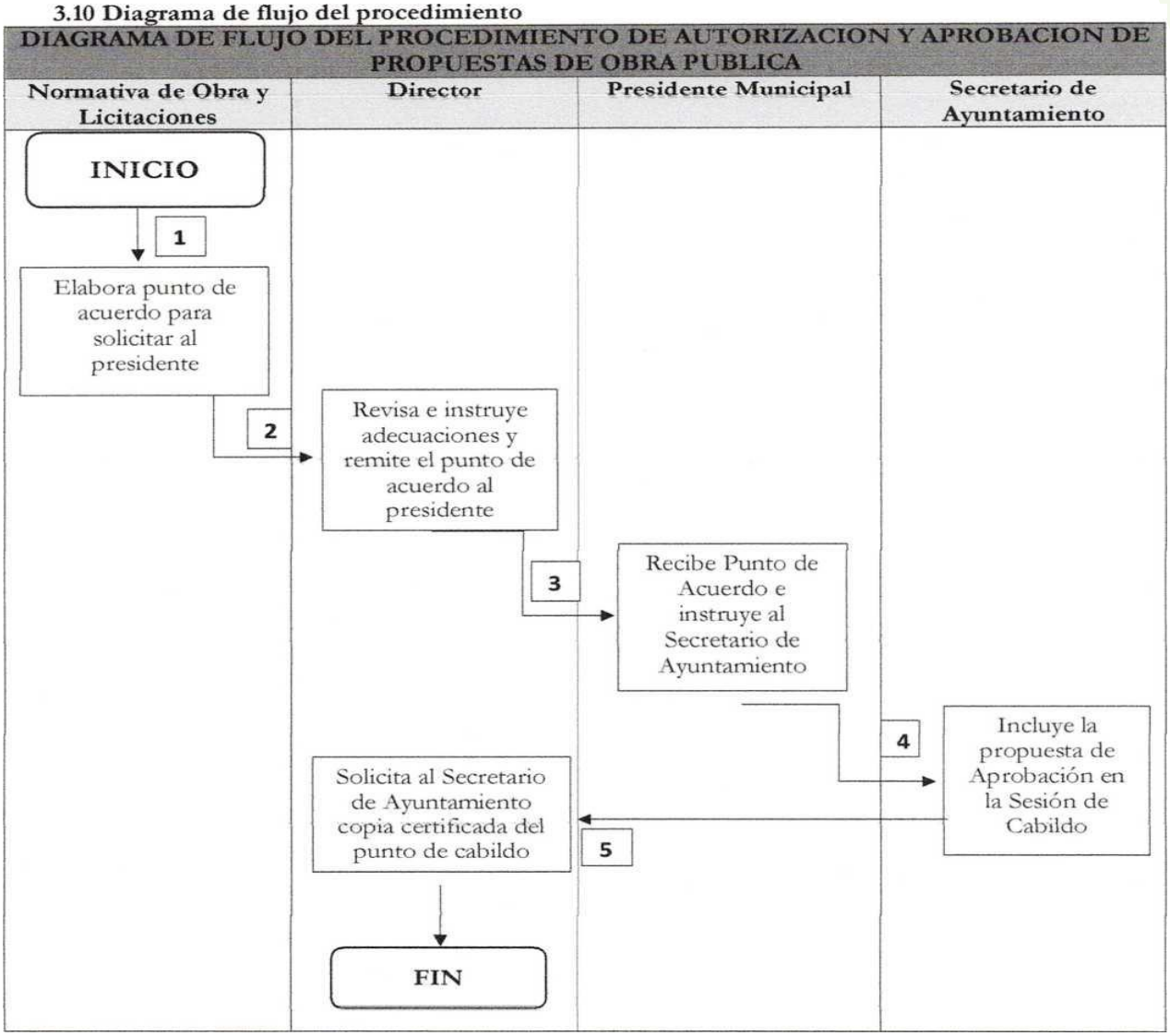
No aplica.

3.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Autorización y Aprobación de Propuestas de Obras Públicas

No.	Responsable	Actividad
1	Normatividad de Obra y Licitaciones	Elabora punto de acuerdo para solicitar al presidente proponer al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo la aprobación de Obras de infraestructura; y lo pasa a revisión y firma del Director.
2	Director	Revisa, en su caso instruye adecuaciones y remite el punto de acuerdo al Presidente, con copia a Secretaría de Ayuntamiento. Anexa copia de expediente técnico de cada Obra.
3	Presidente Municipal	Recibe punto de acuerdo con expedientes técnicos e instruye al Secretario del Ayuntamiento incluir la propuesta de aprobación de Obras en la Sesión de Cabildo que corresponda.
4	Secretario del Ayuntamiento	Incluye la propuesta de aprobación de obras en la orden del día de la sesión de cabildo correspondiente.
5	Director	Solicita al Secretario del Ayuntamiento copia certificada del punto de Cabildo en el que fueron aprobadas las Obras de Infraestructura para ejecutar dichos acuerdos.

3.10 Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de propuestas de obra autorizada}}{\text{Número de propuestas solicitada}} * 100$$

4. Procedimiento Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

4.1 Objetivo del procedimiento

Con la conformación del COCICOVI se auxilia en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio para la buena ejecución de la Obras Públicas en el lugar de los trabajos programado.

4.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, así como la Titular del OIC y las personas beneficiarlas de las obras programadas que estén interesadas en formar parte del COCICOVI.

4.3 Marco jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 113 A- 113 H;
- Bando Municipal vigente; y
- Reglamento Del Libro Décimo Segundo Del Código Administrativo Del Estado De México Sesión Cuarta Art. 21, 22 y 23.

4.4 Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia responsable de conformar los COCICOVIS, con la intervención de la Titular del OIC.

El director deberá:

- Revisa solicitud y anexos, firma y turna la solicitud a OIC
- Acudir personalmente a la constitución de COCICOVIS o nombra a un servidor público representante para informar a la ciudadanía los aspectos técnicos de la obra a realizar
- Hace partícipe de todos los actos y eventos relevantes de las obras desde la licitación hasta la entrega-recepción.

La secretaria deberá:

- Por indicación del Director, elabora solicitud dirigida a la Titular del OIC para conformar los COCICOVIS y requisita el formato empadronamiento de obras para la constitución de COCICOVI y adjunta expediente previo al inicio de la ejecución de las obras o a más tardar, antes de que las obras alcancen el 30% de avance físico.
- Archiva acta de COCICOVI en el expediente único de la obra correspondiente.

El Titular del OIC deberá:

- Recibir Oficio, revisa los Documentos soporte y emite requerimiento a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en la fecha propuesta;

- En la fecha y hora programada, coordina la visita al sitio en el cual se llevará a cabo la obra, y procede a convocar a los ciudadanos vecinos del lugar para realizar una junta publica, a la cual acude un servidor público en representación de la Dirección de Obras Públicas y se afecta la elección de vecinos representantes; y

- Levanta acta de constitución de COCICOVI y entrega copia a secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, otra a la Dirección de Obras Públicas, y otra a los integrantes del COCICOVI;

4.5 Insumos

- Solicitud y formato de empadronamiento de Obras para la Constitución de COCICOVIS;
- Expediente Técnico;
- Acta de Constitución del COCICOVI;
- Dictamen de rentabilidad Social (Obras FEFOM);
- Oficio de Asignación de recursos;
- Acta de Aprobación de Obra; y
- Ficha técnica (Obras FISMDF)

4.6 Resultados

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada una de las Obras programadas.

4.7 Políticas

Para la Constitución de COCICOVIS la Dirección de Obras Públicas, con la intervención del Titular del OIC deberá cumplir con los requisitos establecidos para tal fin.

4.8 Formatos de anexos

Actas de comité para su llenado

4.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la conformación de Comité Ciudadano de Control _____ y Vigilancia (COCICOVI) _____

1	Secretaria	Por indicación del Director, elabora solicitud dirigida al OIC para conformar los COCICOVIS y requisita el formato empadronamiento de obras para la constitución de COCICOVI y adjunta expediente previo al inicio de la ejecución de las obras o a más tardar, antes de que las obras alcancen el 30% de avance físico
2	Director	Revisa solicitud y anexos, firma y turna la solicitud al OIC, con una anticipación de ocho días naturales a la fecha propuesta para la conformación del COCICOVI
3	OIC	Recibe Oficio, revisa los Documentos soporte y emite requerimiento a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en la fecha propuesta
4	OIC	En la fecha y hora programada, coordina la visita al sitio en el cual se llevará a cabo la obra, y procede a convocar a los ciudadanos vecinos del lugar para realizar una junta publica, a la cual acude un servidor público en representación de la Dirección de Obras Públicas y se afecta la elección de vecinos representantes.
5	Director	Acude personalmente a la constitución de COCICOVIS o nombra a un servidor público representante para informar a la ciudadanía los aspectos técnicos de la obra a realizar
6	OIC	Levanta acta de constitución de COCICOVI y entrega copia a secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, otra a la Dirección de Obras Públicas y otra a los integrantes del COCICOVI.
7	Director	Hace partícipe de todos los actos y eventos relevantes de las obras desde la licitación hasta la entrega-recepción.
8	Secretaria	Archiva acta de COCICOVI en el expediente único de la obra correspondiente

4.10 Diagrama de Flujo del procedimiento



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia concluidos}}{\text{Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia programado}} * 100$$

5. Procedimiento Calendarización de Concursos

5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer una programación de actividades y eventos del proceso de adjudicación de las Obras a realizar por el Municipio.

5.2 Alcances

Aplica a los servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla.

5.3 Marco jurídico

- Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México Art. 12.22 al 12.32; y
- Reglamento del Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México Art. 30.

5.4 Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia responsable en elaborar la calendarización de concursos.

El director deberá:

- Entrega al Área de Licitación de Obra el acta de aprobación de obras que se van a calendarizar para concurso, acta de comité interno de Obra e instruye elaboración de calendarización de concursos; y
- Revisar y, en su caso, aprueba la calendarización de concursos de obra e instruye a la secretaria a entregar copia de la calendarización al área de Normatividad de obra y licitaciones y al Área de supervisión para el seguimiento correspondiente.

Proyectos de Obra:

- Revisar el acta de aprobación de obras, acta del CIOP, oficio de asignación de recursos, suficiencia presupuesta y calendario oficial. Con esos datos, elabora el calendario de concursos de acuerdo con los tiempos establecidos por el código Administrativo del Estado de México; y

- Presentar la calendarización al Director para revisión y aprobación de la misma.

La Secretaria deberá:

- Entregar copia de calendarización a las Áreas de Licitaciones y supervisión, recabando firma de recabado.

5.5 Insumos

- Acta de aprobación de las Obras a ejecutar;
- En su caso, oficio de asignación de recursos o suficiencia presupuesta; y
- Acta del comité interno de Obra en la que se dictamino la modalidad de la ejecución de las obras.

5.6 Resultados

Calendario de concursos de obras a ejecutar.

5.7 Políticas

Para la elaboración de calendario de concursos se deberá tomar en consideración la disponibilidad de recursos del fondo que corresponda, el calendario oficial vigente para considerar los días hábiles, la fuente de financiamiento para la aplicación de la normatividad aplicable y la autorización de las obras a ejecutar.

5.8 Formatos de anexos

- Formato calendarización de Obra

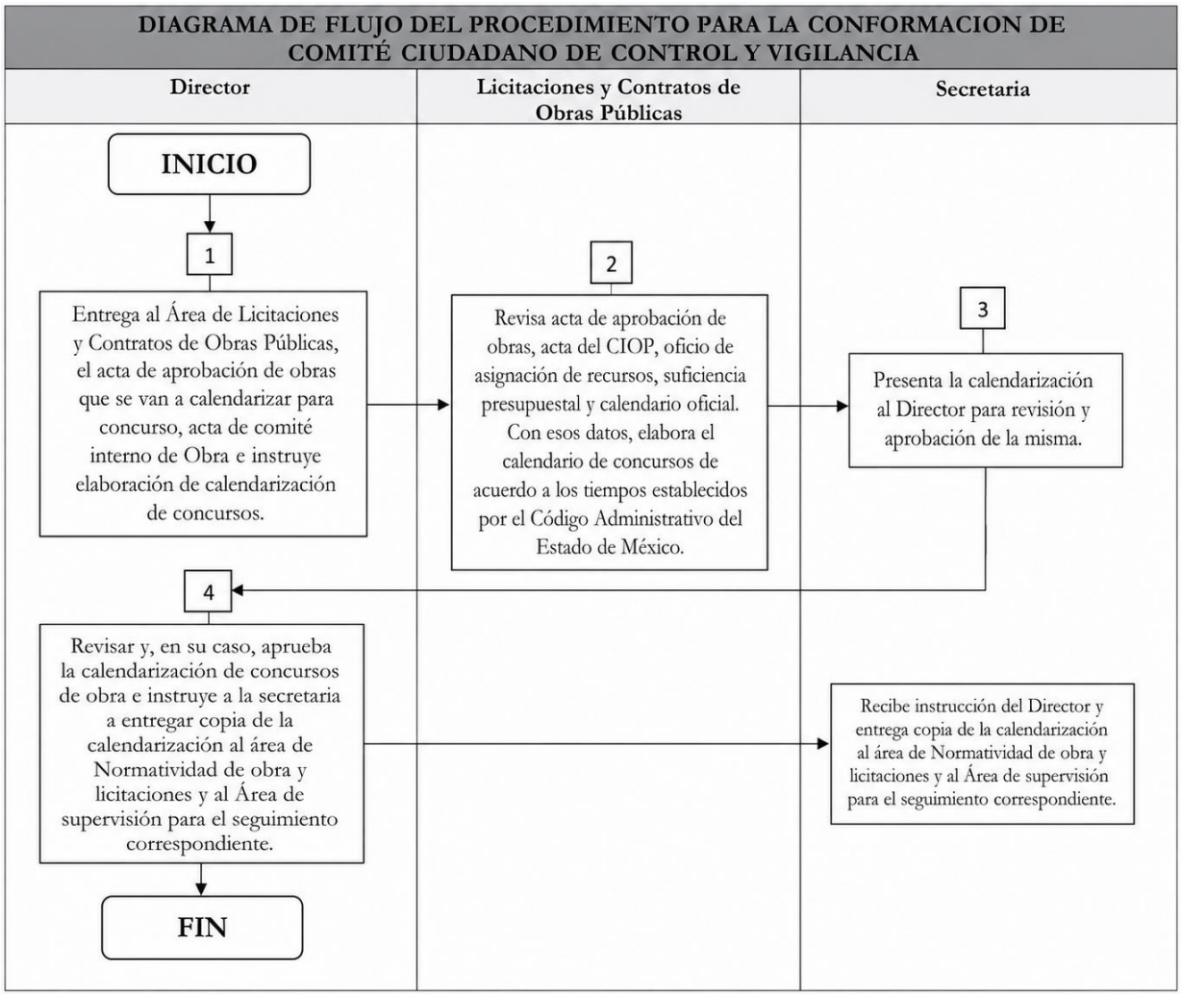
Descripción de las actividades

desarrollo del procedimiento para la Calendarización de Concursos

No	Responsable	Actividad
1	Director	Entrega al Área de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas, el acta de aprobación de obras que se van a calendarizar para concurso, acta de comité interno de Obra e instruye elaboración de calendarización de concursos.
2	Licitaciones y Contratos de Obras Públicas	Revisa acta de aprobación de obras, acta del CIOP, oficio de asignación de recursos, suficiencia presupuestal y calendario oficial. Con esos datos, elabora el calendario de concursos de acuerdo a los tiempos establecidos por el Código Administrativo del Estado de México.
3	Licitaciones y Contratos de Obras Públicas	Presenta la calendarización al Director para revisión y aprobación de la misma

4	Director	Revisar y, en su caso, aprueba la calendarización de concursos de obra e instruye a la secretaria a entregar copia de la calendarización al área de Normatividad de obra y licitaciones y al Área de supervisión para el seguimiento correspondiente.
5	Secretaria	Recibe instrucción del Director y entrega copia de la calendarización al área de Normatividad y Obra y Licitaciones y el área de supervisión para el seguimiento correspondiente.

5.10 Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICION

Calendarización de concursos concluidos
_____ *100
Calendarización de concursos programados

6. Procedimiento Revisión de Concursos de Obras Públicas

6.1 Objetivo del procedimiento

Verificar que los documentos presentados por los licitantes de un procedimiento de adjudicación cumplan sin excepción, con los requisitos solicitados en las bases de concursos u oficios de invitación al procedimiento.

6.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas de Temamatla.

6.3 Marco jurídico

- Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México Arts. 12.26 y 12.27;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Arts. 55,56.57.58.59 y 60; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 96 Bis Fracc. II, VIII Y X.

6.4 Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de realizar la revisión de concursos de Obras Públicas.

El director deberá:

- Entregar al área de Licitaciones y Contratos, el paquete de documentos presentados por los licitantes del proceso de adjudicación e instruye su revisión cualitativa; y
- Recibir, revisar y en caso de no encontrar inconsistencias, firmar el dictamen base para el fallo e instruye a la secretaria a la elaboración de los oficios de las propuestas desechadas y la integración del dictamen al expediente único de la obra.

*10
0

El Área de Licitaciones *y* Contratos deberá:

- Recibir la información y efectuar la evaluación de la misma de acuerdo en los solicitado en las bases, convocatoria u oficio de invitación o adjudicación;
- En su caso, hacer las correcciones correspondientes y elaborar el dictamen base para el fallo; y
- Remitir al Director el dictamen debidamente firmado para su visto bueno y firma correspondiente.

La secretaria deberá:

- Elaborar oficios de las propuestas desechadas.

6.5 Insumes

- Documentación presentada por los licitantes de un procedimiento de adjudicación;
- Bases de licitación y anexos; y
- Convocatoria, invitaciones a cuando menos tres personas u oficio de adjudicación directa.

6.6 Resultados

Dictamen base para fallo.

6.7 Políticas

Para la revisión de concursos de Obras Públicas de deberá reunir los elementos necesarios para emitir un dictamen de adjudicación.
El Dictamen base para el fallo se hará una vez que se haya revisado el concurso

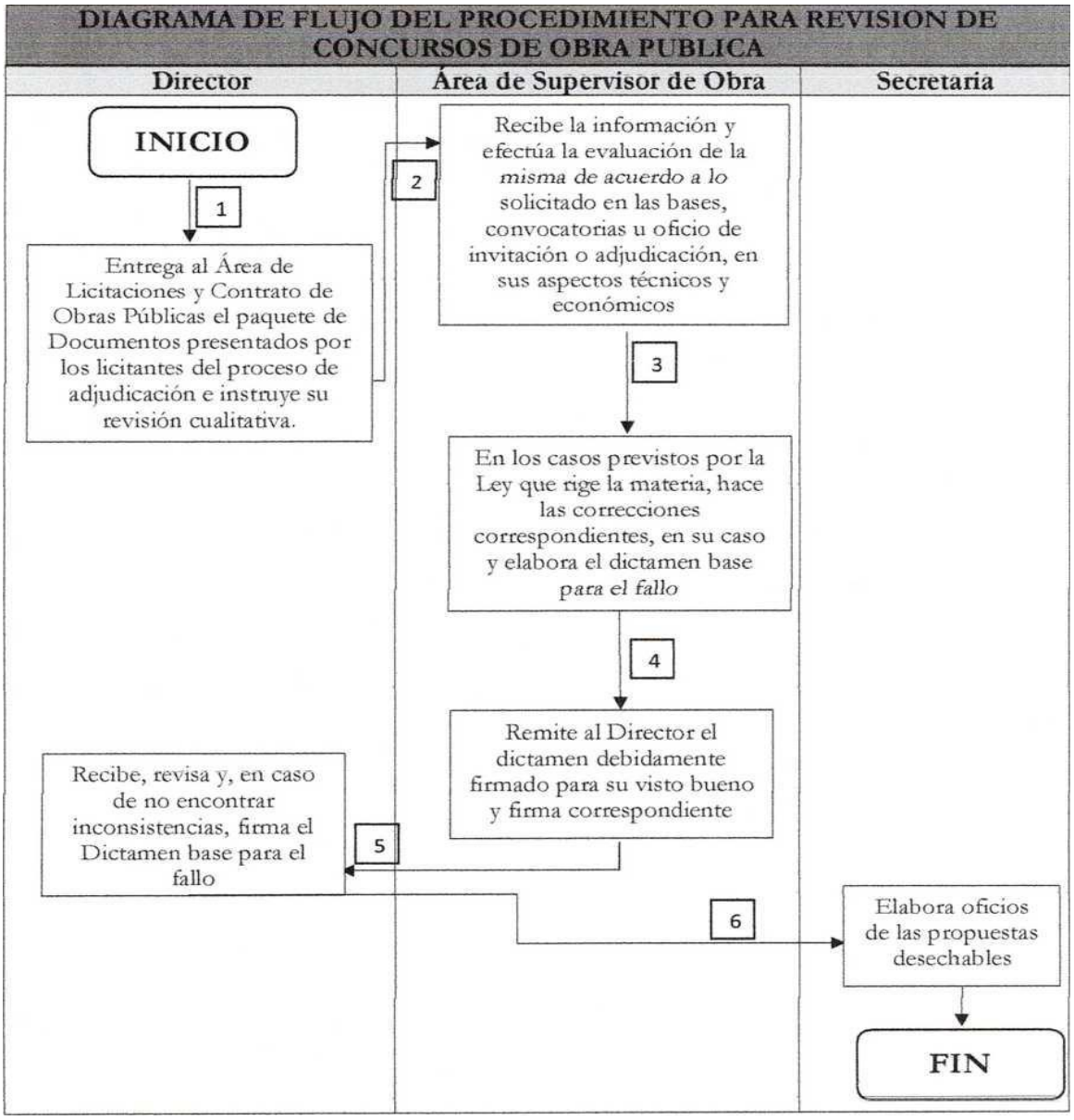
6.8 Formatos de anexos

No aplica

6.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Revisión de Concursos de Obra Publica		
1	Director	Entrega al Área de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas el paquete de Documentos presentados por los licitantes del proceso de adjudicación e instruye su revisión cualitativa.
2	Área de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas	Recibe la información *y* efectúa la evaluación de la misma de acuerdo a lo solicitado en las bases, convocatorias u oficio de invitación o adjudicación, en sus aspectos técnicos y económicos. Así mismo comprueba el cumplimiento a la normativa aplicable.
3	Área de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas	En los casos previstos por la Ley que rige la materia, hace las correcciones correspondientes, en su caso y elabora el dictamen base para el fallo
4	Área de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas	Remite al Director el dictamen debidamente firmado para su visto bueno y firma correspondiente
5	Director	Recibe, revisa y, en caso de no encontrar inconsistencias, firma el Dictamen base para el fallo e instruye a la secretaria la elaboración de los oficios de las propuestas desechadas y la integración del dictamen al expediente único de la obra en cuestión
6	Secretaria	Elabora oficios de las propuestas desechables

6.10 Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICION

Concursos de obras públicas concluidos

---------- *100

Concursos de obras públicas concluidos

7. Procedimiento Ejecución de Obras de Infraestructura

7.1 Objetivo del procedimiento

Realizar la ejecución de las Obras de Infraestructura aprobadas por el Ayuntamiento.

7.2 Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla y contratista a quien se le haya ejecutado el contrato correspondiente.

7.3 Marco jurídico

- Código Administrativo del Estado de México arts. 12.50 al 12.59;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Arts. 214 al 221;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Arts. 69 Bis Fracc. I, II, IV, VI, VII, X, XII, XVII, XXII; y
- Bando Municipal vigente.

7.4 Responsabilidades

El director deberá:

- Mediante el escrito designa al Residente y Supervisor de Obra;
- Recibir oficio de termino de obra y acuerda fecha para llevar a cabo la entrega recepción de la obra, así como la firma del acta correspondiente;
- Revisar las invitaciones y firma para la entrega recepción de la obra e instruye a entregar las invitaciones;
- Realizan acto de entrega recepción de la obra solicitando a los asistentes firmen las actas de entrega recepción de la obra;
- Hacer oficial la entrega recepción de la obra solicitando a los asistentes firmen las actas de entrega recepción de la obra; y
- Programa fecha para suscripción del finiquito de Obra.

El supervisor de Obra deberá:

- Realizar Oficio de disposición del sitio en original y copia (acuse) para que la empresa empiece a ejecutar la obra;
- Acudir a la obra para confirmar que los trabajos se realicen conforme al proyecto ejecutivo (especificaciones, técnicas, catálogo de conceptos del proyecto);
- Registrar por día en la bitácora de obra de los trabajos realizados, los

- acuerdos y asuntos relevantes con los contratistas;
- Revisar la estimación de los trabajos realizados conforme al periodo especificado en contrato o por acuerdo de periodo para presentar estimación;
- Entregar estimación revisada y firmada al residente de Obras Públicas para su firma y trámite administrativo correspondiente;
- Elabora los oficios de invitación para las dependencias que intervienen en el acto; y
- Elabora el acta de entrega recepción de la obra en 2 originales.

El contratista deberá:

- Mediante escrito, designar al superintendente de Obra;

En la fecha programada, iniciar los trabajos objeto del contrato, apegándose al periodo establecido;

- Registra en bitácora los asuntos relevantes de la ejecución del programa de obra contratado;
- Con la periodicidad indica en el contrato elabora las estimaciones sobre el avance de los trabajos ejecutados y la presenta a revisión de la Supervisión anexando carátulas, cuerpo, generadores, reposte fotográfico, factura y en su caso, oficios de solicitudes de conceptos extraordinarios o cantidades adicionales a las pactadas en contrato; y
- Entregar oficio de termino de obra al Director de Obras Públicas.

La Secretaria de Obras Publicas deberá:

- Entregar las invitaciones de entrega recepción de la obra a las diferentes dependencias.

7.5 Instintos

- Contrato de Obra

7.6 Resultados

- Obras de infraestructura ejecutadas

7.7 Políticas

Para la ejecución de las obras de infraestructura se deberá observar lo dispuesto por la Normatividad Federal, Estatal o local que sea aplicable.

7.8 Formatos de anexos

• No aplica

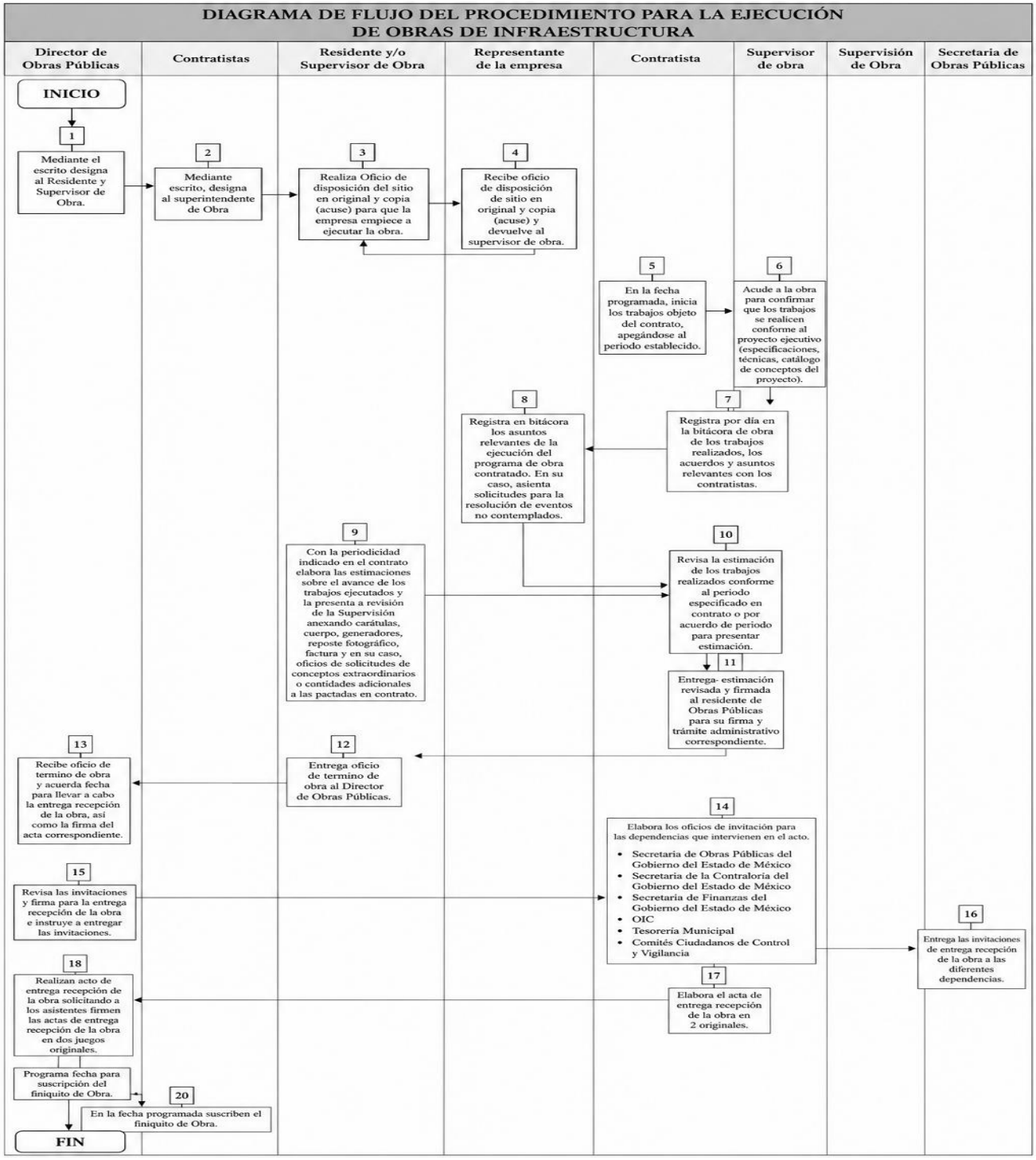
7.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Ejecución de Obras de Infraestructura

1	Director de Obras Públicas.	Mediante el escrito designa al Residente y Supervisor de Obra.
2	Contratistas	Mediante escrito, designa al superintendente de Obra
3	Residente y/o Supervisor de Obra	Realiza Oficio de disposición del sitio en original y copia (acuse) para que la empresa empiece a ejecutar la obra
4	Representante de la empresa	Recibe oficio de disposición de sitio en original y copia (acuse) y devuelve al supervisor de obra.
5	Contratista	En la fecha programada, inicia los trabajos objeto del contrato, apegándose al periodo establecido.
6	Supervisor de obra	Acude a la obra para confirmar que los trabajos se realicen conforme al proyecto ejecutivo (especificaciones, técnicas, catálogo de conceptos del proyecto).
7	Supervisor de Obra	Registra por día en la bitácora de obra de los trabajos realizados, los acuerdos y asuntos relevantes con los contratistas.
8	Contratista	Registra en bitácora los asuntos relevantes de la ejecución del programa de obra contratado. En su caso, asienta solicitudes para la resolución de eventos no contemplados.
9	Contratistas	Con la periodicidad indicado en el contrato elabora las estimaciones sobre el avance de los trabajos ejecutados y la presenta a revisión de la Supervisión anexando carátulas, cuerpo, generadores, reposte fotográfico, factura y en su caso, oficios de solicitudes de conceptos extraordinarios o cantidades adicionales a las pactadas en contrato.
10	Supervisor de Obra	Revisa la estimación de los trabajos realizados conforme al periodo especificado en contrato o por acuerdo de periodo para presentar estimación.
11	Supervisor de Obra	Entrega- estimación revisada y firmada al residente de Obras Públicas para su firma y trámite administrativo correspondiente.
12	Contratista	Entrega oficio de termino de obra al Director de Obras Públicas.
13	Director de Obras Públicas	Recibe oficio de termino de obra y acuerda fecha para llevar a cabo la entrega recepción de la obra, así como la firma del acta
14	Supervisión de Obra	Elabora los oficios de invitación para las dependencias que intervienen en el acto.

		• Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado de México • Secretaria de. la Contraloría del Gobierno del Estado de México • Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México • OIC • Tesorería Municipal • Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
15	Director de Obras Públicas	Revisa las invitaciones y firma para la entrega recepción de la obra e instruye a entregar las invitaciones.
16	Secretaria de Obras Públicas	Entrega las invitaciones de entrega recepción de la obra a las diferentes dependencias
17	Supervisión de Obra	Elabora el acta de entrega recepción de la obra en 2 originales.
18	Director de Obras Públicas	Realizan acto de entrega recepción de la obra solicitando a los asistentes firmen las actas de entrega recepción de la obra en dos juegos originales.
19	Director de Obras Públicas	Programa fecha para suscripción del finiquito de Obra.
20	Director de Obras, Residente y representante legal del contratista	En la fecha programada suscriben el finiquito de Obra.

7.10 Diagrama de flujo



MEDICIÓN

Ejecución de Obras de Infraestructura concluidas
---------- *100
Ejecución de Obras de Infraestructura solicitadas

8. Procedimiento Verificación y Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios

8.1 Objetivo del procedimiento

Incorporar al contrato, en los casos que proceda, los precios de conceptos no previstos en el catálogo original.

8.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla.

8.3 Marco jurídico

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Art. 126,158,159,161,162,163,164 y 165.

8.4 Responsabilidades

El director deberá:

- Recibir oficio de solicitud, revisar los análisis de precios con la documentación comprobatoria, en su caso, sanciona y anotar los ajustes correspondientes;
- Instruir a la supervisión de Obra la elaboración de contestación a contratista; así como la elaboración de la nota de bitácora correspondiente.

El Contratista deberá:

- Durante la vigencia del contrato, previa identificación de la necesidad de ejecutar conceptos extraordinarios, entrega solicitud por escrito de autorización de precios unitarios extraordinarios, dirigido al Director y lo asienta en Bitácora.

La Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar oficio de contestación de precios unitarios extraordinarios, recaba firma del Director y lo entrega al contratista;
- Asienta en nota de bitácora la autorización de precios unitarios extraordinarios y verifica su ejecución; y
- Incorpora al expediente único de obra oficio (s) de solicitud de autorización

de precios extraordinarios, oficios de autorización, matrices de precios unitarios y especificaciones en su caso.

8.5 Insumos
No aplica.

8.6 Resultados
Precios unitarios extraordinarios autorizados.

8.7 Políticas
Para la verificación y análisis de precios unitarios extraordinarios la Dirección de Obras Públicas,
verificara el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del código Administrativo del Estado de México.

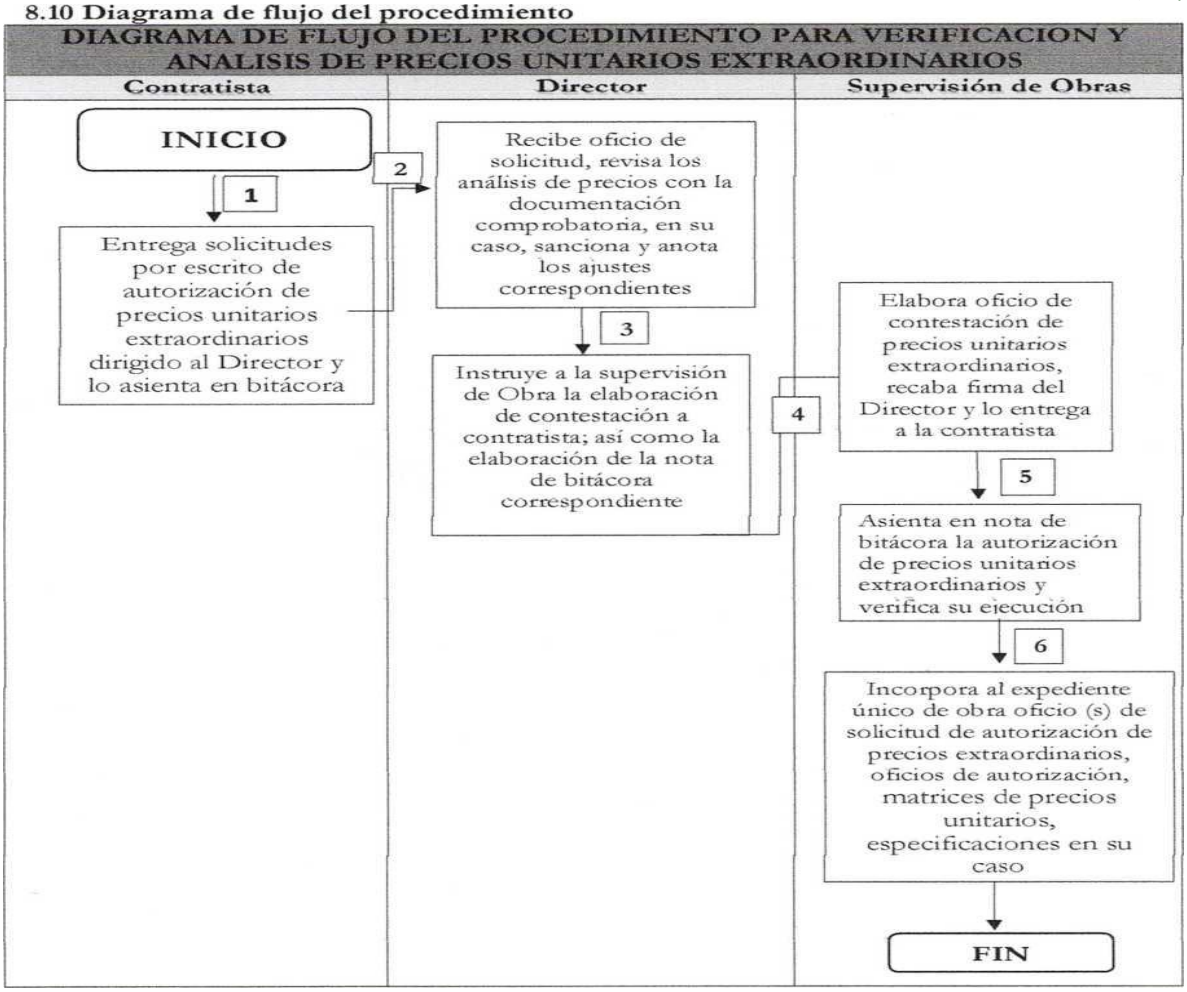
8.8 Formatos de anexos
- No aplica

8.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Verificación y Análisis de Precios Unitarios _____ Extraordinarios_____

No	Responsable	Actividad
1	Contratista	Durante la vigencia del contrato, previa identificación de la necesidad de ejecutar conceptos extraordinarios, entrega solicitudes por escrito de autorización de precios unitarios extraordinarios dirigido al Director y lo asienta en bitácora
2	Director	Recibe oficio de solicitud, revisa los análisis de precios con la documentación comprobatoria, en su caso, sanciona y anota los ajustes correspondientes.
3	Director	Instruye a la supervisión de Obra la elaboración de contestación a contratista; así como la elaboración de la nota de bitácora correspondiente
4	Supervisión de Obra	Elabora oficio de contestación de precios unitarios extraordinarios, recaba firma del Director y lo entrega al contratista
5	Supervisión de Obra	Asienta en nota de bitácora la autorización de precios unitarios extraordinarios y verifica su ejecución
6	Supervisión de Obra	Incorpora al expediente único de obra oficio (s) de solicitud de autorización de precios extraordinarios, oficios de autorización, matrices de precios unitarios, especificaciones en su caso.

8.10 Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Verificación y análisis de precios unitarios extraordinarios revisados}}{\text{Verificación y análisis de precios unitarios extraordinarios presentados}} * 100$$

9. Procedimiento Trámite de Estimaciones

9.1 Objetivo del procedimiento

Valorar los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajos pactados.

9.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla y a los contratistas que tengan contratos vigentes con el Municipio.

9.3 Marco jurídico

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México arts. 12.52;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México arts. 3 Fracción XVI, 239,240,241,242,244,245;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 96 Bis Fracc. IX, X Y XX; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios art. 72 y 144 Fracc. VII

9.4 Responsabilidades

El director deberá:

- Recibir la estimación, firma la misma en caratula y cuerpo de estimación e instruye la preparación del expediente de dicha estimación para tramite de pago;
- Firma oficio de solicitud de pago de estimación y remite expediente a la Tesorería Municipal para el pago de la misma.

El Contratista deberá:

- En la periodicidad indicada en el contrato correspondiente, cuantificar los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de trabajo realizados. Elabora la estimación y la presenta a la residencia de obra, debidamente firmada para su revisión.

El residente de Obra deberá:

- Recibir la estimación, asienta en nota de bitácora esta recepción y verificar los datos de la estimación, así como sus anexos como factura, oficios en su caso, notas de bitácora;
- En el caso de que la información de la estimación este correcta, en los alcances de avance físico y aspectos técnicos, remite la estimación y anexos al Área de Normatividad de Obra y Licitaciones para su revisión administrativa;

- Una vez que ha sido pagada la estimación, se encarga de integrar el expediente único de la obra correspondiente y la estimación en original.

La Normatividad de Obra y licitaciones deberá:

- Recibir estimación y efectúa revisión a la información contenida en la misma y en sus anexos, verificando los datos del contrato y los aspectos fiscales, para pasar a firma del Director;
- Remitir la estimación y anexos al Director para visto bueno y firma.

La Secretaria deberá:

- Por indicación del Director, se encarga de elaborar oficio dirigido a Tesorería Municipal en el cual se solicita el pago de la misma, e integra el expediente de la estimación y anexos soporte.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir, corrobora la debida integración del expediente que acompaña a la estimación en cuestión y realiza el pago a la contratista, efectuando las retenciones legales que correspondan.

9.5 Insumos

- Contrato formalizado de Obras Públicas, en vigencia.

9.6 Resultados

Avance financiero del programa de obra contratado hasta la conclusión del mismos

Para el trámite de estimaciones la Dirección de Obras Públicas verificara el cumplimiento a lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo, su Reglamento, código Financiero del Estado de México y Municipios y en los casos que aplique, la normatividad federal en la materia.

9.7 Formatos de anexos

• No aplica

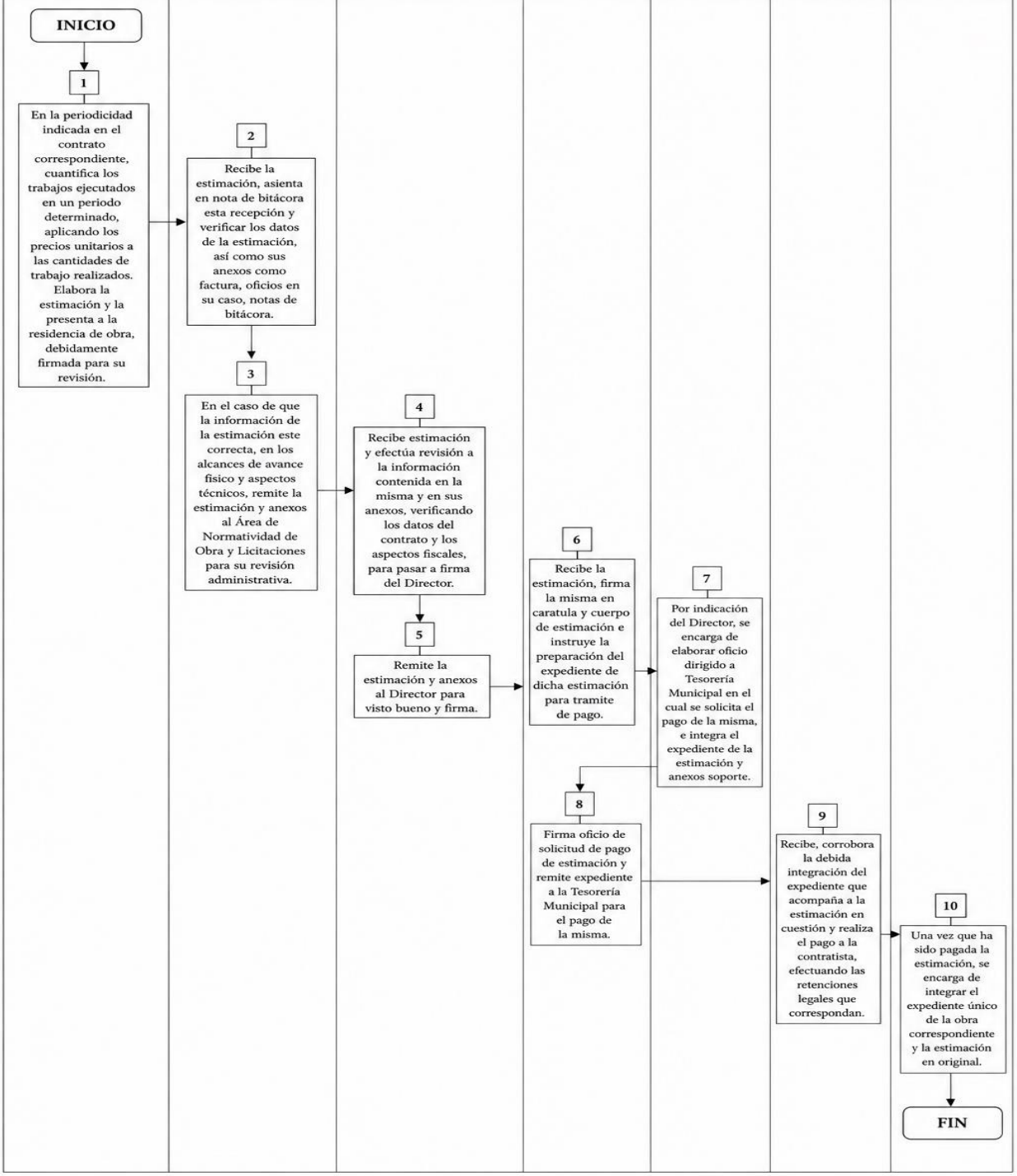
9.8 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el Trámite de Estimaciones		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Contratista	En la periodicidad indicada en el contrato correspondiente, cuantifica los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de trabajo realizados. Elabora la estimación y la presenta a la residencia de obra, debidamente firmada para su revisión.
2	Residencia de Obra	Recibe la estimación, asienta en nota de bitácora esta recepción y verificar los datos de la estimación, así como sus anexos como factura, oficios en su caso, notas de bitácora.
3	Residencia de obra	En el caso de que la información de la estimación este correcta, en los alcances de avance físico y aspectos técnicos, remite la estimación y anexos al Área de Normatividad de Obra y Licitaciones para su revisión administrativa.
4	Normatividad de Obra y licitaciones	Recibe estimación y efectúa revisión a la información contenida en la misma y en sus anexos, verificando los datos del contrato y los aspectos fiscales, para pasar a firma del Director.
5	Normatividad de Obra y licitaciones	Remite la estimación y anexos al Director para visto bueno y firma
6	Director	Recibe la estimación, firma la misma en caratula y cuerpo de estimación e instruye la preparación del expediente de dicha estimación para tramite de pago
7	Secretaria	Por indicación del Director, se encarga de elaborar oficio dirigido a Tesorería Municipal en el cual se solicita el pago de la misma, e integra el expediente de la estimación y anexos soporte
8	Director	Firma oficio de solicitud de pago de estimación y remite expediente a la Tesorería Municipal para el pago de la misma
9	Tesorería Municipal	Recibe, corrobora la debida integración del expediente que acompaña a la estimación en cuestión y realiza el pago a la contratista, efectuando las retenciones legales que correspondan

10	Residente de Obra	Una vez que ha sido pagada la estimación, se encarga de integrar el expediente único de la obra correspondiente y la estimación en original

9.10 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA



MEDICIÓN

Tramite de Estimaciones concluidas
---------- *100
Tramite de Estimaciones programadas

10. Procedimiento Elaboración del Informe Trimestral

10.1 Objetivo del procedimiento

Integrar y remitir a Tesorería Municipal el informe de Obra; para a su vez, reportar al Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, el ejercicio de recursos en materia de Obras Públicas.

10.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla

10.3 Marco jurídico

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México art. 2 Fracc. XI, 8 Fracc. XI y 32;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 96 Bis Fracc. XXIX; y
- Acuerdo 05/2023 Por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega de los Informes Trimestrales, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

10.4 Responsabilidades

El director deberá:

- Recibir el informe Trimestral del periodo correspondiente, revisa y firma cada reporte y cédula, e instruye su entrega a Tesorería previo a la fecha límite para envió al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La Normativa de Obra y Licitaciones deberá:

- De manera económica o por escrito solicita a Tesorería Municipal los reportes financieros del periodo (Mayor de cuentas, Balanzas de comprobación y comparativo de egresos) y copia de póliza de pagos del periodo con el soporte de cada uno de ellos;
- Con la información proporcionada por Tesorería Municipal y con la información del Expediente único de las Obras aportar, elaborar, requisita cada formato, cédula o reporte del Módulo 1 y Modulo 4;
- En la Tesorería Municipal, efectúa el registro del Avance Trimestral del

Programa Anual de Obra en el sistema de Contabilidad gubernamental;

- Imprime todos los reportes y Cédulas de Información Trimestral y lo presenta a Director para visto Bueno y firma. Y recaba firma de funcionarios e integrantes del Comité Interno de Obra;
- Una vez con firma y sello, escanea los reportes y cédulas e integra archivos para su entrega a Tesorería;
- Integra los documentos del Informe Trimestral de Obra en Expediente de la Dirección.

La Tesorería Municipal deberá:

Proporcionar reportes financieros y copia de los documentos solicitados; y Recibir informe trimestral de Obra y se encarga de integrar la información al Informe Municipal para su entrega al OSFEM en la fecha establecida para tal efecto.

10.5 Insumos

- Expediente único de las Obras a reportar en el periodo;
- Mayor de cuentas y balanzas de comprobación de cuentas 1235 y 1236 del periodo correspondiente, proporcionado por Tesorería;
- Estado comparativo de Egresos del periodo correspondiente, proporcionado por Tesorería;
- Expediente de cada pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, reparaciones y mantenimientos (comprobante de pago, factura, documentos que soportan y comprueban cada operación).

10.6 Resultados

Informe trimestral de Obra.

10.7 Políticas

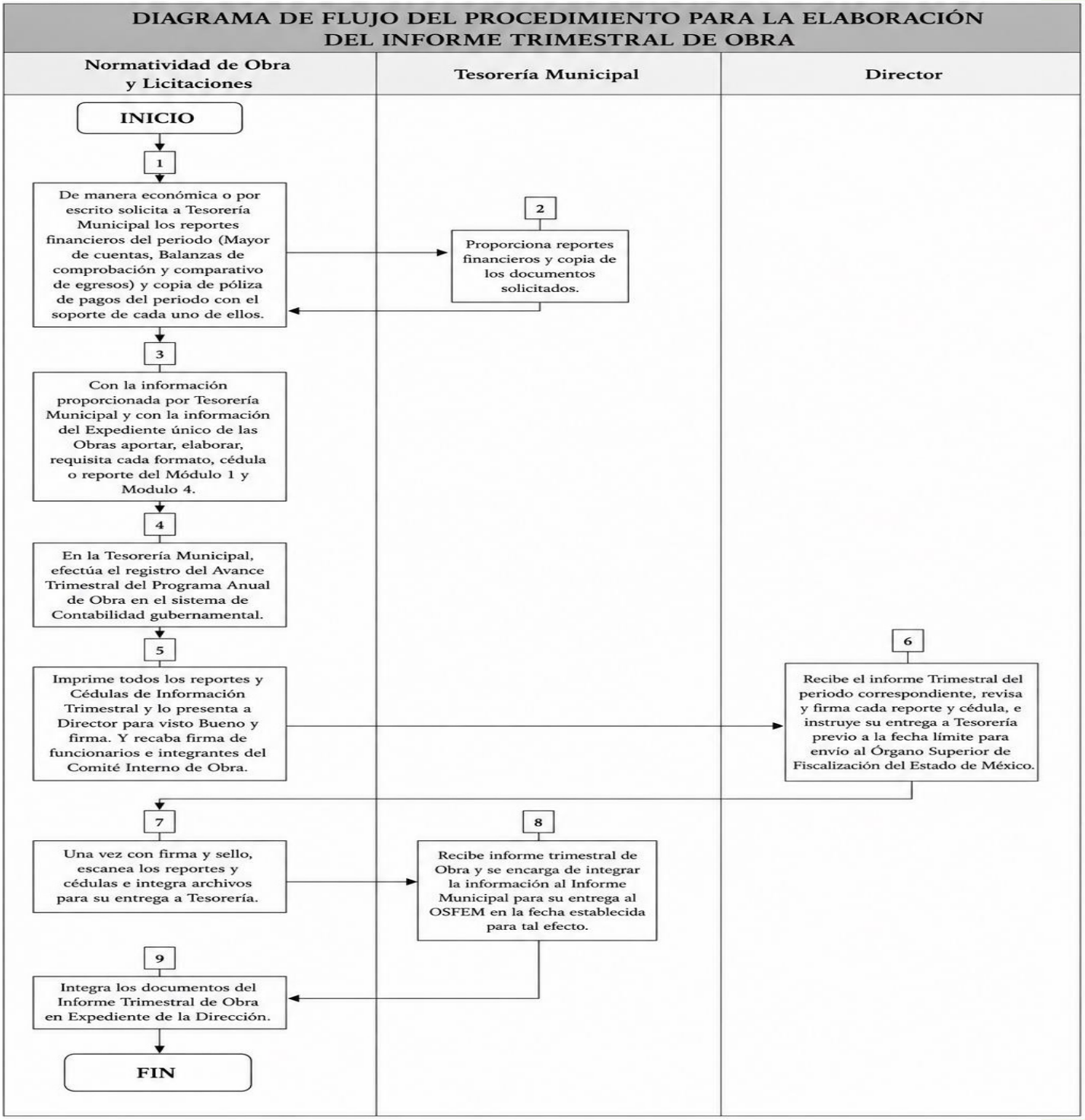
Para la elaboración de informe Trimestral la Dirección de Obras Públicas deberá observar la normatividad aplicable vigente.

10.8 Formatos de anexos

No aplica

Desarrollo del procedimiento para la Elaboración de Informe Trimestral

1	Normatividad de Obra y Licitaciones	De manera económica o por escrito solicita a Tesorería Municipal los reportes financieros del periodo (Mayor de cuentas, Balanzas de comprobación y comparativo de egresos) y copia de póliza de pagos del periodo con el soporte de cada uno de ellos.
2	Tesorería Municipal	Proporciona reportes financieros y copia de los documentos solicitados.
3	Normatividad de Obra y Licitaciones	Con la información proporcionada por Tesorería Municipal y con la información del Expediente único de las Obras aportar, elaborar, requisita cada formato, cédula o reporte del Módulo 1 y Modulo 4.
4	Normatividad de Obra y Licitaciones	En la Tesorería Municipal, efectúa el registro del Avance Trimestral del Programa Anual de Obra en el sistema de Contabilidad gubernamental.
5	Normatividad de Obra y Licitaciones	Imprime todos los reportes y Cédulas de Información Trimestral y lo presenta a Director para visto Bueno y firma. Y recaba firma de funcionarios e integrantes del Comité Interno de Obra.
6	Director	Recibe el informe Trimestral del periodo correspondiente, revisa y firma cada reporte y cédula, e instruye su entrega a Tesorería previo a la fecha límite para envió al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
7	Normatividad de Obra y Licitaciones	Una vez con firma y sello, escanea los reportes y cédulas e integra archivos para su entrega a Tesorería
8	Tesorería Municipal	Recibe informe trimestral de Obra y se encarga de integrar la información al Informe Municipal para su entrega al OSFEM en la fecha establecida para tal efecto.
9	Normatividad de Obra y Licitaciones	Integra los documentos del Informe Trimestral de Obra en Expediente de la Dirección.


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE OBRA
Normatividad de Obra y Licitaciones
Tesorería Municipal
Director
INICIO
1
De manera económica o por escrito solicita a Tesorería Municipal los reportes financieros del periodo (Mayor de cuentas, Balanzas de comprobación y comparativo de egresos) y copia de póliza de pagos del periodo con el soporte de cada uno de ellos.
2
Proporciona reportes financieros y copia de los documentos solicitados.
3
Con la información proporcionada por Tesorería Municipal y con la información del Expediente único de las Obras aportar, elaborar, requisita cada formato, cédula o reporte del Módulo 1 y Modulo 4.
4
En la Tesorería Municipal, efectúa el registro del Avance Trimestral del Programa Anual de Obra en el sistema de Contabilidad gubernamental.
5
Imprime todos los reportes y Cédulas de Información Trimestral y lo presenta a Director para visto Bueno y firma. Y recaba firma de funcionarios e integrantes del Comité Interno de Obra.
6
Recibe el informe Trimestral del periodo correspondiente, revisa y firma cada reporte y cédula, e instruye su entrega a Tesorería previo a la fecha límite para envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
7
Una vez con firma y sello, escanea los reportes y cédulas e integra archivos para su entrega a Tesorería.
8
Recibe informe trimestral de Obra y se encarga de integrar la información al Informe Municipal para su entrega al OSFEM en la fecha establecida para tal efecto.
9
Integra los documentos del Informe Trimestral de Obra en Expediente de la Dirección.
FIN

MEDICIÓN

Elaboración del Informe Trimestral concluido
----------*100
Elaboración del Informe Trimestral programado

11. Procedimiento Elaboración de la Cuenta Pública Anual

11.1 Objetivo del procedimiento

Dar cumplimiento de la presentación de la Cuenta Pública Anual Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

11.2 Alcances

Aplica a los servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla.

11.3 Marco jurídico

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México arts. 2 Fracc. VII 3,4 Fracc. II y 32;

11.4 Responsabilidades

El director deberá:

- Revisar la información de la Cuenta Pública Anual, firmar cada uno de los formatos e instruye recabar firma y sello de los funcionarios indicados en cada formato.

La Secretaria deberá:

- Recabar firma y sello de los funcionarios que deban firmar las cédulas correspondientes a obra pública.

La Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Verificar los Lineamientos, Instructivo y Presentación de la elaboración de la Cuenta Pública que el OSFEM publique en los medios oficiales y participa en la capacitación impartida por ese Órgano Superior de Fiscalización;
- Efectuar el registro de la información de la Cuenta Pública en los formatos que ponga a disposición el OSFEM, de acuerdo con los Lineamientos de llenado (En dos tantos originales);
- Presentar al Director la información de la cuenta pública Anual para visto bueno y firma;

- Una vez con firma y sello de todos los funcionarios, digitaliza la información e integra en medio de almacenamiento digital, los archivos correspondientes y remite dicha información a la Tesorería Municipal (1 tanto original);
- Integra en original, expediente de la cuenta Pública Anual de Obra, físico y digital.

11.5 Insumos

- Informes Trimestrales de Obra de enero a diciembre del ejercicio correspondiente; y
- Expedientes únicos de las Obras realizadas en el ejercicio a reportar.

11.6 Resultados

Entrega de la cuenta pública Anual a la Tesorería Municipal para que esta, a su vez, integre dicha información a la cuenta Pública Anual Municipal.

11.7 Políticas

Para la elaboración de la cuenta pública Anual la Dirección de Obras Públicas observara el estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.

11.8 Formatos de anexos

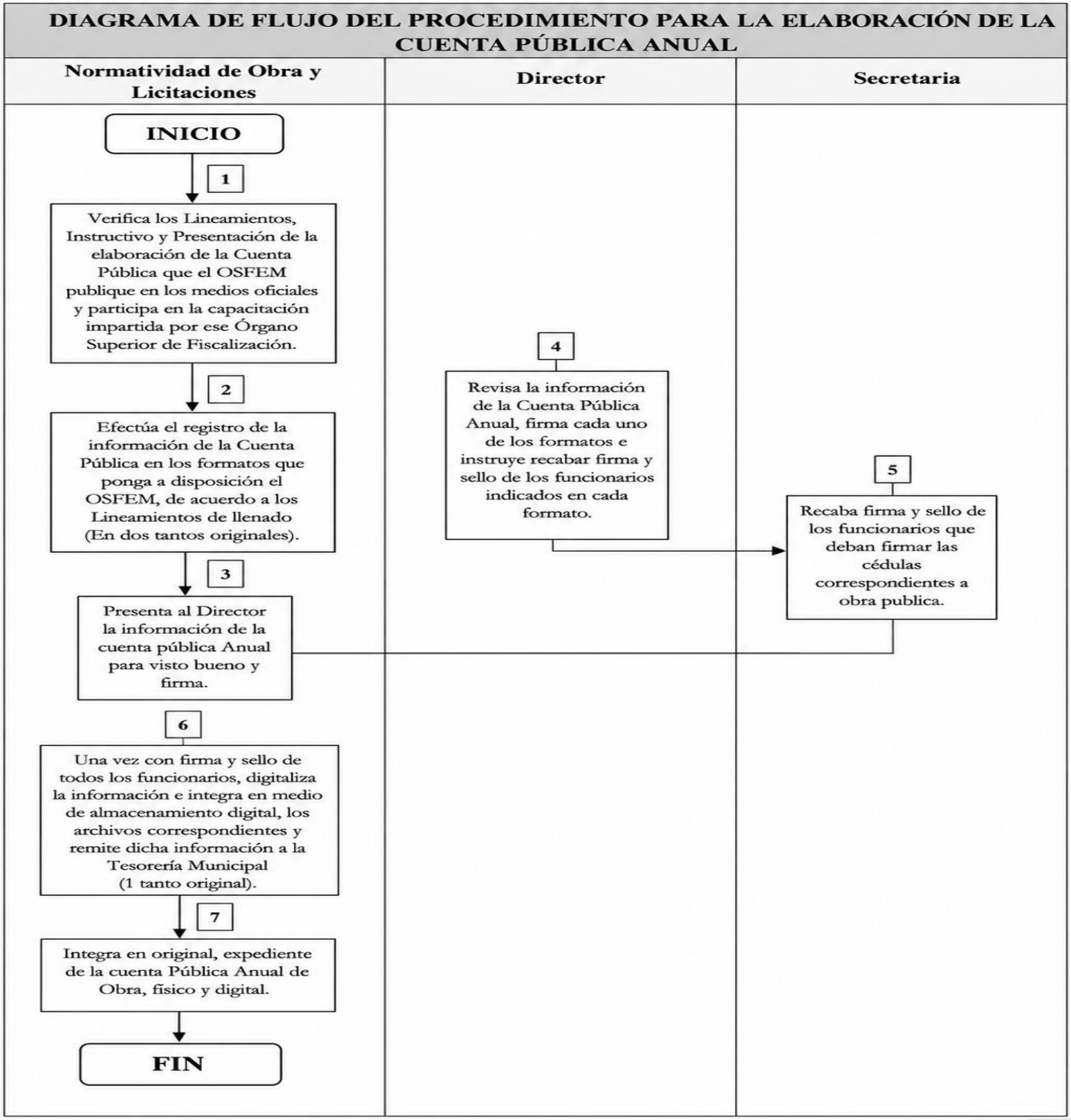
No aplica

11.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Elaboración de la Cuenta Pública Anual		
1	Normatividad de Obra y Licitaciones	Verifica los Lineamientos, Instructivo y Presentación de la elaboración de la Cuenta Pública que el OSFEM publique en los medios oficiales y participa en la capacitación impartida por ese Órgano Superior de Fiscalización.
2	Normatividad de Obra y Licitaciones	Efectúa el registro de la información de la Cuenta Pública en los formatos que ponga a disposición el OSFEM, de acuerdo a los Lineamientos de llenado (En dos tantos originales).
3	Normatividad de Obra y Licitaciones	Presenta al Director la información de la cuenta pública Anual para visto bueno y firma

4	Director	Revisa la información de la Cuenta Pública Anual, firma cada uno de los formatos e instruye recabar firma y sello de los funcionarios indicados en cada formato.
5	Secretaria	Recaba firma y sello de los funcionarios que deban firmar las cédulas correspondientes a obra publica
6	Normatividad de Obra y Licitaciones	Una vez con firma y sello de todos los funcionarios, digitaliza la información e integra en medio de almacenamiento digital, los archivos correspondientes y remite dicha información a la Tesorería Municipal (1 tanto original).
7	Normatividad de Obra y Licitaciones	Integra en original, expediente de la cuenta Pública Anual de Obra, físico y digital.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL



MEDICIÓN

Cuenta pública anual realizadas
---------- *100
Cuenta pública anual programadas

12. Procedimiento Archivo de Trámite

12.1 Objetivo del procedimiento

Organizar la documentación de uso cotidiano, producida o recibida en el ejercicio de las funciones de la Dirección; para su localización, seguimiento, consulta y resguardo.

12.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temamatla.

12.3 Marco jurídico

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios art.30.

12.4 Responsabilidades

El director deberá:

- En su carácter de Responsable del Archivo de la Dirección, instruye y coordina la transferencia primaria de expedientes, al archivo de concentración municipal.

El Área de la Dirección deberá:

- Elaborar Documentos probatorios de eventos, sucesos o procesos de valor administrativo legal o fiscal.

La Secretaria deberá:

- Agrupar los Documentos elaborados para las Áreas de la Dirección de acuerdo con el contenido y contexto para formar un expediente por tema, asunto o materia. Identifica cada expediente con una portada estandarizada y registra en una base de datos los expedientes en posesión de la Dirección;
- Integra en cada expediente en forma lógica y cronológica los documentos que posteriormente sean generados respecto a los asuntos, temas o materia, para formar series de expedientes;
- Integra en cada serie en forma lógica y cronológica los expedientes que posteriormente son generados para formar secciones de expedientes;
- Localiza y pone a disposición de los servidores Públicos de las áreas de la Dirección de los Documentos, expedientes, series o secciones para consulta o seguimiento de los temas, asunto o materia de trabajo; y

• De ser el caso, proporciona información que sea de interés de los terceros, a través de oficio firmado por el Director, de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

12.5 Insumes

• Expedientes producidos en la Dirección de Obras Públicas en usos y recibidos.

12.6 Resultados

Inventario de archivo de trámite de posesión de la Dirección de Obras Públicas.

12.7 Políticas

Para la integración y organización del Archivo de Tramite, la Dirección de Obras Públicas deberá cumplir con las disposiciones legales en la materia.

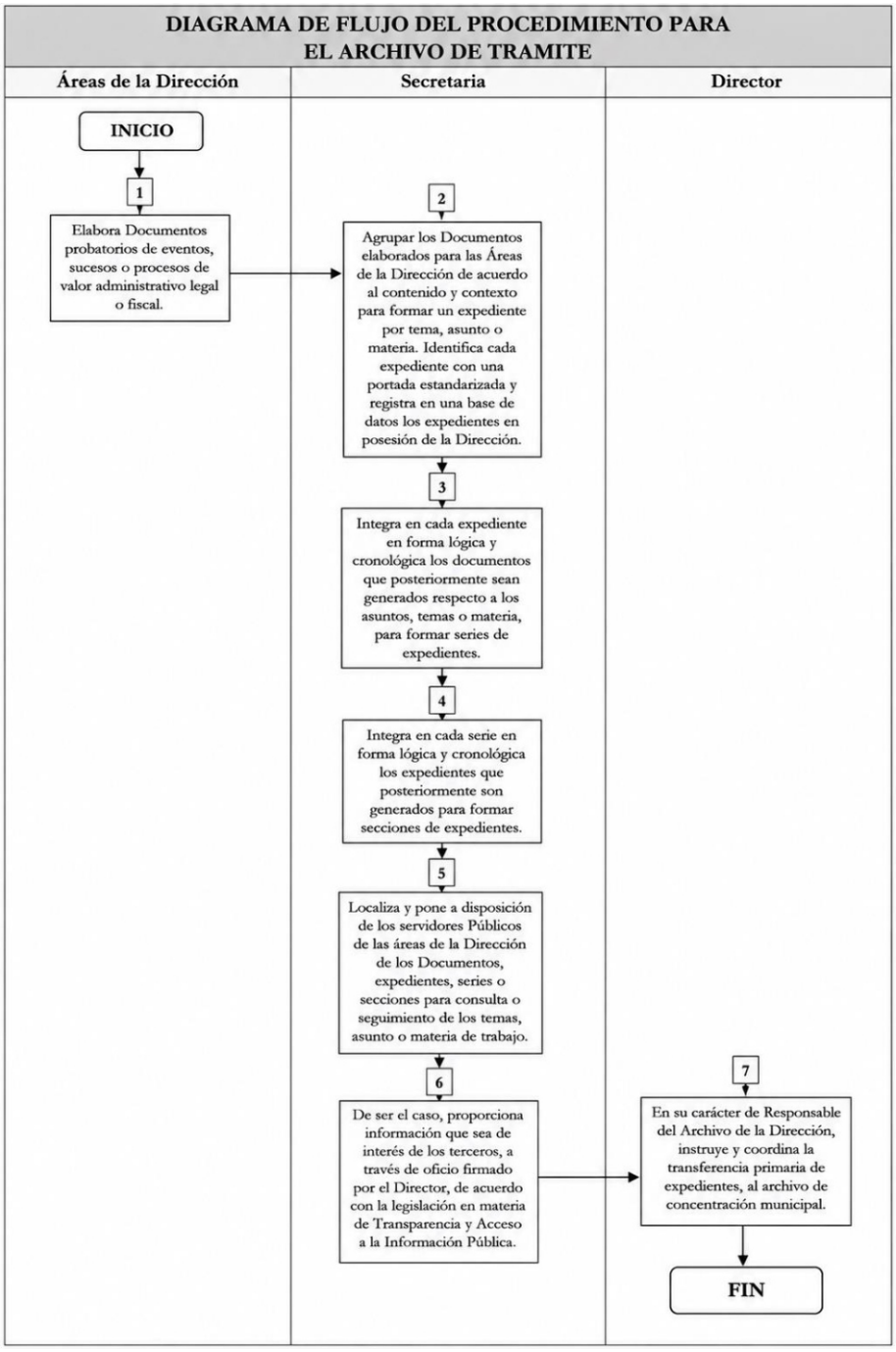
12.8 Formatos de anexos

No aplica

12.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el Archivo de Tramite		
1	Áreas de la Dirección	Elabora Documentos probatorios de eventos, sucesos o procesos de valor administrativo legal o fiscal.
2	Secretaria	Agrupar los Documentos elaborados para las Áreas de la Dirección de acuerdo al contenido y contexto para formar un expediente por tema, asunto o materia. Identifica cada expediente con una portada estandarizada y registra en una base de datos los expedientes en posesión de la Dirección.
' 3	Secretaria	Integra en cada expediente en forma lógica y cronológica los documentos que posteriormente sean generados respecto a los asuntos, temas o materia, para formar series de expedientes.
4	Secretaria	Integra en cada serie en forma lógica y cronológica los expedientes que posteriormente son generados para formar secciones de expedientes.
5	Secretaria	Localiza y pone a disposición de los servidores Públicos de las áreas de la Dirección de los Documentos, expedientes, series o secciones para consulta o seguimiento de los temas, asunto o materia de trabajo.
6	Secretaria	De ser el caso, proporciona información que sea de interés de los terceros, a través de oficio firmado por el Director, de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7	Director	En su carácter de Responsable del Archivo de la Dirección, instruye y coordina la transferencia primaria de expedientes, al archivo de concentración municipal.

12.10 Diagrama de flujo



MEDICIÓN

Archivos de Tramite concluido *100

Archivos de Tramite solicitado

13. Procedimiento Inspección y Verificación

13.1 Objetivo del procedimiento

Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados

13.2 Alcances

Aplica a todos los ciudadanos y las comunidades que se beneficiaran con la construcción de las obras por administración; así como al personal adscrito al Departamento de Ejecución de Obra de la Dirección de Obras Públicas encargado de la ejecución y supervisión de las Obras Públicas por administración realizadas con recursos propios en el Municipio de Temamatla.

13.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- Contratos de Obra Pública y convenios modificatorios aplicables.
- Normas técnicas complementarias y especificaciones generales de construcción vigentes

13.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Residente de Obra:

1. Verificar que antes del inicio de las obras se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministro, términos de referencia y alcances.
2. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra pública durante su ejecución.
3. Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto autorizado, especificaciones técnicas, precios unitarios, programas de obra y a lo estipulado en el contrato correspondiente.
4. Detectar la problemática que se presente durante la construcción de las obras y, en su caso, proponer las soluciones técnicas y administrativas que correspondan.
5. Elaborar reportes periódicos sobre los avances físicos y financieros de las obras en proceso de construcción.
6. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
7. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y condiciones pactadas en el contrato.
8. Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que resulten necesarias con motivo de atrasos en la ejecución de los trabajos y en el cumplimiento del programa de obra.
9. Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones que cuenten con toda la documentación soporte correspondiente.
10. Verificar la correcta determinación de los trabajos ejecutados y que éstos cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad requerida.
11. Integrar el expediente único de obra pública de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

13.5 Insumos

Para el desarrollo del procedimiento de inspección y verificación se requiere contar con los siguientes insumos:

- Proyecto ejecutivo autorizado.
- Contrato de obra pública.
- Catálogo de conceptos.
- Programas de ejecución de obra.
- Especificaciones técnicas y de calidad.
- Bitácora de obra.
- Estimaciones de obra.
- Reportes de avance físico-financiero.
- Generadores de obra.
- Evidencia fotográfica.
- Convenios modificatorios, en su caso.
- Actas administrativas y de entrega-recepción.
- Expediente técnico de obra.

13.6 Resultados

Como resultado de la aplicación del procedimiento de inspección y verificación se obtiene lo siguiente:

- Supervisión y control adecuado de la ejecución de las obras públicas.
- Cumplimiento de los proyectos, especificaciones y contratos de obra.
- Detección y atención oportuna de problemáticas constructivas.
- Integración y actualización del expediente único de obra.
- Validación de avances físicos y financieros.
- Elaboración de actas de entrega-recepción.
- Aplicación de medidas correctivas y penalizaciones cuando proceda.
- Transparencia y control en el ejercicio de los recursos públicos.

13.7 Políticas

1. Toda obra pública deberá ejecutarse conforme al proyecto autorizado y a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
2. El Residente de Obra será responsable de verificar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados.
3. Las estimaciones únicamente podrán tramitarse cuando cuenten con la documentación soporte correspondiente.

4. Todo hecho relevante relacionado con la ejecución de la obra deberá registrarse en la bitácora correspondiente.

5. Las modificaciones al proyecto, catálogo de conceptos o programas de obra deberán estar debidamente justificadas y autorizadas.
6. Los reportes de avance físico-financiero deberán elaborarse de manera periódica y oportuna.
7. El expediente único de obra deberá mantenerse actualizado durante todo el proceso de ejecución.
8. Las actas de entrega-recepción deberán elaborarse conforme a la normatividad aplicable y contar con las firmas correspondientes.
9. En caso de incumplimiento contractual, deberán aplicarse las penalizaciones establecidas en el contrato y la normatividad vigente.
10. El personal responsable de la supervisión deberá conducirse bajo los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia y profesionalismo

13.8 Formatos Anexos

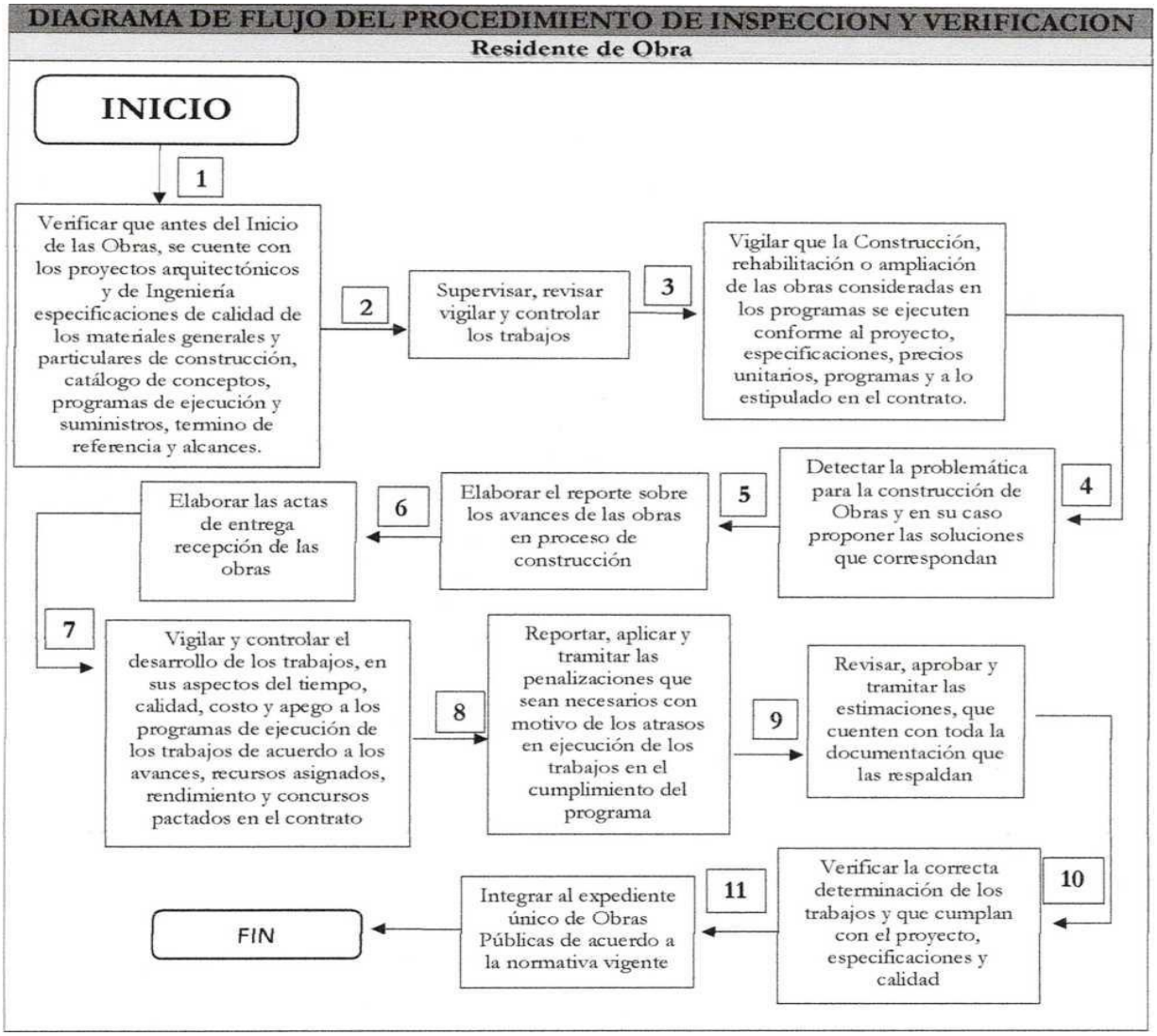
No aplica.

13.9 Descripción de las actividades

	Desarrollo del procedimiento para la Inspección y Verificación	
1	Residente de Obra	Verificar que antes del Inicio de las Obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de Ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, termino de referencia y alcances.
2	Residente de Obra	Supervisar, revisar vigilar y controlar los trabajos.
3	Residente de Obra	Vigilar que la Construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato.
4	Residente de Obra	Detectar la problemática para la construcción de Obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.
5	Residente de Obra	Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.
6	Residente de Obra	Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.

7	Residente de Obra	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los
8	Residente de Obra	Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarios con motivo de los atrasos en ejecución de los trabajos en el
9	Residente de Obra	Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan.
10	Residente de Obra	Verificar la correcta determinación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad
11	Residente de Obra	Integrar al expediente único de Obras Públicas de acuerdo a la normativa vigente.

13.10Diagrama de flujo del procedimiento



MEDICIÓN

Numero de inspecciones realizadas *100

Numero de inspecciones programadas

V. FORMATOS

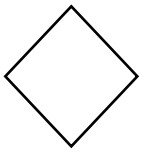
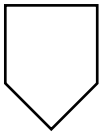
Presupuesto Base de Obras de Infraestructura: Integrar el presupuesto de las obras de infraestructura para determinar anticipadamente el costo de la ejecución material de las mismas de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada programa.

Trámite de Estimaciones: Valorar los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajos pactados.

Informe Trimestral: Integrar y remitir a Tesorería Municipal el informe de Obra; para a su vez, reportar al Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, el ejercicio de recursos en materia de Obras Públicas.

Cuenta Pública Anual: Dar cumplimiento de la presentación de la Cuenta Pública Anual Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VI. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA CONTINUA
	DECISIÓN
	CONECTOR DE HOJAS DE UN MISMO PROCEDIMIENTO

VII . VALIDACIÓN

Elaboró

_____

Arq. Roberto Valentin Barrera Escalona
Director de Obras Públicas de Temamatla, Estado de México.

Revisó

_____

Lic. José Guadalupe Gómez Hernández
Presidente Municipal Constitucional
de Temamatla, Estado de México.

Autorizó

_____

Lic. Verónica María Ventura Mares

Secretaria del Ayuntamiento

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal, de Temamatla Estado de México.

La vigencia del presente Manual tendrá validez hasta que se realicen modificaciones, revisiones o actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño las autoridades competentes de la Dirección de Obras Públicas.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha	Actualización

IX EDICIÓN

Edición	Fecha de Edición