

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



UNIDOS
SÍ



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO 2022- 2024

© H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas,

Av. Lic. Benito Juárez No. 211.

Barrio San Nicolás

C.P. 52104, San Mateo Atenco, México.

Teléfono: 728 113 9709

www.sanmateoatenco.gob.mx

Dirección de Obras Públicas

Versión Vigente 2022 - 2024

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, México.

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



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

a la fuente.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 8.7 del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, relativos a la Perspectiva y Paridad de Género, es importante mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, con referencia al hombre equivale también para la mujer



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

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
01. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..	7
02. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	18
03. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:REQUISICIÓN.	26
04. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).....	34
05. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	41
06. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.....	51
07. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA	65
08. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA SU CONTRATACIÓN	73
09. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.....	80
10. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES Y OPINIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES	87
11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	93
12. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	103
13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.....	111
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y/O ANUAL DE OBRA PÚBLICA.....	128
15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....	137
17. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A LA CIUDADANÍA CON MAQUINARIA Y EQUIPO	151
18. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....	157
19. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYOS CON MANO DE OBRA A LA COMUNIDAD Y/O PLANTELES ESCOLAR.....	164
20. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA Y EQUIPO A COMUNIDADES Y/O PLANTELES ESCOLARES	169



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA....	175
22. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	181
23. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO	191
REGISTRO DE EDICIONES.....	203
AUTORIZACIÓN	204





INTRODUCCIÓN

Realizar Obras que ofrezcan una mejor calidad de vida para los ciudadanos atenquenses es un objetivo que la administración actual tiene. La elaboración de las obras es en conjunto con el trabajo de los diferentes departamentos con los que cuenta la Dirección de Obras Públicas, en plena observancia a la normatividad vigente.

Para lograr que se realicen obras de calidad, se requiere de una administración pública organizada y transparente, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la administración pública de San Mateo Atenco, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos de los diferentes departamentos que integran a la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normativa aplicable.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer una única forma de realizar una actividad para que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como el de servir como una guía de apoyo y mejora institucional, se describen de forma detallada los procedimientos a seguir por cada área, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta Dirección.

Se integra el diagrama de flujo que ilustra o representa de forma clara a la ciudadanía el seguimiento procedimental que se da a cada requerimiento o solicitud dentro de la administración pública municipal, en materia de obra pública.



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procedimientos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de transparentar su actuar interno, y brindar una mejor calidad de servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estén informados de como la Dirección de Obras trabaja.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

01. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre del Proyecto

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a al Departamento de Recursos Humanos, ante la Dirección de Administración.

Objetivo

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Alcance

Aplica al personal de nuevo ingreso al servicio público; así como al Enlace Administrativo 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



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

San Mateo Atenco.

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 Administrativas 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

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El director de Obras Públicas Deberá:



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

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

El director de Administración deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Dirección de Obras Públicas.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Dirección de Obras Públicas.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el director de Administración y el director de Obras Públicas.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

El Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Públicas, deberá:



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

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el director de Obras Públicas.

Políticas

- El servidor público deberá estar adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el director de Administración y el director de Obras Públicas.

Insumos

Para alta de personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el perfil laboral para el desempeño de funciones en la Dirección de Obras Públicas; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación



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

que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:

- Copia CURP.
- Constancia de situación fiscal en hoja emitida por el SAT
- Copia fotostática de la credencial de elector.
- Copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
- Copia fotostática de la credencial de elector.
- Informe de Antecedentes no penales.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Solicitud de Empleo elaborada con fotografía.
- Constancia de domicilio vigente.
- Constancia de estudios (ultimo grado).
- Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
- Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
- Certificado de no deudor alimenticio.

Para baja de personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.

Para la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada unidad adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las



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

descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.

En el caso de vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Descripción del Procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Director de Obras Públicas	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Públicas	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.



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

6	Director de Obras Públicas	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

Fin





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

Diagrama de Flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Administración	Director de Obras Publicas	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Publicas
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.				
2	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.				
3	Recibe instrucciones e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y o formatos, para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencias, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.				
4	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).				
5	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.				
6	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si, entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.				
7	Recibe y turna a la Dirección de Administración.				
8	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y				

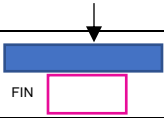


GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

	otorga acuse.				
9	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.				





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

Resultados

- Un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Interacción con Otros Procedimientos

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

Definiciones

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Dirección de Obras Públicas orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y



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

Municipios.

- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajopersonal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.





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

02. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Enlace Administrativo es 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.



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

El director de Obras Públicas deberá:

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

El Enlace Administrativo 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 Enlace Administrativo 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.



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

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 larúbrica 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 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.



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

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.

Fin



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

Diagrama de Flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorería Municipal	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Director de Obras Públicas
1	Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de 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 rúbrica el Presupuesto Administrativo. ¿Presupuesto Administrativo correcto? No , entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. Si , entonces lo envía al Enlace Administrativo.				
4	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	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 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.				
6	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	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				



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

	Municipal, así como el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y entrega al Enlace Administrativo.				
9	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	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 en el expediente correspondiente.		 FIN		

Resultados

- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento de la Tesorería Municipal.

Definiciones

- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- **Presupuestación Administrativa:** Este tipo de presupuestación es contable y tiene como finalidad establecer un sistema de control previo los gastos públicos. La clasificación por ramas y entidades presupuestales o administrativas, permite por sí sola la estadística presupuestal.
- **Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos que la Legislatura autoriza



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

ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares.

- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el Ayuntamiento, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal.



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

03. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: REQUISICIÓN.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.

Objetivo

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.

Alcance

Aplica a la Dirección de Obras Públicas; Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Presupuesto y contabilidad; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y al Enlace Administrativo 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 San Mateo Atenco.

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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2023.
- 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 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, previa autorización del Director de Obras Públicas; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

El Director de Obras Públicas, deberá:





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

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática presupuestal.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.

Los Titulares de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, deberán:

- Solicitar al Enlace Administrativo el suministro de bienes y/o servicios.

Políticas

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

Insumos

- Petición de los titulares de cada un área administrativa que integran la Dirección de Obras Públicas.



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

Descripción del Procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas de la Dirección de Obras Públicas	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del Director de Obras Públicas
3	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. Si , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite.
4	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición y turna al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su atención y entrega.
6	Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Presupuesto y contabilidad.
8	Departamento de Presupuesto y contabilidad.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal? No , entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para que elabore la reconducción de presupuesto. Si , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.



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

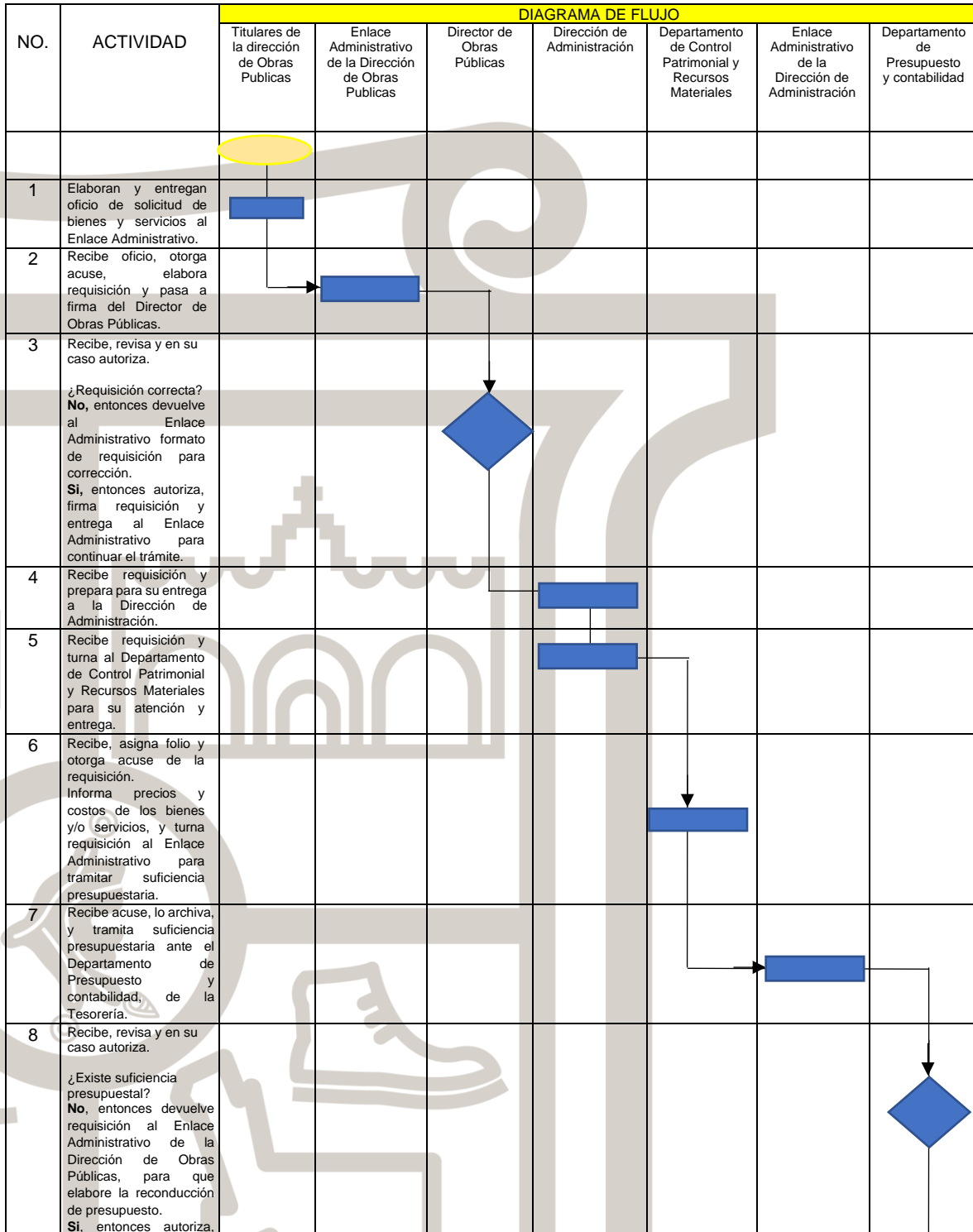
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe, corrige y pasa a firma del Director de Obras Públicas posteriormente lo turna al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración
10	Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe información del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? No , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. Si , entonces acude al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales por el bien.
12	Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado. ¿Bien conforme a lo solicitado?
14	Titulares de las áreas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.

Fin



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

Diagrama de Flujo





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

	<p>firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.</p>							
9	<p>Recibe, corrige y pasa a firma del Director de Obras Públicas posteriormente lo turna al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración.</p>							
10	<p>Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.</p>							
11	<p>Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio.</p> <p>¿Se trata de un bien? No, entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. Si, entonces acude al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales por el bien.</p>							
12	<p>Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.</p>							
13	<p>Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado.</p> <p>¿Bien conforme a lo solicitado? No, entonces regresa al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su cambio. Si, entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su cambio.</p> <p>Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la Dirección de Obras Públicas.</p>							
14	<p>Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.</p>							

FIN





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

Resultados

- Compra de materiales o adquisición de servicios.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Ninguno.

Definiciones

- **Formato de requisición:** Documento público elaborado por el Enlace Administrativo, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.





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

04. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

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 San Mateo Atenco.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Enlace Administrativo 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



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

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 Enlace Administrativo 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 Enlace Administrativo su información en el formato para ante proyecto anual de PBRM.
- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PBRM.
- Entregar al Enlace Administrativo 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.



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

- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Descripción Del Procedimiento

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	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	Enlace Administrativo 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	Enlace Administrativo 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	Enlace Administrativo 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 Enlace Administrativo para su corrección. Si , entonces firma oficio, formatos PBRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PBRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



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

10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio y verifica formatos PBRM ¿Formatos correctos? No , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe, archiva oficio y formatos PBRM.





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

Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Titulares del área que elaboran PbRM en la Dirección de Obras Públicas.
1	Entrega oficio a la Dirección de Educación para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PBRM.				
2	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PBRM en la fecha y hora señaladas.				
3	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PBRM en la fecha y hora establecida.				
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 Públicas.				
6	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.				
7	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	Recibe, revisa oficio y formatos PBRM ¿Oficio y formatos PBRM correctos? No. , entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si. , entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega. Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.				
9	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.				
10	Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? No. , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si. , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.				
11	Recibe, archiva oficio y formatos PBRM				



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

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.



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

05. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración de Convenios Modificatorios en Monto y/o Plazo a los Contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo

Realizar cambios en las condiciones establecidas en el contrato original respecto al monto y/o plazo proyectado que recibe la empresa contratista por la realización de un trabajo o la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma, para su debido cumplimiento.

Alcance

Aplica a los departamentos de la Dirección de Obras Públicas, así como a los contratistas que hayan celebrado con el Municipio de San Mateo Atenco contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

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 San Mateo Atenco.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación, es el área responsable de realizar los convenios en monto y/o plazos aplicables a los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

El Director de Obras Públicas deberá:



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

- Firmar el convenio en monto y/o plazo y recabar las firmas de los funcionarios que en él intervengan.
- Remitir un tanto original del Convenio en monto y/o plazo firmado al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para constancia.

La Directora de Consejería Jurídica deberá:

- Revisar y en su caso otorgar su visto bueno mediante la rúbrica correspondiente del convenio en monto y/o plazo o emitir sus recomendaciones pertinentes.
- Remitir a la Dirección de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales debidamente rubricados.

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Analizar cada uno de los documentos legales que remite el Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del convenio en monto y/o plazo.
- Instruir al Asistente Jurídico la elaboración del proyecto de convenio en monto y/o plazo.
- Revisar el proyecto de convenio en monto y/o plazo y en su caso remitirlo a Consejería Jurídica o devolver al Asistente Jurídico para las correcciones pertinentes.
- Convocar al Contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Generar, integrar y proporcionar la información que justifique la necesidad de modificar las condiciones pactadas originalmente en el contrato y solicitar al Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas la elaboración del convenio en monto



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

y/o plazo respectivo.

El Asistente Jurídico deberá:

- Elaborar el proyecto de convenio en monto y/o plazo de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Remitir al Director Jurídico para su revisión el proyecto de convenio en monto y/o plazo y en su caso realizar las modificaciones correspondientes.

El Recepcionista de la Ventanilla de Consejería Jurídica deberá:

- Recibir el oficio con los con cuatro tantos originales del convenio en monto y/o plazo, así como copia de la documentación para su revisión otorgando acuse.
- Turnar a la Directora de Consejería Jurídica los cuatro tantos originales del convenio en monto y/o plazo para su revisión.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir, otorgar acuse, registrar y turnar el oficio con los tantos respectivos al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.

Políticas

- El supervisor de Obras del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá remitir la información y documentación necesaria que justifiquen la elaboración y formalización de los convenios modificatorios de obra pública.
- Los contratistas deberán presentarse en el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la firma del convenio respectivo.

Insumos

- Memorándum por parte del Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra solicitando la elaboración de convenio modificatorio.
- Oficio de la contratista requiriendo convenio adicional ya sea en monto o



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

plazo.

- Bitácora de Obra.
- Dictamen Técnico para convenio por plazo o monto debidamente autorizado por los responsables.
- Autorización de Convenio por parte del Director de Obras Públicas.
- Acta de Sesión del Ayuntamiento del Programa de Obra Anual Autorizado.

Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Remite memorándum al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas solicitando la elaboración de convenio en monto y/o plazo al Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, acompañando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Anotación en Bitácora por parte del superintendente de la empresa contratista en la cual se solicite la elaboración de un convenio en monto y/o plazo argumentando los razonamientos de su pedir.• Solicitud de convenio en monto y/o plazo firmado por el representante legal de la empresa contratista, dirigido al Director de Obras Públicas, manifestando los razonamientos para la suscripción del mismo.• Dictamen Técnico emitido por la residencia y supervisión de la Obra de la cual se funde y motive la procedencia de la elaboración del convenio ya sea en monto y/o plazo.• Oficio de autorización suscrito por el Director de Obras Públicas en el cual se le notifica al representante de la empresa contratista la procedencia de la autorización de su convenio en monto y/o plazo.
2	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe memorándum, registra y analiza cada uno de los documentos inherentes al convenio de monto y/o plazo, que justifiquen la ampliación, entrega e instruye al Asistente Jurídico para la elaboración del proyecto de convenio en monto y/o plazo.
3	Asistente Jurídico.	Recibe y procede a la elaboración del proyecto de convenio de monto y/o plazo lo remite al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Dirección de Obras Públicas para su revisión.



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

4	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, analiza y en su caso elabora oficio para remitirlo a la Directora de Consejería Jurídica. ¿Proyecto de convenio de monto y/o plazo correcto? No , entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. Sí , entonces remite vía oficio a la Directora de Consejería Jurídica.
5	Directora de Consejería Jurídica	Recibe oficio y procede a la revisión del convenio en monto y/o plazo y devuelve mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas o en su caso emite las observaciones pertinentes. ¿Convenio en monto y/o plazo correcto? No , entonces devuelve a Obras Públicas para su corrección. Sí , entonces otorga su visto bueno y envía los tantos correspondientes del convenio en monto y/o plazos debidamente rubricados a la Dirección de Obras Públicas (Departamento de Normatividad) para su seguimiento.
6	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y convenio en monto y/o plazo anexo en cuatro tantos originales debidamente rubricados y convoca vía telefónica al contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo.
7	Contratista	Recibe llamado y acude al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.
8	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Envía al Director de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales para su firma y así mismo recabe las firmas de los demás funcionarios que intervienen en la celebración del mismo.
9	Director de Obras Públicas	Recibe, firma, recaba las firmas faltantes y remite memorándum a la Dirección de Consejería Jurídica., entregando un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente formalizado para constancia y obtiene acuse.
10	Dirección de Consejería Jurídica	Firma acuse de conformidad y recibe un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente firmado y archivado

Fin



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

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO								
NO.	ACTIVIDAD	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Asistente Jurídico.	Directora de Consejería Jurídica	Contratista	Director de Obras Públicas	Dirección de Consejería Jurídica
1	<p>Remite memorándum al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas solicitando la elaboración de convenio en monto y/o plazo al Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, acompañando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotación en Bitácora por parte del superintendente de la empresa contratista en la cual se solicite la elaboración de un convenio en monto y/o plazo argumentando los razonamientos de su pedir. - Solicitud de convenio en monto y/o plazo firmado por el representante legal de la empresa contratista, dirigido al Director de Obras Públicas, manifestando los razonamientos para la suscripción del mismo. - Dictamen Técnico emitido por la residencia y supervisión de la Obra de la cual se funde y motive la procedencia de la elaboración del convenio ya sea en monto y/o plazo. - Oficio de autorización suscrito por el Director de Obras Públicas en el cual se le notifica al representante de la empresa contratista la 							



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

	procedencia de la autorización de su convenio en monto y/o plazo.							
2	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas							
3	Recibe y procede a la elaboración del proyecto de convenio de monto y/o plazo, lo remite al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para su revisión.							
4	Recibe, analiza y en su caso elabora oficio para remitirlo a la Directora de Consejería Jurídica. ¿Proyecto de convenio de monto y/o plazo correcto? No , entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. Sí , entonces remite vía oficio a la Directora de Consejería Jurídica.							
5	Recibe oficio y procede a la revisión del convenio en monto y/o plazo y devuelve mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas o en su caso emite las observaciones pertinentes. ¿Convenio en monto y/o plazo correcto? No , entonces devuelve a Obras Públicas para su corrección. Sí , entonces otorga su visto bueno y envía los tantos correspondientes del convenio en monto y/o plazos debidamente rubricados a la Dirección de Obras Públicas (Departamento de Normatividad) para su seguimiento.							
6	Recibe oficio y convenio en monto							





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

	y/o plazo anexo en cuatro tantos originales debidamente rubricados y convoca vía telefónica al contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo.							
7	Recibe llamado y acude al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.							
8	Envía al Director de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales para su firma y así mismo recabe las firmas de los demás funcionarios que intervienen en la celebración del mismo.							
9	Recibe, firma, recaba las firmas faltantes y remite memorándum a la Dirección de Consejería Jurídica., entregando un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente formalizado para constancia y obtiene acuse.							
10	Firma acuse de conformidad y recibe un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente firmado y archiva							 FIN



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

Resultados

- Convenio Modificatorio en Monto y/o Plazo.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento de Supervisión de Obras Públicas por Contrato del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
- Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas de Consejería Jurídica
- Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra, del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
- Procedimiento para la Revisión y Proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas

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.
- **Contratista:** La persona que celebre contratos de Obra Pública o de Servicios relacionados con las mismas.
- **Dictamen Técnico:** Instrumento Legal elaborado por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra mediante el cual justifica la necesidad de generar un convenio modificatorio en tiempo y/o monto aplicable a las condiciones establecidas en el contrato original.
- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas que crean o transfieren



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

obligaciones y derechos establecidos en un contrato.

06. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Suspensión o Terminación Anticipada o Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo

Analizar la viabilidad y en su caso realizar una suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, integrando la carpeta de antecedentes como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del contratista cuando no exista la posibilidad de subsanar los incumplimientos, con la finalidad de que conforme al programa autorizado se permita aplicar las acciones para reasignar los trabajos y cumplir con los objetivos y metas, comprometidos en el programa que corresponda.

Alcance

Aplica al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas, Unidades Administrativas y a los contratistas que hayan celebrado un contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Referencias

Legislación Federal



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

- 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 San Mateo Atenco.

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 Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del



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

Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas, es el área responsable de analizar, integrar y dar inicio a los procedimientos para Suspensión o Terminación Anticipada o Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Recibir y analizar la documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.
- Instruir al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas las acciones a implementar.
- Informar sobre la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, en su caso.
- Analizar y en su caso firmar el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.

La Directora de Consejería Jurídica deberá:

- Analizar y en su caso dar visto bueno de las gestiones legales que sean viables para e inicio del procedimiento correspondiente.
- Enviar al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas las modificaciones pertinentes a las gestiones legales.

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:



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

- Analizar la información documental anexa para las posibles causales de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra pública contratada.
- Requerir al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para que complemente la información faltante.
- Analizar el informe del estado físico, administrativo y financiero en que se encuentra la obra pública que presenta irregularidades, así como el dictamen acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista y generar carpeta de antecedentes.
- Informar al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra mediante memorándum de la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, en su caso.
- Informar al Director de Obras Públicas sobre la procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.
- Recibir instrucción por parte del Director de Obras Públicas, analizar las constancias que se generen y se enviar mediante oficio a la Directora de Consejería Jurídica para su intervención.
- Realizar las correcciones que indique la Directora de Consejería Jurídica y remitir nuevamente para su revisión.
- Solicitar en caso de suspensión al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras comunique a la Empresa
- Notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato.
- Revisar el oficio dirigido al Contratista y en su caso firmarlo.
- Realizar las modificaciones correspondientes al oficio dirigido al Contratista y turnar nuevamente al Director de Obras Públicas para revisión.
- Notificar el oficio al Contratista para que comparezca a su garantía de audiencia.



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

- Emitir la resolución de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales y con el visto bueno de Consejería Jurídica, comunicándolo a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y en su caso Dependencias involucradas de la Administración Pública Municipal, así como al contratista.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Enviar memorándum acompañado del Dictamen Técnico y documentación correspondiente al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas indicando una posible suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa en la ejecución de alguna obra pública.
- Enviar la información faltante que le solicite el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir informe mediante memorándum por parte del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas sobre la Improcedencia.
- Comunicar al Contratista respecto en caso de suspensión y las acciones a tomar, indicando fecha de inicio y posible reanudación de los trabajos, procede a levantar el acta correspondiente y tomar posesión de los trabajos, inmueble e instalaciones.
- Elaborar el finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente o rescindido.

El Asistente Jurídico deberá:

- Recibir el memorándum, registrar y analizar la documentación y turnarla al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para su seguimiento.
- Realizar el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del



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

procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y turnarlo a revisión al Director Jurídico.

- Realizar las modificaciones al oficio que el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas le indique.

El Recepcionista de la Ventanilla de Consejería Jurídica deberá:

- Recibir y otorgar acuse del oficio, acuerdo de inicio y documentación anexa del procedimiento de suspensión o probable causa de terminación anticipada o rescisión administrativa y turnar a la Directora de Consejería Jurídica para su revisión y visto bueno.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir el oficio con el acuerdo de inicio de procedimiento y las constancias anexas, registrar, otorgar acuse y turnar a la Dirección de Consejería Jurídica para su seguimiento.

El Contratista deberá:

- Recibir la notificación y comparecer ante el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la garantía de audiencia legal.
- Manifiestar lo que a su derecho convenga en caso de comparecer a la audiencia legal.

Políticas

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá verificar previamente la ejecución de la obra, el estado físico y financiero en que se encuentra la obra contratada de acuerdo al dictamen, acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista, generando carpeta de antecedentes, para efectos de que se instruya se inicien las acciones legales inherentes al incumplimiento ya sea por suspensión o terminación o rescisión.



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

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá en el supuesto de la suspensión, informar al contratista indicándole las causas que la motivan, la fecha de su inicio y la fecha de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que el contratista debe realizar.

Insumos

- Informe por escrito del incumplimiento del contratista para determinar la viabilidad del inicio al procedimiento de Suspensión o de Terminación Anticipada o de Rescisión Administrativa.
- Dictamen en el que se establezcan las posibles causas de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa.
- Bitácora de Obra.
- Acta circunstanciada de los hechos.
- Avance físico, administrativo y financiero.
- Requerimientos realizados al contratista.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

Descripción del proyecto





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

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Públicas	Envía memorándum acompañado del Dictamen Técnico y documentación correspondiente el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra indicando una posible suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa en la ejecución de alguna obra pública. Obtiene acuse.
2	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y analiza la información documental anexa para las posibles causales de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra pública contratada. ¿La información está completa? No , entonces requiere al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para que complemente la información. Sí , entonces analiza la información y determina si es procedente o no la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, generando carpeta de antecedentes y turna al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
3	Departamento de Evaluación y control de Obra.	Analiza el informe del estado físico, administrativo y financiero en que se encuentra la obra pública que presenta irregularidades, así como el dictamen acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista, generando carpeta de antecedentes, acto seguido notifica al Director de Obras Públicas de la procedencia.
4	Director de Obras Públicas	Recibe, analiza la documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y en su caso instruye a el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para implementar las acciones correspondientes. ¿Autoriza el inicio del procedimiento? No , entonces informa por escrito el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa. Sí , entonces instruye al jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra sobre las acciones a implementar para la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.



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

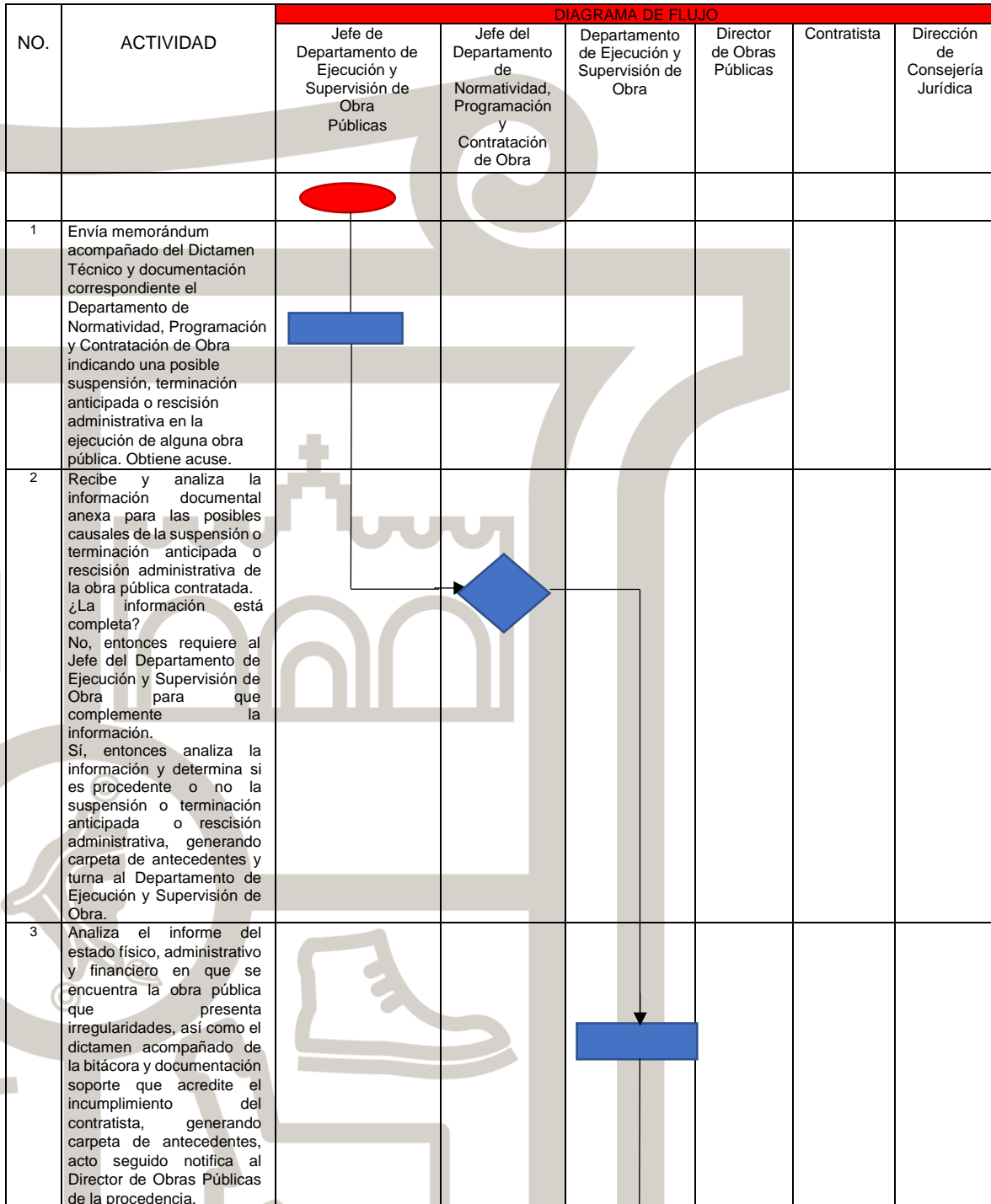
5	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	<p>Recibe y en caso de Suspensión solicita al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra comunique a la Empresa</p> <p>¿El procedimiento es de Suspensión?</p> <p>Sí, entonces solicita al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra notifique al contratista indicándole las causas que la motivan la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos.</p> <p>No, entonces instruye al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra genere oficio para notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato de obra pública que se le adjudicó.</p>
6	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	<p>Recibe instrucción y realiza el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa. Turna a revisión a el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas</p>
7	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	<p>Recibe y revisa el oficio, en su caso firma y turna al Director para firma.</p> <p>¿Oficio Correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Asistente Jurídico para las correcciones pertinentes.</p> <p>Sí, entonces firma el oficio y turna al Director para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado por el Director de Obras notifica el oficio al Contratista para que comparezca a su garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga.</p>
8	Contratista	<p>Recibe Notificación y comparece ante la Consejería Jurídica para la garantía de audiencia legal.</p>
9	Consejería Jurídica	<p>¿Comparece el Contratista?</p> <p>No, entonces la Dirección procede a emitir resolución.</p> <p>Sí, entonces manifestará lo que a su derecho convenga, posteriormente se procede a emitir la resolución de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales, comunicándolo a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y en su caso Dependencias involucradas de la Administración Pública Municipal, así mismo se le comunica al contratista para finiquito.</p>



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

Fin

Diagrama de flujo



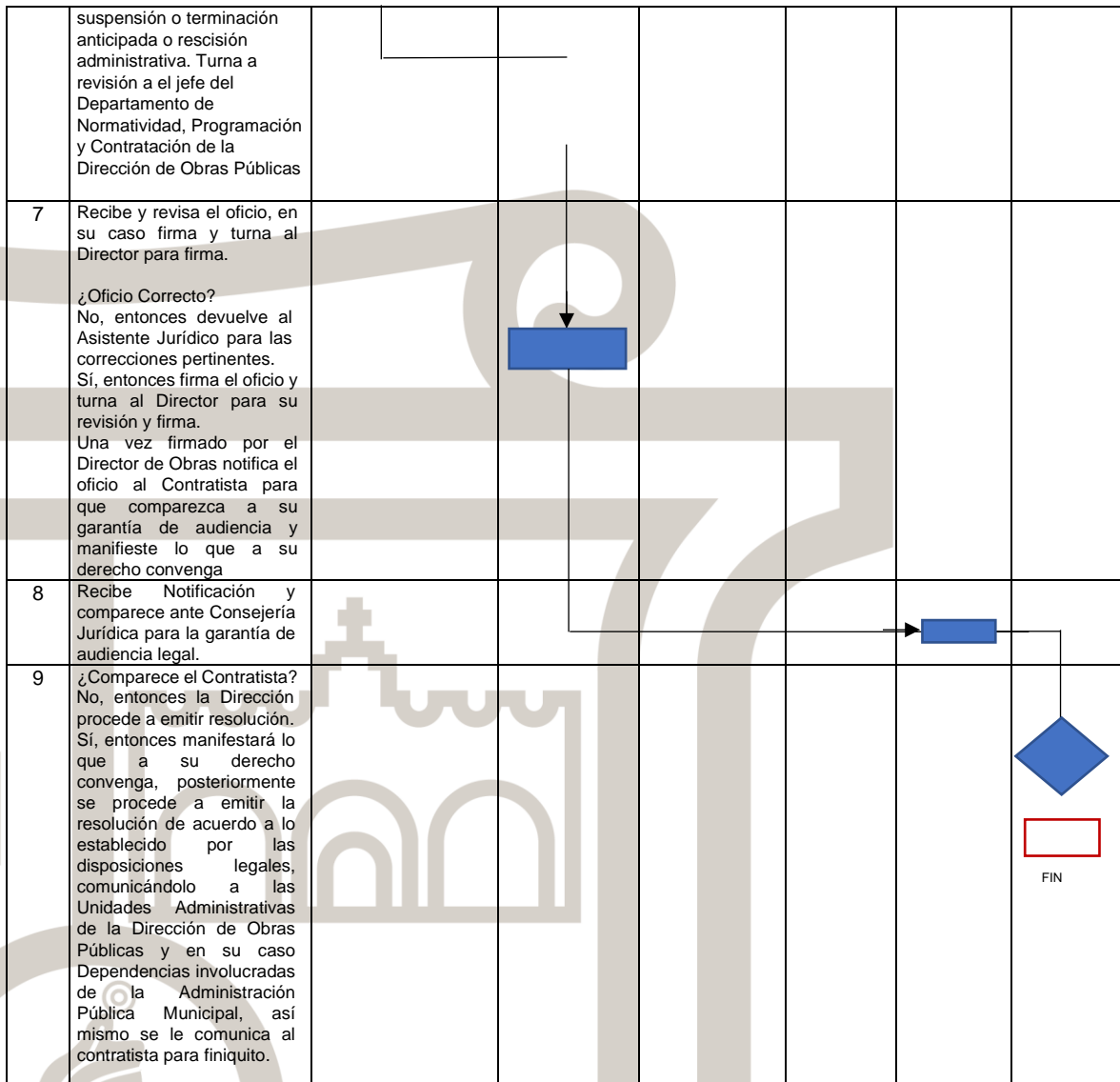


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

<p>4</p> <p>Recibe, analiza la documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y en su caso instruye a el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para implementar las acciones correspondientes.</p> <p>¿Autoriza el inicio del procedimiento?</p> <p>No, entonces informa por escrito el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa. Sí, entonces instruye al jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra sobre las acciones a implementar para la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.</p>						
<p>5</p> <p>Recibe y en caso de Suspensión solicita al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra comunique a la Empresa</p> <p>¿El procedimiento es de Suspensión?</p> <p>Sí, entonces solicita al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra notifique al contratista indicándole las causas que la motivan la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos. No, entonces instruye al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra genere oficio para notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato de obra pública que se le adjudicó.</p>						
<p>6</p> <p>Recibe instrucción y realiza el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de</p>						



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



Resultados

- La suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la supervisión de obras públicas por contrato del





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

Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.

- Procedimiento para la elaboración de contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas del departamento de normatividad, programación y control de la dirección de obras públicas.
- Procedimiento para la elaboración de convenios modificatorios en monto y/o plazo a los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas de la coordinación jurídica.
- Procedimiento para la integración de documentación a expediente unitario de obra, del departamento de control financiero, expedientes e informes.

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.
- **Contratista:** la persona que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.
- **Supervisor de obra:** es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- **Rescisión:** procedimiento por el cual se anula o dejar sin efecto un contrato, un acuerdo o una obligación que se había contraído.
- **Suspensión temporal:** interrupción temporal, de manera parcial o total, de la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Terminación anticipada:** dar por concluidos de manera adelantada la relación contractual.



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

07. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

Objetivo

Elaborar el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, para la integración al Listado de Programa de Obra Anual.

Alcance

Aplica para todas aquellas obras por contrato que pueden mejorar el entorno territorial del Municipio de San Mateo Atenco.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco..
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de analizar, elaborar y entregar los Proyectos Ejecutivos a la Dirección de Obras Públicas para su aprobación del Director de Obras Públicas.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar la elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Revisar el Proyecto Arquitectónico y dar visto bueno mediante su firma.
- Remitir los Proyectos Ejecutivos Autorizados al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra su Ejecución.



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

El Departamento de Proyectos deberá:

- Revisar, dar visto bueno mediante su firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado.
- Entregar al Director de Obras Públicas el Proyecto Ejecutivo para su firma.
- Recibir la petición, analizar, designar e instruir al proyectista para elaborar el Proyecto Ejecutivo.
- Revisar los Proyectos Ejecutivos y autorizar mediante su firma o rúbrica.
- Remitir para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica el Proyecto Ejecutivo al Director de Obras por Contrato.
- Recibir y enviar los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, programa de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y números generadores para su canalización al Jefe de área de proyectos para llevar a cabo la contratación correspondiente.

El Auxiliar del Departamento de Proyectos deberá:

- Recibir la solicitud por parte del Titular del Departamento de Proyectos, para la elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Solicitar el apoyo del topógrafo para realizar un levantamiento topográfico del lugar a trabajar.
- Elaborar los planos correspondientes, para la elaboración del presupuesto de Proyecto.
- Entregar el Proyecto Ejecutivo al Titular del Departamento de Proyectos para su revisión y visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva.

El Jefe de del Departamento de Proyectos deberá:

- Recibir la petición por parte del Proyectista y proporcionar la información del terreno opredio a trabajar mediante el levantamiento topográfico obtenido.

Políticas



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

- Para la realización de cualquier Proyecto Ejecutivo se debe de contar con la petición realizada por el ciudadano como antecedente.
- Para cualquier Proyecto Ejecutivo se deberá realizar al menos una visita al sitio de interés.
- En la elaboración de cualquier proyecto se deberá realizar un análisis Físico-Técnico que determine la directriz de la resolución donde se resolverá la elaboración de un Proyecto Ejecutivo.
- Las peticiones serán analizadas y resueltas de acuerdo a los criterios del personal encargado del proyecto.
- En la elaboración de cualquier Proyecto se deberá proporcionar de forma impresa o digital (planos, croquis, presentaciones, dictámenes técnicos o notas informativas).
- Para la elaboración de cualquier Proyecto se deberá realizar bajo los lineamientos establecidos por cada Programa de Recursos.

Insumos

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Peticiones Ciudadanas
- Reglas de Operación de los diferentes programas para ejecutar obra pública de los cuales el municipio participa.
- Manuales de Operación de los diferentes programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.



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

Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas.	Solicita al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
2	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Da seguimiento a la petición del Director de Obras Públicas y solicita al Jefe del Departamento de Proyectos la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
3	Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, analiza y canaliza al designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
4	El auxiliar del Departamento de Proyectos.	Recibe la petición por parte del Jefe de Departamento, realiza el levantamiento topográfico solicitado, posteriormente elabora el Proyecto Ejecutivo y lo entrega al Jefe de Departamento para su análisis y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva.
5	Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo, dan visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva. ¿Proyecto correcto? No , entonces devuelve al auxiliar para las modificaciones correspondientes. Si , entonces entrega al Jefe de Departamento de Ejecución de obra el Proyecto para su revisión y autorización mediante firma o rubrica.



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

6	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, revisa y da visto bueno mediante la firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado, para entrega al Director de Obras Pública para que sea firmado. ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento de Proyectos para las modificaciones correspondientes. Sí , entonces autoriza mediante la firma o rúbrica respectiva y turna al Director de Obras Públicas para su revisión, firma y sello.
7	Director de Obras Públicas	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No , entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato para las correcciones pertinentes. Si , firma y entrega al Jefe de Departamento de Proyectos para su integración al Programa de Obra Anual.
8	Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e integra el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.

Fin



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

Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Jefe del Departamento de Proyectos de Obras Públicas	Auxiliar del Departamento de Proyectos de Obras Públicas
1	Solicita al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.				
2	Da seguimiento a la petición del Director de Obras Públicas y solicita al Jefe del Departamento de Proyectos la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.				
3	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, analiza y canaliza al designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.				
4	Recibe la petición por parte del Jefe de Departamento, realiza el levantamiento topográfico solicitado, posteriormente elabora el Proyecto Ejecutivo y lo entrega al Jefe de Departamento para su análisis y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva				
cv5	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo, dan visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva. ¿Proyecto correcto? No , entonces devuelve al auxiliar para las modificaciones correspondientes. Si , entonces entrega al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el Proyecto para su revisión y autorización mediante firma o rubrica.				
6	Recibe, revisa y da visto bueno mediante la firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado, para entrega al Director de Obras Pública para que sea firmado. ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento de Proyectos para las modificaciones correspondientes. Si , entonces autoriza mediante la firma o				



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

	rúbrica respectiva y turna al Director de Obras Públicas para su revisión, firma y sello.				
7	<p>Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato para las correcciones pertinentes.</p> <p>Si, firma y entrega al Jefe de Departamento de Proyectos para su integración al Programa de Obra Anual.</p>	↓			
8	Recibe e integra el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.			↓	FIN

Resultados

- Proyectos Ejecutivos Autorizados.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación.

Definiciones

- **Proyecto Ejecutivo:** conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.
- **Auxiliar:** Personal encargado de la elaboración de planos, presupuestos y proyectos arquitectónicos.
- **Analista de Precios Unitarios:** Personal especializado en la elaboración de precios unitarios mediante la investigación en mercado de los productos destinados a la construcción.
- **Topógrafo:** Personal especializado para la obtención de las diferentes variantes que se encuentran en cualquier superficie de terreno a trabajar.
- **POA:** Programa de Obra Anual



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

08. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA SU CONTRATACIÓN

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación.

Objetivo

Elaborar el Listado de Programa de Obra Anual de Obra Pública, para su contratación.

Alcance

Aplica para todas aquellas obras por contrato que se puedan realizar durante la administración de Recursos Federales, Estatales y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de San Mateo Atenco.

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.



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

- **Manuales De Operación De Acuerdo A Los Recursos Asignados Al Municipio De SanMateo Atenco.**

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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades





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

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de elaborar y entregar el Programa de Obra Anual a la Dirección de Obras Públicas, para su aprobación ante el Ayuntamiento y al de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su contratación.

El Cabildo deberá:

- Solicitar el Programa de Obra Anual de Obra Pública.
- Revisar el Programa de Obra Anual y dar autorización mediante su unanimidad.
- Remitir el Programa de Obra Pública Autorizado al Director de Obras Públicas para realizar las acciones correspondientes.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar la elaboración del Programa de Obra Anual de Obra Pública.
- Revisar el Programa de Obra Anual y dar autorización mediante su firma y sello.
- Remitir el Programa de Obra Pública Autorizado al Departamento de Ejecución de obra por Contrato para realizar las acciones correspondientes.

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Revisar, dar visto bueno mediante su firma o rúbrica del Programa de Obra Anual solicitado.
- Entregar al Director de Obras Públicas el Programa de Obra Anual de Obra Pública para su autorización.
- Canalizar el Programa de Obra Anual autorizado al jefe de Departamento de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su contratación.

El Jefe de Departamento de Proyectos deberá:

- Recibir la petición e integrar los Proyectos Ejecutivos al Programa de Obra Anual.
- Revisar los Proyectos Ejecutivos e integrar los Proyectos con respecto al



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

Programa de Recurso.

- Remitir para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica el Programa de Obra Anual al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.

Políticas

- Para la realización del Programa de Obra Anual se deberán de integrar Proyectos Ejecutivos previamente autorizados por el Director de Obras Públicas.
- Todo Proyecto incluido en el Programa de Obra Anual deberá estar clasificado conforme al Recurso Proveniente.
- Se deberá realizar por lo menos 2 listados de Programa de Obra Anual para su presentación ante el Subdirector de Obra Pública.
- Una vez aprobado el listado de Programa de Obra Anual se deberán de entregarlos expedientes correspondientes de cada proyecto al Departamento de Proyectos.

Insumos

- Proyectos Ejecutivos de Obra Pública.
- Reglas de Operación de los diferentes Programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.
- Manuales de Operación de los diferentes Programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.

Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas.	Solicita al jefe de Departamento de Proyectos la elaboración del listado de Programa de Obra Anual.
2	Jefe de Departamento de Proyectos	Le da seguimiento a la petición del Director de Obras Públicas y solicita al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra la elaboración del Listado de Programa de Obra Anual.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

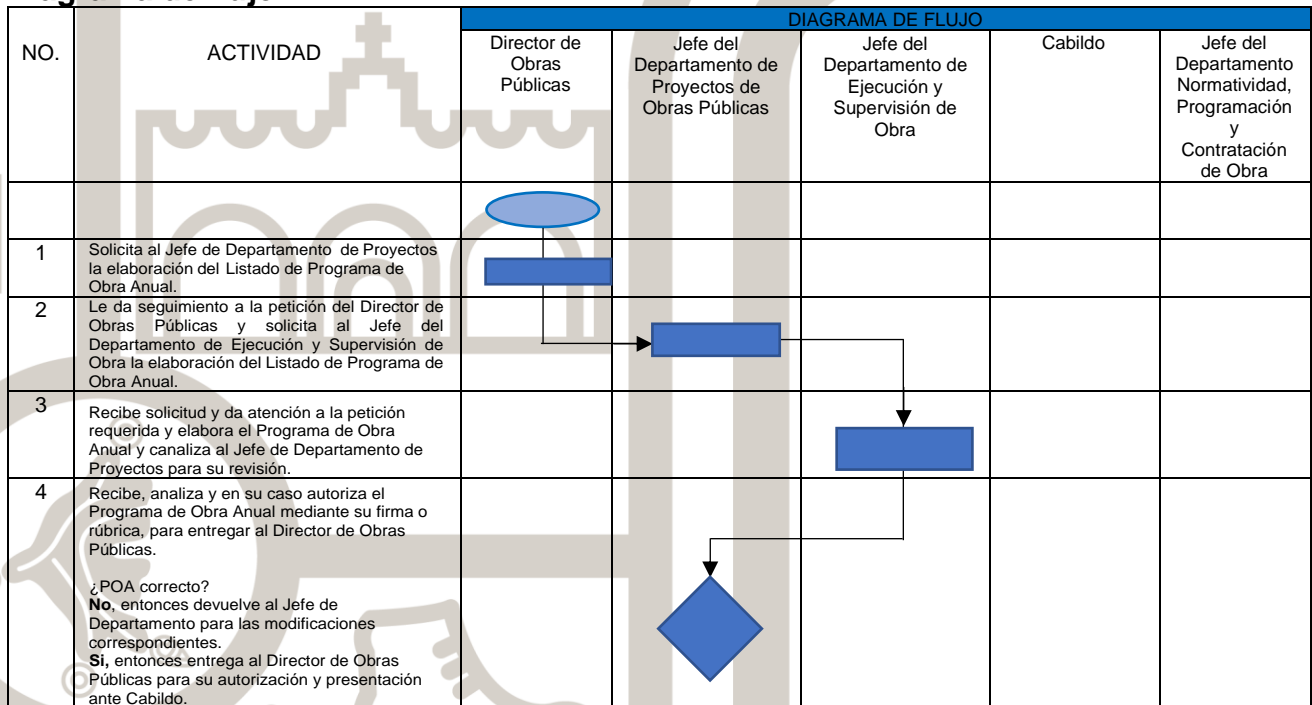
3	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida y elabora el Programa de Obra Anual y canaliza al Jefe de Departamento de Proyectos para su revisión.
4	Jefe de Departamento de Proyectos.	Recibe, analiza y en su caso autoriza el Programa de Obra Anual mediante su firma o rúbrica, para entregar al Director de Obras Públicas. ¿POA correcto? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes. Si , entonces entrega al Director de Obras Públicas para su autorización y presentación ante Cabildo.
5	Director de Obras Públicas.	Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante su firma y sello para entregar ante Cabildo para su aprobación. ¿Programa de Obra Anual Listo? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento de Proyectos para que realice las modificaciones correspondientes. Si , entonces firma y realiza la presentación ante Cabildo para su autorización, posteriormente entrega al Jefe de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que realice las acciones correspondientes para la contratación.
6	Director de Obras Públicas.	Entrega a cabildo para su aprobación.
7	Cabildo	Recibe, analiza y en su caso autoriza por unanimidad. ¿Programa de Obra Anual Autorizado? No , entonces devuelve al Director de Obras Públicas para que realice los cambios pertinentes Obras. Si , entonces devuelve al Director de Obras Públicas para que realice las acciones correspondientes.
8	Cabildo	Entrega Listado de Programa de Obra Anual autorizado al Director de obras Públicas para su posterior ejecución.



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

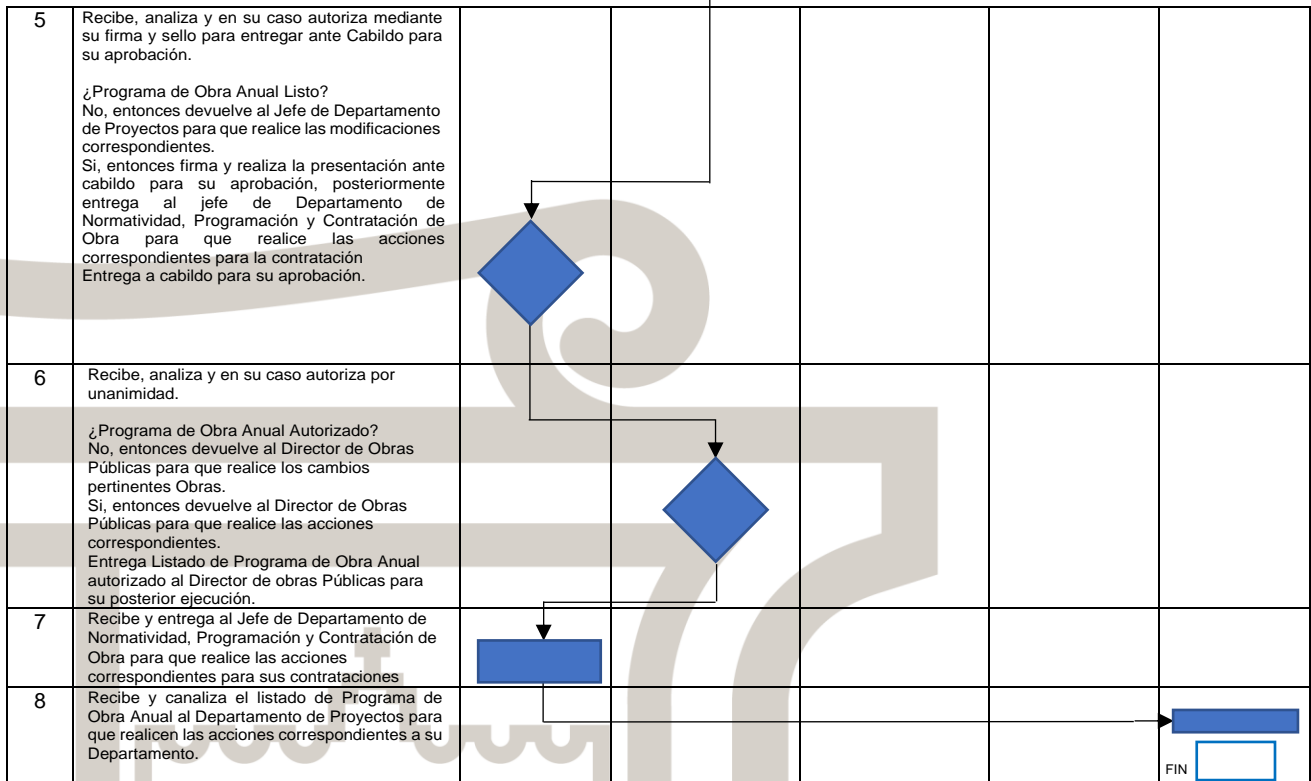
9	Director de Obras Públicas	Recibe y entrega al Jefe de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación para que realice las acciones correspondientes para sus contrataciones.
10	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe y canaliza el listado de Programa de Obra Anual al Departamento de Proyectos para que realicen las acciones correspondientes a su Departamento.

Diagrama de flujo





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



Resultados

- Programa de Obra Anual autorizado.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Contratación de Obra Pública.

Definiciones

- **Proyecto Ejecutivo:** conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.
- **POA:** Programa de Obra Anual.





09. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS

Nombre Del Procedimiento

Procedimiento para el registro al Padrón de Contratistas.

Objetivo

Este procedimiento define los pasos a seguir para poder inscribir a las personas Físicas o Morales, al Padrón de Contratistas que participen en Procesos de Contratación por Adjudicación Directa o Invitación Restringida.

Alcance

Para el seguimiento de la inscripción al Padrón de Contratistas, es necesario que esté presente la solicitud y documentación correspondiente para realizar la valoración y revisión con el fin de poder otorgar el número de registro vía oficio y con ello puedan participar en Procesos de Adjudicación de Obras.

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 SanMateo Atenco.

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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El responsable deberá registrar a las personas Física o Morales al padrón de contratistas, una vez cumpliendo con lo establecido para ser parte del padrón.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Firmar de visto bueno la constancia de registro al padrón de contratistas.
- Notificación de que fue aceptado para ser inscrito en el catálogo de contratistas.
-



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

Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Deberá de notificar los oficios generados y devolver los acuses obtenidos al departamento de Planeación.

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública deberá:

- Realizar la valoración, revisión y evaluación de la documentación de la carpeta, que contenga los requisitos solicitados para ser integrado al padrón de contratistas.

La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir la documentación generada, para firma del Director de Obras Públicas.

La secretaria del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:

- Archivar y envía a firma la documentación generada para ser resguardo.

El Contratista deberá:

- Entregar toda la documentación solicitada para poder ser registrado en el padrón de contratistas de Obras Públicas del Municipio de San Mateo Atenco.

Políticas

- Cumplir con los requisitos solicitados, por parte del responsable del catálogo de contratistas, en un plazo no mayor de 2 días hábiles, después que fue solicitado el registro para poder llevar a cabo la integración correspondiente y para su revalidación 2 días hábiles después del vencimiento.

Insumos

- Cedula de requisitos para integración
- Oficio de aceptación e integración
- Documentación legal del interesado
- Cedula de inscripción al catálogo



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

- Documentación legal en copias y archivo electrónico de los interesados.

Descripción del Proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaria del Director de Obras Públicas.	Recibe la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente, Registra y comunica al responsable del Catálogo de Contratistas
2	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación.	Recibe comunicado de la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente; realiza valoración, según requisitos para ser integrada en el padrón de contratistas. ¿Carpeta solicitada es correcta? No , informa que no cumple con los requisitos para ser integrado al padrón de contratistas. Si , Envía los datos del contratista a su Secretaria para que los registre en la base de datos.
3	Secretaria del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación.	Registra, los datos del contratista en la base de datos, se asigna el número de folio correspondiente con los datos del catálogo de contratistas y elabora oficio de inscripción al catálogo de contratistas, turna al Jefe de Departamento.
4	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas, y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para las correcciones correspondientes. Si , entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y envía al Director.
5	Director de Obras Públicas.	Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para las correcciones correspondientes Si , entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y entrega al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
6	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y notifica al contratista.



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

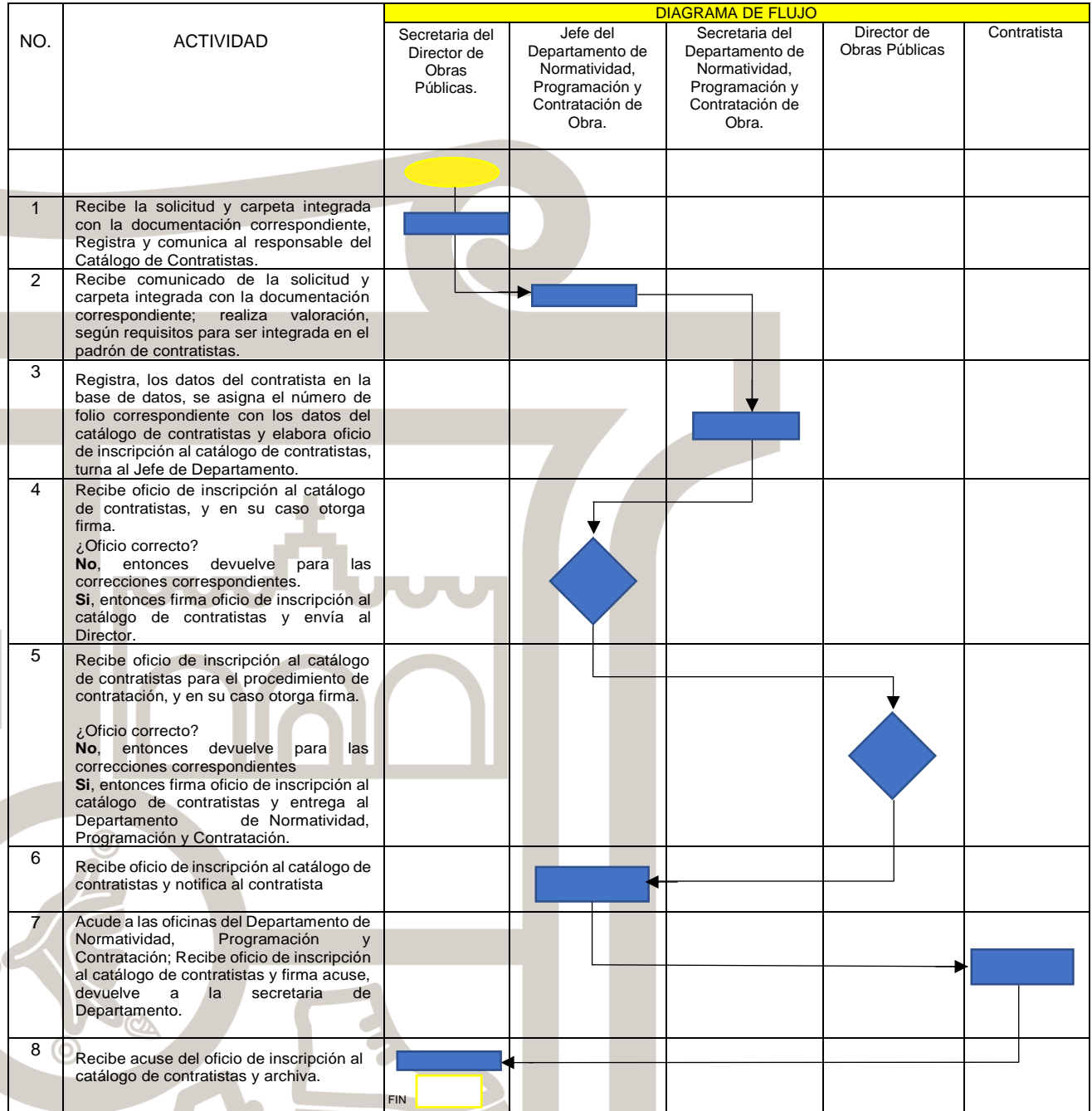
7	Contratista.	Acude a las oficinas del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación; Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y firma acuse, devuelve a la Secretaria de Departamento.
8	Secretaria del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación	Recibe acuse del oficio de inscripción al catálogo de contratistas y archiva.





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

Diagrama de flujo





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

Resultados

- Integración al padrón de contratistas.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.

Definiciones

- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir algo.
- **Catálogo de Contratista:** Es una base de datos ordenada y actualizada y confiable, estructurada por especialidades de las personas interesadas a participar como contratista de Obras Públicas y servicios mediante Procedimientos de Invitación Restringida o Adjudicación Directa que realicen las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos.
- **Convocante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para Contratar Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.



10. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES Y OPINIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES

Nombre del procedimiento

Procedimiento para Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales.

Objetivo

Valorar las condiciones estructurales actuales de los inmuebles para salvaguardar la integridad física de las personas.

Alcance

Recomendar si la edificación puede dejarse en su situación actual, repararse, reforzarse localmente y/o demolerse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra es el responsable de llevar a cabo trabajos de inspección y dar la opinión técnica estructural de las obras, conforme a lo programado.
- El Director de Obras Públicas deberá:
 - Dar visto bueno y en su caso firmar oficios de respuesta.
- El Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:
 - Turnar la solicitud del ciudadano o dependencia gubernamental para realizar inspección
 - Archivar y enviar a firma la documentación generada para su resguardo.



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

- Asignar fecha de inspección.

El Supervisor de Obra deberá:

- Realizar la inspección.
Realizar y firmar la opinión técnica estructural.
- Notificar los oficios generados y devolver los acuses obtenidos al Departamento de Ejecución.

La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir la documentación generada, para firma del Director de Obras Públicas.

Políticas

- El ciudadano deberá ingresar su petición por escrito a la Dirección de Obras Públicas.
- El horario de recepción en la Oficialía de Partes de la Dirección de Obras Públicas será del lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Insumos

- Formato para evaluación.
- Opinión técnica estructural.



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

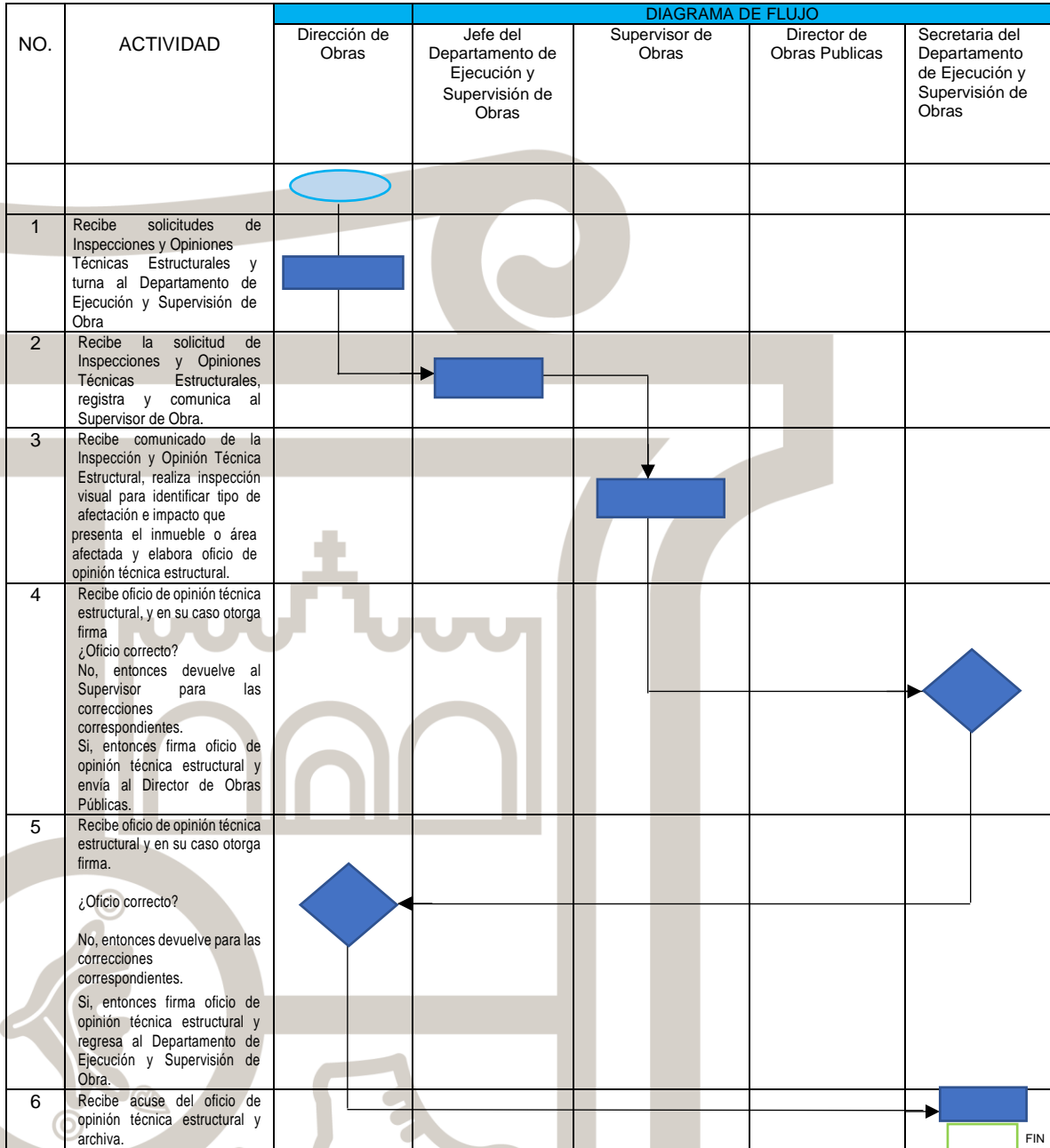
Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitudes de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales y turna al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
2	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe la solicitud de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales, registra y comunica al Supervisor de Obra.
3	Supervisor de Obra	Recibe comunicado de la Inspección y Opinión Técnica Estructural, realiza inspección visual para identificar tipo de afectación e impacto que presenta el inmueble o área afectada y elabora oficio de opinión técnica estructural.
4	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio de opinión técnica estructural, y en su caso otorga firma ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve al Supervisor para las correcciones correspondientes. Si , entonces firma oficio de opinión técnica estructural y envía al Director de Obras Públicas.
5	Director de Obras Públicas.	Recibe oficio de opinión técnica estructural y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para las correcciones correspondientes. Si , entonces firma oficio de opinión técnica estructural y regresa al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
6	Secretaria de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe acuse del oficio de opinión técnica estructural y archiva.



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

Diagrama de flujo





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

Resultados

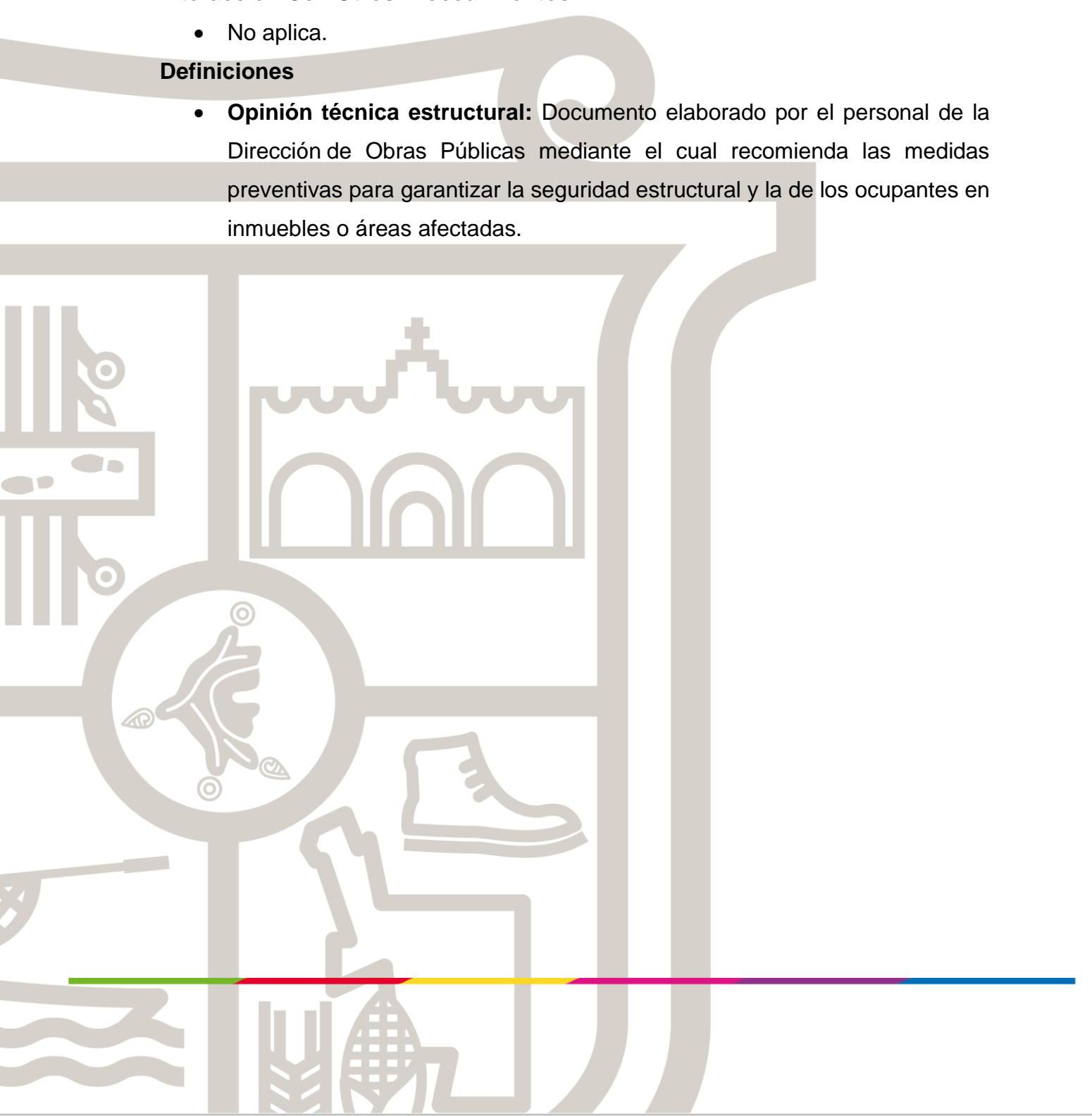
- El propietario del inmueble o área afectada tendrá la obligación de llevar a cabo los trabajos de reparación y/o reforzamiento estructural.

Interacción Con Otros Procedimientos

- No aplica.

Definiciones

- **Opinión técnica estructural:** Documento elaborado por el personal de la Dirección de Obras Públicas mediante el cual recomienda las medidas preventivas para garantizar la seguridad estructural y la de los ocupantes en inmuebles o áreas afectadas.





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

11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nombre del proyecto

Procedimiento para la revisión y proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo

Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas, Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio municipal de San Mateo Atenco.

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 San Mateo Atenco.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los



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

programas de obra.

El Jefe de Departamento de Proyectos deberá:

- Recibir la documentación y enviar al Analista asignado por él.
- Rubricar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal y factura.
- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, documentación de estimación, rubrica suficiencia presupuestal y factura.

El Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Revisar e Integrar la documentación de la Estimación y en caso de haber algún error, devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos, quien deberá hacer las modificaciones de manera inmediata para evitar atrasos y enviar a la Tesorería Municipal para su pronto pago.

El Director de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal, factura y documentación de estimación.

Políticas

- Para el trámite de Estimaciones, se recibe para su revisión la documentación de las mismas, con el fin de que todos los Insumos sean los correctos, acordes al tipo de Estimación de que se trate. En caso contrario, se devolverán al Departamento de Proyectos para efectuar las correcciones pertinentes y así poder entregarlas a la Tesorería Municipal en tiempo y forma, para su pago oportuno.

Insumos

- Estimación Normal
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación



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

- Control de Estimaciones
 - Reporte General Financiero de Obra
 - Control Acumulativo de Estimaciones
 - Generadores
 - Croquis
 - Fotografías
 - Bitácora de Obra
 - Oficio de Inicio de Obra
 - Oficio de Supervisor de Obra
 - Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
 - Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
 - Contrato
 - Estimación Excedente y/o Extraordinaria
 - Oficio de Solicitud de Pago
 - Suficiencia Presupuestal
 - Estimación
 - Factura y su verificación
 - Control de Estimaciones
 - Reporte General Financiero de Obra
 - Control Acumulativo de Estimaciones
 - Generadores
 - Croquis
 - Fotografías
 - Bitácora de Obra
 - Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
 - Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
 - Oficios de Solicitud Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
 - Dictamen Técnico de Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
-



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

- Oficio de Autorización de Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Contrato
- Estimación Convenio
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
- Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
- Oficios de Solicitud del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Dictamen Técnico del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Oficio de Autorización del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Convenio Original de Obra por Plazo y/o Monto debidamente Firmado
- Contrato
- Estimación Finiquito
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones



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

- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Acta Finiquito y Terminación de Contrato
- Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones
- Dictamen Técnico para Finiquito
- Acta de Entrega – Recepción
- Plano de Obra Terminada
- Fianza de Vicios Ocultos
- Ficha Técnica Modificada y/o Expediente Técnico Modificado
- Contrato



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

Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento Proyectos	Entrega paquete de estimación de la obra respectiva al Departamento de Evaluación y Control de Obra, Expedientes e Informes.
2	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, revisa cuantitativamente y cualitativamente la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta? No , entonces la regresa al Jefe del Departamento de Proyectos Sí , entonces solicita factura al contratista
3	Contratista	Elabora y entrega factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal
4	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe factura original, revisa e integra al paquete de la estimación. ¿La Factura es correcta? No , entonces regresa factura al Contratista para que realice las correcciones. Sí , realiza oficio, suficiencia crea expediente y rúbrica, envía al Director de Obras Públicas.
5	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
6	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe y envía al Enlace Administrativo para su entrega ante la Tesorería Municipal.
7	Enlace Administrativo	Recibe y entrega el Expediente ante la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe, revisa y devuelve acuse al Enlace.
9	Enlace Administrativo	Recibe acuse y entrega al Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
10	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.



Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Departamento Proyectos	Departamento de Evaluación y Control de Obra	Contratista	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo	Tesorería Municipal
		○					
1	Entrega paquete de estimación de la obra respectiva al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, Expedientes e Informes.	■					
2	Recibe, revisa cuantitativamente y cualitativamente la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta? No , entonces la regresa al Jefe del Departamento de Proyectos. Sí , entonces solicita factura al contratista.		◇				
3	Elabora y entrega factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal.			■			
4	Recibe factura original, revisa e integra al paquete de la estimación. ¿La Factura es correcta? No , entonces regresa factura al Contratista para que realice las correcciones. Sí , realiza oficio, suficiencia crea expediente y rúbrica, envía al Director de Obras Públicas.		◇				
5	Recibe, revisa, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.				■		
6	Recibe y envía al Enlace Administrativo para su entrega ante la Tesorería Municipal.		■				
7	Recibe y entrega el Expediente ante la Tesorería Municipal					■	
8	Recibe, revisa y devuelve acuse al Enlace						■
9	Recibe acuse y entrega al Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.					■	



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

10	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.		 				
----	---	--	--	--	--	--	--

Resultados

- Trámite para pago de Estimaciones concluido en tiempo y forma.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Supervisión de Obras Públicas.
- Procedimiento para el control de Obras y Acciones con Recursos Federales y Estatales.

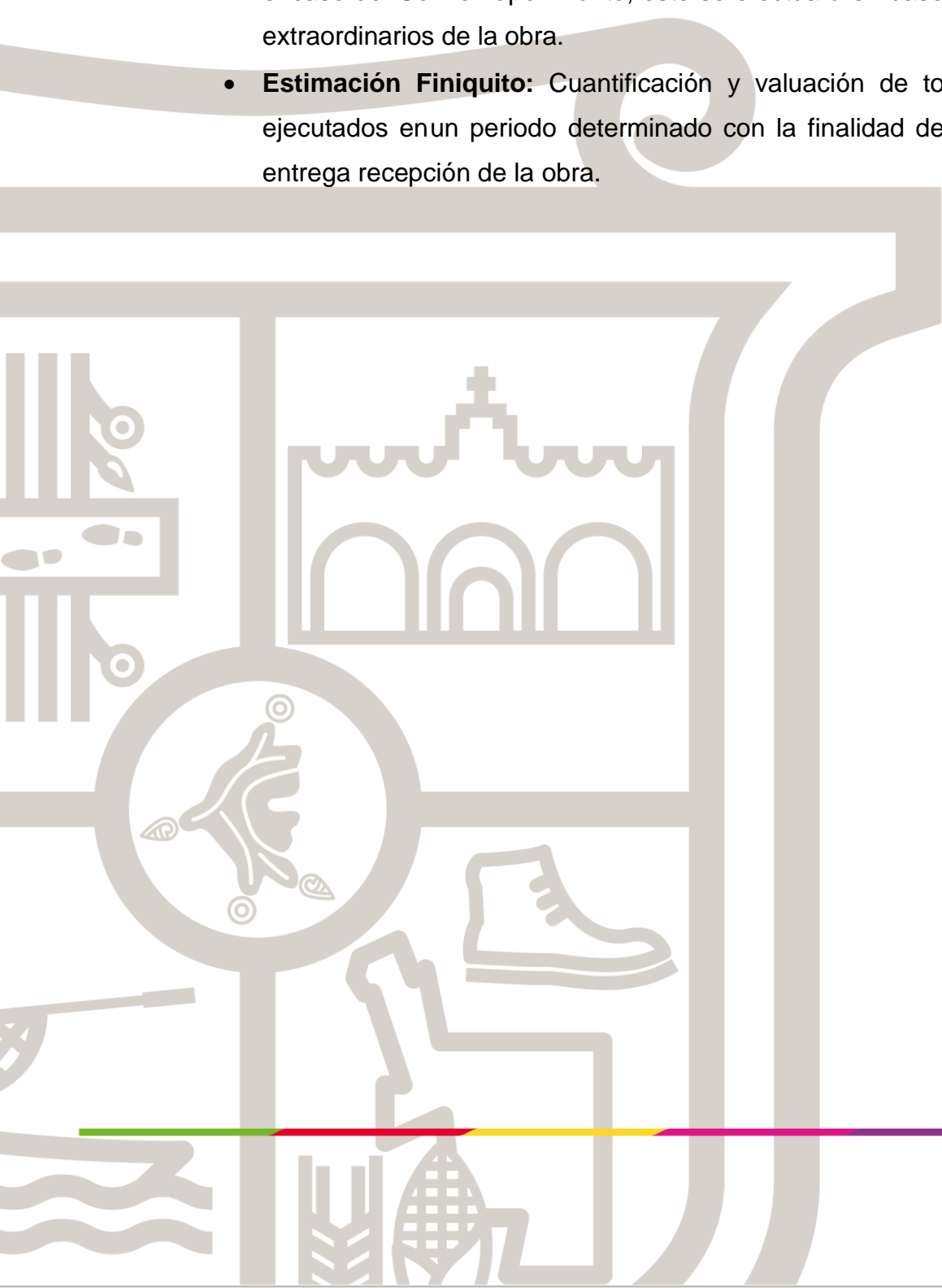
Definiciones

- **Contratante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios.
- **Estimación Normal:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la Amortización de los Anticipos y los Ajustes de Costos.
- **Estimación Excedente:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual son rebasados los volúmenes de los conceptos de obra considerados inicialmente en el catálogo autorizado.
- **Estimación Extraordinaria:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual los conceptos de obra no fueron considerados inicialmente en el catálogo autorizado.



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

- **Estimación Convenio (por plazo o monto):** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual, por condiciones ambientales, se amplía el plazo de ejecución de los trabajos. En el caso del Convenio por Monto, este se efectuará en base a los volúmenes extraordinarios de la obra.
- **Estimación Finiquito:** Cuantificación y valuación de todos los trabajos ejecutados en un periodo determinado con la finalidad de llevar a cabo la entrega recepción de la obra.





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

12. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nombre del Proyecto

Procedimiento para Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo

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

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas, Departamento de Proyectos, Contratistas que se encuentren ejecutando Obra Pública dentro del territorio municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Firmar Oficio de solicitud de pago de Anticipo, Suficiencia Presupuestal y



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

Factura.

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:

- Enviar al Departamento de Proyectos, Expedientes e Informes de los Contratos de Obra Pública debidamente firmados.
- Firmar oficio de solicitud de anticipo y rubricar factura.

El Jefe del Departamento de Proyectos deberá:

- Rubricar Oficio de solicitud de pago de Anticipo, Suficiencia Presupuestal y Factura.
- Tramitar el pago de anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

El Auxiliar del Departamento de Proyectos deberá:

- Integrar y enviar la documentación de anticipo a la Tesorería Municipal para su pago.

Políticas

- La revisión de facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento serán revisadas de manera minuciosa para evitar errores en los trámites administrativos, además de controlar e integrar los documentos que lleva un paquete de anticipo, con el fin de que se provean en tiempo y forma la documentación necesaria para el pronto pago del anticipo e inicio oportuno de la obra por contrato.

Insumos

- Contrato de obra pública
- Oficio de solicitud de pago
- Suficiencia Presupuestal
- Factura
- Autorización del Ayuntamiento del Programa de Obra Anual
- Acta del Consejo de Participación Ciudadana (COPACI)



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

- Acta Constitutiva el Comité Ciudadano de Control Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI)
- Ficha técnica y/o expediente técnico
- Presupuesto,
- Oficio de invitación
- Oficio de aceptación,
- Dictamen de adjudicación
- Acta de presentación y apertura de propuestas
- Dictamen técnico
- Acta de fallo
- Fianzas Anticipo y Cumplimiento.

Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Consejería Jurídica	Elabora Contrato y lo remite al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
2	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Recibe y revisa contrato y solicita a su Auxiliar elabore memorándum para remitir Contrato. ¿Está correcto el documento? No , entonces se le devuelve para su corrección a Consejería Jurídica Si , entonces turna Contrato al Departamento de Proyectos
3	Jefe del Departamento de Proyectos.	Recibe memorándum y acusa por el Contrato para la debida integración del paquete del anticipo y envía al auxiliar de su Departamento.
4	Auxiliar del Departamento de Proyectos.	Recibe y revisa documentos de adjudicación. ¿Están correctos los documentos? No , entonces se le devuelve para su corrección al Jefe del Departamento para que solicite al contratista Si , entonces se integra al paquete de anticipo de la obra (copias) y envía al Jefe del Departamento de Proyectos



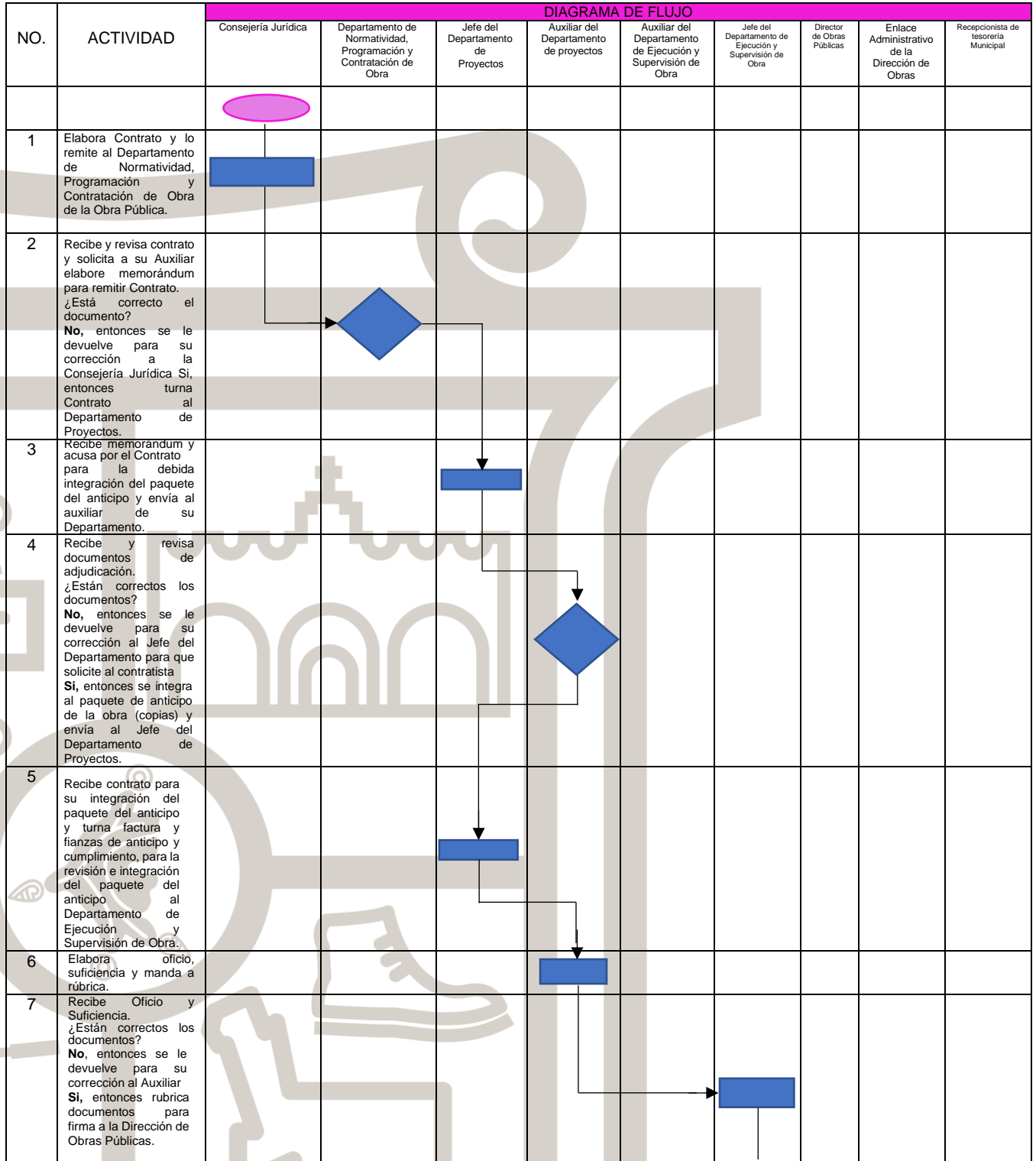
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

5	Jefe del Departamento Proyectos	Recibe contrato para su integración del paquete del anticipo y turna factura y fianzas de anticipo y cumplimiento, para la revisión e integración del paquete del anticipo al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
6	Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Elabora oficio, suficiencia y manda a rúbrica.
7	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe Oficio y Suficiencia. ¿Están correctos los documentos? No , entonces se le devuelve para su corrección al Auxiliar Si , entonces rubrica documentos para firma a la Dirección de Obras Públicas.
8	Director de Obras Públicas	Recibe oficio y suficiencia, lo firma y devuelve al Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
9	Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio y suficiencia firmados, integra al paquete de anticipo y remite al Enlace Administrativo para su envío a la Tesorería Municipal.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe el paquete de anticipo y lo entrega a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal. Recibe acuse.
11	Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal	Recibe el paquete de anticipo y acusa.
12	Enlace Administrativo	Recibe acuse y devuelve Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
13	Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe documentos e integra al Expediente Unitario de Obra.



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

Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

Municipal revisados previamente para el pago del 30% o el porcentaje que se señale en el contrato correspondiente, en tiempo y forma, para el inicio de los trabajos.





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

13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

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 Ejecución y jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, Expedientes e Informes que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

Referencia

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 San Mateo Atenco.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Jefe de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra 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 Normatividad, Programación y Contratación



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

de Obra deberá:

- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra.

El jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Proporcionar la documentación referente a la Propuesta Técnica y Económica de Obra.

El Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra 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 Ejecución y Supervisión de Obras deberá:

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

El Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras Informes 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



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

Territoriales del Distrito Federal (FISMUN), Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RFISM), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP).

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



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

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 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 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



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

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



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

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 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.



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

- 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.
- 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.



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

- 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.
- 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



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

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



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

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



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

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)
- 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.
- Acta de presentación y apertura de las proposiciones, cuadros comparativos y análisis 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).



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

- 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 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.



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

- 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.).



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

Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento Normatividad, Programación y Contratación de la obra Pública	Envía mediante memorándum al Jefe de Departamento Proyectos la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras).
2	Jefe del Departamento de Proyectos	Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
3	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	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 y perdedoras), así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.
4	Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe y revisa la documentación remitida por el Jefe del Departamento ¿La documentación está correcta? No , entonces se entrega al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para su devolución. Si , entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Proyectos	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Evaluación y Control de Obra nuevamente para su revisión.
6	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Proyectos nuevamente para su revisión
7	Auxiliar del Departamento de Proyectos nuevamente para su revisión	Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.



Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Jefe del Departamento Normatividad, Programación y Contratación de la obra Pública	Jefe del Departamento de Proyectos	Jefe de Ejecución y Supervisión de Obra	Auxiliar del Departamento Ejecución y Supervisión de Obra	Auxiliar del Departamento de Proyectos
1	Envía mediante memorándum al Jefe de Departamento Proyectos la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras).					
2	Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra					
3	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 y perdedoras), así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.					
4	Recibe y revisa la documentación remitida por el Jefe del Departamento No , entonces se entrega al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para su devolución. Si , entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente					
5	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra nuevamente para su revisión.					
6	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Jefe del Departamento de Proyectos nuevamente para su revisión					
7	Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.					
						FIN



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

Resultados

- Conservar en forma ordenada la documentación comprobatoria para consulta del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Pública, Consejería Jurídica del Municipio de San Mateo Atenco, 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 Obra 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.



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

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y/O ANUAL DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.

Objetivo

Cumplir con las obligaciones de información de

- A).- Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación;
- B).- Obras por Administración;
- C).- Contratos generados mensualmente;

de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas, Al Departamento de Proyectos, a la Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

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 San Mateo Atenco.



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

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 Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de la elaboración e integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.



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

El Director de Obras Públicas deberá:

- Analizar y firmar el Informe Mensual y/o Anual de Obras Públicas con base en la documentación proporcionada por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Recibir el soporte documental proporcionado por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma.
- Asignar y turnar al Auxiliar el soporte documental para que elabore el Informe de Obras.
- Revisar el informe y oficio de entrega dirigido a la Tesorería Municipal y rubricarlo.
- Turnar al Departamento de Proyectos y al Director de Obras Públicas el informe para recabar firmas.

El Auxiliar Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Revisar y analizar el soporte documental proporcionado al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra y por el Jefe del Departamento de Presupuesto y contabilidad perteneciente a la Tesorería Municipal.
- Verificar y cotejar importes contenidos en la Balanza de Comprobación contra facturas y pólizas de cuentas por pagar.
- Capturar en las Cédulas Generales tanto los Informes Mensuales de Obras por Contrato (IMOC) como los Informes Mensuales de Obras por Administración (IMOA) o Informes Anuales los datos contenidos en los documentos proporcionados.
- Elaborar el Informe Mensual de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.
- Enviar a Tesorería Municipal el informe concluido de forma impresa y vía



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

correo electrónico al Jefe de Cuenta Pública de la Tesorería Municipal.

- Elaborar oficio para entrega de informes al Tesorero Municipal y al Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

El Jefe del Departamento de Proyectos deberá:

- Firmar el Informe de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas generados mensualmente.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Firmar el Informe de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas mensual y/o anual.

El Jefe del Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir oficio e Informe Mensual de Obras por Contrato para ser entregado a la recepcionista de la Tesorería Municipal.
- Devolver al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el acuse original respectivo.

Políticas

- Para la elaboración del Informe de Obras, la Dirección de Obras Públicas deberá recibir por parte del Departamento de Presupuesto y contabilidad de la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco a más tardar tres días antes de las fechas especificadas en los Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los documentos con la finalidad de elaborar en tiempo y forma, el informe para ser integrado por la Tesorería Municipal al disco tres "Información de Obra".

Insumos

- Pólizas de egresos, de diario y/o cuentas por pagar con su sello de operado.
- Copia de facturas tramitadas con su sello de operado.
- Balanza de comprobación mensual o anual.
- Documentos comprobatorios anexos contabilizados dentro de la cuenta



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

- Formato de Informe Mensual de Obras por Contrato, por Administración y de Informes de Contratos Mensuales enviado a la Dirección de Obras Públicas anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Egresos	Prepara pólizas de Egresos, de Diario o de Cuentas por Pagar, Facturas en copia simple, Balanza de Comprobación y envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
2	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe y analiza paquete para elaborar Informes de Obras e Informe Mensual de Contratos y turna al Auxiliar Cuantificador para su atención.
3	Auxiliar Cuantificador	Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos? No , entonces elabora oficio y remite al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para ser devuelto al Jefe del Departamento. Si , entonces elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Informes Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos e imprime y envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
4	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, revisa y en su caso firma oficio y devuelve paquete al Departamento de Egresos. ¿Están correctos los documentos? No , entonces devuelve al Auxiliar Cuantificador para que elabore correcciones. Si , entonces otorga acuse y envía para trámite correspondiente.
5	Departamento de Egresos	Corrige expediente, elabora oficio y devuelve al jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.
6	Auxiliar Cuantificador del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.	Elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) e Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos. Envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras, para su revisión y rúbrica.



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

7	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras	Recibe, revisa, y en su caso rubrica. ¿Está correcto el informe? No , entonces devuelve al Auxiliar cuantificador para las correcciones debidas. Si , entonces lo rubrica y envía al Jefe del Departamento de Proyectos para firma de documentos.
8	Departamento de Proyectos	Recibe oficios y documentos del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública, así como el Informe de Contratos por mes. ¿Está correcto el informe? No , entonces devuelve al auxiliar Cuantificador para las correcciones debidas. Si , entonces lo rubrica y envía al Director de Obras por Contrato para firma de documentos.
9	Director de Obras Públicas	Recibe oficios y documentos. Los firma y los devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos
10	Jefe del Departamento de Proyectos	Recibe los oficios y documentos firmados, los envía al Enlace Administrativo por Correspondencia para su entrega a la recepcionista de la Tesorería Municipal.
11	Enlace Administrativo	Recibe y Entrega los oficios y documentos ante la Tesorería Municipal.
13	Enlace Administrativo	Recibe acuse de oficio y envía al AuxiliarCuantificador.
14	Jefe del Departamento de Proyectos	Recibe acuse y archiva.



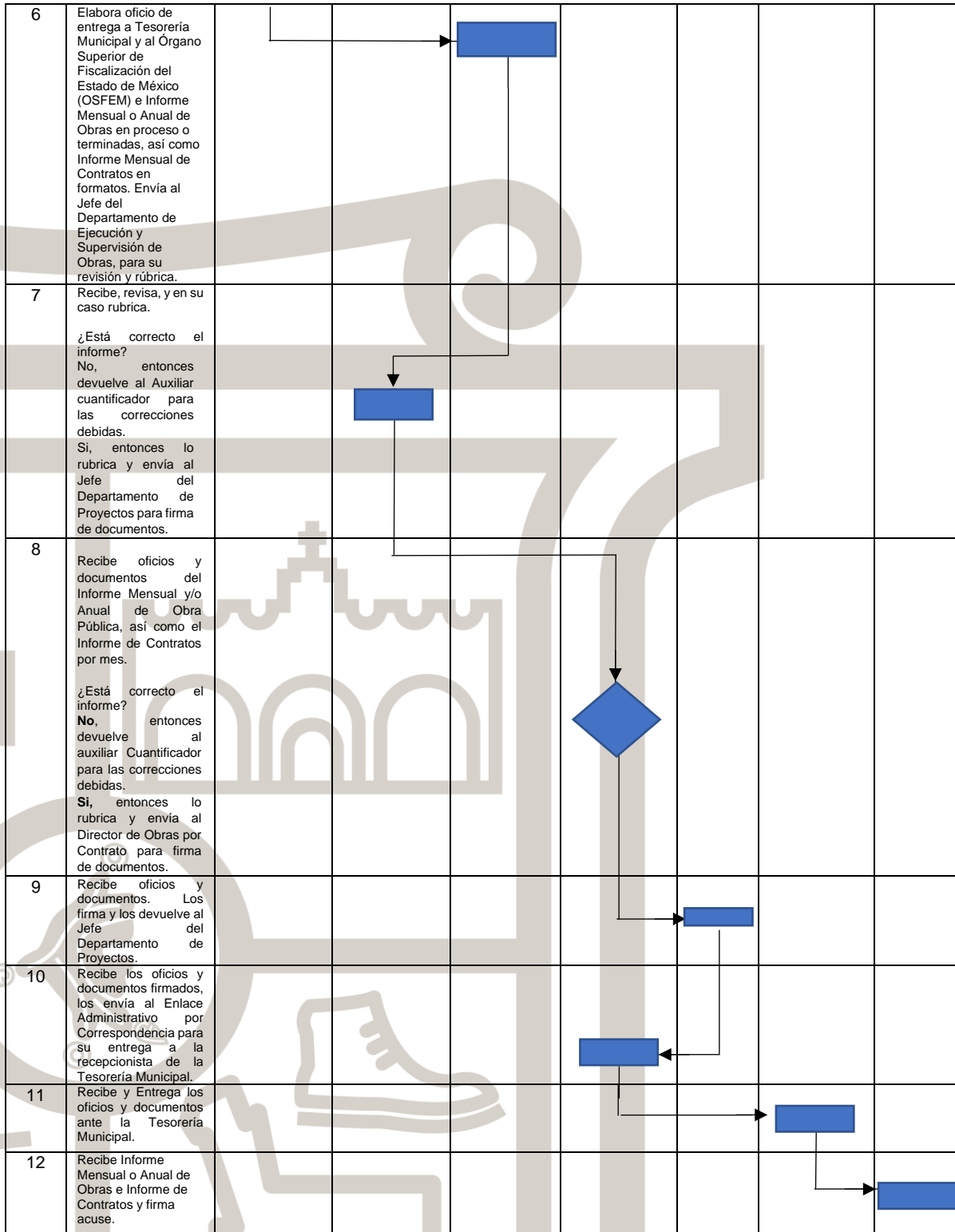
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

Diagrama de Flujo

		DIAGRAMA DE FLUJO						
NO.	ACTIVIDAD	Departamento de Egresos	Jefe del Departamento de Evaluación y Control de Obra	Auxiliar Cuantificador	Departamento de Proyectos	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo	Tesorería Municipal
1	Prepara pólizas de Egresos, de Diario o de Cuentas por Pagar, Facturas en copia simple, Balanza de Comprobación y envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.							
2	Recibe y analiza paquete para elaborar Informes de Obras e Informe Mensual de Contratos y turna al Auxiliar Cuantificador para su atención.							
3	Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos? No , entonces elabora oficio y remite al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para ser devuelto al Jefe del Departamento. Si , entonces elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Informes Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas así como Informe Mensual de Contratos en formatos e imprime y envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.							
4	Recibe, revisa y en su caso firma oficio y devuelve paquete al Departamento de Egresos. ¿Están correctos los documentos? No , entonces devuelve al Auxiliar Cuantificador para que elabore correcciones. Si , entonces otorga acuse y envía para trámite correspondiente.							
5	Corrige expediente, elabora oficio y devuelve al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.							




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





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

13	Recibe acuse de oficio y envía al Auxiliar Cuantificador.							
14	Recibe acuse y archiva.				 			

Resultados

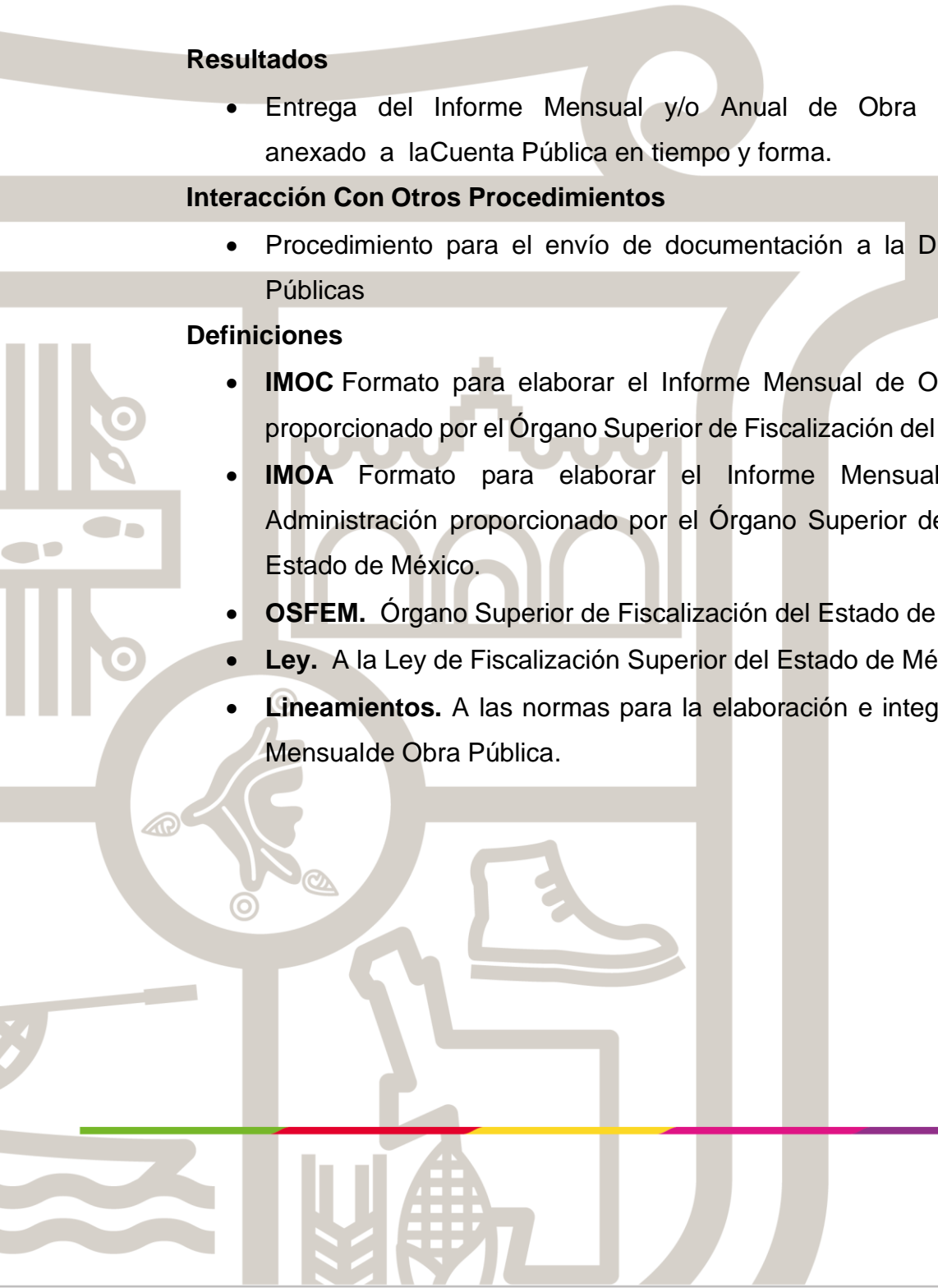
- Entrega del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública para ser anexado a la Cuenta Pública en tiempo y forma.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para el envío de documentación a la Dirección de Obras Públicas

Definiciones

- IMOC** Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Contrato proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IMOA** Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Administración proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley.** A la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Lineamientos.** A las normas para la elaboración e integración del Informe Mensual de Obra Pública.





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

15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la construcción de las obras a realizarse en la modalidad de Obraspor Administración.

Objetivo

Construir, coordinar y controlar las obras públicas a realizarse con recursos propios y/o del programa del Ramo 33, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de San Mateo Atenco.

Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y a la población beneficiada dentro del Territorio Municipal de San Mateo Atenco.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de proyectos es el área responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse en la modalidad de Obras por Administración, de la Dirección de Obras Públicas.
- El Director de Obras Públicas deberá:
 - Revisar los proyectos de las Obras por Administración y autorizarlos mediante su firma.

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública deberá:

- Instruir al Departamento de Proyectos la elaboración de los proyectos a



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

realizarse de las Obras por Administración.

- Revisar y avalar mediante su firma los proyectos de las Obras por Administración.
- Enviar al Director de Obras Públicas los proyectos de las Obras por Administración para su Visto Bueno mediante su firma.
- Enviar los proyectos de las Obras por Administración autorizados al Jefe de Dirección de Obras para el inicio de las mismas.
- Enviar los proyectos de las Obras por Administración autorizados al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para la programación de la maquinaria.
- Solicitar al Enlace Administrativo la gestión del suministro de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración.
- Verificar con el almacén de la Dirección de Obras Públicas la correcta recepción de los materiales necesarios.
- Elaborar Oficio de Solicitud a Contraloría Municipal para la Integración del COCICOVI (Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia)
- Elaborar Oficio de Solicitud a la Contraloría Municipal para la programación de la Entrega-Recepción de la Obra una vez que ésta se ha concluido por completo.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras deberá:

- Elaborar oficio de asignación de supervisor de la obra.
- Programar al personal que participará en la ejecución de la obra.
- Programar el suministro de materiales a utilizarse en las obras con el almacén de la Dirección de Obras Públicas.
- Programar con el Departamento de Maquinaria y Equipo la maquinaria necesaria para la correcta ejecución de la obra.
- Integrar el expediente técnico de cada una de las Obras por Administración.



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

El Enlace Administrativo deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración.

El Departamento de Ejecución de Obra deberá:

- Notificar la recepción de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración
- Verificar y controlar la entrada y salida de los materiales.

Políticas

- Será necesario el suministro por parte de la Dirección de Administración en tiempo y forma, de los materiales de construcción para la correcta ejecución de las Obras por Administración; así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria por parte del Departamento de Maquinaria y Equipo de la Dirección de Obras Públicas.

Insumos

- Escrito de solicitud por parte de la ciudadanía dirigido a la Dirección de Obras Públicas.
- Programa de Obra Anual.

Descripción del Proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa escrito de solicitud para mejoras en su comunidad.
2	Director de Obras Públicas	Recibe, analiza y canaliza los oficios que serán beneficiados con obras, turna al Departamento de Proyectos.
3	Departamento de Proyectos.	Recibe, envía y elabora proyecto arquitectónicos.
4	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba los proyectos mediante su rúbrica. ¿Proyecto correcto? No , entonces devuelve al Departamento de Proyectos para las modificaciones pertinentes Si , entonces lo autoriza y lo devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos para su trámite.



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

5	Jefe del Departamento de Proyectos	Recibe el proyecto autorizado y realiza la programación del inicio de las obras mediante, la solicitud al Enlace Administrativo para la gestión del suministro de los materiales
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los materiales en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración
7	Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales	Recibe, revisa e informa a la Directora de Administración de la recepción de los materiales para las obras.
8	Director de Obras Públicas	Elabora y envía a la Contraloría para su firma, oficio dirigido a la Contralora para la conformación del COCICOVI.
9	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su firma el oficio para la conformación del COCICOVI. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para las modificaciones pertinentes. Si , entonces lo autoriza y lo envía a Contraloría
10	Director de Obras Públicas	Recibe, canaliza e instruye la programación enviada por la Contraloría Municipal para la conformación de COCICOVI.
11	Director de Obras Públicas	Recibe programación y canaliza al Departamento de Ejecución de Obra para seguimiento.
12	Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, asiste a la conformación del COCICOVI, inicia los trabajos de las obras y notifica cuando estas concluyan.
13	Director de Obras Públicas	Elabora oficio a la Contraloría Municipal notificando el evento de acta entrega – recepción de las obras concluidas.
14	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante surúbrica el oficio para la Entrega-Recepción. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve al Director para las modificaciones pertinentes Si , entonces lo autoriza y lo devuelve al director para su trámite
15	Director de Obras Públicas	Recibe oficio, autoriza mediante su firma y envía a la Contraloría para seguimiento.
16	Contraloría Municipal	Recibe, canaliza e instruye la asistencia al acto de Entrega – Recepción.
17	Director de Obras Públicas	Asiste al evento de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta correspondiente e integra al expediente correspondiente.



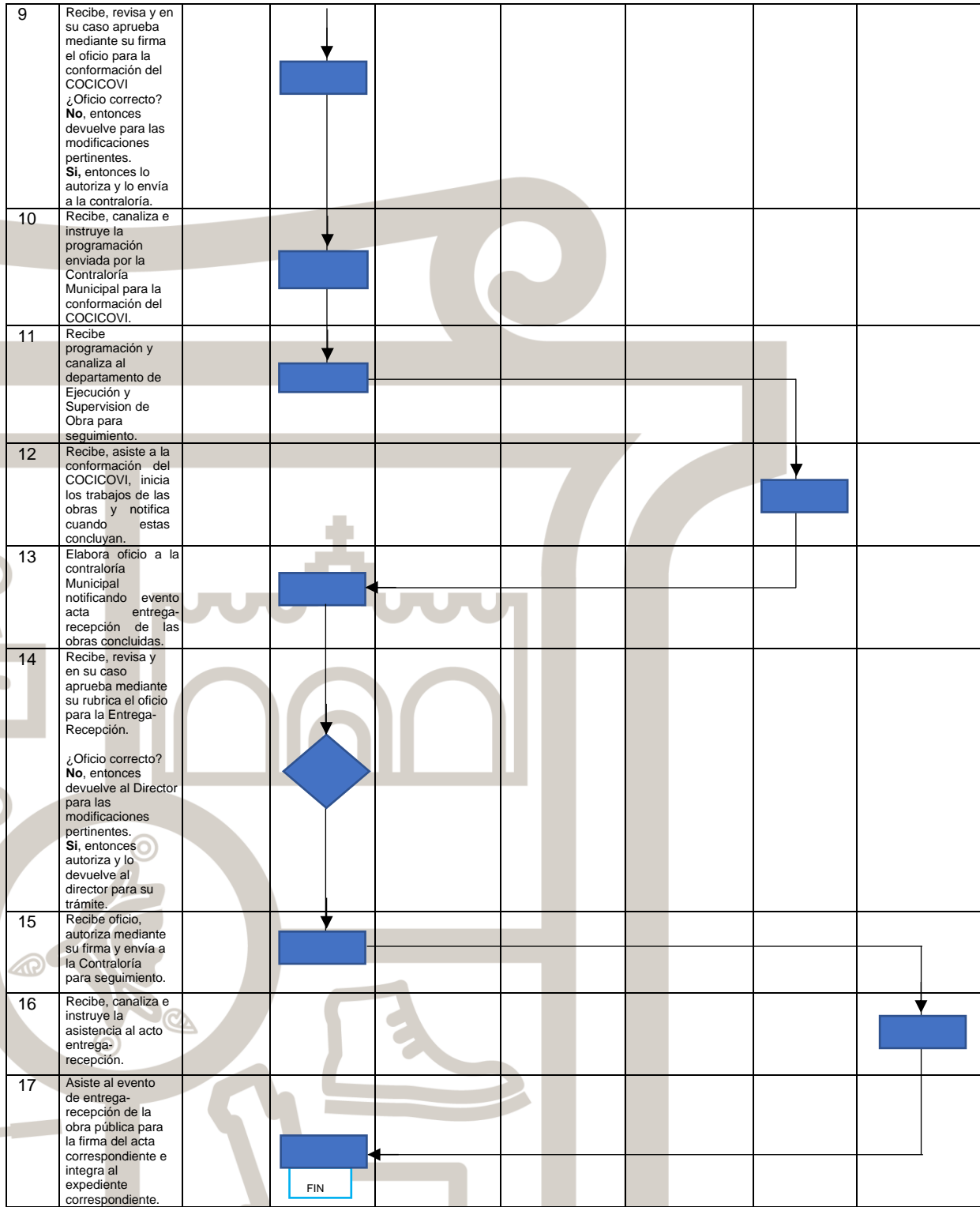
Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Ciudadano	Director de Obras Públicas	Departamento de Proyectos	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras	Contraloría Municipal
		○						
1	Ingresar escrito de solicitud de mejoras en su comunidad.	■						
2	Recibe, analiza y canaliza los oficios que serán beneficiados con obras, turna al Departamento de Proyectos.		■					
3	Recibe, envía y elabora Proyectos Arquitectónicos.			■				
4	Recibe, revisa y en su caso aprueba los proyectos mediante su rúbrica. ¿Proyecto correcto? No , entonces devuelve al Departamento de Proyectos para las modificaciones pertinentes. Si , entonces lo autoriza y lo devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos para su trámite.		◆					
5	Recibe el proyecto autorizado y realiza la programación del inicio de las obras mediante la solicitud al Enlace Administrativo para la gestión del suministro de los materiales.			■				
6	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los materiales en el departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración.				■			
7	Recibe, revisa e informa a la Directora de Administración de la recepción de los materiales para las obras.					■		
8	Elabora y envía a la Dirección de Obras para su firma, oficio dirigido a la Contraloría para la conformación del COCICOVI.		■					





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





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

Resultados

- La construcción de las Obras por Administración.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la recepción, control y seguimiento de correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.
- Procedimiento para la gestión de bienes y suministros de la Dirección de Obras Públicas.
- Procedimiento para la Conformación de COCICOVI con la Contraloría Municipal.
- Procedimiento de Entrega-Recepción de las Obras Públicas con la Contraloría Municipal

Definiciones

COCICOVI: El Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia.



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

16. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A LA CIUDADANÍA CON MANO DE OBRA

Nombre Del Procedimiento

Procedimiento para el apoyo a la ciudadanía con Mano de Obra.

Objetivo

Apoyar y atender las solicitudes de la ciudadanía dentro del territorio Municipal, para apoyar con mano de obra 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 en el Municipio de San Mateo Atenco.

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 SanMateo Atenco.

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



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

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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Director de Obras Públicas es el responsable de la autorización de los apoyos con mano de obra a las comunidades y/o planteles escolares que así lo soliciten a la Dirección de Obras Públicas.

El Director de Obras Públicas deberá:

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

El Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:

- Analizar la viabilidad de los apoyos con mano de obra solicitados por las comunidades y/o planteles escolares.
- Instruir al Jefe del Departamento de Proyectos la programación de los apoyos



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

con mano de obra a realizarse.

- Elaborar los oficios de respuesta a las comunidades y/o planteles escolares informándola la situación de su petición.
- Canalizar los oficios de agradecimiento al Dirección de Obras para la integración del expediente.
- Canalizar en tiempo y forma, las peticiones ingresadas por la ciudadanía

El Jefe del Departamento de Proyectos de Obra deberá:

- Realizar la programación de los apoyos con mano de obra a las comunidades y/o planteles escolares.
- Programar al personal necesario que realizará el apoyo con mano de obra.
- Integrar el expediente correspondiente del apoyo con mano de obra realizado.

Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Elaborar en tiempo y forma las respuestas a las peticiones ciudadanas recibidas.
- Canalizar en tiempo y forma, las peticiones ingresadas por la ciudadanía.

Políticas

- Contar con los materiales necesarios por parte de la comunidad y/o plantel escolar para brindar el apoyo con mano de obra.

Insumos

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



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

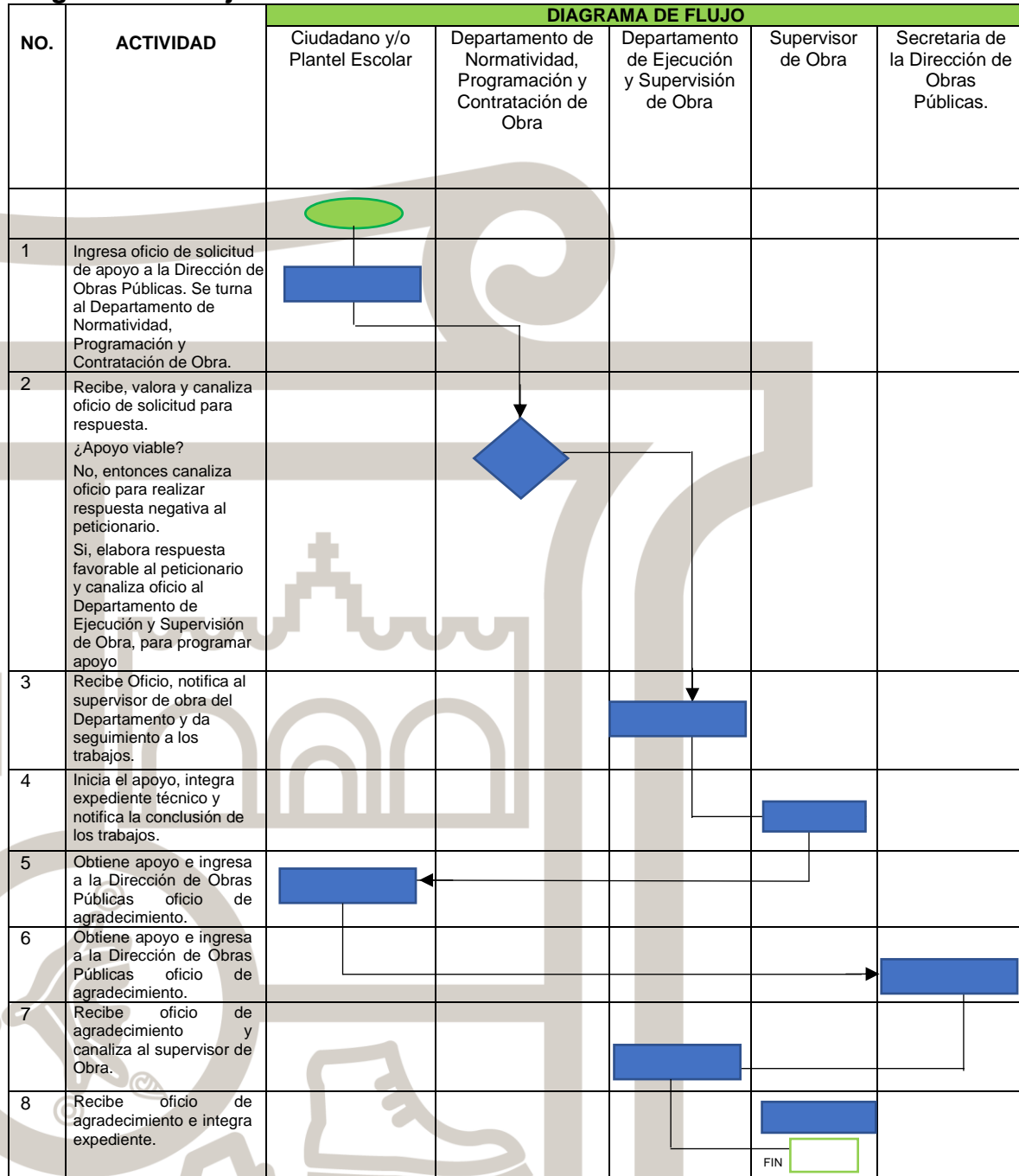
Descripción Del Procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Ingresa oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Obras Públicas, Se turna Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública.
2	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe, valora y canaliza oficio de solicitud para respuesta. ¿Apoyo viable? No , entonces canaliza oficio para realizar respuesta negativa al peticionario. Si , elabora respuesta favorable al peticionario y canaliza oficio al Departamento de Ejecución, para programar apoyo.
3	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio, notifica al supervisor de obra del Departamento y da seguimiento a los trabajos.
4	Supervisor de obra del Departamento de Ejecución de Obra	Inicia el apoyo, integra expediente técnico y notifica la conclusión de los trabajos.
5	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Obtiene apoyo e ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento.
6	Secretaría de la Dirección de Obras Públicas	Recibe escrito de agradecimiento y canaliza al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
7	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe oficio de agradecimiento y canaliza al Supervisor de Obra.
8	Supervisor de Obra.	Recibe oficio de agradecimiento e integra al expediente.



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

Diagrama De Flujo





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

Resultados

- Apoyo a las comunidades y planteles escolares con mano de obra.
- Carta de Agradecimiento por parte de Ciudadanía.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la recepción, control y seguimiento de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.

Definiciones

- Sin definiciones.





17. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A LA CIUDADANÍA CON MAQUINARIA Y EQUIPO

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.
- 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 San Mateo Atenco.

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
-



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

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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra 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 Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:

- Analizar la viabilidad de los apoyos con Maquinaria y Equipo solicitados



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

por las comunidades y/o planteles escolares.

- Instruir al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión 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 de Ejecución y Supervisión de Obra para la integración del expediente.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra 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 Normatividad, Programación y Contratación de la Obra deberá:

- Elaborar en tiempo y forma las respuestas a las peticiones ciudadanas recibidas en la Subdirección de Obras por Administración.
- 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.



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

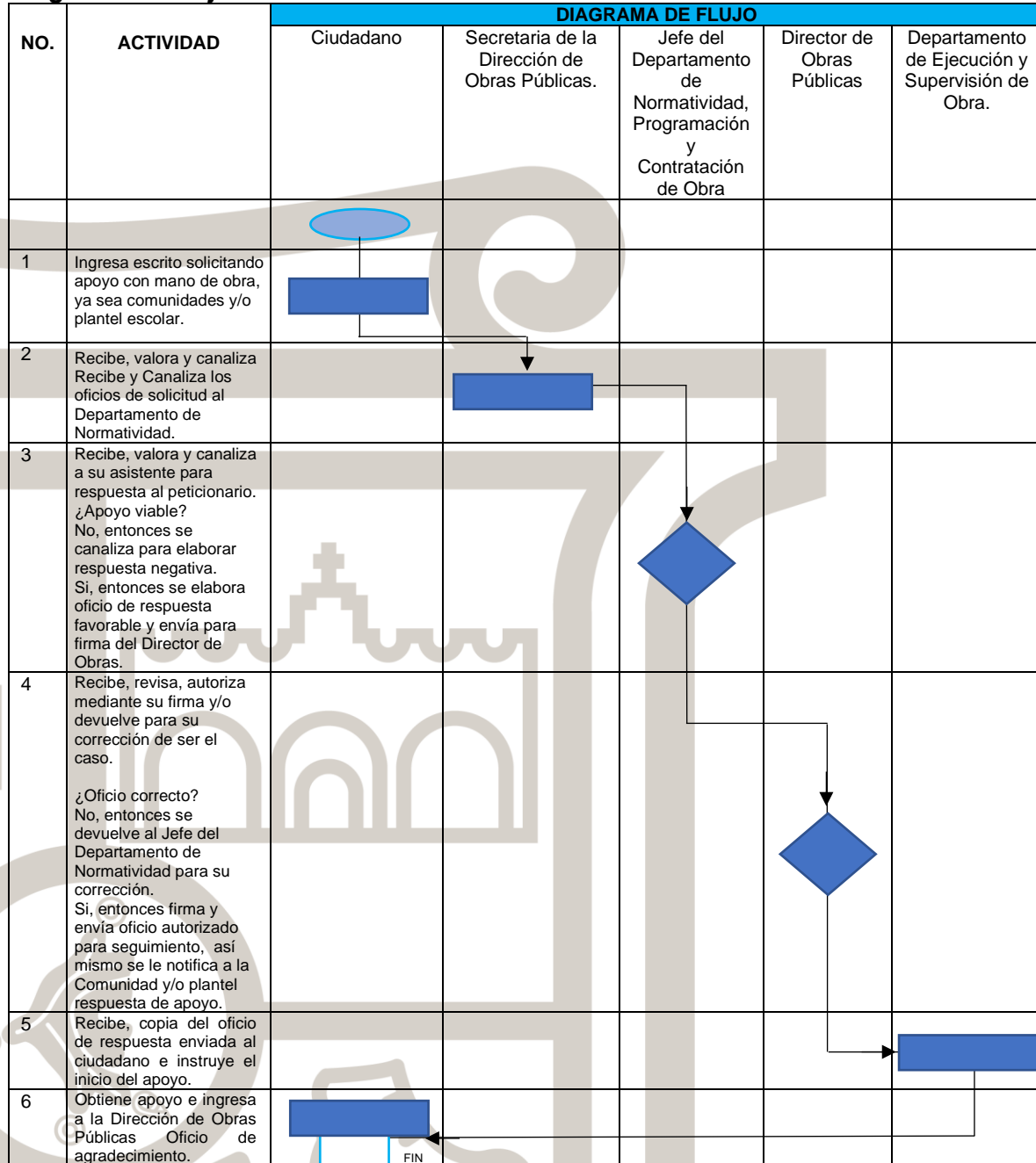
Descripción del Procedimiento

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 al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra
3	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra	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 del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra 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 Ejecución y Supervisión de Obra	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.



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

Diagrama de Flujo





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

Resultados

- Apoyo a las comunidades y planteles escolares con mano de obra.
- Oficio de Agradecimiento por parte de la comunidad y/o plantel escolar dirigido a la Dirección de Obras Públicas

Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento para la recepción, control y seguimiento de correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.

Definiciones

- Sin definiciones.





18. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la ejecución y supervisión de la construcción de las obras a realizarse en la modalidad de Obras por Administración.

Objetivo

Ejecutar y supervisar la construcción de las obras públicas por administración a realizarse con recursos propios, para su correcto proceso constructivo y terminación.

Alcance

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

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 San Mateo Atenco.



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

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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra es el responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse con recursos propios, de la



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

Dirección de Obras Públicas

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar a la Contraloría Municipal la participación en la Entrega-Recepción de la Obra.
- Instruir al Jefe del Departamento de Ejecución lleve a cabo la obra.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Iniciar la conformación del expediente técnico.
- Recibir y emitir copia del proyecto, catalogo e insumos al Supervisor de la obra asignado.
- Recibir los documentos relacionados a la ejecución de la obra para la conformación del expediente técnico.
- Recibe el acta entrega-recepción de la obra para la conformación del expediente técnico.
- Recibir por parte del Supervisor de Obra asignado el programa de actividades para usar la maquinaria en la obra a realizar.

El Supervisor de la Obra asignado deberá:

- Recibir el oficio de asignación de la obra.
- Realizar la visita y recepción del lugar donde se ejecutará la obra.
- Realizar el programa de obra y en su caso de la maquinaria a utilizar.
- Apertura de Bitácora de Obra.
- Elaboración de números generadores, así como reporte fotográfico.
- Cierre de Bitácora.
- Participar en la Entrega-Recepción de la obra.
- Entregar todos los documentos relacionados a la obra al Jefe del Dirección de Obras.

La Contraloría Municipal deberá:

- Programar y participar en la conformación del COCICOVI.
- Participar en la Entrega Recepción de la Obra.



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

Políticas

- Suministro puntual de los materiales necesarios para la correcta ejecución de las Obras por Administración.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria de la Dirección de Obras Públicas.

Insumos

- Proyecto autorizado de las Obras a realizarse.

Descripción del Procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Envía proyecto autorizado de la obra a realizarse al Departamento Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
2	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:	Recibe proyecto, analiza y solicita mediante oficio la integración del COCICOVI a la Contraloría Municipal, posteriormente turna oficio para Rubrica al Director de Obras Públicas.
3	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 Departamento de Normatividad para su corrección. Si , entonces se notifica al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el inicio de las mismas devuelve al Departamento de Ejecución para seguimiento.
4	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Canaliza oficio a contraloría y programa el inicio de las obras con el personal y la maquinaria a utilizarse.
5	Contraloría Municipal	Recibe oficio de solicitud, instruye e informa de la conformación del COCICOVI.
6	Supervisor de Obra del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Inicia los trabajos, integra el expediente y notifica cuando estos concluyan.
7	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Programa el acta Entrega-Recepción, elabora oficio de notificación y canaliza para Vo. Bo.
8	Director de Obras Públicas	Aprueba mediante su firma y canaliza oficio de Entrega-Recepción para seguimiento.
9	Supervisor de Obra	Recibe, asiste al evento de Entrega-Recepción y canaliza para firma.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

10	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para firmas faltantes.
11	Director de Obras Públicas	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para integrar al expediente
12	Supervisor de Obra	Recibe acta firmada e integra al expediente técnico de obra.





Diagrama de Flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Dirección de Obras Públicas.	Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Contraloría Municipal	Supervisor de Obra del Departamento de Ejecución
1	Envía Proyecto autorizado de la obra a realizarse al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.					
2	Recibe el proyecto, analiza y solicita mediante oficio la integración del COCICOVI a la contraloría municipal, posteriormente toma oficio para rubrica al Director de Obras Públicas.					
3	Recibe, revisa, autoriza mediante su firma y/o devuelve para su corrección de ser el caso. ¿Oficio correcto? No, entonces se devuelve al Departamento de Normatividad para su corrección. Sí, entonces se notifica al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el inicio de las mismas devuelve al Departamento de Ejecución para seguimiento.					
4	Canaliza oficio a contraloría y programa el inicio de las obras con el personal y maquinarias a utilizarse.					
5	Recibe oficio de solicitud, instruye e informa de la conformación del COCICOVI.					
6	Inicia los trabajos, integra el expediente y notifica cuando estos concluyan.					
7	Programa el acta de Entrega-Recepción, elabora oficio de notificación y canaliza para Vo.Bo.					
8	Aprueba mediante su firma y canaliza oficio de Entrega-Recepción para seguimiento.					
9	Recibe, asiste al evento de Entrega-Recepción y canaliza para firma.					
10	Recibe, firma y canaliza Acta de Entrega-Recepción para firmas faltantes					
11	Recibe, firma y canaliza acta de Entrega-Recepción para integrar al expediente					
12	Recibe acta firmada e integra al expediente técnico de obra.					



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

Resultados

- Obra pública en diversas comunidades y/o planteles escolares del municipio de San Mateo Atenco.

Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento para la Conformación de COCICOVI con la Contraloría Municipal.
- Procedimiento de Entrega-Recepción de las Obras Públicas con la Contraloría Municipal.

Definiciones

- **Números generadores:** Documento mediante el cual se lleva al cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc. Debe existir un catálogo de conceptos que guiará lo que se debe de generar.
- **Bitácora de Obra:** 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.
- **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos relacionados a la obra, en base a la relación de trabajos realizados por un funcionario o empleado.



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

19. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYOS CON MANO DE OBRA A LA COMUNIDAD Y/O PLANTELES ESCOLAR

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la ejecución y supervisión de apoyos con mano de obra a la comunidad y/o plantel escolar.

Objetivo

Ejecutar y supervisar el apoyo con mano de obra a la comunidad y/o plantel escolar para su correcta ejecución.

Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y a la población beneficiada dentro del territorio municipal de San Mateo Atenco.

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 San Mateo Atenco.

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 Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



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

- 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra es el área responsable de ejecutar y supervisar el apoyo con mano de obra a la comunidad y/o plantel escolar para su correcta ejecución.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Entregar el oficio de solicitud del apoyo por parte de la comunidad y/o plantel escolar, al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
- El Jefe del Departamento de Obras deberá:
 - Designar al Supervisor del apoyo asignado.
 - Recibir y emitir copia del oficio de solicitud al Supervisor del apoyo asignado.
 - Recibir los documentos relacionados a la ejecución del apoyo para el control del mismo.



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

El Supervisor de la Obra asignada deberá:

- Recibir la instrucción del apoyo de obra a realizar.
- Realizar la Tarjeta Informativa de Inicio de Obra.
- Realizar la visita y recepción del lugar donde se ejecutará el apoyo.
- Realizar la programación del apoyo con la cuadrilla de trabajadores.
- Elaborar números generadores, catálogo de conceptos, así como reporte fotográfico.
- Realizar la Tarjeta Informativa de Término de Obra.
- Solicitar al peticionario la carta de agradecimiento del apoyo recibido.

La Secretaría 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 dirigidos a los ciudadanos.

Políticas

- Será necesario el suministro puntual por parte de la comunidad, de los materiales necesarios para la correcta ejecución del apoyo con mano de obra.

Insumos

- Oficio de solicitud de apoyo con mano de obra por la comunidad y/o plantel escolar, dirigido al Director de Obras Públicas.



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

Descripción del Proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Ingresa oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Obras Públicas.
2	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y canaliza el oficio de solicitud.
3	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, valora y canaliza oficio de solicitud para respuesta ¿Apoyo viable? No , entonces canaliza para realizar respuesta negativa al peticionario. Si , entonces canaliza para programar apoyo y se elabore respuesta al peticionario y canaliza al Director de Obras Públicas para firma.
4	Director de Obras Públicas	Autoriza mediante su firma y canaliza para seguimiento.
5	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y turna respuesta al ciudadano y/o plantel escolar y archiva.
6	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Recibe oficio de apoyo favorable.
7	Departamento Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio, notifica al supervisor y da seguimiento a los trabajos.
8	Supervisor Asignado	Inicia el apoyo, integra expediente técnico y notifica la conclusión de los trabajos.
9	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento por el apoyo brindado.
10	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe escrito de agradecimiento y canaliza al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
11	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe oficio de agradecimiento y canaliza.
12	Supervisor Asignado	Recibo oficio de agradecimiento e integra al expediente.

Fin



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

Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Ciudadano y/o Plantel Escolar	Secretaría de la Dirección de Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Director de Obras Públicas	Supervisor Asignado
1	Ingresa oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Obras Públicas					
2	Recibe y canaliza el oficio de solicitud					
3	Recibe, valora y canaliza oficio de solicitud para respuesta. ¿Apoyo viable? No, entonces canaliza para realizar respuesta negativa al peticionario. Si, entonces canaliza para programar apoyo y se elabore respuesta al peticionario y canaliza al Directos de obras Públicas para firma.					
4	Autoriza mediante su firma y canaliza para seguimiento.					
5	Recibe y toma respuesta al ciudadano y/o plantel escolar y archiva.					
6	Recibe oficio de apoyo favorable.					
7	Recibe oficio, notifica al supervisor y da seguimiento a los trabajos.					
8	Inicia el apoyo, integra expediente técnico y notifica la conclusión de los trabajos.					
9	Ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento por el apoyo brindado.					
10	Recibe escrito de agradecimiento y canaliza al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra					
11	Recibe oficio de agradecimiento y canaliza					
12	Recibe oficio de agradecimiento e integra al expediente.					

Resultados

- Apoyo con mano de obra a localidades o planteles escolares.
- Carta de agradecimiento del apoyo realizado, dirigida a la Dirección de Obras Públicas.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.

Definiciones

- No aplica.





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

20. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA Y EQUIPO A COMUNIDADES Y/O PLANTELES ESCOLARES

Nombre Del Procedimiento

Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Apoyos con Maquinaria y Equipo Comunidades y/o Planteles Escolares.

Objetivo

Realizar y supervisar el apoyo con maquinaria y equipo a comunidades y/o planteles escolares, para su correcta ejecución.

Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas, encargado de la ejecución y supervisión de apoyos con Maquinaria y Equipo.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2023.

Responsabilidades

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra es el área responsable de realizar y supervisar el apoyo con maquinaria y equipo a comunidades y/o planteles escolares, para su correcta ejecución.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Entregar el oficio de agradecimiento de la ejecución del apoyo al jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Analizar la viabilidad del apoyo con maquinaria solicitado.



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

- Programar el apoyo con la maquinaria según las actividades de la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir los documentos relacionados a la ejecución del apoyo para el control del mismo.
- Elaborar en tiempo y forma las respuestas a las peticiones ciudadanas recibidas.

El Supervisor de Obra deberá:

- Notificar al Jefe del Departamento cuando sea necesario el mantenimiento de la maquinaria.
- Realizar en tiempo y forma el apoyo solicitado por la comunidad.
- Notificar la conclusión del apoyo.

Enlace 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 dirigidos a los ciudadanos.

Políticas

- Es necesario contar con la maquinaria en óptimas condiciones para poder brindar el apoyo solicitado.

Insumos

- Oficio de solicitud por parte de la comunidad o plantel escolar.



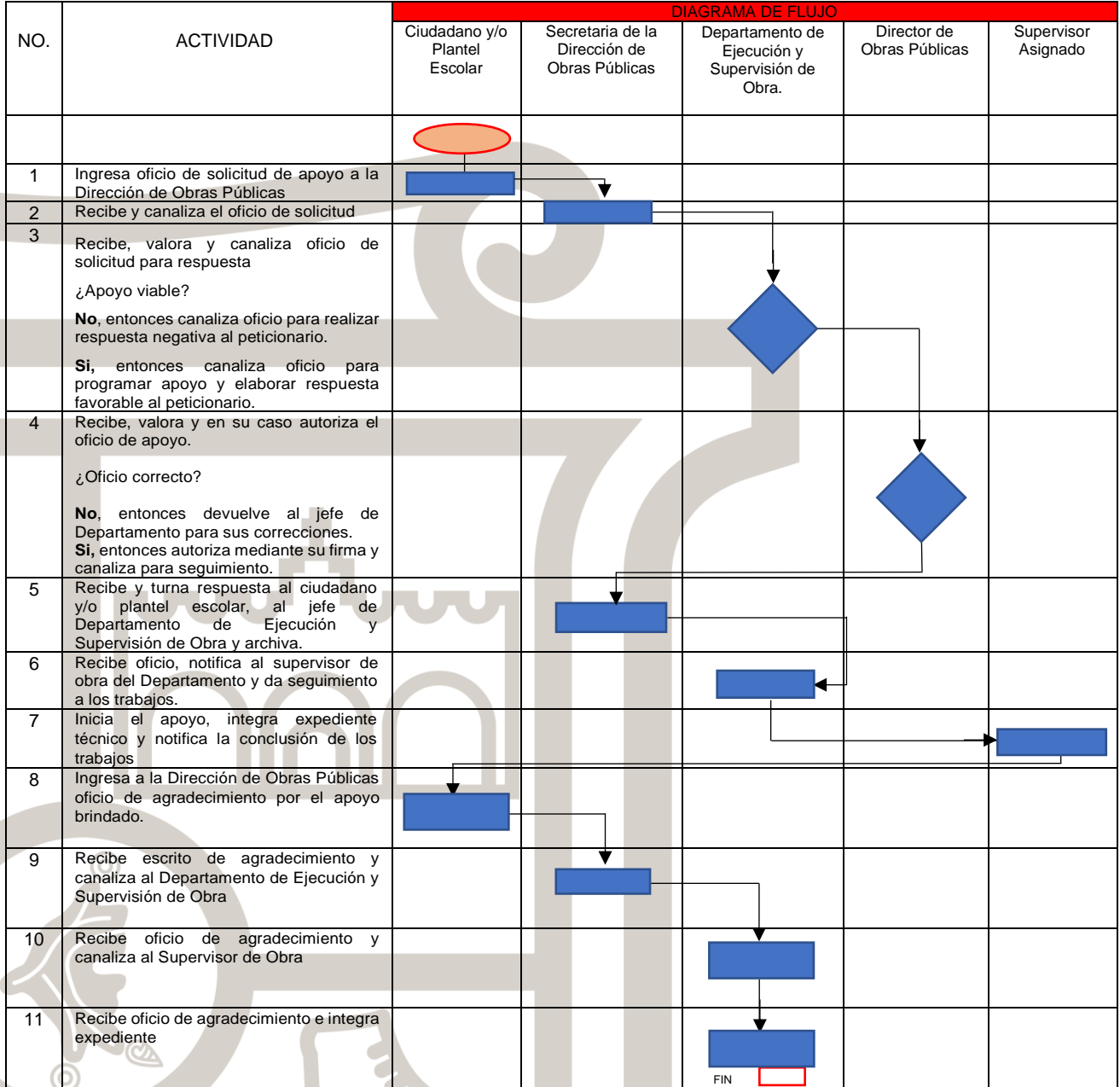
Descripción del Proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Ingresa oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Obras Públicas.
2	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y canaliza el oficio de solicitud.
3	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe, valora y canaliza oficio de solicitud para respuesta. ¿Apoyo viable? No , entonces canaliza oficio para realizar respuesta negativa al peticionario. Si , entonces canaliza oficio para programar apoyo y elaborar respuesta favorable al peticionario.
4	Director de Obras Públicas	Recibe, valora y en su caso autoriza el oficio de no apoyo. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento para sus correcciones. Si , entonces autoriza mediante su firma y canaliza para seguimiento.
5	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y turna respuesta al ciudadano y/o plantel escolar, al Jefe de Departamento de Ejecución de obra y archiva.
6	Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio, notifica al supervisor de obra del Departamento y da seguimiento a los trabajos.
7	Supervisor de obra del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	Inicia el apoyo, integra expediente técnico y notifica la conclusión de los trabajos.
8	Ciudadano y/o Plantel Escolar	Ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento por el apoyo brindado.
9	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe escrito de agradecimiento y canaliza al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.



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

Diagrama de flujo





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

Resultados

- Apoyo con Maquinaria y Equipo a localidades o planteles escolares.

Carta de agradecimiento del apoyo realizado, dirigida a la Dirección de Obras Públicas.

Interacción Con Otros Procedimientos

- No aplica

Definiciones

- No aplica.





21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.

Objetivo

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, para brindar una respuesta a quien lo solicita.

Alcance

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

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 San Mateo Atenco.

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.



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

- 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de Obras Públicas, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Enlace administrativo, para que sea entregado al solicitante.
- Dar atención, elaboración de oficios
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio



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

electrónico.

- Turnar oficio de respuesta a las áreas correspondiente, así como archivarlos en el expediente correspondiente.

La secretaria de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Recibir los oficios que van dirigidos a la Dirección de Obras Públicas.
- Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.

Políticas

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de Obras Públicas conforme a las Atribuciones Conferidas A Esta Dirección.

Insumos

- Oficio del ciudadano, o de dependencia pública y/o privada dirigido al Director de Obras Públicas.



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

Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Presentan oficio en ventanilla de la Dirección de Obras Públicas.
2	El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.
3	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Dirección? No , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. Si , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.
4	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas).	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
5	El Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas.	Recibe acuse, y archiva.



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

Diagrama de flujo

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Secretaría de la Dirección de Obras Públicas.
1	Presentan oficio en ventanilla de la Dirección de Obras Públicas			
2	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado, además lo turna a la Secretaría de la Dirección de Obras Públicas.			
3	Recibe, revisa y en su caso, turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Dirección? No, entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la dependencia correspondiente Si, entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.			
4	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.			
5	Recibe, acuse y archiva			
			FIN	



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

Resultados

- Respuesta al solicitante.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Ninguno.

Definiciones

- **Correspondencia:** Oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de esta dependencia y les es asignado un número de folio.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución privada:** Organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.
- **Institución educativa:** Escuela pública ubicada en el municipio de San Mateo Atenco de educación primaria, secundaria y medio superior, del sistema escolarizado.



22. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.

Objetivo


Realizar el concurso para la contratación de la obra pública, haciendo la invitación para su participación a Personas Físicas o Morales, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, utilizando los recursos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Licitación Pública Nacional (LPN).

Alcance

Aplica para concertar a una contratista que se encargue de la ejecución de la obra autorizada en el Programa de Obra Anual.

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 San Mateo Atenco.

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.
-



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

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Obra Pública es el responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de la Obra Pública autorizada con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de



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

Fallo).

El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública deberá:

- Seleccionar a las contratistas participantes para el procedimiento de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR)
- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).

El Jefe de El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública deberá:

- Solicitar se elabore la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).
- Revisar, dar visto bueno y firma la documentación solicitada.
- Solicitar que el analista realice: el análisis y revisión de las propuestas; elabore Acta de Dictamen Técnico/Económico y el Acta de Fallo. Firma y es enviado para su aprobación al Subdirector de Obras por Contrato y Director de Obras Públicas.
- Solicitar se envíe el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para su resguardo.

El Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Recibir el soporte documental, que se requiere para integrar el Expediente Unitario de Obra Pública, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Entregar los oficios generados (Invitaciones y/o Publicación al



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

Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

El Auxiliar del Departamento de proyectos deberá:

- Elaborar documentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la obra pública.
- Revisar, analizar el soporte documental, rubricar o firmar según sea el caso, la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

La Secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma del Director de Obras Públicas.

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta Circunstanciada de la Visita de Obra, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Apertura de Propuestas, Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma.
- Archivar y enviar a firma la documentación generada y/o el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para ser resguardado.

El Contratista deberá:

- Aceptar la invitación para participar en la Contratación de la Obra Pública y entregar en tiempo y forma la propuesta técnica/económica, según modalidad (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).



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

Políticas

- El Contratista que se invita deberá estar registrado en el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de San Mateo Atenco, a excepción de ser Licitación Pública Nacional.

Insumos

- Ficha Técnica Inicial.
- Localización de la obra.
- Presupuesto de obra (base).
- Catálogo de conceptos (base).
- Proyecto (base).
- Especificaciones generales y particulares.
- Acreditación como analista de precios unitarios.
- Programa de obra.
- Análisis de precios unitarios (base).
- Carta petición de la obra o acción.
- Acta COPACI.
- Certificación y autorización del Cabildo del proyecto: Programa de Obra Anual(POA).
- Notificación como servidor público designado para realizar procesos de invitación.



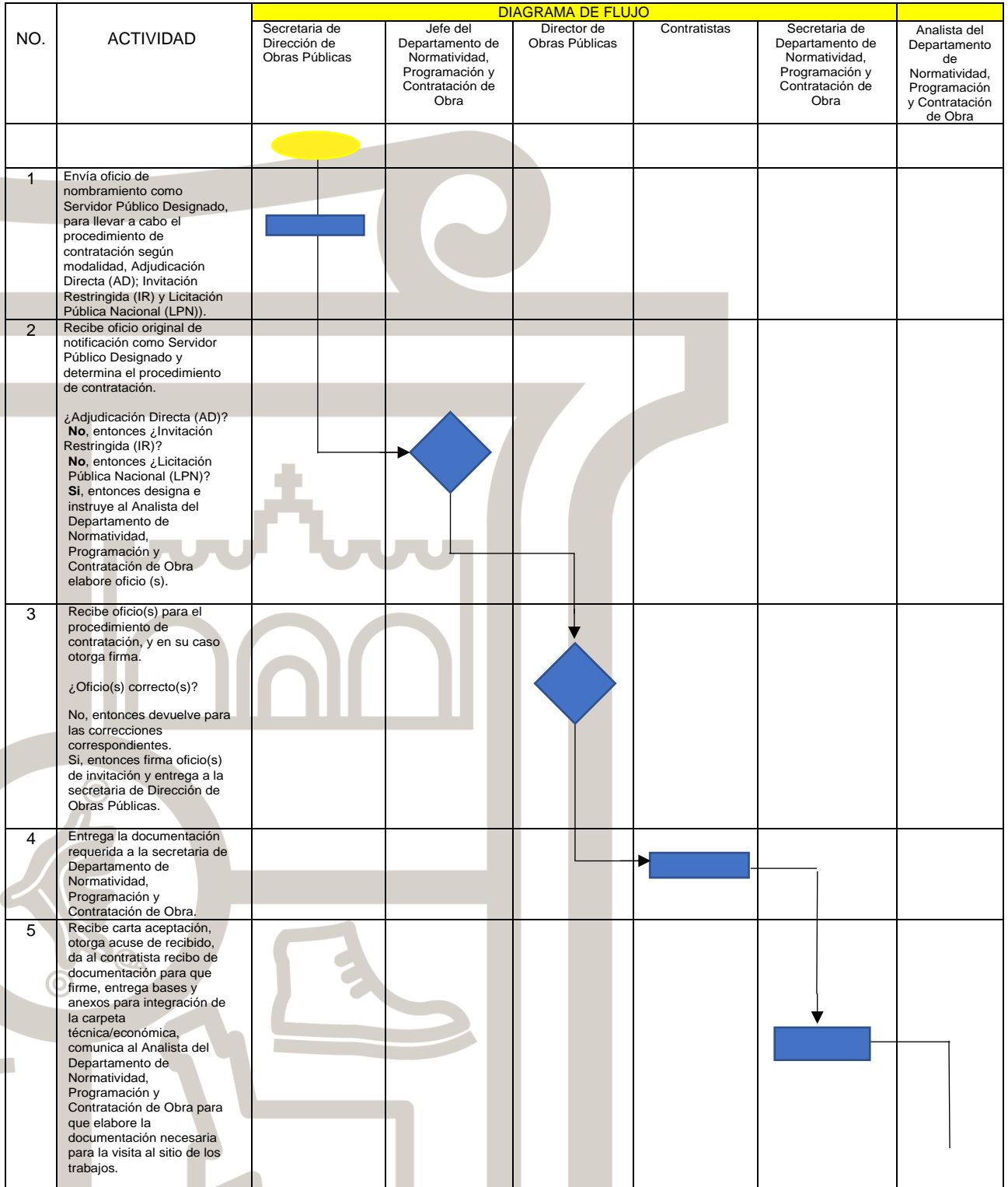
Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaria de Dirección de Obras Públicas	Envía oficio de nombramiento como Servidor Público Designado, para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad, Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN)).
2	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe oficio original de notificación como Servidor Público Designado y determina el procedimiento de contratación. ¿Adjudicación Directa (AD)? No , entonces ¿Invitación Restringida (IR) No , entonces es una Licitación Pública Nacional (LPN) Si , entonces designa e instruye al Analista del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra elabore oficio (s).
3	Director de Obras Públicas	Recibe oficio(s) para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Oficio(s) correcto(s)? No , entonces devuelve para las correcciones correspondientes. Si , entonces firma oficio(s) de invitación y entrega a la secretaria de Dirección de Obras Públicas.
4	Contratistas	Entrega la documentación requerida a la Secretaria de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
5	Secretaria de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe carta aceptación, otorga acuse de recibido, da al contratista recibo de documentación para que firme, entrega bases y anexos para integración de la carpeta técnica/económica, comunica al Analista del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que elabore la documentación necesaria para la visita al sitio de los trabajos.
6	Analista del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica, según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico y turna al Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Acta de Dictamen técnico/económico correcto? No , entonces devuelve al analista del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para las correcciones correspondientes. Si , entonces firma Acta de Dictamen técnico/económico y entrega a la Secretaria del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para obtener firma del Subdirector de Obras por Contrato.
8	Director de Obras Públicas	Lleva a cabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (Director de Obras Públicas, Subdirector de Obras por Contrato, Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra, Contraloría Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la Secretaria de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada.



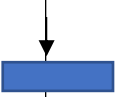


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

Diagrama de flujo





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

6	<p>Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica, según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico y turna al Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su aprobación</p>						
7	<p>Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Acta de Dictamen técnico/económico correcto? No, entonces devuelve al analista del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para las correcciones correspondientes. Si, entonces firma Acta de Dictamen técnico/económico y entrega a la Secretaría del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para obtener firma del Subdirector de Obras por Contrato. Lleva acabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (Director de Obras Públicas, Subdirector de Obras por Contrato, Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra, Contraloría Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la Secretaría de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada.</p>			  FIN			

Resultados

- Acta de Dictamen técnico/económico.
- Acta de Fallo.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para trámite de anticipo de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública.





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

- Procedimiento de supervisión de obras públicas por contrato.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación del Expediente Unitario de Obra Pública.

Definiciones

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a un concurso.
- **Invitación restringida:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- **Licitación Pública Nacional:** Procedimiento de conocimiento Público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se Adjudica la Obra Pública y los Servicios.
- **Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la Obra Pública o Servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **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.
- **Convocante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.



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

- **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de Licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
- **Dependencias:** a las Secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- **Interesado:** Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de Obra Pública o Servicio.
- **Invitado:** Persona que participa en un procedimiento de Invitación Restringida o Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicio.





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

23. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Supervisión de Obras Públicas por Contrato.

Objetivo

Supervisar, vigilar y controlar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio para la obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa vigente.

Alcance

Aplica a todas las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de obra por contrato, en el territorio del Municipio de San Mateo Atenco.

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 San Mateo Atenco.

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 Administrativas de los Servidores Públicos del



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

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 2023.
- 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 2023 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.

Responsabilidades

- El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra es responsable de coordinar a los Supervisores de Obra para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de Contrato, sean ejecutadas cumpliendo con los tiempos establecidos y con la calidad requerida.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Girar copia del contrato de Obra Pública.
- Autorizar y firmar oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Autorizar y firmar oficio de diferimiento.
- Autorizar y firmar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o



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

trabajos extraordinarios

- Autorizar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Avalar y firmar oficio de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Coordinar a los supervisores para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de contrato sean ejecutadas en tiempo y calidad, conforme a lo establecido en el contrato de obra pública.
- Recibir oficio de asignación de residente de obra.
- Avalar y firmar memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Firmar memorándum de solicitud al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la documentación necesaria de la obra.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar memorándum de solicitud al Departamento de Proyectos para la



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

revisión dematrices de precios unitarios extraordinarios.

- Firmar y avalar matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Firmar memorándum de envío de estimación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Avalar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Firmar tarjeta informativa de envío de documentación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

El Supervisor de Obra deberá:

- Recibir y archivar copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra y acuse original del oficio de disposición de sitio.
- Recibir y archivar oficios de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento, solicitud de trabajos excedentes y/o extraordinarios, oficio de término de los trabajos, oficio de renuncia a saldo (en su caso).
- Aperturar y colocar notas en la bitácora de obra.
- Supervisar y verificar que los trabajos de obra sean de calidad y en los tiempos establecidos.
- Detectar posibles modificaciones en el proyecto ejecutivo.
- Elaborar oficio de autorización de diferimiento.



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

- Avalar físicamente los trabajos excedentes y/o extraordinarios.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de las obras.
- Elaborar memorándum al Departamento de Proyectos para la revisión de matrices deprecios unitarios extraordinarios.
- Elaborar y firmar dictámenes y/o oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Elaborar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Elaborar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de la obra los apruebe.
- Elaborar tarjeta informativa de envío de documentación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

El Enlace Administrativo deberá:

- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la inherente a la obra.

La secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir, revisar, registrar y turnar a firma del Director de Obra Pública los oficios de asignación de obra al residente, disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de entrega – recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la



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

documentación inherente.

- Elaborar oficio de asignación de la Obra al residente y turnar copia del contrato al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.
- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso) y estimaciones.

La Secretaria del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Recibir, revisar y registrar los oficios de disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, dictamen y autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de Entrega – Recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la documentación inherente.
- Elaborar memorándum de solicitud de información al Departamento de Proyectos.
- Recibir y turnar al supervisor de obra la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la documentación inherente.
- Recibir y entregar al supervisor de obra copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al Departamento de Proyectos acuse original del oficio de disposición de sitio.

La secretaria del Departamento de Proyectos deberá:

- Otorgar acuse de recibido del memorándum de solicitud de información y dar contestación con la documentación requerida.

El Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar oficios dirigidos a la Contratista para comunicarle la asignación



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

de Residente, Supervisor de Obra y Disposición de Sitio.

- Elaborar memorándum de asignación de obra al supervisor.
- Recibir y archivar los avances físicos de obra.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de todas las obras.
- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir y revisar la documentación que se enviará al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del Expediente Unitario de Obra.

El Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir tarjeta informativa de envío de documentación para la integración del Expediente Unitario de Obra.

El Contratista deberá:

- Recibir los oficios de disposición de sitio y asignación de supervisor y residente de obra.
- Ingresar por oficialía de partes toda la documentación inherente a la obra (oficio de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento, solicitud de cantidades excedentes, solicitud de trabajos extraordinarios, oficio de término, estimaciones de obra, oficio de renuncia a saldo).
- Iniciar la obra de acuerdo a los períodos establecidos.
- Realizar los trabajos bajo los estándares de calidad vigentes.
- Colocar notas de Bitácora de Obra Pública conforme a las normas determinadas.
- Firmar la documentación finiquito, e ingresar fianza de vicios ocultos y plano de obraterminada.

Políticas

- La Contratista deberán iniciar los trabajos de obra en el tiempo contractual y de acuerdo al programa de obra, a excepción que se prorrogue



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

el pago de anticipo.

- La Contratista solo podrá ingresar documentación mediante la Oficialía de Partes, cuando el supervisor de obra haya avalado, revisado y rubricado dicha información. La Contratista deberá estimar en un período no mayor a 30 días.

Insumos

- Contrato de Obra Pública debidamente signado.
- Proyecto ejecutivo de obra.
- Ficha técnica inicial.
- Presupuesto de obra.
- Catálogo de conceptos ingresado por la contratista.
- Planos de obra.

Descripción del Proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Gira copia del Contrato de Obra Pública debidamente asignado al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras;
2	Director de Obras Públicas	Envía copia del Contrato de Obra Pública al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras; así mismo elabora y remite al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras; por Contrato, oficio de Asignación de Residente de Obra para firma.
3	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras;	Recibe y revisa oficio de Asignación de Residente de Obra. ¿Oficio correcto de Asignación de Residente de Obra? No , entonces devuelve a la Secretaria de la Dirección de Obras para su corrección. Si , avala, firma y devuelve oficio a la Secretaria de la Dirección de Obras .



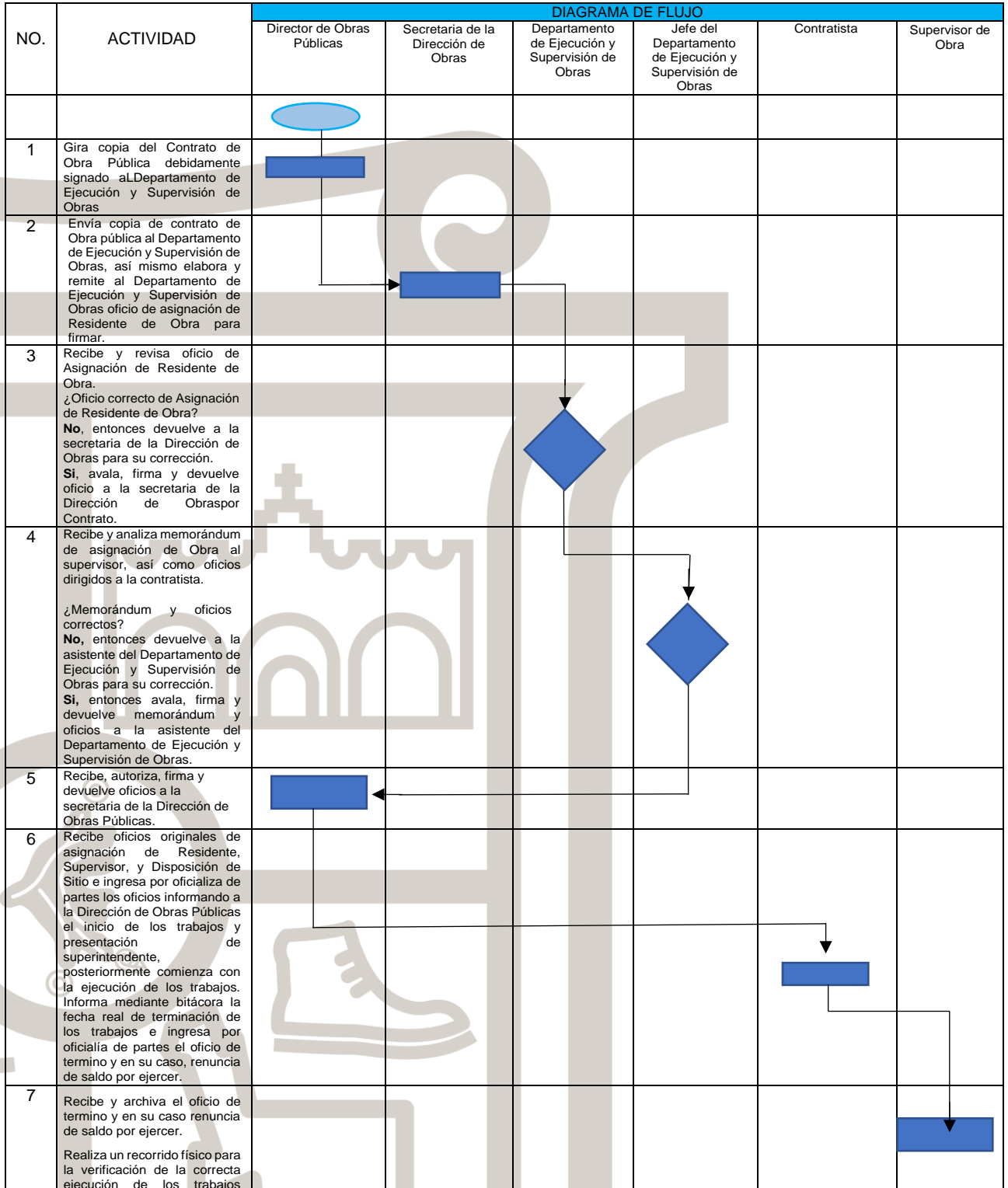
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

4	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras	Recibe y analiza memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios dirigidos a la contratista. ¿Memorándum y oficios correctos? No , entonces devuelve a la Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras para su corrección. Si , entonces avala, firma y devuelve memorándum y oficios a la Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.
5	Director de Obras Públicas	Recibe, autoriza, firma y devuelve oficios a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas
6	Contratista	Recibe oficios originales de Asignación de Residente, Supervisor y Disposición de Sitio e ingresa por oficialía de partes los oficios informando a la Dirección de Obras Públicas el inicio de los trabajos y presentación desuperintendente, posteriormente comienza con la ejecución de los trabajos.
7	Supervisor de Obra	Informa mediante bitácora la fecha real determinación de los trabajos e ingresa por Oficialía de Partes el oficio de término y en su caso, renuncia de saldo por ejercer.
8	Supervisor de Obra	Recibe y archiva el oficio de término y en su caso renuncia de saldo por ejercer. Realiza un recorrido físico para la verificación de la correcta ejecución de los trabajos contratados. Realiza oficios de invitaciones a COCICOVI y Dependencias al Acto de Entrega – Recepción, así mismo elabora y firma toda la documentación finiquito de la Obra (Acta Entrega Recepción, Dictamen Finiquito, Acta de Término de Derechos y Obligaciones y Acta Finiquito) y la envía al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras para su firma.
9	Supervisor de Obra	Obtiene acuse de recibido y archiva.



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

Diagrama de flujo





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

	contratados. Realiza oficios de invitaciones a COCICOVI y dependencias del acto entrega recepción, así mismo elabora y firma toda la documentación finiquito de la obra (acta entrega- recepción, dictamen finiquito, acta de termino de derechos y obligaciones y acta finiquito) y la envía al jefe de Supervisión de Obras para su firma.							
8	Firma documentación finiquito, entrega la documentación inherente al término de la obra (Fianza de Vicios Ocultos, plano de Obra Final).							
9	Obtiene acuse de recibido y archiva.							FIN

Resultados

- Correcta ejecución y procedimientos administrativos inherentes al desarrollo, cierre físico y administrativo de la Obra Pública (estimaciones e integración del Expediente Unitario de Obra) realizada bajo la modalidad de Obra por Contrato; que se traduzca en un beneficio a los Atenquenses respecto a la calidad de servicios y vías de comunicación

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la revisión y proceso para trámite de pago de estimaciones de los contratos de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación al Expediente Unitario de Obra.

Definiciones

- **Residente de Obra:** Servidor Público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la Obra Pública.
- **Supervisor de Obra:** Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- **Programa de Obra:** Documento que establece el orden de la ejecución de



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

los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los periodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos.

- **Bitácora de Obra:** Libro oficial de carácter legal en el que se asientan los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la Obra Pública.
- **Precio Unitario:** Remuneración o pago total que debe cubrirse a la contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; éste implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.
- **Cantidad Excedente:** Cantidades que sobrepasan los importes establecidos en el catálogo de conceptos.
- **Trabajos Extraordinarios:** Se le denominan de esta manera a los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos contratado.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de San Mateo Atenco,
Estado de México.

Primera Edición. Elaboración.





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

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
ANTONIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR
C. MARÍA DEL RAYO GONZÁLEZ VILLAR

SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. OHANA BRICK GONZALEZ ESCUTIA

CUARTO REGIDOR
C. ARTURO ELIAM GONZALEZ CAMPOS

QUINTO REGIDOR
C. MA GUADALUPE TAPIA MEDINA

SEXTO REGIDOR
C. ALEJANDRO MARTIN GONZÁLEZ SILVA

SÉPTIMO REGIDOR
C. ABELINO ESPINOZA REYES

