



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS
DEL
MUNICIPIO
DE LA PAZ. ESTADO DE
MÉXICO**



H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO

Presentación

La Dirección de Obras Públicas es el área de la Administración Pública Municipal responsable de las actividades inherentes a la obra pública por lo que se encarga de llevar la **planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control** de las mismas, con forme a las disposiciones del marco legal aplicable a la materia.

Es por ello que se expide el Manual de Organización y Procedimientos, el cual tiene como finalidad definir la conformación y funciones de la Dirección y de cada una de las Coordinaciones que la integran, así como señalar las políticas y procedimientos para proyectar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública y los proyectos relacionados a la electrificación, además de coadyuvar en la promoción del financiamiento y participación social en las acciones para la construcción, instalación, equipamiento, conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura autorizada por el gobierno municipal.

El Manual presenta un organigrama, así como las funciones y responsabilidades de cada integrante que colabora en la Dirección para brindar acciones de beneficio común a los habitantes de La Paz.

Este Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento para realizar un eficiente, eficaz y transparente desempeño de las actividades encomendadas al personal de la Dirección, en el se enlistan diferentes Leyes y Reglamentos vigentes que marcan los lineamientos con los que el personal debe regirse para cumplir con las atribuciones que a la Dirección de Obras Públicas competen; define también el objetivo, la misión y visión que la Administración Pública Municipal dirigida por la Lic. Feliciano Olga Medina Serrano Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, tiene para el desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

La integración de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en la Dirección, comprometidos por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo de los habitantes y vecinos de este municipio.

Justificación

El Manual de esta Dirección es resultado del análisis de la organización y los procedimientos administrativos a través de los cuales se realiza la actividad administrativa y operativa del personal adscrito a la Dirección.

La formulación de este permite aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos prescritos al realizar sus actividades, ya que este es un documento administrativo que fija las bases y lineamientos para la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las actividades propias de la Dirección.

Objetivo

Presentar la estructura orgánica y definir las atribuciones, funciones, procedimientos, normas y responsabilidades en la operación, que faciliten y garanticen el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección en lo concerniente a la obra pública, servicios relacionados con la misma y a la electrificación.

Los lineamientos establecidos en este documento son de carácter general y obligatorio, cuya aplicación será responsabilidad del personal adscrito a la Dirección.

Misión

Atender planeada y organizadamente las demandas en materia de infraestructura, equipamiento urbano y electrificación, atendiendo en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

Visión

Hacer de La Paz un municipio reconocido por su planificación e infraestructura en: vialidades, equipamiento urbano, comunicaciones, protección civil, patrimonio histórico e imagen y coadyuvar en el mantenimiento de un adecuado uso del suelo urbano y reservas territoriales, todo esto enfocado a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Marco Jurídico - Administrativo

La Dirección de Obras Públicas, tendrá atribuciones generales y específica de acuerdo a cada una de las coordinaciones adscritas a esta, teniendo como fundamento el marco jurídico vigente que se deberá de ejercer durante cada una de las actividades a realizar.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos Federal para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Estatatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado México.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



- Libro Quinto y del Código administrativo del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.
- Reglamento de Construcciones del Estado de México.

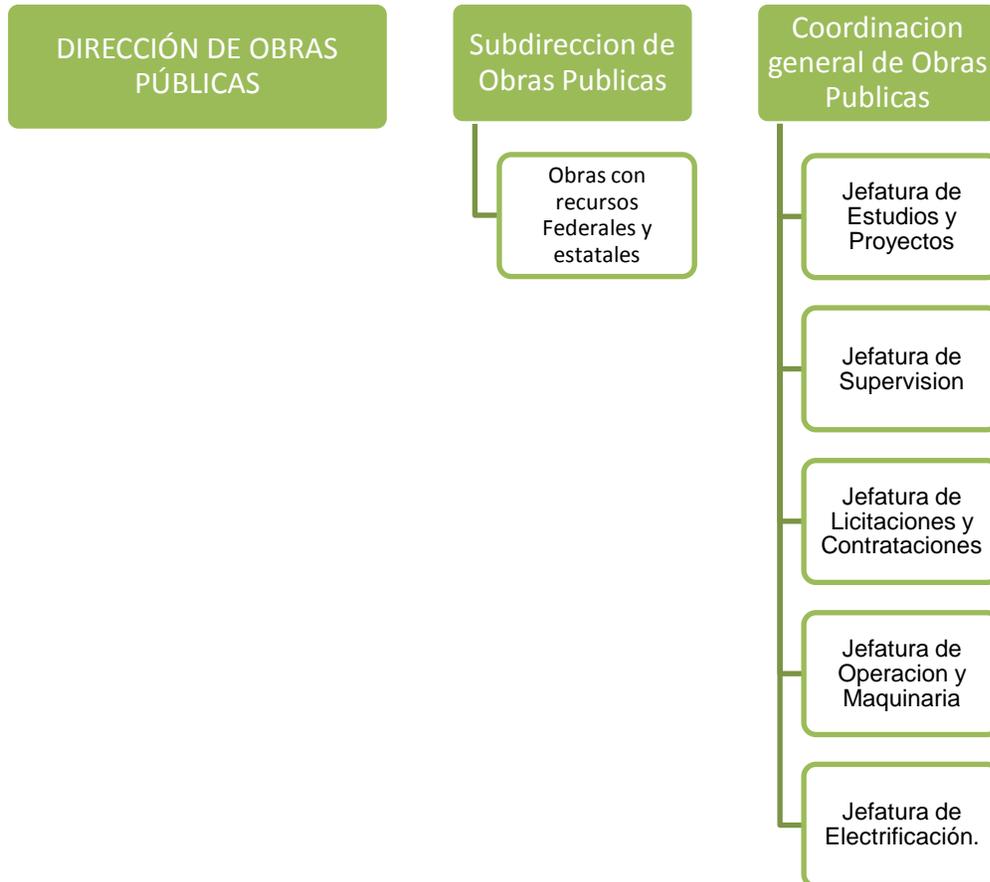
Municipal:

- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Bando Municipal.



Estructura Orgánica

Organigrama



Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Dirección y Coordinaciones

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la *planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control* de la obra pública, por sí o por conducto de terceros, además de la infraestructura eléctrica y los servicios relacionados con éstas que requiere el municipio de La Paz.

Atribuciones

Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas, infraestructura para el desarrollo, equipamiento urbano y electrificación, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer al H. Ayuntamiento la expedición de manuales, políticas, bases, lineamientos y criterios para la exacta observancia de la normatividad en la materia de su competencia.

Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obra Pública y someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública.

Integrar el Programa de Obra Pública del Municipio en congruencia con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal, así como con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el H. Ayuntamiento.

Ponderar las obras públicas en función de las necesidades del municipio considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.



Funciones

Planear, coordinar, supervisar y evaluar en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de obra pública y electrificación desarrollen las coordinaciones a su cargo.

Proponer al H. Ayuntamiento para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las coordinaciones a su cargo.

Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

Dar audiencia a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación de las Coordinaciones a su cargo.

Fomentar la introducción de energía eléctrica en las diferentes zonas del municipio, a través de la organización y participación comunitaria, en coordinación con las instancias públicas y privadas competentes en la materia.

Mantener en operación y resguardar la maquinaria y equipo de construcción que sean parte de los bienes municipales.

Autorizar la ejecución de obras por contrato o administración directa.

Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos de competencia de la Dirección, e informarle el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones conferidas.

Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Subdirección de Obras Públicas

Atribuciones

Formular el procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

Funciones

Integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto Administrativo, estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Políticas y Normas

Se encargará de la coordinación y vigilancia del enlace con los diferentes niveles de gobierno, Federal y Estatal para la elaboración de la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, previa autorización del Director de Obras Públicas; siendo el encargado de elaborar los formatos de PBRM, con base en las metas establecidas en el programa operativo anual y reportar conforme a lo realizado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

OBJETIVO Integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto Administrativo, estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

ALCANCE Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

REFERENCIAS LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de La Paz.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley de Fiscalización del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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 2019.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Gobierno 2019 de La Paz, Estado de México.

Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de La Paz.

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de La Paz.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Paz.

Plan de Desarrollo Municipal de La Paz 2019-2021.

RESPONSABILIDADES

El Subdirectores el responsable de llevar a cabo los trabajos de Presupuestación, en conjunto con los líderes de los proyectos y los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto administrativo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado a la Dirección de Obras Públicas.

El Director de Obras Públicas deberá:

Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y autorizar mediante su firma.

El Subdirector deberá:

Turnar la solicitud de la Tesorería Municipal a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

Turnar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo al Director de Obras Públicas para su revisión y firma correspondiente.

Entregar mediante oficio el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas a la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Obras Públicas deberán:

Instruir al Asistente elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y otorgar el visto bueno mediante su rúbrica o firma.



Enviar al Subdirector el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

El Enlace de las Áreas Administrativas deberá:

Elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y turnar a revisión y visto bueno del Titular del área administrativa.

POLÍTICAS.

Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas el elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

INSUMO.

Oficio de solicitud de la Dirección de la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|---|--|
| 1 | Tesorería Municipal | Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo, entrega y obtiene acuse correspondiente. |
| 2 | Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas | Recibe y turna a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia. |
| 3 | Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas | Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante la rúbrica el Presupuesto Administrativo. ¿Presupuesto Administrativo correcto? No, entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. Si, entonces lo envía al Enlace Administrativo. |
| 4 | Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas | Recibe e integra el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo del área administrativa correspondiente, elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal y los turna a la autorización del Director |
| 5 | Director de Obras Públicas | Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante la firma el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de las. áreas de Obras |



| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Públicas. ¿El Presupuesto Administrativo es correcto? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones. Si, entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.</p> |
| 6 | Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas | Recibe oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo con observaciones, turna el Presupuesto Administrativo a los titulares de las unidades administrativas para las modificaciones del mismo. |
| 7 | Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas | Recibe e instruye al asistente elabore las correcciones pertinentes al Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo |
| 8 | Director de Obras Públicas | Firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, así como el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y entrega al Enlace Administrativo. |
| 9 | Tesorería Municipal. | Recibe y otorga acuse relativo al oficio de respuesta a la solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas conforme al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado. |
| 10 | Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas. | Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas |
| 11 | Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas. | Recibe copia de conocimiento de oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firma de conformidad. |
| 12 | Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas. | Recibe acuse interno de oficio recibido del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva en el expediente correspondiente. |



DIAGRAMA DE FLUJO

| No. | ACTIVIDAD | Tesorería Municipal | Coordinador de Obras Publicas | Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Obras Publicas | Director de Obras Publicas |
|-----|--|---------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| | | | | | |
| 1 | Elabora oficio de solicitud del anteproyecto o proyecto definitivo del presupuesto administrativo, entrega y obtiene acuse correspondiente | | | | |
| 2 | Recibe y turna a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia | | | | |
| 3 | Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante la rubrica el presupuesto administrativo ¿Presupuesto administrativo correcto? NO. Devuelve al asistente para modificación SI. Envía a coordinador de Obras Publicas | | | | |
| 4 | Recibe e integra el anteproyecto o proyecto definitivo del presupuesto, elabora oficio dirigido a la Tesorería y lo turna para autorización del Director | | | | |
| 5 | Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante la firma el oficio del anteproyecto o proyecto el presupuesto administrativo ¿Presupuesto administrativo correcto? NO. Devuelve al coordinador de Obras Públicas para modificación SI. Autoriza mediante firma y regresa al a coordinador de Obras Publicas | | | | |
| 6 | Recibe oficio y el anteproyecto o proyecto definitivo del presupuesto administrativo con observaciones, turna el mismo a los titulares de las unidades administrativas para las modificaciones del correspondientes | | | | |
| 7 | Recibe e instruye al asistente elabore las correcciones pertinentes al anteproyecto o proyecto definitivo de presupuesto administrativo | | | | |
| 8 | Firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, así como el anteproyecto o proyecto definitivo del presupuesto administrativo y entrega al coordinador de Obras Publicas | | | | |
| 9 | Recibe y otorga el acuse relativo al oficio de respuesta a la solicitud del | | | | |



LA PATRIA ES PRIMERO
VICENTE GUERRERO

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | anteproyecto o proyecto definitivo de presupuesto administrativo de la Dirección de Obras Publicas conforme al presupuesto de egresos Municipal autorizado | | | | |
| 10 | Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas | | | | |
| 11 | Recibe copia de conocimiento de oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firma de conformidad | | | | |
| 12 | Recibe acuse interno de oficio recibido del anteproyecto o proyecto definitivo de presupuesto administrativo debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva el expediente correspondiente | | | | |

Coordinación de Obras Públicas

Atribuciones

Establecer una programación anual y reportar metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal..

Funciones

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Dirección de Obras Públicas, Áreas adscritas a la Dirección, y Enlace Administrativo., estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Políticas y Normas

Se encargará de la coordinación y vigilancia del enlace con los diferentes niveles de gobierno, Municipal para la elaboración de la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, previa autorización del Director de Obras Públicas; siendo el encargado de verificar con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, la implementación de acciones con base en las metas establecidas en el programa operativo anual y reportar conforme a lo realizado.

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)**.

OBJETIVO

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Dirección de Obras Públicas, Áreas adscritas a la Dirección, y Enlace Administrativo.

REFERENCIAS LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de La Paz.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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 2019.



Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Gobierno 2019 de La Paz, Estado de México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de La Paz.

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de La Paz.

Plan de Desarrollo Municipal de La Paz 2019-2021.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador en coordinación con el Director de Obras Públicas, son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

El Director de Obras Públicas deberá:

Firmar de los formatos de PbRM trimestral y anual.

Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de la Dirección.

El Coordinador de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.

Recabar la firma en los formatos de PbRM del Director de Obras Públicas.

Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Entregar formatos de PBRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

El Titular del área adscrita a la Dirección de Obras Públicas, deberá:

Entregar al Subdirector su información en el formato para anteproyecto anual de PbRM.

Entregar al Subdirector su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.

Entregar al Subdirector los formatos PbRM de avance trimestral.

POLÍTICAS

Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Entregar los formatos impresos y en medio magnéticos.

Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

INSUMOS

Presupuesto Basado en Resultados Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Puesto/ Unidad Administrativa Actividad | Actividad |
|----|---|--|
| 1 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Entrega oficio a la Dirección de Educación para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM. |
| 2 | Director de Obras Públicas. | Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas. |
| 3 | Coordinador de la Dirección de Obras Públicas. | Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida. |
| 4 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo. |
| 5 | Coordinador de la Dirección de Obras Públicas | Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Obras Públicas |
| 6 | Titulares de área que elaboran PbRM en la Dirección de Obras Públicas | Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo. |
| 7 | Coordinador de la Dirección de Obras Públicas | Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Obras Públicas. |
| 8 | Director de Obras Públicas | Recibe, revisa oficio y formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? No, entonces regresa al Coordinador para su corrección. Si, entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa al Coordinador para que prepare su entrega. |
| 9 | Coordinador de la Dirección de Obras Públicas. | Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 10 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? No, entonces los regresa al Coordinador para su corrección. Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo. |
| 11 | Coordinador de la Dirección de Obras Públicas. | Recibe, archiva oficio y formatos PbRM. |



| No. | ACTIVIDAD | Unidad de información | Director de Obras Publicas | Subdirector(Coordinación) | Titulares de área |
|-----|---|-----------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| 1 | Entrega oficio para reunión informativa sobre lineamientos | | | | |
| 2 | Recibe oficio e instruye a enlace sobre PbRM | | | | |
| 3 | Recibe oficio y asiste a reunión sobre llenado de PbRM | | | | |
| 4 | Realiza reunión, entrega información y formato | | | | |
| 5 | Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Obras Publicas | | | | |
| 6 | Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al enlace | | | | |
| 7 | Recibe y revisa que los formatos estén correctos. En su caso verifica con el área la información y datos, elabora oficio y pasa a firma con el Director de Obras Publicas | | | | |
| 8 | Recibe, revisa oficio y formato PbRM ¿oficio y formato PbRM correctos? NO. Regresa a enlace para corrección SI, Firma oficio, formatos y los regresa a enlace para preparar entrega | | | | |
| 9 | Recibe, prepara y entrega oficio y formatos a la unidad de información, planeación, programación y evaluación | | | | |
| 10 | Recibe oficio y verifica formato PbRM ¿ Formatos correctos? NO. Regresa a enlace para corrección SI, Recibe formatos y otorga acuse a enlace | | | | |
| 11 | Recibe, archiva oficio y formatos PbRM | | | | |



RESULTADOS

Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

DEFINICIONES

Formato de PbRM: Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Dirección de Obras Públicas que forman parte de la estructura programática y presupuestal.



Jefatura de Estudios y Proyectos

Atribuciones:

Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.

Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda.

Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.

Sujetarse a lo dispuesto por las disposiciones legales.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de obra pública referidos en el Programa de Obra Anual (POA). La Coordinación realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerados en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

2. Elaborar el presupuesto base y aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando el presupuesto base de cada obra conforme al Marco Normativo. Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que autoriza el H. Ayuntamiento y el COPACI.

3. Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos programas de inversión.

Procedimientos

1. Diseño de proyectos de obra pública.
2. Elaboración del presupuesto base de obra.
3. Verificación de expediente técnico para la autorización del POA.

Diseño de proyectos de obra pública

Políticas y Normas

Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio.

Los servidores públicos de la Coordinación deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

El personal adscrito a la Coordinación deberá ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los planes de desarrollo estatal y municipal.

Los proyectos y programas presentados deberán estar en función de las necesidades del municipio, considerando en todo momento el beneficio económico, social y ambiental que representen para la comunidad.

Responsabilidades

Elaborar los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.

Atender las diversas peticiones ciudadanas relacionadas con la obra pública que previamente hayan sido validadas social y económicamente por la Dirección.

Entregar a la Dirección de Obras Públicas para su autorización los estudios y proyectos realizados por los integrantes de la Coordinación.



Descripción de actividades

| Diseño de Proyectos de Obra Pública | | | | |
|--|---|----------------------|--|---|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto. | Coord. de Proyectos. | Programa Anual de Obras / Solicitud ciudadana. | Visita del espacio físico para la realización del proyecto. |
| 2 | Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminarlo. | Coord. de Proyectos. | Programa Anual de Obras / Solicitud ciudadana. | Dictamen de factibilidad |
| 3 | Elabora el proyecto de obra pública a través de planos para Vo. Bo. de la Dirección. | Coord. de Proyectos. | Dictamen de factibilidad. | Proyecto |
| 4 | Elabora especificaciones y catálogo de conceptos y presupuestos para el análisis de aprobación de la obra. | Coord. de Proyectos. | Proyecto. | Catálogo de conceptos/ Aprobación del proyecto. |



Elaboración del presupuesto base de obra y estimación.

Políticas y Normas

Cumplir con las normas vigentes en la materia.

Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

Responsabilidades

Entregar a la Dirección para el Vo. Bo. y autorización el presupuesto base para la ejecución de las obras públicas. .

Descripción de actividades

| Elaboración del presupuesto base de obra y estimación | | | | |
|---|---|---|-----------------------|-----------------------------------|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra. | Unidad de estimaciones y precios unitarios. | Proyecto de obra | Cotización escrita y/o verbal |
| 2 | Complementa el Catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario. | Unidad de estimaciones y precios unitarios. | Catálogo de conceptos | PreciosUnitarios |
| 3 | Elabora el presupuesto base de la Obra para Vo. Bo. y la autorización de la Dirección. | Unidad de estimaciones y precios unitarios. | Precios unitarios. | Presupuesto Base |
| 4 | Autoriza el Presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación. | Unidad de estimaciones y precios unitarios. | Presupuesto base | Autorización de que esta correcto |



Verificación de expediente técnico para la autorización del POA

Políticas y Normas

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

Responsabilidades

Solicita a la Dirección la autorización para la integración del POA de acuerdo a los Programas de Inversión.

Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.



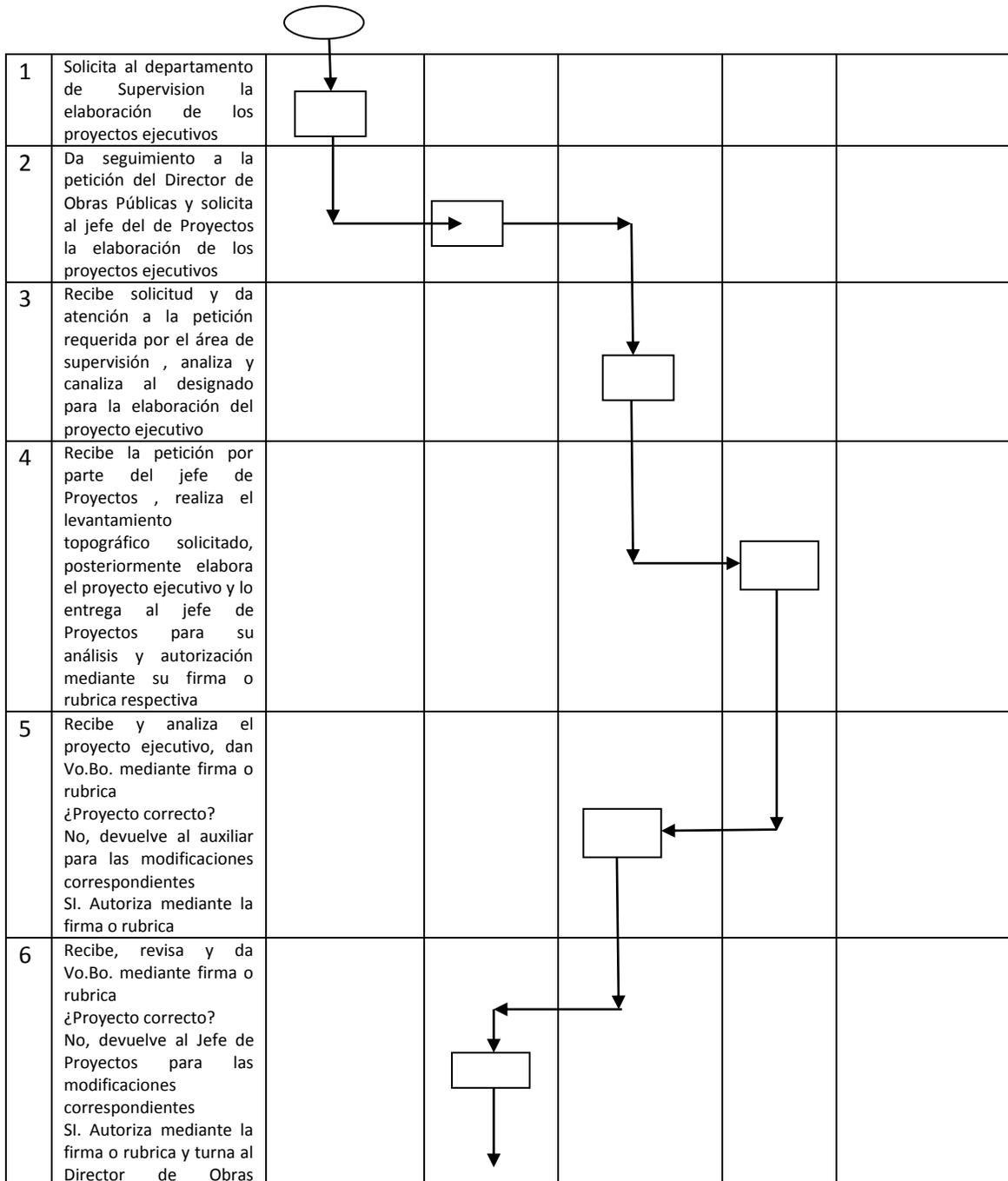
Descripción de actividades

| Verificación de expediente técnico para la autorización del POA | | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|-----------------|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Verificado el avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del POA ante las instancias correspondientes. | Coord. de proyectos. | | Oficio. |
| 2 | Verifica el avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del POA, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes. | Coord. de proyectos. | Expediente Técnico. | Informe. |
| 3 | Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Dirección. | Coord. de proyectos. | Informe. | Oficio. |



DIAGRAMA DE FLUJO

| N o. . | Actividad | Director de Obras Publicas | Jefe del Departament o de Supervisión | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas | Auxiliar del Departame nto de Proyectos | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas |
|--------------|-----------|-------------------------------|--|--|--|--|
|--------------|-----------|-------------------------------|--|--|--|--|





LA PATRIA ES PRIMERO
VICENTE GUERRERO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | Públicas para su revisión, firma y sello | | | | | |
| 7 | Recibe y analiza el proyecto ejecutivo para integrarlo en el programa de obra anual ¿Proyecto ejecutivo correcto? No, realiza las observaciones necesarias y se devuelve al departamento de supervisión para las correcciones pertinentes. Si. Si, firma y entrega al jefe de proyectos para su integración al Programa Anual de Obra | | | | | |
| 8 | Recibe e integra el proyecto al listado de Programa de Obra Anual | | | | | |



Jefatura de Supervisión

Atribuciones

Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo.

Atender previo acuerdo del Director General con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo.

Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretenden realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas.

Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad convenidas con las compañías constructoras para la entrega de obras.

Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las dudas, consultas, aclaraciones o autorizaciones que presente el residente de obra o el contratista acerca del cumplimiento del contrato.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

Para la ejecución de sus atribuciones el Coordinador de Residencia de Obra contará con los residentes de obra, cuyas atribuciones serán:

Vigila que la obra en cuestión cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

Comprueba que previo al inicio de la obra se cuente con los proyectos, especificaciones, catálogos de conceptos, programa de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios marcados por la normatividad vigente.

Iniciar la Bitácora de Obra con el objetivo de indicar las instrucciones al contratista y recibir las solicitudes que este formule para su cabal cumplimiento. En la cual por lo menos una vez a la semana se plasmarán avances y aspectos sobresalientes de la obra. Características del uso de la Bitácora de Obra:

- Es obligatoria en todos los contratos de obras y servicios.



- Permanecer en la residencia de obra y bajo la responsabilidad del residente.
- Las hojas (originales y copias) deben estar foliadas y referidas al contrato del que se trate.
- Se manejarán en original y fotocopia para el contratante y contratista respectivamente.
- Las hojas originales deberán permanecer unidas, mientras que las copias pueden ser desprendibles.
- Cada nota debe ser precisa a la situación a la que refiere, considerando motivación, fundamentación, descripción de la circunstancia, prevención, responsables, nombre y firma de quienes intervinieron.

Reglas del uso de la Bitácora:

Se iniciará con la nota de apertura, la cual deberá contener: datos generales de las partes involucradas, inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente; fecha de apertura, datos del contrato, datos generales de la obra.

- La anotación deberá presentar orden cronológico, debe ser clara y legible.
- No se reconocerán las notas que presenten tachaduras o enmendaduras.
- Al ser firmadas las notas de la Bitácora los espacios sobrantes de la hoja serán cancelados.
- Todas las notas deberán ser resueltas y concluidas.
- El cierre de la Bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.
- Después de la nota de apertura será necesario como mínimo: establecer los horarios de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas; el plazo mínimo para la firma de las notas (entendiéndose que vencido el plazo se entenderá como aceptado), las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato.

Tratándose de la Bitácora de contratos de servicios además de lo anterior deberá contener las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y de los resultados de las revisiones que efectúe el H. Ayuntamiento por representación de la Dirección.



Acudir periódicamente a la obra encomendada con el objetivo de supervisar, revisar, vigilar y controlar los avances de la obra, en caso de detectar anomalías, está se deberán registrar en la Bitácora de Obra e informar por oficio a la Dirección.

Supervisar que en el rendimiento de la maquinaria se cumpla con la cantidad de trabajo señalado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución señalados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su ejecución.

Recibir mediante oficio las autorizaciones del responsable de la Coordinación de Proyectos, cuando el proyecto requiera de cambios.

Presentar al contratante, cuando existan cambios en el proyecto, a las especificaciones o en el contrato, el motivo de cambio, así como las opciones de atención, en las que la factibilidad de estas sea analizada y evaluada, así como el costo, tiempo de ejecución y en su caso la prórroga.

Autorizar las estimaciones, supervisando que cuenten con la documentación que respalde.

Presentar informes (periódicos y final) del cumplimiento de las especificaciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas del contratista.

Verificar la correcta terminación de la obra, supervisando que la unidad o comunidad responsable de operarla o beneficiada reciba oportunamente el inmueble u obra (concluida) en condiciones de operación y/o uso.

Colaborar oportunamente con las demás coordinaciones involucradas con la obra pública.

Funciones

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

Ejecutar obras por administración directa cuando en la realización de la obra la administración cuente con maquinaria, equipo de construcción, personal técnico, trabajadores, materiales y la capacidad técnica.



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

Procedimientos

1. Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra.
2. Ejecución de obras por administración directa.
3. Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.

Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra

Políticas y Normas

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la normatividad y los contratos.

Responsabilidades

Verifica que las obras se ejecuten en tiempo costo y calidad de acuerdo a la normatividad aplicable y cláusulas de los contratos correspondientes de obra pública.

Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.

Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de Obra Pública.

Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.

Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

Planear y programar las acciones de control de obras de suministro de materiales.

Detectar mediante la supervisión física las desviaciones y anomalías existentes en la aplicación de los materiales suministrados.



Proponer y dirimir alternativas de solución a las posibles irregularidades en el desarrollo de los programas de participación comunitaria.

Vigilar los programas de participación comunitaria, desarrollando el dictamen de factibilidad, cuantificación y presupuesto de obra, solicitados por la ciudadanía, e integrar la documentación que sustente la entrega de materiales suministrados.



| Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra. | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Instruye al área de Supervisión para que sea verificado el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución. | Coord. de Residencia de Obra. | | Oficio |
| 2 | Recibe oficio y comisiona al supervisor para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución. | Coord. de Residencia de Obra. | Oficio de Instrucción | Oficio de comisión |
| 3 | El Supervisor verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes a la Coordinación. | Coord. de Residencia de Obra. | Expedientes Técnicos | Informe |
| 4 | Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Dirección. | Coord. de Residencia de Obra. | Informe | Oficio |
| 5 | Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Coord. de Residencia de Obra y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas. | Dirección. | Informe | Oficio |



Ejecución de obras por administración directa

Políticas y Normas

Utilizar de manera complementaria mano de obra local, que forzosamente deberá contratarse por obra determinada.

Alquilar equipo y maquinaria de construcción complementaria.

Contratar equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados;

Utilizar servicios de fletes y acarreos complementarios.

Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.

Políticas y Normas

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

Responsabilidades

Verifica que la Recepción y Finiquito de las Obras por contrato y por Administración se realice en apego a la Normatividad y a las cláusulas de los Contratos según corresponda.



Descripción de actividades

| Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Instruye al área de Supervisión para que sean verificadas las Actas de Recepción y Finiquito. | Coord. de Residencia de Obra. | | Oficio |
| 2 | Recibe oficio y comisiona al Supervisor para que verifique el cumplimiento de la Normatividad en las Actas de Recepción y Finiquito. | Supervisión | Oficio de Instrucción | Oficio de comisión |
| 3 | El Supervisor verifica que las Actas de Entrega Recepción sean realizadas bajo los requerimientos de la Normatividad y el Contrato, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes a la Coord. de Residencia de Obra. | Supervisión | Expediente de Obra | Informe |
| 4 | Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Dirección. | Coord. de Residencia de Obra. | Informe | Oficio |



| | | | | |
|---|---|-----------|---------|--------|
| 5 | Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Coord. De Residencia de Obra en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas. | Dirección | Informe | Oficio |
|---|---|-----------|---------|--------|

DIAGRAMA DE FLUJO

| No | Actividad | Director de Obras Publicas | Secretaria de la Dirección de Obras Publicas | Subdirector de Obras Publicas | Jefe de Supervisión de Obras Publicas | Contratista | Supervisor de Obra |
|----|--|----------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------|
| | | | | | | | |
| 1 | Gira copia del contrato de Obra Pública a la Subdirección de Obras Publicas Supervisión | | | | | | |
| 2 | Recibe y envía copia del contrato de Obra Pública al departamento de Supervisión | | | | | | |
| 3 | Recibe y revisa oficio de asignación de residente de obra ¿Oficio correcto? NO, devuelve a secretaria para su corrección SI, avala y firma oficio de asignación | | | | | | |



Jefatura de Licitaciones y Contrataciones

Funciones

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.
Verificar que las bases de adjudicación para la contratación de obras públicas cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad.

REFERENCIAS LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de La Paz.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley de Fiscalización del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
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 2019.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Gobierno 2019 de La Paz, Estado de México.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de La Paz.
Reglamento Interno de la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de La Paz.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Paz.
Plan de Desarrollo Municipal de La Paz 2019-2021

Procedimientos

1. Contratación de Obra Pública.
2. Verificación de Bases para la Contratación de Obra Pública.

Contratación de Obra Pública

Políticas y Normas

Elegir a la empresa que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para la administración pública municipal.

Responsabilidades

Elabora y rubrica la convocatoria, las bases de licitación, como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras, elabora y rubrica los contratos de las obras asignadas.

Entrega a la Dirección para firma las convocatorias junto con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados.



Descripción de actividades

| Contratación de Obra Pública | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra. | Coord. de licitaciones y contratos. | Programa de Obras Anual. | Elaborar convocatoria o invitación. |
| 2 | Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo 3 empresas) e invitación por Adjudicación Directa para que el Director firme. | Coord. de licitaciones y contratos. | Catálogo de conceptos, presupuesto base y proyecto de obra. | Convocatoria e invitación |
| 3 | Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento, para cumplir con el Libro Decimo Segundo. | Coord. de licitaciones y contratos. | Libro Decimo Segundo. | Bases del concurso |
| 4 | Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el Director. | Coord. de licitaciones y contratos. | Convocatoria, bases del concurso o invitación. | Firma del Director |
| 5 | Publica la Licitación en medios Nacionales, y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgara a la empresa contratista que tenga buenos antecedentes de cumplimiento. | Coord. de licitaciones y contratos. | Convocatoria, bases o invitaciones firmadas. | Que las empresas registradas en el Padrón del Estado de México y las de invitación propongan sus propuestas. |



| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|--|
| 6 | Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas se apeguen a las bases y lineamientos emitidos para su asignación de contrato. | Coord. de licitaciones y contratos. | Empresas registradas en el Padrón del Estado de México. | Propone a la empresa contratista que cumpla con las bases de la convocatoria o invitación. |
| 7 | Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes. | Coord. de licitaciones y contratos. | Empresa contratista designada. | Dictamen de asignación de contrato. |
| 8 | Elabora el contrato de obra para ser revisado jurídicamente. | Coord. de licitaciones y contratos. | Dictamen de asignación de contrato. | Contrato de obra pública. |
| 9 | Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia. | Coord. de licitaciones y contratos. | Contrato de obra pública. | Contrato de obra pública revisado. |
| 10 | Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo. | Coord. de licitaciones y contratos. | Contrato de obra pública revisado. | Firma del Representante Legal. |
| 11 | Acude personalmente con el contrato firmado a la Subdirección de Obras y a la Dirección General para su firma. | Coord. de licitaciones y contratos. | Contrato firmado. | Firma de los superiores. |
| 12 | Envía el contrato de obra a firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal. | Coord. de licitaciones y contratos. | Contrato de obra pública. | Contrato firmado por las autoridades. |



| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 13 | Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y exige las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago. | Coord. de licitaciones y contratos. | Libro Decimo Segundo. | Tramitar el pago de anticipo. |
| 14 | Solicita por escrito al Subdirector la suficiencia presupuestaria y la orden de pago, para enviar a la Tesorería el expediente para el pago correspondiente. | Coord. de licitaciones y contratos. | Presupuesto Base de la Obra. | Suficiencia presupuestaria. |
| 15 | Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento. | Coord. de licitaciones y contratos. | Todos los documentos antes escritos. | Para enviar a la Tesorería. |
| 16 | Recibe el contrato de obra pública firmado por el Secretario del Ayuntamiento y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente técnico. | Coord. de licitaciones y contratos. | Acuse de recibido. | Contrato de Obra Pública debidamente firmado. |
| 17 | Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo. | Coord. de licitaciones y contratos. | Expediente Técnico. | Los integra al expediente Técnico para su pago. |
| 18 | Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente. | Coord. de licitaciones y contratos. | Expediente Técnico. | Enviado para su pago. |



Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública

Políticas y Normas

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

Responsabilidades

Verifica que la integración de las bases de licitación para la contratación de Obras Publicas se realice en apego a la Normatividad.

Descripción de actividades

| Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública | | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|---------------------|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Verifica el avance en la integración de las bases para la Licitación. | Evaluación-control y seguimiento. | | Oficio. |
| 2 | Recibe oficio y comisiona al responsable del área para que verifique el avance en la integración de bases de la Licitación para la contratación de las obras. | Seguimiento. | Oficio de Instrucción. | Oficio de comisión. |



| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------|----------|
| 3 | Verifica el avance e integración de las bases de Licitación para la contratación de las obras, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al área de Evaluación y Control. | Seguimiento. | Expedientes Técnicos. | Informe. |
| 4 | Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y control. | Seguimiento. | Informe. | Oficio. |
| 5 | Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas. | Evaluación-control y seguimiento. | Informe. | Oficio. |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

CONTENIDO

- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra.

OBJETIVO

- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.



ALCANCE

- Aplica al Jefe del Departamento de Proyectos, Jefe del Departamento de Supervisión y jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones de Obra,

Expedientes e Informes que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Licitaciones y Contrataciones de la Obra Pública es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

El auxiliar del Departamento de Licitaciones y Contrataciones de la Obra Pública deberá: Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario– de Obra.

El Jefe del Departamento de Supervisión de Obra deberá: - Proporcionar la documentación referente a la Propuesta Técnica y Económica de Obra.

El Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones deberá:

Proporcionar los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas y en su caso los Convenios Modificatorios de Obra debidamente firmados por los Jefes involucrados en los mismos.

El Jefe del Departamento de Supervisión de Obras deberá: Proporcionar la documentación relacionada a las obras en ejecución y terminadas.

El Auxiliar del Departamento Licitaciones y Contrataciones de Obras deberá:

Recibir e integrar en su respectivo Expediente de Obra la documentación proporcionada para su posterior consulta y resguardo.

POLÍTICAS

Recibir por medio de memorándums la documentación proporcionada por los diferentes entes involucrados e integrarlas al expediente unitario de obra.

Proporcionar por medio de memorándums o vales de resguardo la documentación solicitada para su consulta exterior.

INSUMOS

Documentos que proporcionan los Jefes de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para los programas Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMDF), Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RFISM), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP), Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa Para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FOPEDEP). Documento donde conste que el Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Obra Municipal son congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y con los Programas Estatales.

Estudios de Pre inversión.

Oficio de Autorización de Inversión.

Programa Anual de Obra Pública / Acta del Ayuntamiento

Procedimientos para la contratación de Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Dictamen del Comité Interno de Obra Pública (CIOP), en su caso.

Ficha o Expediente Técnico Inicial.

Proyecto Ejecutivo de Arquitectura e Ingeniería

Programa de Ejecución de Obra.

Catálogo de conceptos del Presupuesto Base .

Presupuesto base de Obras Públicas.

Especificaciones y Normas de Construcción.

Licencias y Permisos.

Comprobante de Propiedad del Inmueble.

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) (Petición de obra).

Bases de Licitación o Lineamientos y sus anexos.

Recibos de aportaciones a mejoras.



Convocatoria (publicación en caso de Licitación Pública Nacional) o invitación a empresas para participar y oficio de aceptación por parte de empresas.

Oficios invitación a dependencias internas y externas a la Presentación y Apertura de Propuestas.

Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, análisis cuantitativo.

Certificación del Servidor Público responsable de revisar los precios unitarios de obra, oficio de Servidor Público designado para concursos.

Acta Circunstanciada y constancia de visita al sitio de la obra.

Acta de junta de aclaraciones.

Dictamen, fallo, análisis comparativo.

Propuesta legal y administrativa.

Propuesta Económica.

Programa general de ejecución de los trabajos.

Catálogo de conceptos y presupuesto de obra del contratista (disco C. D.)

Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Carta compromiso de la propuesta y garantía de seriedad (cheque cruzado).

Contrato de Obra.

Fianzas de Anticipo y Cumplimiento.

Anticipo de Obra (oficio, factura y póliza cheque, etc.).

Oficio de asignación de Supervisor, Residente y Superintendente de Obra.

Oficio de inicio de obra emitido por la contratista.

Estimación de obra (oficio, factura, póliza.)

Solicitud, análisis y autorización de Precios Unitarios de Conceptos Extraordinarios (en su caso).

Solicitud, justificación y autorización de Volúmenes Excedentes de Obra.

Dictamen Técnico, Justificación de precios unitarios de excedentes o extraordinarios, volúmenes y cantidades de obra.

Solicitud, justificación y autorización de prórroga.

Oficio de reprogramación de obra y ajuste de costos (solicitud autorización/diferimiento).

Bitácora (convencional o electrónica).

Minutas de trabajo, reportes de obra y actas circunstanciadas.

Rep. de laboratorio (control de calidad concreto hidráulico o asfáltico).

Oficio de Terminación de Obra emitido por la contratista.

Planos de Construcción finales o actualizados.

Ficha o Expediente Técnico Final o actualizado.



Oficio de Invitación a dependencias externas e internas así como al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVIS) para participar en el Acto de Entrega- Recepción de la Obra.

Acta Entrega-Recepción, Acta Finiquito, Acta de Derechos y Obligaciones, Dictamen Técnico para Finiquito.

Fianza de Vicios Ocultos.

Dictamen Técnico que funde y motive las causas que originan el Convenio por Monto y Plazo, solicitud y autorización.

Convenio autorizado por Monto o Plazo, presupuesto y precios unitarios autorizados.

Oficio de notificación a Dependencias Externas e Internas de la suspensión y/o rescisión de contrato así como oficio a la empresa contratista. Acta donde se declara desierta la licitación pública.

Otros documentos. (Acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET).

Documentos que proporcionan los Jefes de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa de Desarrollo Social HÁBITAT.

Copia del perfil ejecutivo del proyecto integral (anexo 1).

Anexo técnico de autorización ph-01 o cancelación.

Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.

Oficio de Autorización y número de expediente (delegación).

Acta de formato de Contraloría Social.

Objetivo, justificación y descripción del proyecto.

Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.

Plano de localización del espacio público en calle, colonia y localidad donde se encuentra (macro y micro localización) georreferenciación.

Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar.

Dictamen de autoridad competente (Impacto del proyecto) (En su caso).

Acta de Aprobación de Recurso, certificación y Autorización del Cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación municipal.



Oficio del Organismo de Agua o su similar el cual manifieste la cobertura de servicio de agua potable y alcantarillado en la zona por atender.

Permisos; autorizaciones o licencias disposición de sitio.

Oficio de Servicios Públicos, Telmex (en su caso); CFE o su similar, en el cual manifieste la cobertura de servicios de electrificación en la zona por atender.

Formato de Viabilidad Técnica y Económica, proyecto arquitectónico y de ingeniería.

Memoria descriptiva del proyecto firmada.

Proyecto Arquitectónico general.

Catálogo de Conceptos para la edificación (incluyendo la información soporte), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.

Especificaciones de Construcción.

Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.

Programa de Obra o calendario de ejecución desglosado por cada uno de los trabajos a ejecutar.

Procedimiento para la contratación de la obra pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el diario oficial).

Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOP), en su caso.

Bases o Lineamientos de Concurso acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET), en su caso.

Convocatoria Pública o Invitación a contratistas según sea el caso, a cuando menos 3 personas. - Oficio de aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).

Oficio de invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado y Servidor Público para concurso.

Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.

Acta de Junta de Aclaraciones.

Acta de Presentación y Apertura de las Proposiciones y cuadros comparativos (en su caso); análisis cuantitativo.

Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.

Documentos del concurso del licitante ganador técnico y económico.



Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 31 Fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en C. D.

Tarjeta de análisis de Precios Unitarios.

Tarjeta de Análisis de Básicos.

Análisis de Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.

Lista de materiales con precios actualizados (explosión de insumos).

Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. Documentación de ejecución de obra.

Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.

Contrato de Obra.

Fianzas (Anticipo y Cumplimiento).

Anticipo (factura y póliza).

Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporte fotográfico y documentación soporte.

Aviso del contratista del inicio de los trabajos. Oficio de disposición del sitio.

Oficio de solicitud de volúmenes excedentes. de autorización de volúmenes excedentes. Oficio de precios unitarios y análisis de los mismos.

Autorización por el Ayuntamiento de los análisis conciliados.

Dictamen Técnico de precios unitarios.

Autorización y nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo.

Solicitud y autorización de diferimiento/prórroga/reprogramación de obra.

Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificatorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.

Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato notificada / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con fondos federales.

Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.



Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a las dependencias internas y externas/ Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a los contratistas.

Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.

Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.

Planos de construcción actualizados o finales.

Bitácora de obra electrónica o convencional.

Ficha o Expediente Técnico Final (en su caso).

Pruebas de laboratorio (en su caso). Los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable.

Otros (minutas, memorándums, etc.).

Documentos que proporcionan los Jefes de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP).

Oficio de Autorización especial y asignación de recursos (Delegación).

Oficio de participación al programa y que cuenta con la suficiencia presupuestal de Municipio. - Oficio de Autorización número de expediente (Delegación).

Acta de formato de Contraloría Social del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) (Petición de obra).

Documento que ampare la propiedad del espacio.

- Plano de Localización del espacio público en calle, colonia y localidad donde se encuentra (macro y micro localización/georreferenciación en su caso).

Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar. Dictamen de autoridad competente (impacto del proyecto).

Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.

Anexo Técnico de autorización formato pr-01 (en su caso).

Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.



Acta de aprobación de recurso, certificación y autorización del cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación municipal e inclusión al Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP) 2014 (para los proyectos).

Permisos, autorizaciones o licencias (en su caso), disposición de sitio (copia).

Formato de Viabilidad Técnica y Económica. - Memoria Descriptiva del proyecto firmada.

Proyecto arquitectónico general.

Catálogo de conceptos para la edificación (incluyendo la información soporte), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.

Especificaciones de Construcción.

Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.

Programa de Obra o calendario de ejecución desglosado por cada uno de los trabajos a ejecutar.

Procedimiento para la contratación de la Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el Diario Oficial).

Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) en su caso.

Bases o Lineamientos de Concurso / acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con

Acta de presentación y apertura de las proposiciones, cuadros comparativos y análisis las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET)

Convocatoria Pública o invitación a contratistas a cuando menos 3 personas.

Oficio de Aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).

Oficio de Invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado para precios unitarios y Servidor Público para concurso.

Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.

Acta de junta de aclaraciones.

Cuantitativo.

Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.

Documentación del concurso del licitante ganador. (Técnica y económica).

Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Art. 31, Fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública. - Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en disco C. D.



Tarjeta de análisis de precios unitarios.

Tarjeta de análisis de básicos.

Análisis de mano de obra, maquinaria y equipo.

Lista de materiales con precios actualizados (explosión de insumos).

Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. Documentación de ejecución de obra.

Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.

Contrato de Obra.

Fianzas (anticipo y cumplimiento).

Anticipo (factura y póliza).

Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporte fotográfico y documentación soporte.

Aviso del contratista del inicio de los trabajos. Oficio de disposición del sitio

Oficio de solicitud de volúmenes excedentes, de autorización de volúmenes excedentes. Oficio de precios unitarios y su análisis, autorización por el Ayuntamiento de los análisis conciliados. Dictamen técnico (precios unitarios extraordinarios, autorización y nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo).

Solicitud y autorización de diferimiento/prórroga/reprogramación de obra.

Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificadorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.

Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato notificada / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con Fondos Federales.

Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.

Oficio de invitación a recepción de la obra a las Dependencias Internas y Externas/ oficio de invitación a recepción de la obra a los contratistas.

Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.

Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.



Planos de construcción actualizados o finales.

Bitácora de obra electrónica o convencional.

Ficha Técnica o Expediente Técnico Final (en su caso).

Pruebas de laboratorio (en su caso). Los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable. Otros (minutas, memorándums, etc.).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

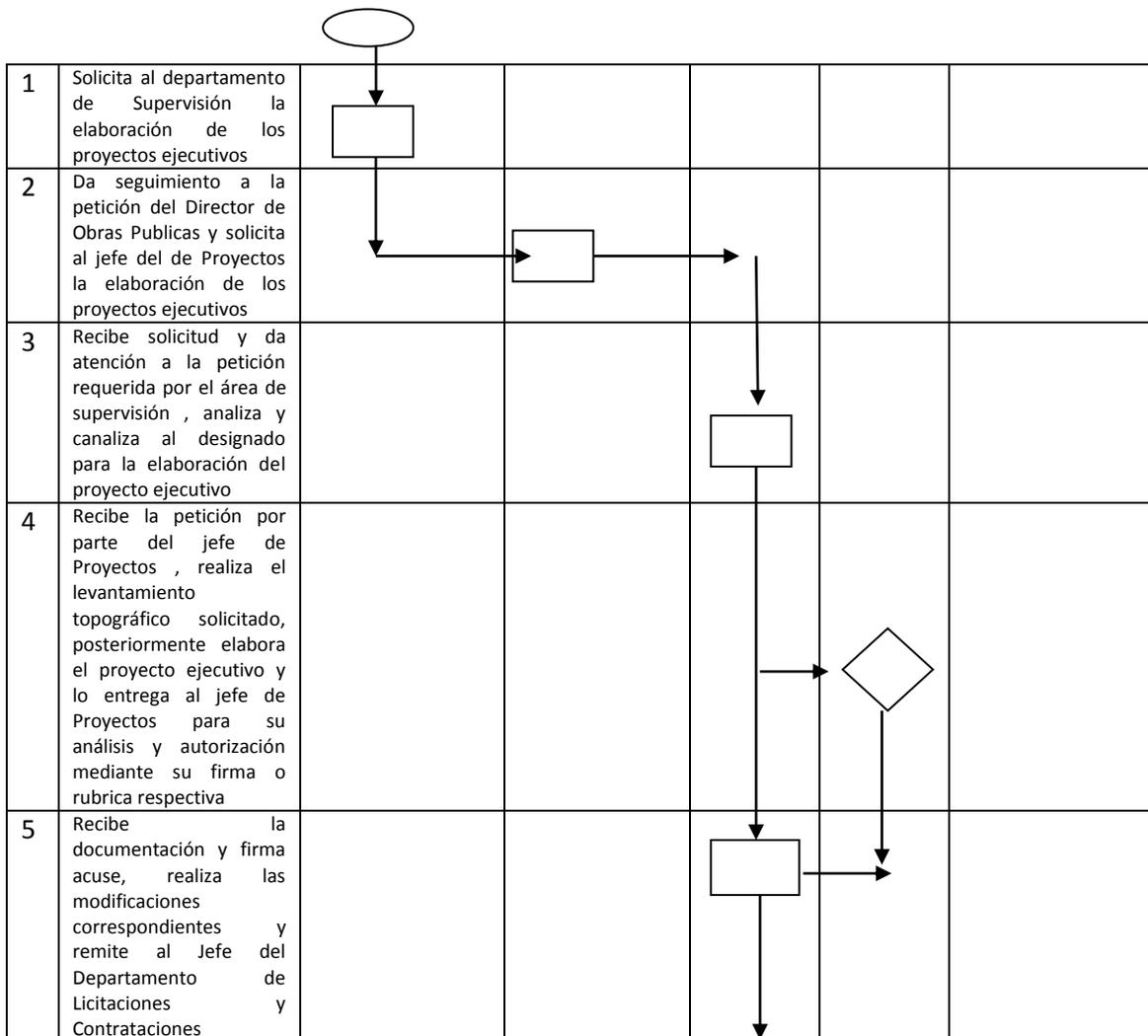
| No | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|----|--|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones | Envía mediante memorándum al Jefe de Departamento de Supervisión la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras) |
| 2 | Jefe del Departamento de Supervisión | Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones |
| 3 | Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones | Recibe memorándum y documentación, firma acuse. Remite a su Auxiliar el contrato y/o convenios de obra pública debidamente firmados, documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (ganadoras), así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra. |
| 4 | Auxiliar del Departamento de Licitaciones y Contrataciones | Recibe y revisa la documentación remitida por el Jefe del Departamento ¿La documentación está correcta? No, entonces se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones para su devolución. Si, entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente. |
| 5 | Jefe del Departamento de Supervisión | Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones nuevamente para su revisión |
| 6 | Jefe del Departamento de Licitaciones y Contrataciones | Recibe la documentación y firma acuse, revisa las modificaciones correspondientes y |



| | | |
|---|--|--|
| | | remite al Auxiliar del Departamento de Licitaciones y Contrataciones |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Licitaciones y Contrataciones | Recibe nuevamente para su revisión Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente. |

DIAGRAMA DE FLUJO

| No. | Actividad | Director de Obras Publicas | Jefe del Departamento de Supervisión | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas | Auxiliar del Departamento de Proyectos | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas |
|-----|-----------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
|-----|-----------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|





LA PATRIA ES PRIMERO
VICENTE GUERRERO

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--------------------------|
| | nuevamente para su revisión | | | | | |
| 6 | Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Supervisión nuevamente para su revisión | | | | | |
| 7 | Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente | | | | | <input type="checkbox"/> |

RESULTADOS

Conservar en forma ordenada la documentación comprobatoria para consulta del Departamento de Ejecución de Obra Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de La Paz, Auditoría Superior de la Federación, Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública, así como de la ciudadanía en materia de Transparencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.

Procedimiento de Supervisión de Obras Públicas por Contrato.

Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas y Convenios Modificatorios en Monto y/o Plazo a los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Procedimiento para la Suspensión, Terminación Anticipada y/o Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

DEFINICIONES

COPACI Consejo de Participación Ciudadana.

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

RFISM Programa Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

FEFOM Programa Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP Programa Recursos Propios.

HÁBITAT Recurso del Programa de Desarrollo Social.

FOPENEP Programa Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa Para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Jefatura de Operación y Maquinaria

Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado de la Dirección y de propiedad municipal.

Diseñar la programación para la adecuada operación de la maquinaria en función del POA y de las necesidades más apremiantes de la comunidad.

Funciones

Mantener funcionando en adecuadas condiciones la maquinaria propiedad del municipio y aquella que se le haya conferido a su área de responsabilidad.

Políticas y Normas

Programar responsablemente y con criterios de imparcialidad la operación de la maquinaria en las diferentes obras ejecutadas por la Dirección.

Responsabilidades

Proveer el mantenimiento periódico de la maquinaria para que opere en condiciones favorables.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el apoyo a la ciudadanía con Maquinaria y Equipo

Objetivo Apoyar y atender las solicitudes de la ciudadanía dentro del territorio Municipal, para apoyar con maquinaria y equipo a las comunidades y planteles escolares que así lo requieran.

Alcance Aplica al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y a las comunidades o planteles escolares que solicita el apoyo.

REFERENCIA LEGISLACIÓN FEDERAL – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de La Paz.

LEGISLACIÓN ESTATAL –

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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 2019.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Gobierno 2019 de La Paz, Estado de México.

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de La Paz.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Paz.

Plan de Desarrollo Municipal de La Paz 2019-2021.

RESPONSABILIDADES El Departamento de maquinaria de la Dirección de Obras Públicas es el responsable de la autorización de los apoyos con maquinaria, a las

comunidades y/o planteles escolares que así lo soliciten a la Dirección de Obras Públicas.

El Director de Obras Públicas deberá:

Canalizar y autorizar las peticiones de los ciudadanos y/o planteles educativos.

El Jefe de Departamento de Maquinaria de la Obra Pública deberá:

Analizar la viabilidad de los apoyos con Maquinaria y Equipo solicitados por las comunidades y/o planteles escolares.

Instruir al Jefe de Departamento de Ejecución de Obra, la programación de los apoyos a realizarse

Elaborar los oficios de respuesta a las comunidades y/o planteles escolares informando la situación de su petición.

Canalizar los oficios de agradecimiento al Departamento Ejecución de Obra para la integración del expediente.

El Jefe del Departamento de Maquinaria deberá:

Realizar la programación de los apoyos a las comunidades y/o planteles escolares.

Programar al personal y maquinaria necesario que realizará el apoyo con Maquinaria y Equipo.

Integrar el expediente correspondiente del apoyo solicitado.

El Auxiliar del Departamento de Maquinaria de la Obra deberá:

Elaborar en tiempo y forma las respuestas a las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Obras Públicas.

La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:

Canalizar en tiempo y forma, las peticiones ingresadas por la ciudadanía a la Dirección de Obras Públicas.

Dar seguimiento a los oficios de respuesta dirigido a los ciudadanos.



POLÍTICAS Contar con las facilidades necesarias por parte de la comunidad y/o plantel escolar para brindar el apoyo.

INSUMOS Oficio de solicitud por parte de la comunidad y/o plantel escolar dirigido a la Dirección de Obras Públicas.

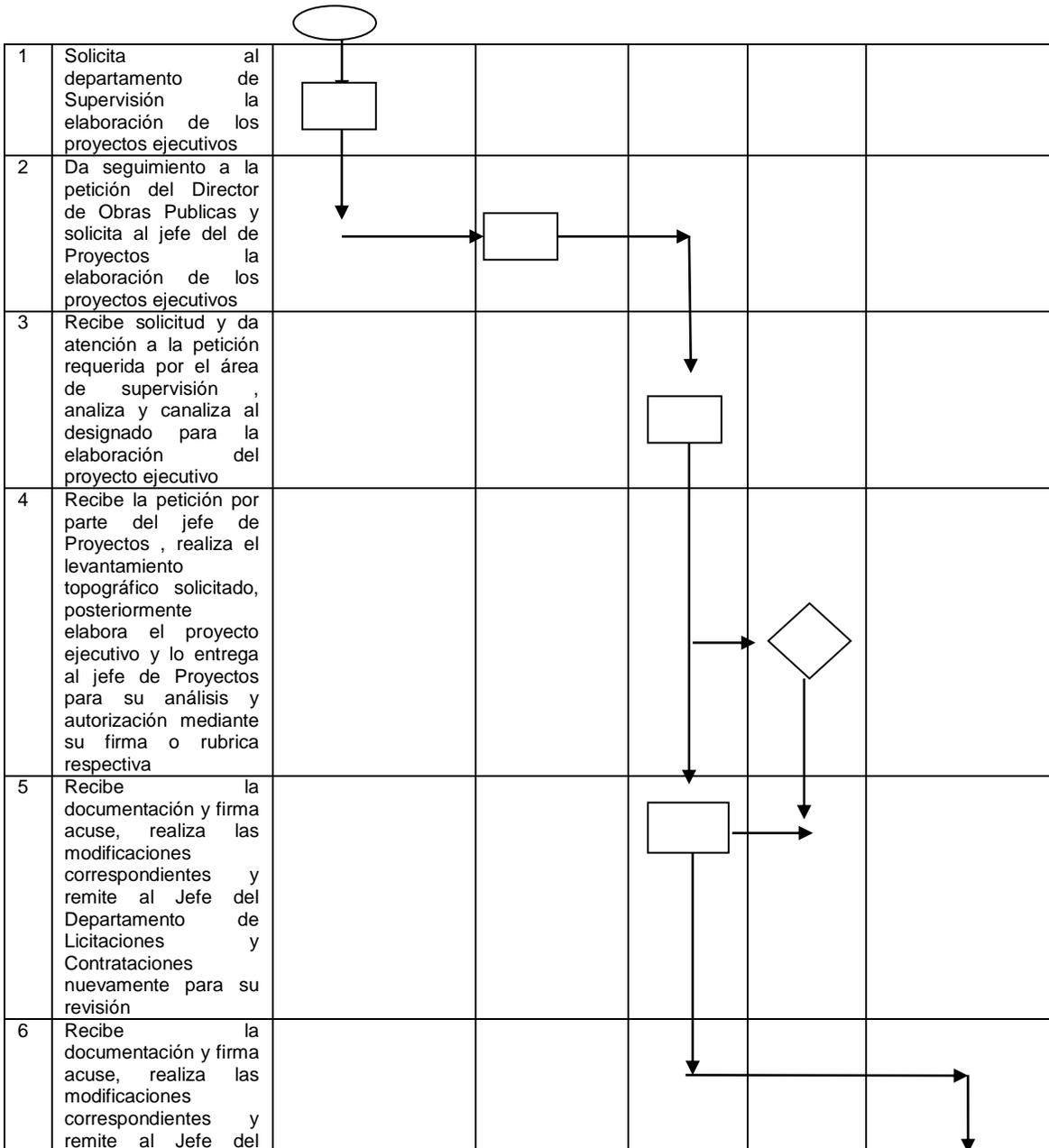
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Ciudadano | Ingresa escrito solicitando apoyo con mano de obra, ya sea comunidades y/o plantel escolar. |
| 2 | Secretaria de la Dirección de Obras Públicas | Recibe y canaliza los oficios de solicitud a la Dirección de Obras Publicas |
| 3 | Jefe de Maquinaria de la Dirección de Obras Publicas | Jefe del Departamento de Maquinaria de la Dirección de Obras Publicas Recibe, valora y canaliza a su asistente para respuesta al peticionario. ¿Apoyo viable? No, entonces se canaliza para elaborar respuesta negativa. Si, entonces se elabora oficio de respuesta favorable y envía para firma al Director de Obras Públicas |
| 4 | Director de Obras Públicas | Recibe, revisa, autoriza mediante su firma y/o devuelve para su corrección de ser el caso. ¿Oficio correcto? No, entonces se devuelve al Jefe Maquinaria para su corrección. Si, entonces firma y envía oficio autorizado para seguimiento así mismo se le notifica a la Comunidad y/o plantel respuesta de apoyo. |
| 5 | Departamento de Maquinaria de la Dirección de Obras Publicas | Recibe copia del oficio de respuesta enviada al Ciudadano e instruye el inicio del apoyo |
| 6 | Ciudadano y/o Plantel Escolar | Obtiene apoyo e ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento. |



DIAGRAMA DE FLUJO

| No. | Actividad | Director de Obras Publicas | Jefe del Departamento de Supervisión | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas | Auxiliar del Departamento de Proyectos | Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas |
|-----|-----------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
|-----|-----------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|





| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | Departamento de Supervisión nuevamente para su revisión | | | | | | |
| 7 | Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente | | | | | | |

Jefatura de Electrificación

Marco Jurídico - Administrativo

La jefatura de Electrificación tendrá atribuciones generales y específicas, teniendo como fundamento el marco jurídico vigente que se deberá de ejercer durante cada una de las actividades a realizar.

Federal:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley General de Bienes Nacionales.
- e) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- f) Presupuesto de Egresos Federal para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Estatal:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- VI. Ley de Bienes del Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Código Administrativo del Estado de México.
- IX. Código de Procedimientos Administrativos del Estado México.
- X. Código Financiero del Estado y Municipios.
- XI. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XII. Libro Quinto y del Código administrativo del Estado de México.
- XIII. Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- XIV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- XV. Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.
- XVI. Reglamento de Construcciones del Estado de México.

Municipal:

1. Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
2. Bando Municipal.

Atribuciones

Planear, coordinar, promocionar y controlar las acciones para el desarrollo de los programas de electrificación y el ahorro de energía en las comunidades del municipio.

Elaborar los programas municipales de electrificación, y de ahorro de energía y someterlos a la aprobación del Director de Obras Públicas.

Coordinar y tramitar ante las autoridades federales, estatales y municipales o cualquier otro organismo público o privado, la ejecución de programas de electrificación en las zonas más necesitadas del municipio.

Determinar la zonificación del territorio municipal para la eficaz aplicación de los planes, estudios y acciones que se deriven de los programas de electrificación, y el ahorro de energía para atender las demandas planeadas por la ciudadanía.

Celebrar, con la aprobación del Director de los acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación.

Coordinar y gestionar con la Comisión Federal de Electricidad cuando la prestación del servicio lo requiera.

Fomentar la introducción de energía eléctrica en las diferentes zonas del municipio, a través de la organización y participación comunitaria, en coordinación con las instancias públicas y privadas competentes en la materia.

Autorizar la ejecución de obras por contrato o administración directa.

Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos de competencia de la Dirección, e informarle el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como el desempeño de las comisiones y funciones conferidas.

Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción obras de electrificación.



Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases de licitación a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo y adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio.

Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.

Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda.

Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de electrificación.

Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.



Descripción de actividades

| Diseño de Proyectos de Electrificación | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|--|
| NP | Descripción de la actividad | Área | Insumo | Producto |
| 1 | Recibe la solicitud del proyecto del área a electrificar | Coordinación de Electrificación | Programa Anual/ solicitud ciudadana | Visita del espacio físico para la realización del proyecto |
| 2 | Realiza el estudio de factibilidad en conjunto a CFE del proyecto a través del estudio topográfico y el levantamiento físico para dictaminarlo | Coordinación de Electrificación | Programa Anual/ solicitud ciudadana | Dictamen de factibilidad |
| 3 | Elabora el proyecto de Electrificación a través de planos aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano sobre el área de los mismos usuarios. | Coordinación de Electrificación | Dictamen de factibilidad | Proyectos |
| 4 | Elabora especificaciones y catálogo de conceptos y presupuestos para el análisis de aprobación de las obras de Electrificación. | Coordinación de Electrificación | Proyecto | Catálogo de conceptos/Aprobaciones del proyecto |



DIAGRAMA DE FLUJO

| N o. | Actividad | Comunidad | Secretaria de la Dirección de Obras Publicas | Jefe del Departamento de Electrificación | Director de Obras Publicas | Departamento de Electrificación |
|------|---|-----------|--|--|----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Ingresa escrito solicitando apoyo, de la comunidad | | | | | |
| 2 | Recibe y canaliza los oficios de solicitud al departamento de Electrificación | | | | | |
| 3 | Recibe, valora y canaliza a su asistente para respuesta al beneficiario ¿Apoyo viable? NO, se canaliza para elaborar respuesta negativa SI, se elabora oficio de respuesta favorable y envía para firma del Director de Obras Publicas | | | | | |
| 4 | Recibe, revisa, autoriza mediante su firma y/o devuelve para su corrección, según el caso ¿Oficio correcto? NO, devuelve al jefe de Electrificación SI, firma y envía oficio autorizado para seguimiento, así mismo se le notifica al peticionario la respuesta de apoyo | | | | | |
| 5 | Recibe copia del oficio de respuesta enviada al peticionario e instruye el | | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|--|--|--|
| | inicio del apoyo | | | | | |
| 6 | Obtiene apoyo e ingresa a la Dirección de Obras Publicas oficio de agradecimiento | <input type="text"/> | | | | |

Glosario

Adjudicación Directa.- asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.

Adjudicación: Se otorga de manera directa a una empresa la construcción de una obra.

Bases de Licitación: es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación de la Obra Pública.

Caratula de importes: Se concentran todos los importes de anticipos, importe contratado, importe de estimación, amortizaciones, retenciones, deducciones y el importe líquido a pagar además de contener todos los datos de la obra.

Catálogo de Conceptos: Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.

Contratista: A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Contrato: obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

Cotización: Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.

Invitación Restringida: Es una invitación solo a tres empresas para ser partícipes en la construcción de una obra.

Invitación Restringida.- solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.

Licitación: Es un concurso que se convoca al público en general para ser partícipes en la construcción de una obra.

Licitación Pública.- Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.

Marco Normativo: Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes. Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

Presupuesto Base: Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio.

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto

3.12 PROCEDIMIENTO: ACTA FINIQUITO

3.12.1 OBJETIVO

Dar por terminado el contrato, quedando subsistentes las acciones que se deriven del finiquito y la garantía de defectos y vicios ocultos.

3.12.2 ALCANCE

Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el contratante deberá notificar al contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción.

3.12.3 REFERENCIA

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Título Sexto De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Quinta Del finiquito y terminación del contrato, Artículos 234, 235, 236 y 237;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto De la Ejecución, Sección IX Del finiquito y terminación del contrato, Artículos 168, 169, 170 y 171.

3.12.4 RESPONSABILIDADES

- Residente de obra: Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos deberá notificar al contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción, autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Superintendente de Obra: El contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.

3.12.5 DEFINICIONES

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

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

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

Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

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

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

Superintendente de construcción: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

3.12.6 INSUMOS:

Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, el contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.

3.12.7 RESULTADOS:

- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos
- La debida terminación de los trabajos
- Elaborar el acta de terminación de derechos y obligaciones de los trabajos
- integrar la fianza de vicios ocultos que garanticen los trabajos durante un año.

3.12.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Solventación de auditorias
- Integración de expedientes
- Contraloría Municipal

3.12.9 POLÍTICAS:

Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el contratante deberá notificar al contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción.

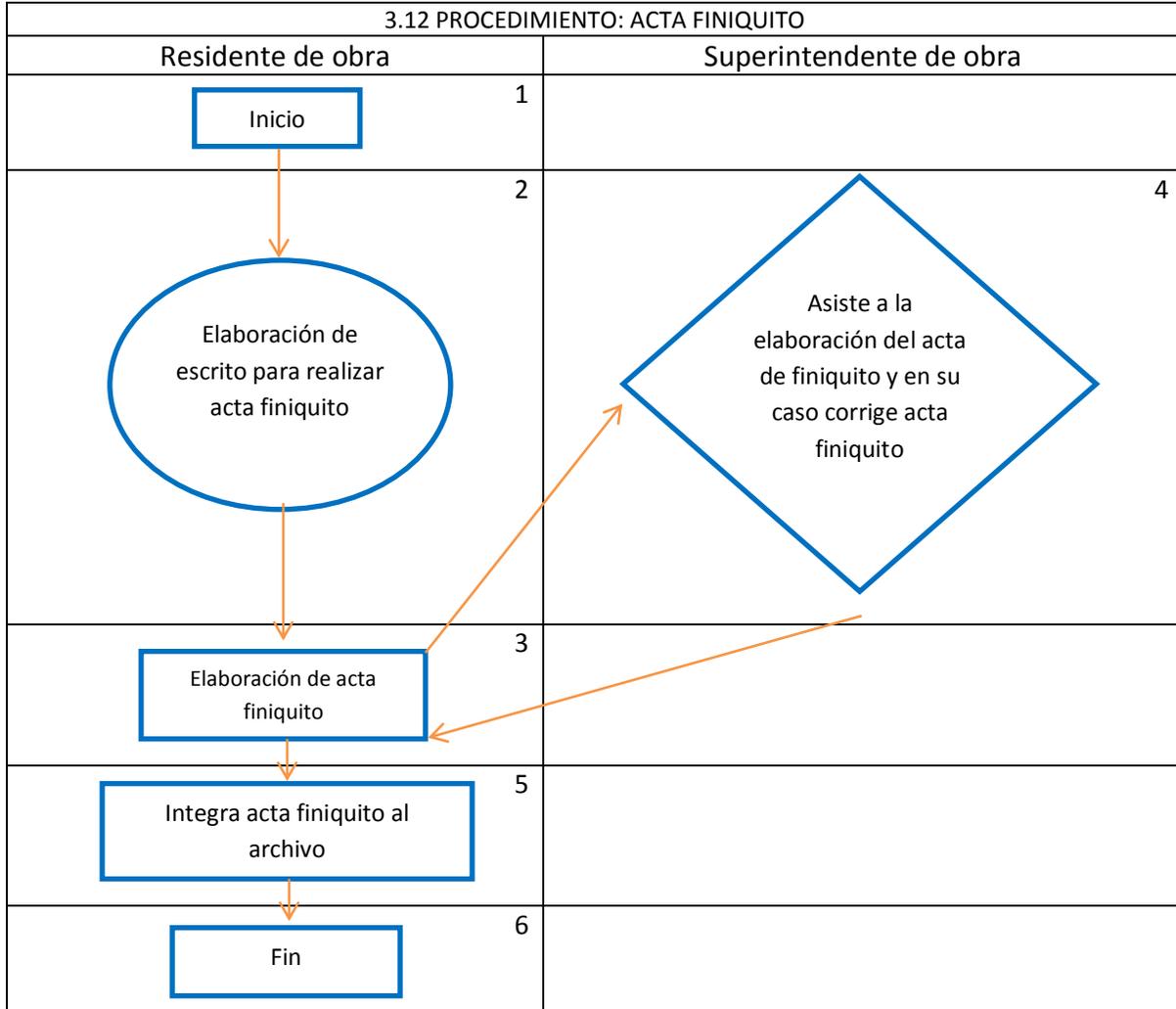


3.12.10DESARROLLO:

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Inicio del procedimiento | |
| 2 | Residente de obra | Dentro de los treinta días siguientes a la entrega recepción el residente elabora escrito para notificar al contratista (representante legal o superintendente) la fecha, lugar y hora en que se llevará acabo el finiquito. |
| 3 | Residente de obra | Elabora el finiquito de obra. |
| 4 | Superintendente de obra | Asiste al lugar, fecha y hora indicados para firmao corrección del finiquito de obra. |
| 5 | Residente de obra | Integra el acta finiquito al archivo y solicita fianza de vicios ocultos a la contratista, para estar en posibilidades de realizar el acta de término de derechos y obligaciones. |



3.12.11DIAGRAMA





TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Manual.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

La Paz, Estado de México, a los _____ días del Mes de _____ de 2019.

Lic. Feliciano Olga Medina Serrano.
Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.
(RÚBRICA).

Lic. Raúl Claudio Ramírez Cruz.
El Secretario del Ayuntamiento.
(RÚBRICA).

Lic. Rogelio Rodríguez Arreola.
Sindico Municipal
(RÚBRICA).

C. Juana Oropeza García
1ª. Regiduría
(RÚBRICA).

Lic. Jorge López Rodríguez
2ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Alma Yaneth Ramírez Hernández
3ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Eusebio Martínez Peláez
4ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. María Teresa Soria Ruiz
5ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Guillermo Ezquivel Ezquivel
6ª Regiduría
(RÚBRICA).



C. Reyna Ayala Argonza
7ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Estephany Gabriela García Neyra
8ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Emmanuel Cerón Crisóstomo
9ª Regiduría
(RÚBRICA).

Ing. Jessica Beltrán Zanabria
10ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Oscar Méndez Romero
11ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Diana Patricia Aguilar Carmona
12ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Jesús León Romero
13ª Regiduría
(RÚBRICA).

VALIDACION:

Lic. Feliciano Olga Medina Serrano

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz Estado. De México.

Lic. Raúl Claudio Ramírez Cruz.

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz Estado de México.

Arq. Francisco Medina Palacios.

Director de Obras Públicas Municipales del Municipio, de La Paz Estado de México.

HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual Deroga y Sustituye al Anterior de La Dirección de Obras Públicas Municipales de fecha 2016-2018