



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

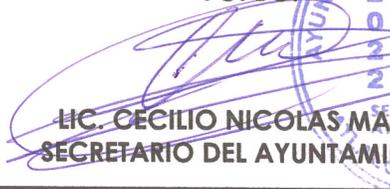
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: DOP/MP/2022-2024

AUTORIZÓ


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

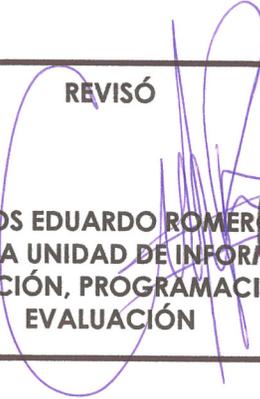
VO. BO


LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

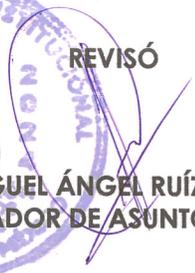
REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

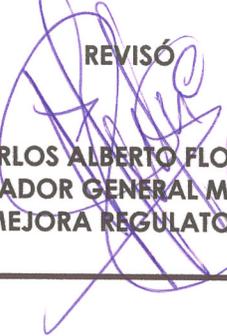
REVISÓ


M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

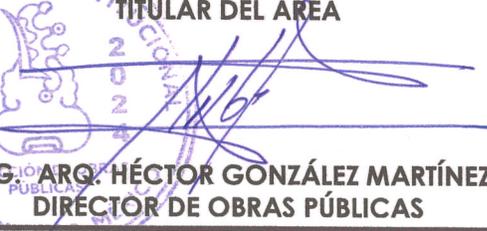
REVISÓ


LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA


ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco,
2022-2024

Dirección de Obras Públicas

Av. Profr. Roberto Barrios Castro sin número (interior de la unidad deportiva)

Colonia Las Fuentes, Atlacomulco, Estado de México. C.P. 50455

Teléfono (712) 12 2 18 32

obras.publicas@atlacomulco.gob.mx

Dirección de Obras Públicas.

Octubre de 2022.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.

La reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
III.	BASE LEGAL.....	7
IV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
	Directora o Director de Obras Públicas.....	11
	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y proyectos.....	20
	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa.....	31
	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos.....	82
	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.....	88
V.	ANEXOS.....	113
VI.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	131
VII.	VALIDACIÓN.....	132



I. PRESENTACION

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser el instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la Dirección de Obras Públicas, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a esta área.

Este documento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primera herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo.

El Manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la estructura orgánica o bien en la realización de alguno de los trabajos de esta unidad administrativa.

La presente la administración 2022-2024 del municipio de Atlacomulco asume el compromiso de trabajar bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez referidos en el art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos atendiendo en todo momento los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad de la información, contenidos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios, mismos que han sido considerados para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados, lo cual ha sido plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 2024 que se aprobó en sesión de cabildo el pasado 24 de marzo de 2022. En concordancia con este y en apego a los objetivos de dotar de servicios a la población para mantener y mejorar su calidad de vida; el presente ordenamiento resulta ser un instrumento administrativo fundamental para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, que tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica y las atribuciones de cada uno de los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para fortalecer el adecuado desempeño de sus funciones, establecer de manera clara las actividades que desempeñara cada servidor público de la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones, optimizar el adecuado cumplimiento de cada una de las atribuciones relacionadas con los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, contribuir al logro de los objetivos y metas planteados por el Gobierno Municipal.



De tal modo que esta Dirección de Obras Públicas coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la administración 2022-2024 asumiendo como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

Del mismo modo esta Dirección de Obras Públicas contribuirá con el Gobierno Municipal que tiene como visión que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.



II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar al personal una guía detallada de las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas, que permita obtener mayor eficiencia en las actividades diarias.

III. BASE LEGAL

ÁMBITO FEDERAL:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 enero de 2018.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.
- **Ley de Impuesto al Valor Agregado.** Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 noviembre de 2021.
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.** Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Seguro Social.** Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
- **Ley Federal de Competencia Económica.** Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.** Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.

- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada 18 de mayo de 2022.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 enero de 2018.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.** Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021. texto vigente a partir del 1º de enero de 2022.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

ÁMBITO ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995. fecha de última modificación 25 de enero de 2022.
- **Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Segundo).** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 2 de junio de 2022.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997. fecha de última modificación 5 de enero de 2021.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999. fecha de última modificación 25 de mayo de 2022.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004. fecha de última modificación 25 de mayo de 2022.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 13 de septiembre de 2017.



- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 13 de septiembre de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016. fecha de última modificación 11 de octubre de 2021.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y fecha de última modificación 16 de mayo 2022.
- **Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2021 y fecha de última modificación 30 de mayo 2022.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 y fecha de última modificación 10 de marzo 2016.
- **Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999 y fecha de última modificación 15 de julio 2016.
- **CONAPRED.** 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, segunda edición. Textos del caracol, núm. 1. 2009.
- **INMUJERES.** Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente, Segunda edición: abril de 2015, ISBN: 978-607-7825-53-1.
- **CONAVIM.** Manual para el uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género, Primera edición, ISBN, Ilustraciones: Xiráldez.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- **Bando Municipal.** Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022.
- **Plan de Desarrollo Municipal.** 24 de marzo de 2022.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS	PÁGINA: 1/3

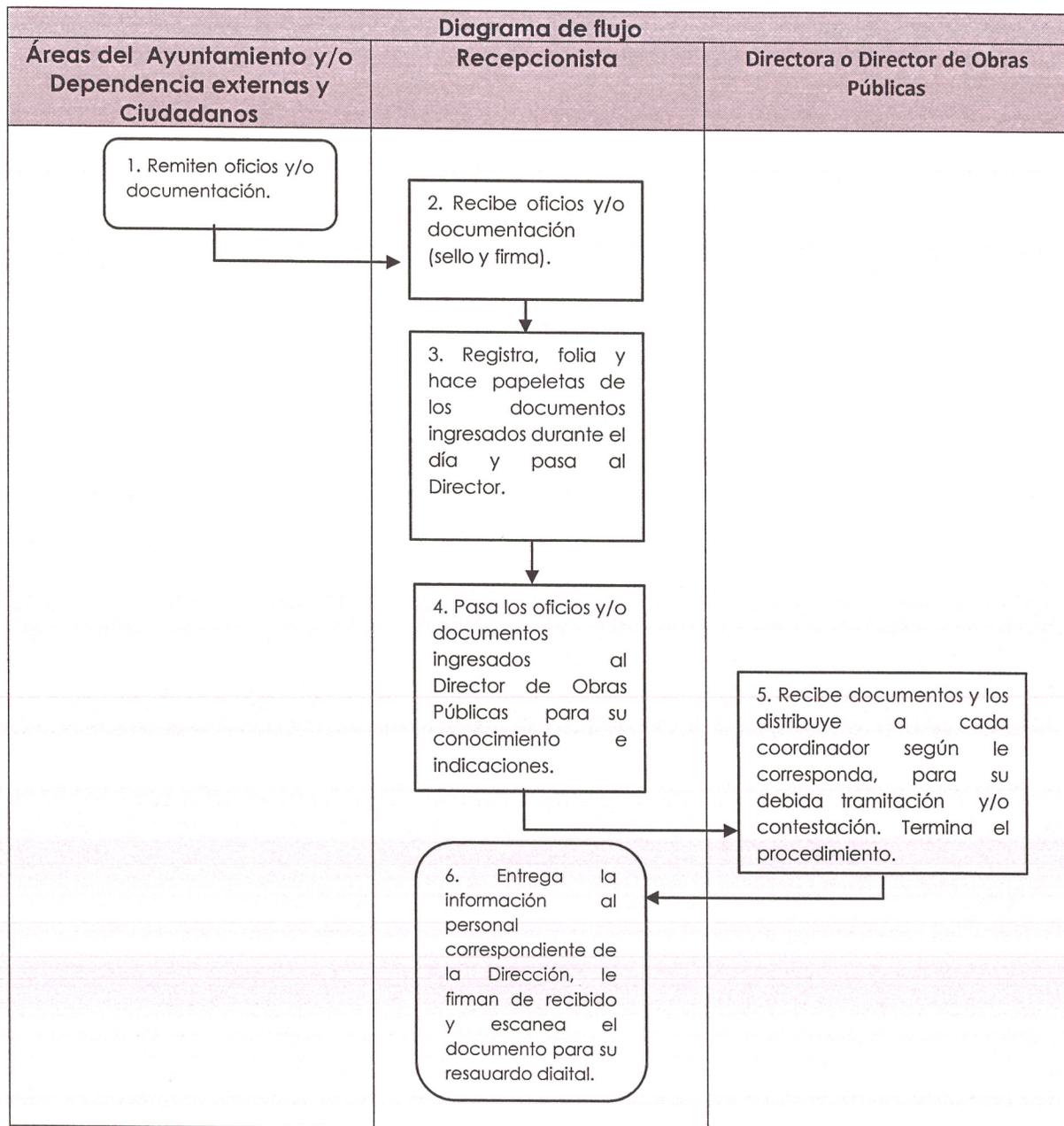
a) Propósito del procedimiento	Dar trámite a los oficios dirigidos a la Dirección de Obras Públicas por parte de las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencias externas.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, áreas del Ayuntamiento y Dependencias externas.
c) Referencias jurídicas	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
d) Responsabilidades	Recepcionista.
e) Definiciones	Oficio: Documento firmado e ingresado a la Dirección de Obras Públicas. Papeleta: Documento para control de oficios que ingresan a la Dirección de Obras Públicas.
f) Insumos	Oficio ingresado, computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, lapiceros, sellos electricidad, internet.
g) Resultados	Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Obras Pública firmado y sellado entregado físicamente.
h) Políticas y lineamientos	Los oficios se reciben únicamente si están destinados a la Directora o Director de Obras Públicas y Coordinadoras o Coordinadores, verificando que su nombre esté correcto, así como el cargo. De igual manera se revisa que el contenido del oficio tenga relación con las funciones que se llevan a cabo en el área.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento y/o Dependencias externas y ciudadanos	Acude a la Dirección de Obras Públicas a entregar oficios y/o documentos.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
2	Recepcionista	Recibe los oficios y/o documentos remitidos por las Áreas del Ayuntamiento y/o Dependencias externas; los cuales son firmados y sellados de recibido.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
3	Recepcionista	Registra, coloca folio y hace papeletas a los oficios y/o documentos ingresados durante el día en la computadora en un archivo de Excel	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección, libreta de oficios
4	Recepcionista	Pasa los oficios y/o documentos ingresados al Director de Obras Públicas para su conocimiento e indicaciones.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
5	Director o Directora de Obras Públicas.	Distribuye la información correspondiente al personal de la Dirección y a los coordinadores, para su debida tramitación y/o contestación.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
6	Recepcionista	Entrega la información al personal correspondiente de la Dirección, le firman de recibido y escanea el documento para su resguardo digital.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA: 1/3

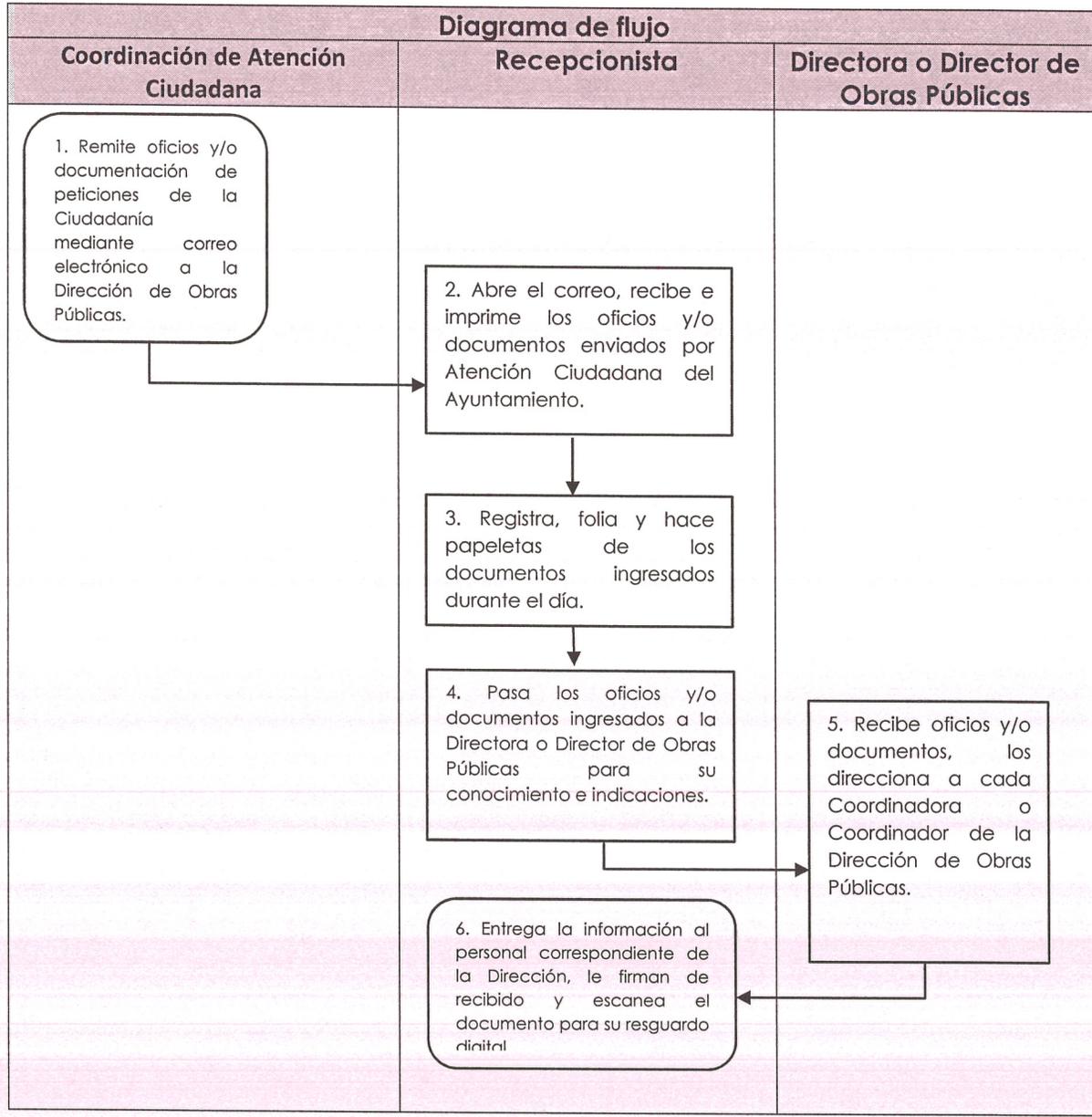
a) Propósito del procedimiento	Dar atención a los oficios que se envían a la Dirección de Obras Públicas por medio de correo electrónico para su seguimiento y respuesta correspondiente a solicitudes de cualquier índole.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, áreas del Ayuntamiento y Dependencias externas.
c) Referencias jurídicas	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
d) Responsabilidades	Recepcionista.
e) Definiciones	Oficio: Documento firmado e ingresado a la Dirección de Obras Públicas por correo electrónico.
f) Insumos	Oficio ingresado, computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, lapiceros sellos, electricidad, internet.
g) Resultados	Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Obras Pública firmado y sellado entregado físicamente o por correo electrónico.
h) Políticas y lineamientos	Los oficios se reciben únicamente si están destinados a la Directora o Director de Obras Públicas, verificando que su nombre esté correcto, así como el cargo. De igual manera se revisa que el contenido del oficio tenga relación con las funciones que se llevan a cabo en el área.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Obras Públicas los oficios, documentos y/o peticiones de la ciudadanía.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
2	Recepcionista	Abre el correo de la Dirección de Obras Públicas, revisa e imprime los oficios y/o documentos y/o peticiones de los ciudadanos.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
3	Recepcionista	Registra, folia y hace papeletas a los oficios y/o documentos ingresados mediante correo electrónico.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección.
4	Recepcionista	Pasa los oficios y/o documentos ingresados a la Directora o Director para su conocimiento e indicaciones.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
5	Directora o Director de Obras Públicas	Distribuye la información correspondiente a cada Coordinadora o Coordinador para su debida tramitación y/o contestación.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección
6	Recepcionista	Entrega la información al personal correspondiente de la Dirección, le firman de recibido y escanea el documento para su resguardo digital.	Oficios y/o documentos remitidos a la Dirección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Informar, expresar necesidades, aclaraciones o hacer una solicitud interna o externa de la Dirección por medio de oficio.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas.
c) Referencias jurídicas	Manual de organización de la Dirección de Obras Públicas
d) Responsabilidades	Director o Directora de Obras Públicas, Recepcionista, Auxiliar.
e) Definiciones	Oficio: Documento firmado y entregado por la Dirección de Obras Públicas a un destinatario, que puede ser el remitente de un oficio ingresado previamente.
f) Insumos	Oficio ingresado, papeleta, computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, lapiceros, sellos, electricidad, internet.
g) Resultados	Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Obras Públicas firmado y sellado.
h) Políticas y lineamientos	Siempre que se entregue un oficio deben de sellar y firmar el acuse de recibido.

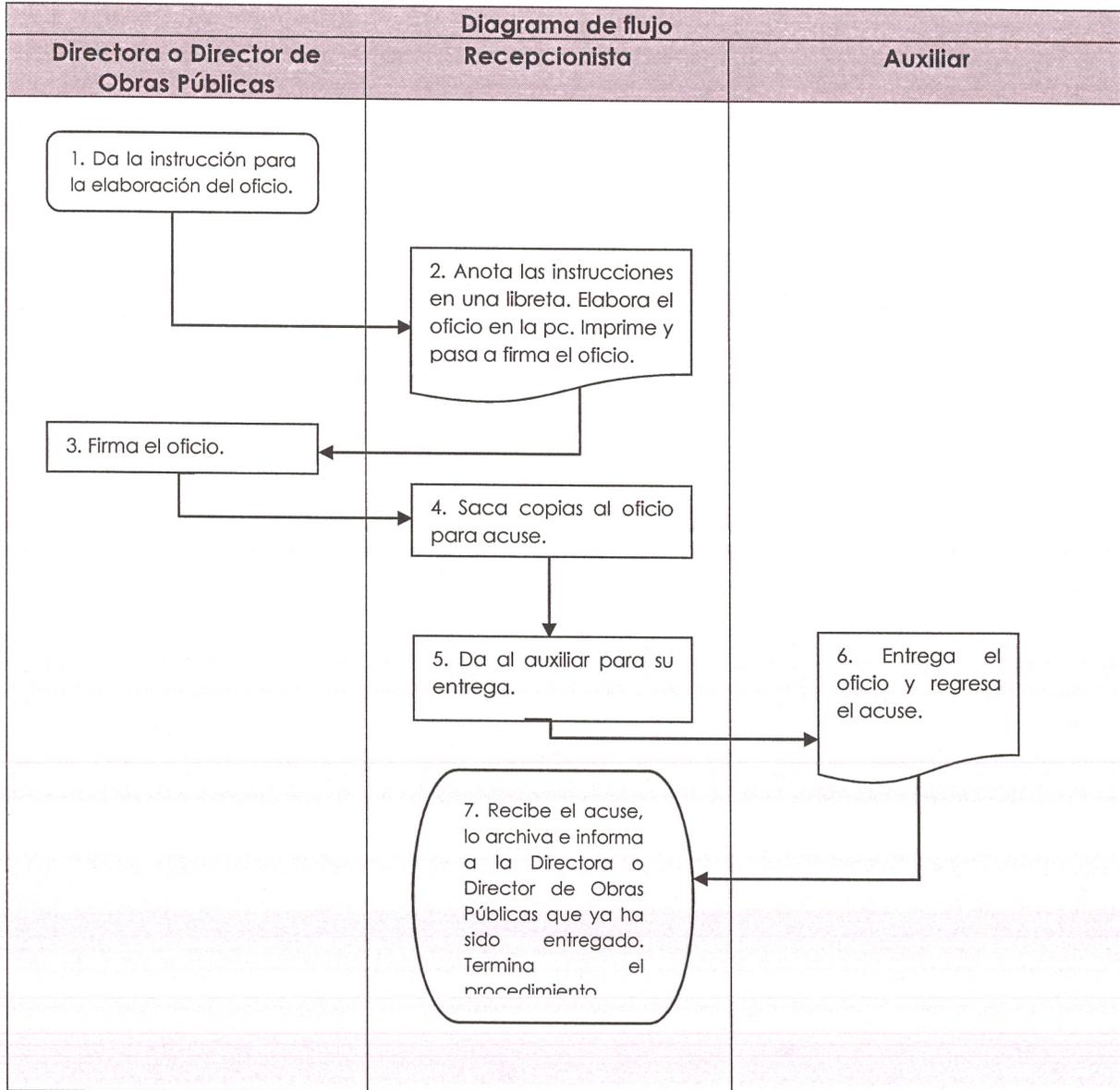


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
1	Directora o Director de Obras Públicas	Llama a la recepcionista y le da la instrucción de elaborar el oficio diciéndole a quien será dirigido y el contenido del mismo.	Libreta de notas	
2	Recepcionista	Anota en una libreta las instrucciones de la Directora o Director de Obras Públicas. Elabora el oficio		
3	Directora o Director de Obras Públicas	Firma y regresa el oficio.		Oficio
4	Recepcionista	Saca una copia para su acuse y si fuera el caso una copia para las personas a quien se les dará conocimiento.		Oficio
5	Recepcionista	Entrega al auxiliar para que envíe el oficio a quien va dirigido;		Oficio
6	Auxiliar	Entrega el oficio y regresa el acuse con las firmas de recibido del oficio.		Oficio
7	Recepcionista	Informa a la Directora o Director de Obras Públicas que ya está entregado el oficio y archiva el acuse. Termina el procedimiento.		Oficio



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Supervisar y dar seguimiento a todo el proceso de construcción en el lugar de la obra.
b) Alcance	Coordinación de Supervisión y Proyectos de Obras Públicas, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Empresa Contratista.
c) Referencias jurídicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Lineamientos de los diferentes programas.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos, Residente o de Obra.
e) Definiciones	Residente de obra: Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato. Supervisor de obra: Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato. Superintendente de obra: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato. Expediente Técnico de obra: Documento a través del cual se dan a conocer los datos relevantes de obra como son; conceptos de trabajo, programa de ejecución, localización de la obra, metas y beneficiarios. 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.
f) Insumos	Proyecto de obra, Contrato, Programa de ejecución, Computadora, impresora, copiadora, bitácora, hojas de papel bond, Libretas, fluxómetros, cinta métrica, electricidad, internet, vehículo.
g) Resultados	Inicio, Término y entrega de obra.
h) Políticas y lineamientos	La obra se realizará mediante lo establecido en el Expediente Técnico (nombre de la obra, nombre de la comunidad, número de beneficiarios, descripción de los trabajos, presupuesto de obra, calendario de ejecución, monto de la obra y croquis de localización) y Catálogo Contratado (descripción y cantidad de materiales a utilizar).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 2/4

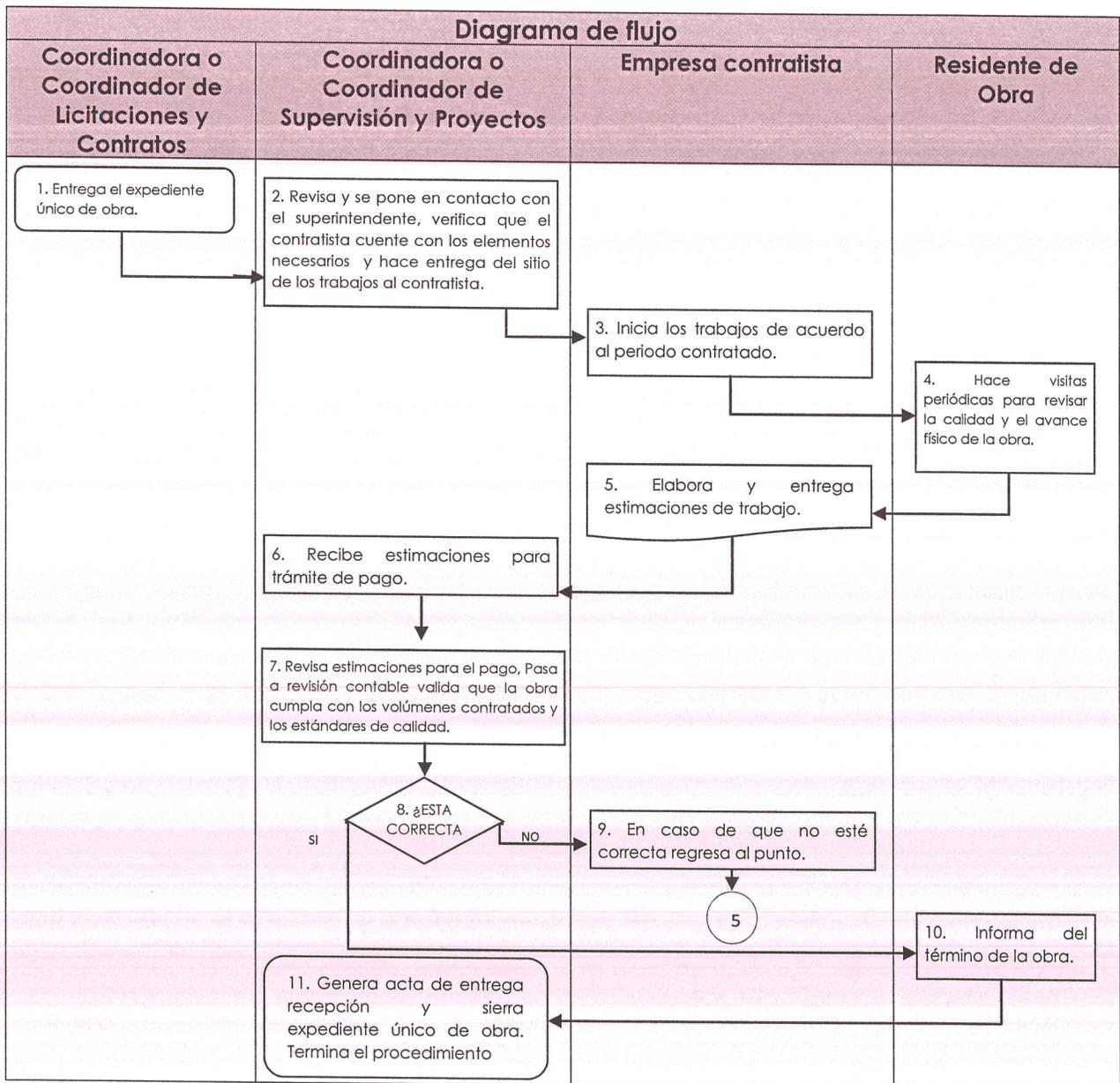
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Entrega el Expediente Único de Obra con los documentos generados en el proceso de contratación, en el que se integran el oficio de asignación del Supervisor de obra, oficio de asignación del superintendente de obra por parte del o la contratista.	Expediente Único de Obra
2	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.	Se pone en contacto con el superintendente de obra por parte del o la contratista para revisar pormenores. Verifica que el contratista cuente con los elementos necesarios para la realización de la obra: mobiliario, equipo, maquinaria, mano de obra, materiales etc. Hace entrega del sitio de los trabajos al contratista.	
3	Empresa contratista	Inicia los trabajos de acuerdo al periodo contratado.	
4	Residente de Obra	Hace visitas periódicas para revisar la calidad de los materiales, el avance físico y los registra en bitácora, esto para que los trabajos se ejecuten en tiempo y forma durante el periodo contratado.	
5	Empresa contratista	Elabora y entrega estimaciones de trabajo con los volúmenes generados en la obra contratada, así como facturas, fianzas y demás documentación necesaria para el pago de las mismas.	Estimaciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.	Recibe y revisa estimaciones de trabajo en conjunto con el residente de Obra para trámite de pago, verificando que los volúmenes de obra generados por la empresa sean coincidentes con los volúmenes contratos y con los existentes en obra. Es correcta la documentación pasa a la Encargada o Encargado del Área de Revisión Contable.	Estimaciones
7	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.	Valida que la obra cumpla con los volúmenes contratados y los estándares de calidad necesarios, que le permitan su operación (lo llevará a cabo en conjunto con el Residente o Supervisor de Obra).	
8	Residente de Obra	Revisa si está correcta la obra y los documentos	
9	Empresa contratista	En caso de no que no esté correcta la estimación, atiende la observación para que la realice nuevamente las estimaciones (regresa al paso número 5).	
10	Residente de Obra	Informa del término de la obra.	
11	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.	Genera acta de entrega recepción de los trabajos, acta de entrega a la instancia operadora, así como el acta de finiquito y extinción de derechos y obligaciones. Cierra su expediente único de obra. Termina el Procedimiento.	Actas de entrega, expediente único de obra



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 4/4





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: LLENADO DE BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras.
b) Alcance	Coordinación de Supervisión y Proyectos y Empresa Contratada.
c) Referencias jurídicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
d) Responsabilidades	Residente de Obra y Superintendente de Construcción.
e) Definición	Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato. 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. Superintendente de Construcción: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato. 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.
f) Insumos	Computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, Libretas, fluxómetros, cinta métrica, electricidad, vehículo.
g) Resultados	Término y entrega de obra, Cierre de bitácora.
h) Políticas y lineamientos	En bitácora se anotarán asuntos relevantes de la obra y controversias técnicas que se susciten durante el proceso de la obra. La bitácora deberá llenarse en el lugar de la obra y contener las firmas de la Directora o Director de Obras Públicas, Residente de Obra y del Súperintendente de construcción.

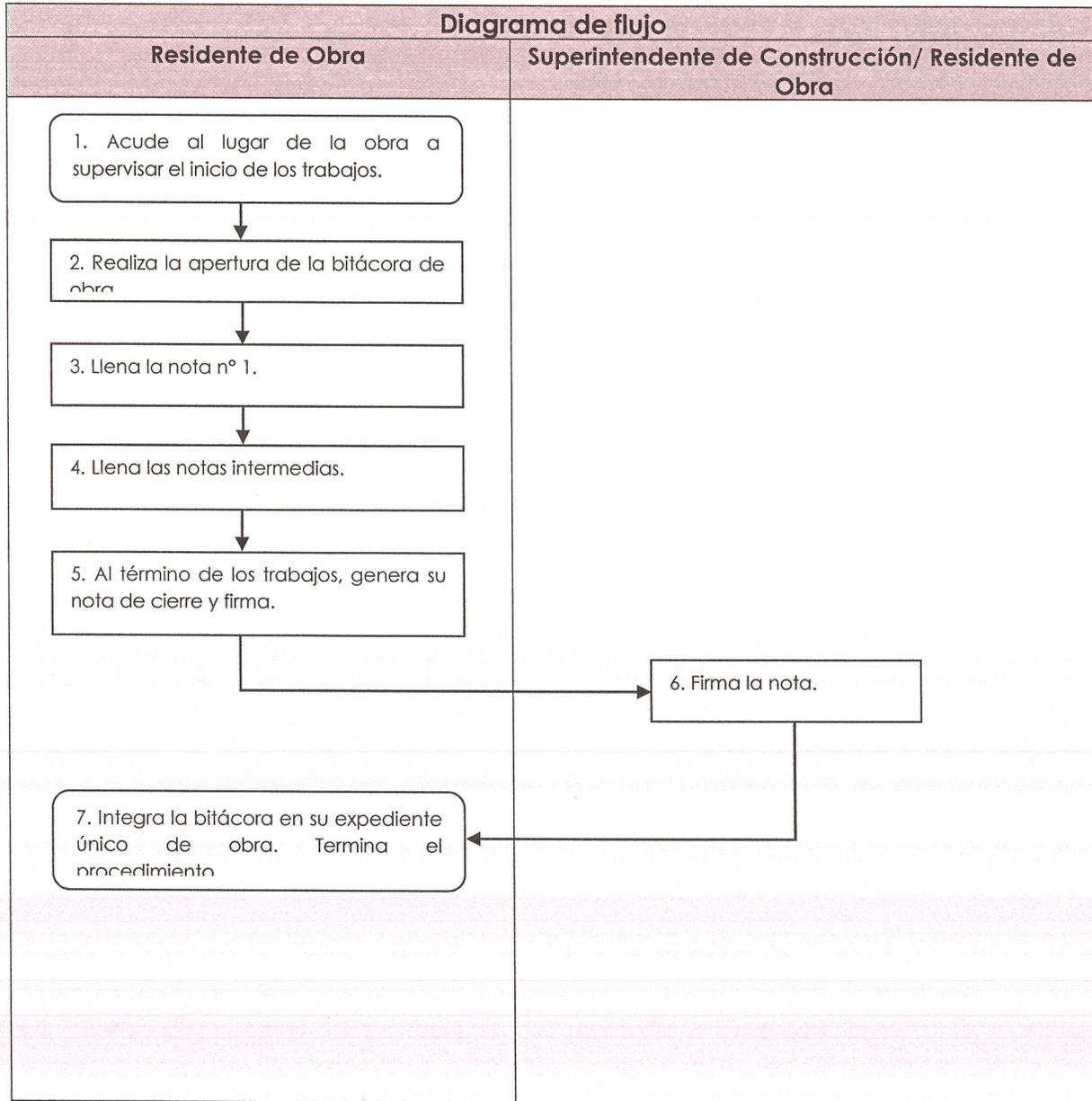


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: LLENADO DE BITÁCORA DE OBRA	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Residente de Obra	Acude al lugar de la obra a supervisar el inicio de los trabajos.	Bitácora de obra
2	Residente de Obra	Realiza la apertura de bitácora de obra, en la cual en la caratula se anota el nombre de la obra, número de contrato, monto contratado, monto del anticipo, fecha de inicio de obra, fecha de término de obra, nombre de la empresa, administrador o administradora y/o representante legal, domicilio de la empresa y se especifica con que recurso se ejecutará la obra y finalmente se coloca el nombre de los responsables de la obra y se pasa a firma de ellos.	Bitácora de obra
3	Residente de Obra	Llena la nota n° 1 donde se constata el inicio de los trabajos y que se cuente con los elementos necesarios para la correcta ejecución de la obra.	Bitácora de obra
4	Residente de Obra	Durante el desarrollo de la obra se llenan las notas de bitácora intermedias, anotando siempre la fecha en que se realizan, la descripción del hecho o suceso acontecido y firma de la Directora o Director de Obras Públicas, Residente de Obra y el Súperintendente por parte de la empresa	Bitácora de obra
5	Residente de Obra	Al término de los trabajos, genera su nota de cierre y se firma.	Bitácora de obra
6	Superintendente de Construcción y Residente de obra.	Firma la nota.	Bitácora de obra
7	Residente de Obra	Integra la Bitácora en su expediente único de obra y se la entrega a la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos. Termina el procedimiento.	Bitácora de obra



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: LLENADO DE BITÁCORA DE OBRA	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA INICIO O TÉRMINO DE OBRA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Dar a conocer a la ciudadanía los datos generales de la obra.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas.
c) Referencias jurídicas	Libro Décimo Segundo del Código administrativo del Estado de México y su Reglamento.
d) Responsabilidades	Residente de Obra, Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.
e) Definiciones	Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato. Ficha Técnica: Estudio de factibilidad del proyecto.
f) Insumos	Computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, electricidad, teléfono
g) Resultados	Documento firmado y entregado.
h) Políticas y lineamientos	Para la elaboración una ficha técnica al inicio de obra y al término de la misma, se tomarán en cuenta las reglas de operación de cada fondo o programa, ya que cada uno estipulará la manera en como deberán de realizarse cada una de las fichas de acorde a cada programa. Generalmente los datos que deben estar dentro de las fichas son: nombre de la obra, especificar si es o no obra nueva, programa del cual obtiene recurso, habitantes beneficiados, lugar de la obra, costo de la obra, fecha de inicio y término de la obra, fotos y descripción de datos técnicos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA INICIO O TÉRMINO DE OBRA	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Directora o Director de Obras Públicas	Solicita al auxiliar que elabore la ficha técnica, haya o no evento de arranque o inauguración de obra.	
2	Auxiliar de Proyectos	Solicita al Residente de Obra los datos de la obra (localidad, nombre de la obra, número de beneficiarios directos e indirectos, fotos, monto y descripción de los trabajos).	
3	Residente de Obra	Entrega la información solicitada.	Ficha Técnica
4	Auxiliar de Proyectos	Elabora la ficha en el formato digital.	Ficha de trabajo ejecutiva
5	Auxiliar de Proyectos	Turna la ficha correspondiente para revisión de la Directora o Director de Obras Públicas, una vez concluida.	
6	Directora o Director de Obras Públicas	Da el visto bueno.	
7	Auxiliar de Proyectos	En caso de haber observaciones, las corrige (en caso de existir) pasa a la actividad número 5.	

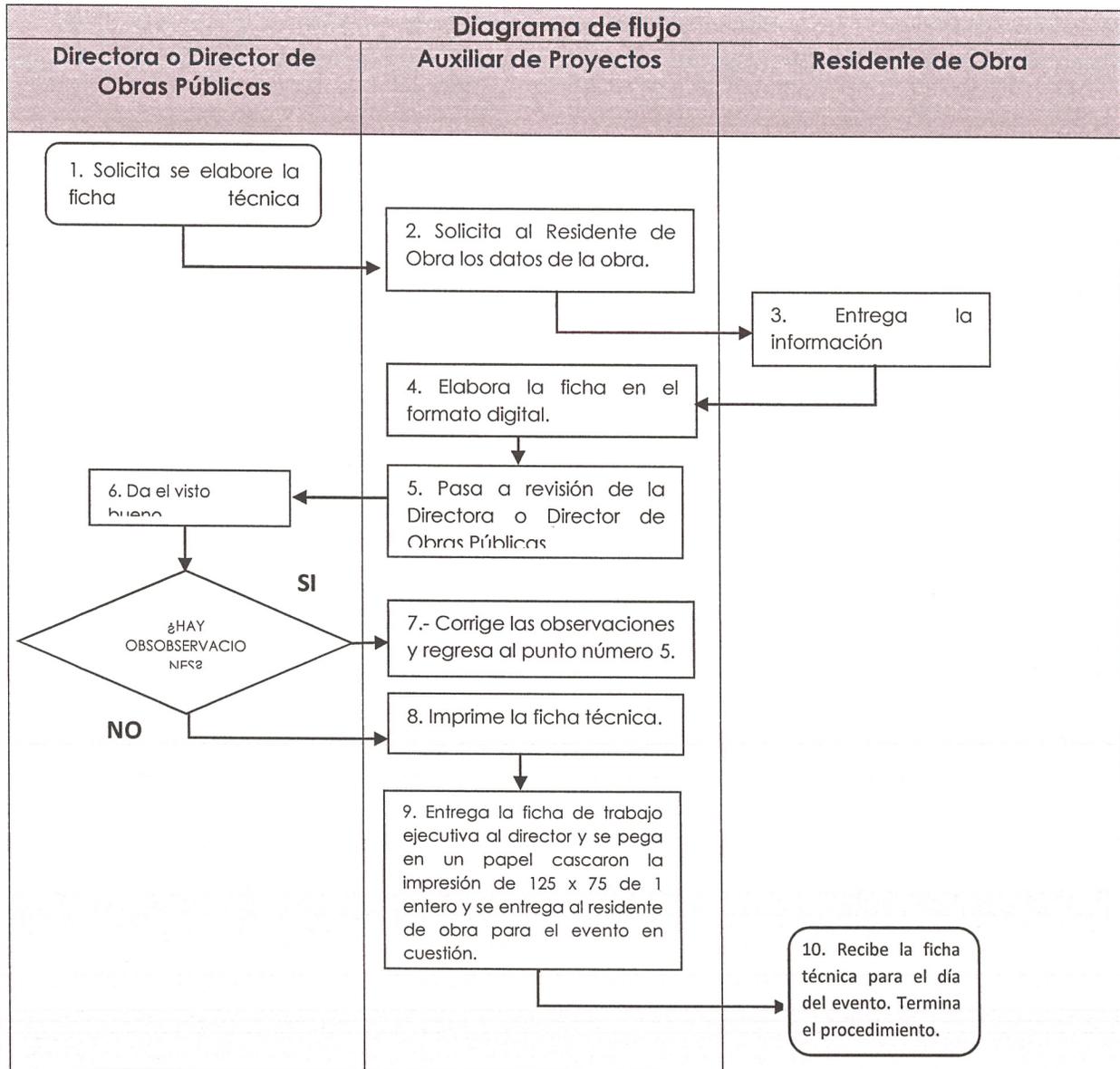


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA INICIO O TÉRMINO DE OBRA	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar de Proyectos	Imprime la ficha en el plotter en tamaño de 125 x 75 cms. y otra en una ficha de trabajo ejecutiva.	
9	Auxiliar de Proyectos	Entrega la ficha de trabajo ejecutiva a la Directora o Director de Obras Públicas, se pega en un papel cascaron la impresión de 125 x 75 de 1 entero y se entrega al Residente de Obra para su lectura durante el evento.	Ficha de trabajo ejecutiva y ficha técnica de 125x75 cms.
10	Residente de Obra	Recibe la ficha técnica para el día del evento. Termina el procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA INICIO O TÉRMINO DE OBRA	PÁGINA: 4/4





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-07
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Obtener recursos federales y estatales para la ejecución de obra pública en beneficio de la sociedad Atlacomulquense.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos generales de operación de cada programa.
d) Responsabilidades	Directora o Director de Obras Públicas, Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa.
e) Definiciones	Expediente técnico de obra: se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación. Recomendación Social: Registro de solicitud dirigido a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, indicando el programa, obra o acción a realizar. Proyecto Ejecutivo. El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
f) Insumos	Computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, electricidad, teléfono.
g) Resultados	Oficio de solicitud de recursos y oficio de autorización de recursos.
h) Políticas y lineamientos	Para la gestión de recursos se requiere la instrucción de manera verbal o escrita de la Presidenta o Presidente Municipal y/o Directora o Director de Obras Públicas. Para el correcto desarrollo de este procedimiento se requiere la participación activa de la Tesorería Municipal en la administración de los recursos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-07
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Directora o Director de Obras Públicas	Instruye a la Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa, la gestión de recursos para algunas obras en específico.	
2	Coordinadora o Coordinador del área Administrativa	Se instruye a las áreas involucradas la realización de documentos necesarios para la gestión de recursos;	
3	Residente de Obra	Elabora expediente técnico de la obra.	Expediente técnico
4	Proyectista	Genera el proyecto ejecutivo.	Proyecto ejecutivo y ficha técnica
5	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Genera recomendación social de orientación.	Recomendación social de orientación
6	Coordinadora o Coordinador del área Administrativa	Envía para su validación expediente técnico a la instancia normativa.	Oficio de validación ante la instancia normativa

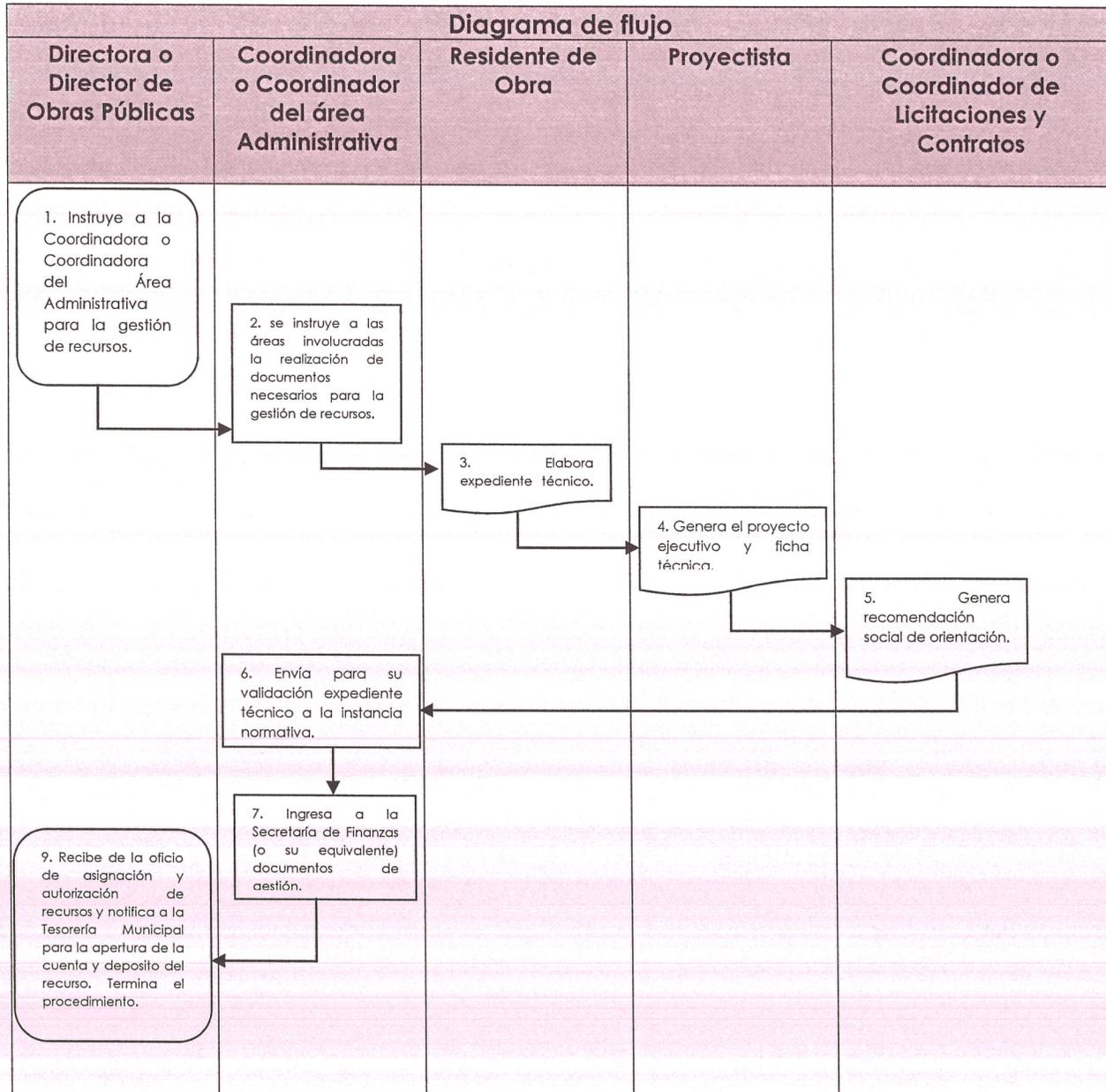


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-07
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Coordinadora o Coordinador del área Administrativa	Ingresa a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) documentos de gestión.	Expediente completo
8	Directora o Director de Obras Públicas	Recibe del oficio de asignación y autorización de recursos y notifica a la Tesorería Municipal para la apertura de la cuenta y deposito del recurso. Termina el procedimiento.	Oficio de asignación y autorización de recursos



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-07
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 4/4





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-08
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE PROCESO DE AUDITORIA	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender procesos de auditorías de las diferentes dependencias que están facultadas para dicho proceso.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
d) Responsabilidades	Directora o Director de Obras Públicas, Coordinadora o Coordinador del área Administrativa.
e) Definiciones	Auditoría: Proceso de fiscalización de los recursos ejercidos por el Municipio.
f) Insumos	Oficio o acta de orden de auditoría, cedula de requerimiento de información, expedientes de obra, oficio de designación por parte de la presidenta o Director de Obras, información financiera de la tesorería municipal, Normatividad en materia de obra, oficios de entrega de información, cedula de información, computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond, electricidad, teléfono, cinta métrica, vehículo.
g) Resultados	Acta de cierre de Auditoría.
h) Políticas y lineamientos	Para la atención de procesos de auditoría se requiere la instrucción de manera escrita de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Directora o Director de Obras Públicas. Para el correcto desarrollo de este procedimiento se requiere la participación activa de la Tesorería Municipal para facilitar la información financiera de las obras. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y el Órgano de Control interno Municipal podrán auditar a la Dirección de Obras Públicas en el momento que consideren haya inconsistencias en alguno de los procedimientos de contratación o alguna acción indebida por parte de alguno de los servidores públicos de dicha Dirección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-08
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE PROCESO DE AUDITORIA	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auditora o Auditor del OSFEM o del OCIM	Notifica inicio de proceso de auditoría y petición de la documentación e información necesaria para su revisión.	
2	Presidenta o Presiente Municipal	Instruye a la Directora o Director de Obras Públicas la atención de la auditoria.	Oficio de designación
3	Directora o Director de Obras Públicas	Instruye a la Encargada o Encargado del control de archivo, la recopilación de la información solicitada.	
4	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Recopila información solicitada.	Expediente único de obra
5	Directora o Director de Obras Públicas	Envía a la Auditora o Auditor documentación e información solicitada.	Oficio de entrega de información con anexos
6	Auditora o Auditor	Realiza inspección física de la(s) obra(s), si no hay observaciones notifica el cierre de la Auditoría. (Termina procedimiento)	Cédula de observaciones

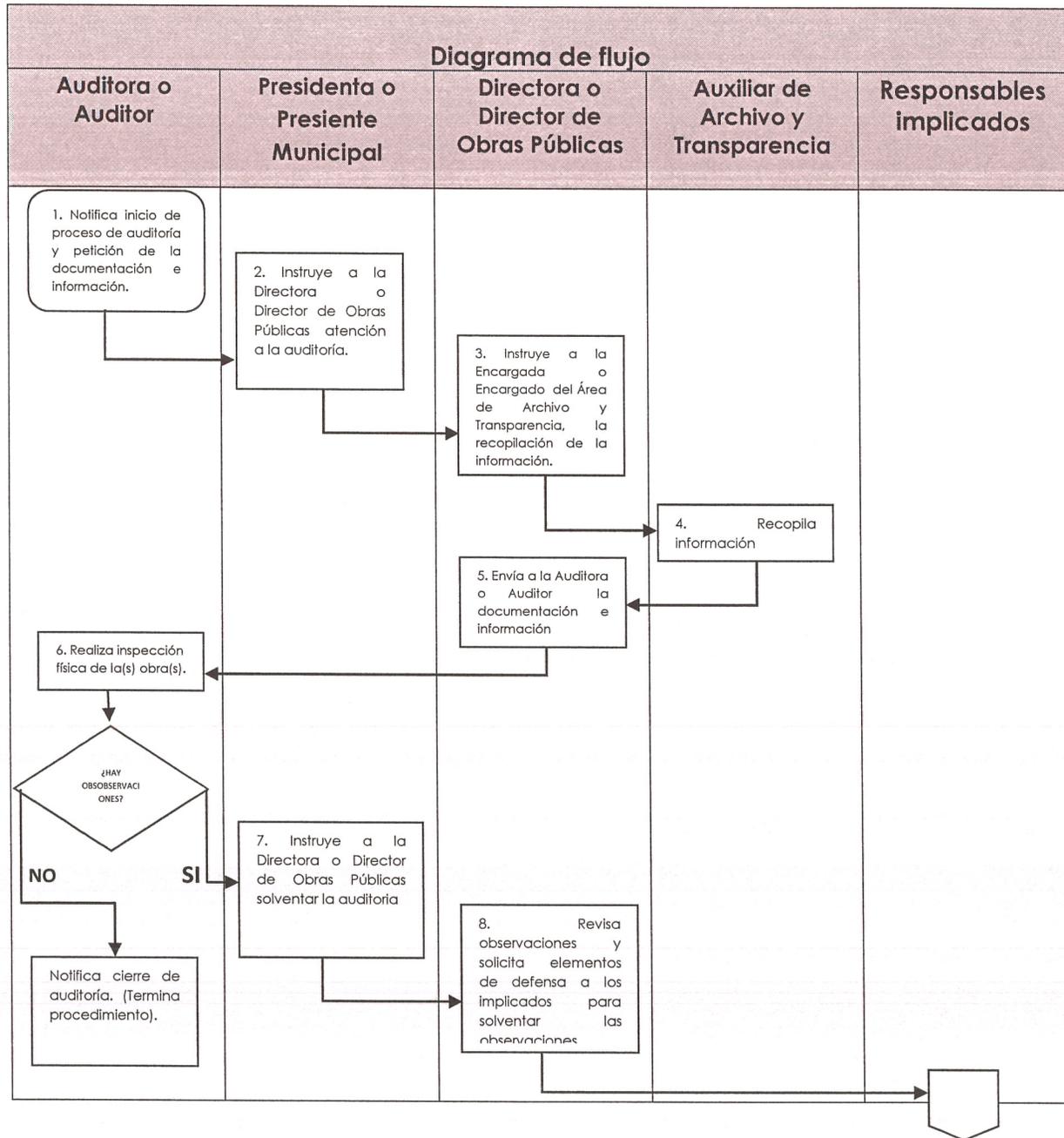


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-08
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE PROCESO DE AUDITORIA	PÁGINA: 3/5

7	Presidenta o Presiente Municipal	Instruye a la Directora o Director de Obras Públicas solventar observaciones en el caso de que las haya.	
8	Directora o Director de Obras Publicas	Revisa observaciones, busca y solicita elementos de defensa a los implicados para solventar las observaciones fincadas.	
9	Responsables implicados	Entrega elementos de defensa y evidencias de buenas prácticas administrativas	
10	Directora o Director de Obras Públicas	Envía la solventación de observaciones de mejora al Auditor o Auditora. Si se encuentra alguna observación se conecta al paso 8.	
11	Auditora o Auditor	Notifica que las observaciones han sido atendidas. Termina el procedimiento.	Oficio de solventación de observaciones con anexos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-08
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE PROCESO DE AUDITORIA	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	<p>Planear, coordinar y relacionar las obras, identificando la asignación presupuestal y estructura programática.</p> <p>Facilitar el control administrativo entre la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal de las obras con las distintas fuentes de financiamiento para inversión pública.</p> <p>Cumplir con las obligaciones normativas del Ayuntamiento.</p>
b) Alcance	<p>Durante su elaboración involucra a Tesorería Municipal en coordinación Administrativa con la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Para su firma incluye a la Directora o Director de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, Titular de la UIPPE, Síndica o Síndico Municipal y Presidenta o Presidente Municipal.</p>
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII, XLIII, 122, 125, 128, 129 y 139.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 3, 8 fracción I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 24 fracción I, III, 47.</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal, artículo 1.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX, XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, artículo 95 fracción I y V, 98, 99, 100, 101 fracciones I, II y III, 103, 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.</p>
d) Responsabilidades	<p>Directora o Director de Obras Públicas, Coordinadora o Coordinador Administrativa, Tesorera o Tesorero Municipal, el Titular de la UIPPE, el o la Síndico Municipal y la Presidenta o Presidente Municipal.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 2/7

e) Definición	PbRM-07a (Programa basado en Resultados Municipal-07a) Es el documento a través del cual se establecen las obras de proyectos a realizar durante el siguiente ejercicio fiscal.
f) Insumos	Oficio de techos financieros que emite la tesorería municipal, priorización de obras derivadas de la petición ciudadanas.
g) Resultados	Entrega de formato requisitado y firmado del Programa Anual de Obra que se integra en el proyecto de presupuesto de egresos general del Municipio.
h) Políticas y lineamientos	<p>La elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al PAO se elaborará durante el mes de noviembre considerando los tiempos que conlleva su elaboración, recabar las firmas y sometimiento a aprobación del Cabildo.</p> <p>Para su elaboración es imprescindible el oficio de asignación presupuestal que emita y firma la Tesorería Municipal.</p> <p>Los datos de tipo de adjudicación en caso de ser obras bajo la modalidad de contrato serán basados en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para las obras con recursos federales y en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para las Obras con recurso estatal o propios.</p> <p>El número de control es a consideración libre, sin embargo es importante que defina exclusivamente a la obra que se está refiriendo sin que se preste a confusión con el número otorgado a otra obra.</p> <p>La población beneficiada es definida por el Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos, que es quien conoce la obra a realizar o en su defecto podrá basarse en los datos de población por comunidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</p> <p>Debido a que forma parte integral del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal se somete a aprobación del Cabildo antes del 20 de diciembre del ejercicio o conforme a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para su posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y el artículo 302 del Código Financiero del Estado de México.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorera o Tesorero Municipal	Emite el oficio a través del cual da a conocer a la Dirección de Obras Públicas el techo presupuestal para la realización del proyecto del Presupuesto del Programa Anual de Obras para el ejercicio fiscal siguiente.	Oficio
2	Directora o Director de Obras Públicas	Recibe el oficio y notifica a la Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa y entrega la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidenta o Presidente Municipal para que proceda al análisis.	Oficio de Relación de obras
3	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Recibe el oficio y la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidenta o Presidente Municipal, investigan los techos financieros autorizados oficialmente y sus respectivos lineamientos.	Relación de obras
4	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Comunica a la Directora o Director de Obras Públicas el resultado del análisis realizado y solicita se convoque a reunión con los Residentes de Obra para determinar metas, montos y beneficiarios o beneficiarias.	Relación de Obras
5	Directora o Director de Obras Públicas	Convoca y dirige la reunión con la Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa y la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos para determinar metas, montos y beneficiarios.	Relación de obras Datos del último Censo de Población y Vivienda del INEGI Proyectos y presupuestos de obras



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 4/7

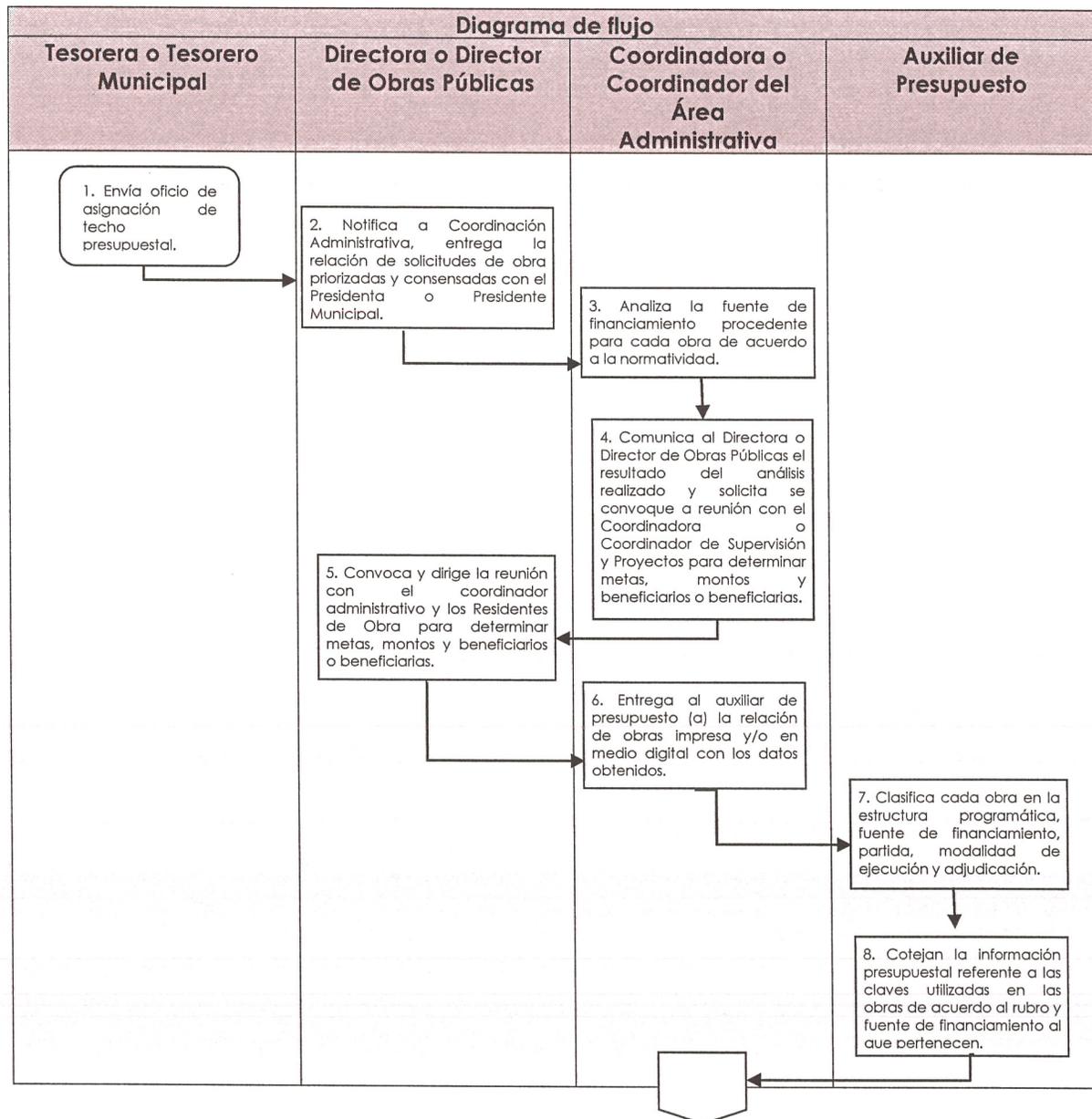
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Recibe la relación de obras impresa y/o en medio digital con los datos obtenidos para que proceda a requisitar formato PbrM-07a Programa Anual de Obras.	Relación de Obras
7	Auxiliar de Presupuesto	Recibe la relación obras impresa y/o en medio digital y procede a la clasificación de cada obra de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática Municipal, Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal, Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos y Organismos, Catálogo de Municipios y Organismos, Catálogo de Fuentes de Financiamiento Municipal, contenidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Relación de Obras, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos, Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente
8	Auxiliar de Presupuesto	Coteja con Tesorería Municipal la información presupuestal referente a las claves utilizadas en las obras de acuerdo al rubro y fuente de financiamiento al que pertenecen.	
9	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Una vez validada la información por el Presidenta o Presidente Municipal, se requisita el Formato PbrM-07a Programa Anual de Obras en archivo de Excel y resumen de presupuesto, se imprime en dos tantos y lo pasa para recabar las firmas de Directora o Director de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Síndica o Síndico Municipal y Presidenta o Presidente Municipal.	Formato PbrM-07a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 5/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar de Presupuesto	Archiva un tanto original y realiza el oficio dirigido a la Tesorería Municipal a través del cual se hace entrega en un tanto original del formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras y resumen de presupuesto impreso requisitado y firmado, así como en medio digital (archivo de Excel) y pasa a firma del Directora o Director de Obras Públicas.	Formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto
11	Directora o Director de Obras Públicas	Firma el oficio de envío a la Tesorería Municipal del formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto.	Oficio
12	Tesorerera o Tesorero Municipal	Recibe información e imprime el formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras validado por el OSFEM y envía a la Dirección de Obras Públicas.	Formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto impreso y en medio digital
13	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el acuse firmado y sellado junto con el formato enviado por la Tesorería Municipal y los archiva. Termina el procedimiento.	Oficio de envío de Formato PbRM-07 ^a Programa Anual de Obras del sistema OSFEM.

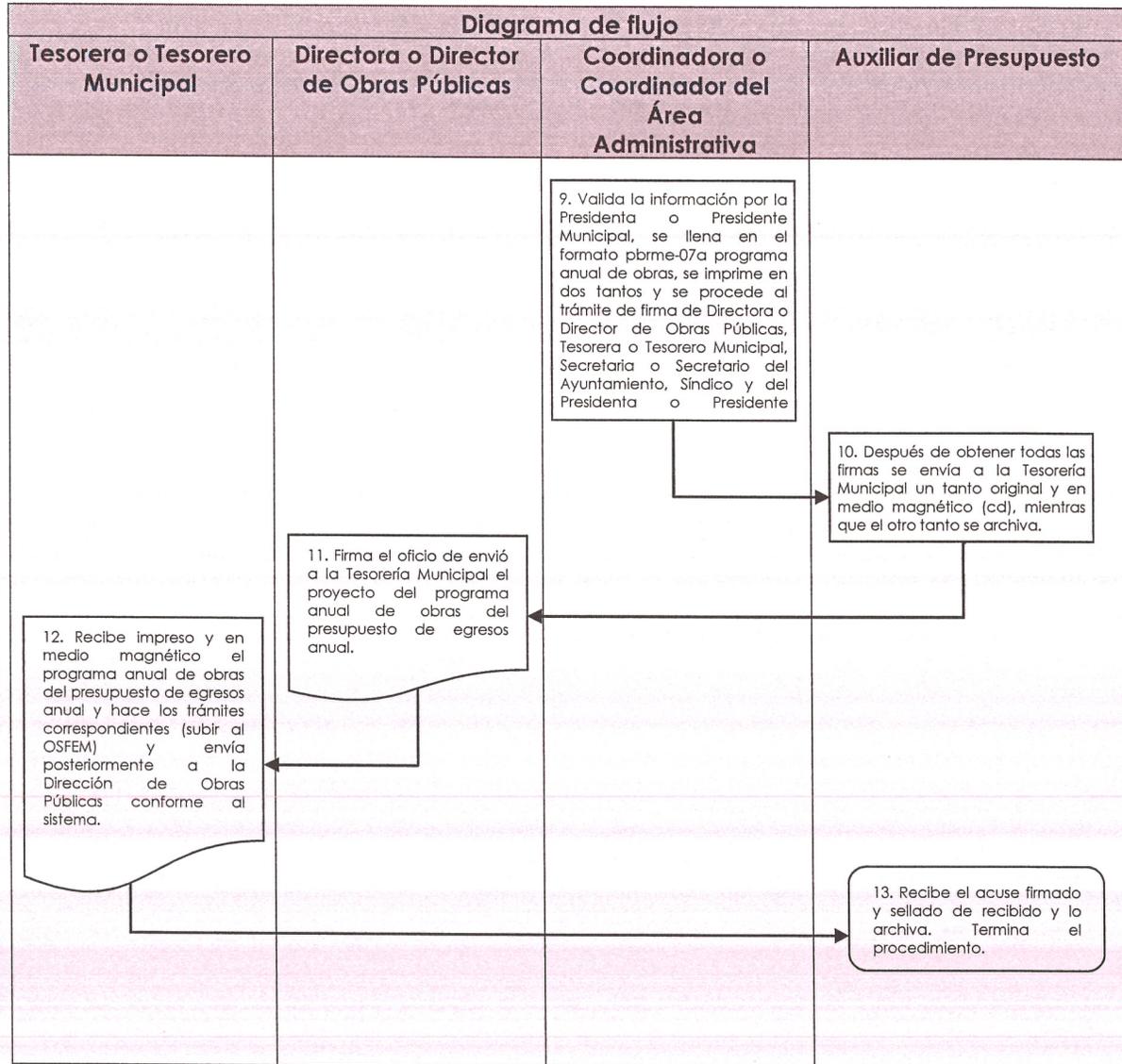


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-09
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	<p>Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y generar elementos para la rendición de cuentas.</p> <p>Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Conocer el avance físico financiero de la obra pública, valorando el cumplimiento de la misma de manera trimestral.</p>
b) Alcance	<p>Su elaboración involucra a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal y la UIPPE.</p> <p>En el caso de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c al Departamento de Programación y Contabilidad, para su envío a la UIPPE quien es la dependencia encargada de alimentar el Sistema del OSFEM y en base a esto se imprimen nuevamente los formatos para recabar las firmas del Director o Directora de Obras Públicas, Tesorero o Tesorera Municipal y el Titular o la Titular de la UIPPE.</p>
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, 122, 125, 128, 129 y 139. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31. Fracciones XVIII, XIX, XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, artículo 95 fracción I y V, 98, 99, 100, 101 fracciones I, II y III, 103, 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 2/7

d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa de Obras Públicas y Directora o Director de Obras Públicas.
e) Definiciones	PbRM-08b, Clave del formato denominado ficha técnica de seguimiento de avance de indicadores. PbRM-08c, Clave del formato denominado avance trimestral de metas físicas por proyecto. PbRM 11: Clave del formato denominado seguimiento trimestral del programa anual de obras.
f) Insumos	La matriz de indicadores de resultados, la programación y avance de indicadores derivado de las obras, la información financiera que entrega la tesorería municipal.
g) resultados	Entrega de formato requisitado y firmado de ficha técnica de seguimiento de indicadores que se entrega al informe trimestral y entregado al OSFEM.
h) Políticas lineamientos y	<p>La evaluación y seguimiento a nivel proyecto presupuestario y obra se lleva a cabo a partir de la información acumulada en el trimestre correspondiente, basada en los informes mensuales que se presentan al OSFEM.</p> <p>Se deberán llenar los formatos: "PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto" conforme al instructivo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. En formato excel se hace un archivo que sirva de auxiliar para el llenado del Formato PbRM 11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras únicamente en el sistema establecido por el OSFEM, ya que solo se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en archivo.</p> <p>Su entrega deberá considerar las fechas establecidas por el OSFEM correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Presupuesto	Realiza el acumulativo de avance físico y financiero de las obras informadas en los meses correspondientes al trimestre.	Informes Mensuales de Obra Pública
2	Auxiliar de Presupuesto	En archivo de Excel utilizando como base el Programa Anual de Obras registra el avance correspondiente al acumulativo trimestral e identifica las modificaciones que deben realizarse, imprime y notifica al Coordinadora o Coordinador del área Administrativa.	Programa Anual de Obras del ejercicio correspondiente realizado en el formato PbRM-07a, Archivo de Excel auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras
3	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Revisa los avances y las modificaciones de las obras y ordena al Auxiliar de Presupuesto realizar el oficio para notificar a la Tesorería Municipal.	Auxiliar para el formato PbRM -11 Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras Oficio y Auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras
4	Auxiliar de Presupuesto	Realiza el oficio para notificar a la Tesorería Municipal el avance y modificaciones de las obras que han de considerarse en el llenado del formato PbRM-11 a través del sistema que implementa el OSFEM e imprime 2 tantos del auxiliar para el llenado del formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras y pasa a firma del Directora o Director de Obras Públicas.	Oficio y el auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Directora o Director de Obras Públicas	Firma el oficio y el auxiliar para el llenado del formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras.	Oficio y auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras
6	Auxiliar de Presupuesto	Envía mediante oficio un tanto original del auxiliar para el llenado del formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras y también en medio magnético.	Oficio y auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras
7	Encargada o encargado de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio y el auxiliar para el llenado del formato PbRM -11.	Auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras
8	Auxiliar de Presupuesto	En base al auxiliar para el formato PbRM -11 seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras, clasifica las obras de acuerdo a los proyectos presupuestales para identificar el avance de cada uno y de sus respectivos indicadores.	Formatos: PbRM-08b PbRM-08c
9	Auxiliar de Presupuesto	Llena los formatos "PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto", imprime y los pasa a revisión a la Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa.	Formatos: PbRM-08b PbRM-08c

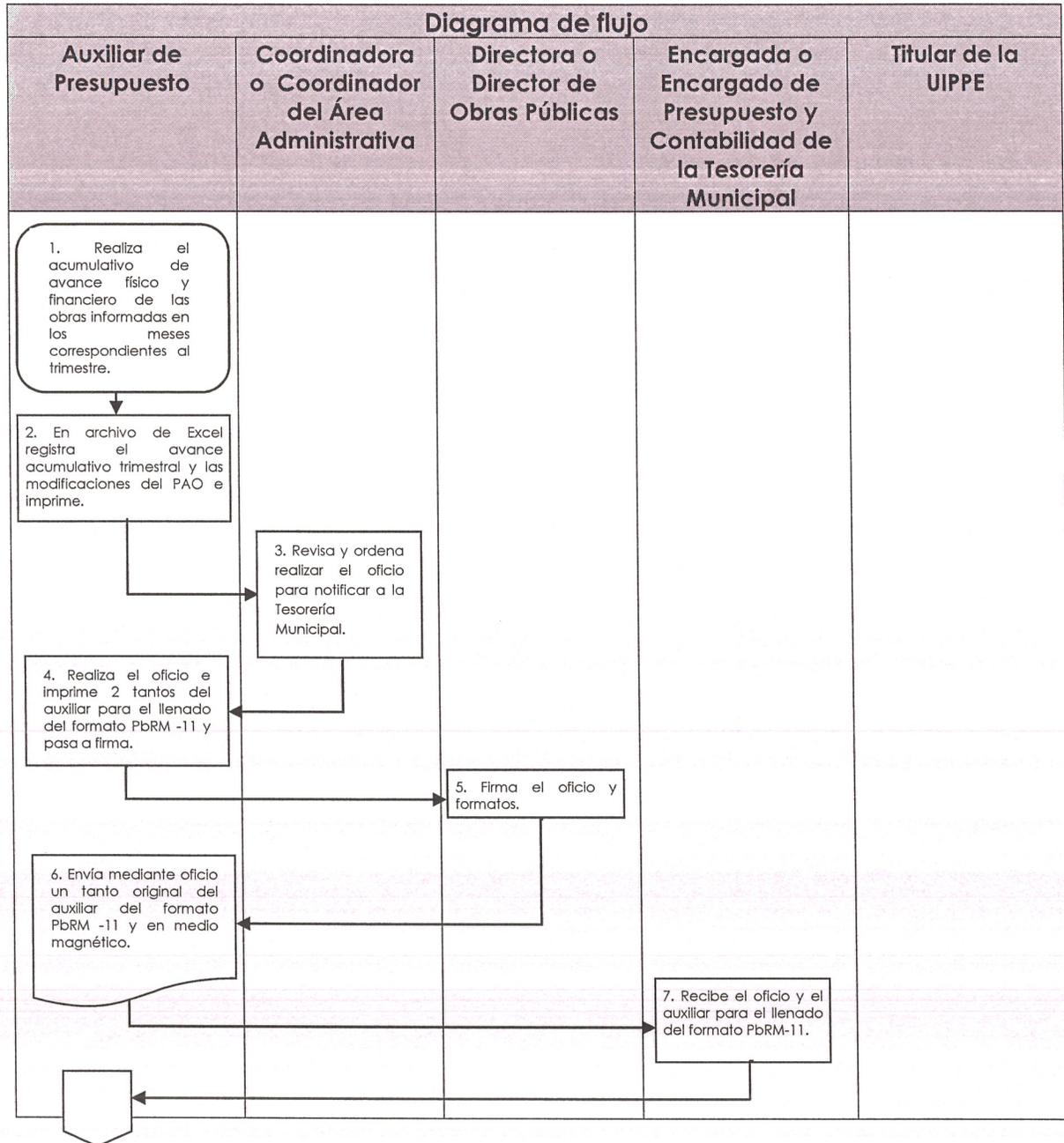


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 9
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 5/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Revisa los avances y ordena a la Auxiliar Administrativa o Administrativo realizar el oficio para hacerle llegar los formatos requisitados a la UIPPE.	
11	Auxiliar de Presupuesto	Realiza el oficio para la UIPPE e imprime 2 tantos de los formatos requisitados PbRM-08b y PbRM-08c y pasa a firma del Directora o Director de Obras Públicas.	Oficio y Formatos: PbRM-08b PbRM-08c
12	Directora o Director de Obras Públicas	Firma el oficio y los formatos requisitados PbRM-08b y PbRM-08c.	
13	Auxiliar de Presupuesto	Envía mediante oficio a la UIPPE un tanto original de los formatos requisitados PbRM-08b y PbRM-08c.	
14	Titular de la UIPPE	Recibe información, recaba firmas y envía copia a la Dirección de Obras Públicas.	
15	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el acuse de recibido de los oficios y los formatos enviados por la UIPPE y los archiva. Termina el procedimiento.	

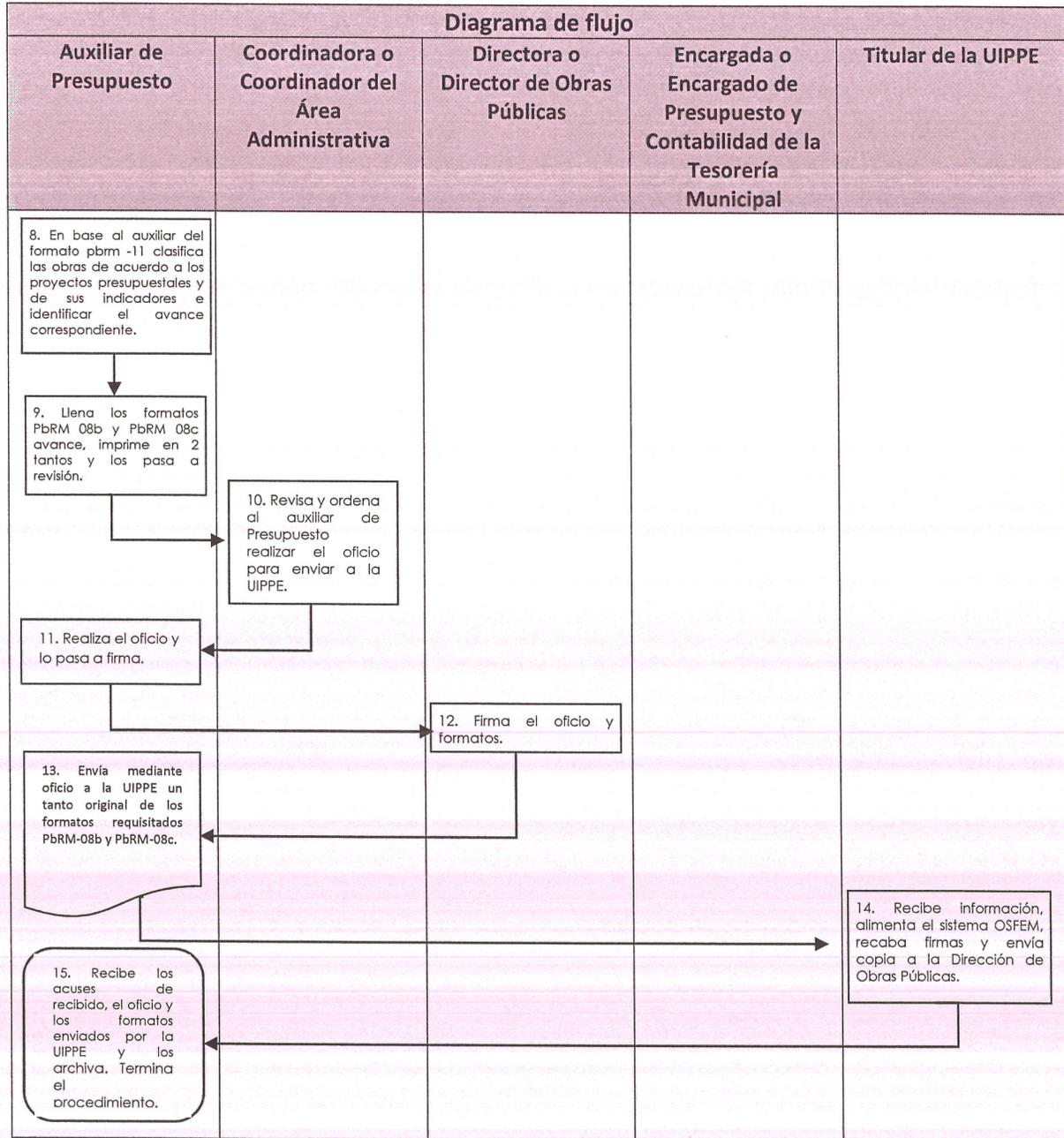


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-08b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-10
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL PbRM-0b, PbRM-08c y PbRM 11	PÁGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 1/9

a) Propósito del procedimiento	Planear, coordinar y relacionar las obras, identificando la asignación presupuestal y estructura programática así como facilitar el control administrativo entre la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal de las obras con las distintas fuentes de financiamiento para inversión pública.
b) Alcance	<p>Durante su elaboración involucra a las Coordinaciones de Programación y Presupuesto, de Contabilidad y de Programas Especiales de la Tesorería Municipal o equivalente, Coordinación Administrativa de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Para su firma incluye a la Directora o Director de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, Titular de la UIPPE, Síndica o Síndico Municipal y Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>Los Ayuntamientos deberán publicar en la "Gaceta Municipal" a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.</p> <p>Se deberá contemplar lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para su posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII, XLIII, 122, 125, 128, 129 y 139.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 18, 19, 21, 30, Transitorios Cuarto, Sexto, Séptimo, Noveno, Décimo, Décimo Primero.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 24 fracciones III,IV,VII,XI,XIV,XVI,XXV y 38 Bis Fracciones I,II,IV.</p> <p>Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracción I, III y IV, 3, 5, 7, 19, 36, 37.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 3, 8 fracción I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 24 fracción I, III, 47.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 2/9

c) Referencias jurídicas	<p>Ley de Coordinación Fiscal, artículo 1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX, XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, artículo 95 fracción I y V, 98, 99, 100, 101 fracciones I, II y III, 103, 112 fracciones I, II, III, VI y VIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 305, 306, 307, 309, 324. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18, 20 fracciones II, III y IV. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Lineamientos del FAIS vigente. Lineamientos y Reglas de operación de cada uno de los recursos para financiamiento de las obras públicas a ejecutar.</p>
d) Responsabilidades	Directora o Director de la Dirección de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, el Titular de la UIPPE, Síndica o Síndico Municipal y Presidenta o Presidente Municipal.
e) Definiciones	PbRM-07a: programa anual de obra
f) Insumos	Oficio de techos financieros que emite la tesorería municipal, priorización de obras derivadas de la petición ciudadanas.
g) Resultados	Entrega de formato requisitado y firmado del Programa Anual de Obra que se integra en el proyecto de presupuesto de egresos general del Municipio.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 3/9

<p>h) Políticas y lineamientos</p>	<p>La elaboración del Presupuesto de Egresos correspondiente al Programa Anual de Obras se elaborará entre los meses de enero y febrero considerando los tiempos que conlleva su elaboración, recabar las firmas y sometimiento a aprobación del Cabildo.</p> <p>Para su elaboración es imprescindible el oficio de asignación presupuestal que emita y firma la Tesorería Municipal, así como las asignaciones etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Presupuesto de Egresos del Estado de México.</p> <p>Los datos de tipo de adjudicación en caso de ser obras bajo la modalidad de contrato serán basados en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para las obras con recursos de origen federal y en los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para las Obras con recursos de origen estatal o propios.</p> <p>El número de control es a consideración libre, sin embargo es importante que defina exclusivamente a la obra que se está refiriendo sin que se preste a confusión con el número otorgado a otra obra.</p> <p>La población beneficiada es definida por el Residente de Obra que conoce la obra a realizar o en su defecto podrá basarse en los datos de población por comunidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</p>
---	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorera o Tesorero Municipal	Emite el oficio a través del cual da a conocer a la Dirección de Obras Públicas el techo presupuestal para la realización del Presupuesto del Programa Anual de Obras para el ejercicio fiscal siguiente.	Oficio
2	Directora o Director de Obras Públicas	Recibe el oficio y notifica al Coordinadora o Coordinador del área Administrativa y entrega la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidenta o Presidente Municipal para que proceda al análisis.	Oficio Relación de obras
3	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Recibe el oficio y la relación de solicitudes de obra priorizadas y consensadas con la Presidencia Municipal, investiga los techos financieros publicados oficialmente durante el mes de enero.	Relación de obras
4	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Comunica a la Directora o Director de Obras Públicas el resultado del análisis realizado y solicita se convoque a reunión con la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos para determinar metas, montos y beneficiarios o beneficiarias.	Relación de obras
5	Directora o Director de Obras Públicas	Convoca y dirige la reunión con la Coordinadora o Coordinador del área Administrativa, el Residente de Obra para determinar las obras que requieran atención prioritaria, y conocer metas, montos y beneficiarios o beneficiarias.	Relación de obras, Datos del último Censo de Población y Vivienda del INEGI por localidad Presupuestos de obras



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 5/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Entrega a la Auxiliar Administrativa o Administrativo la relación de obras impresa y/o en medio digital con los datos obtenidos para que proceda a requisitar formato PbRM-07a Programa Anual de Obras.	Relación de Obras
7	Auxiliar de Presupuesto	Recibe la relación de obras impresa y/o en medio digital y procede a la clasificación de cada obra de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática Municipal, Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal, Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos y Organismos, Catálogo de Municipios y Organismos, Catálogo de Fuentes de Financiamiento Municipal, contenidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente; considerando los montos máximos de adjudicación de obras de acuerdo al presupuesto de egresos aprobados del ejercicio publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Presupuesto de Egresos del Estado de México respectivamente, basado en el origen de los recursos de cada fuente de financiamiento establecida para cada obra.	Relación de Obras Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Presupuesto de Egresos de la Federación vigente Presupuesto de Egresos del Estado de México vigente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 6/9

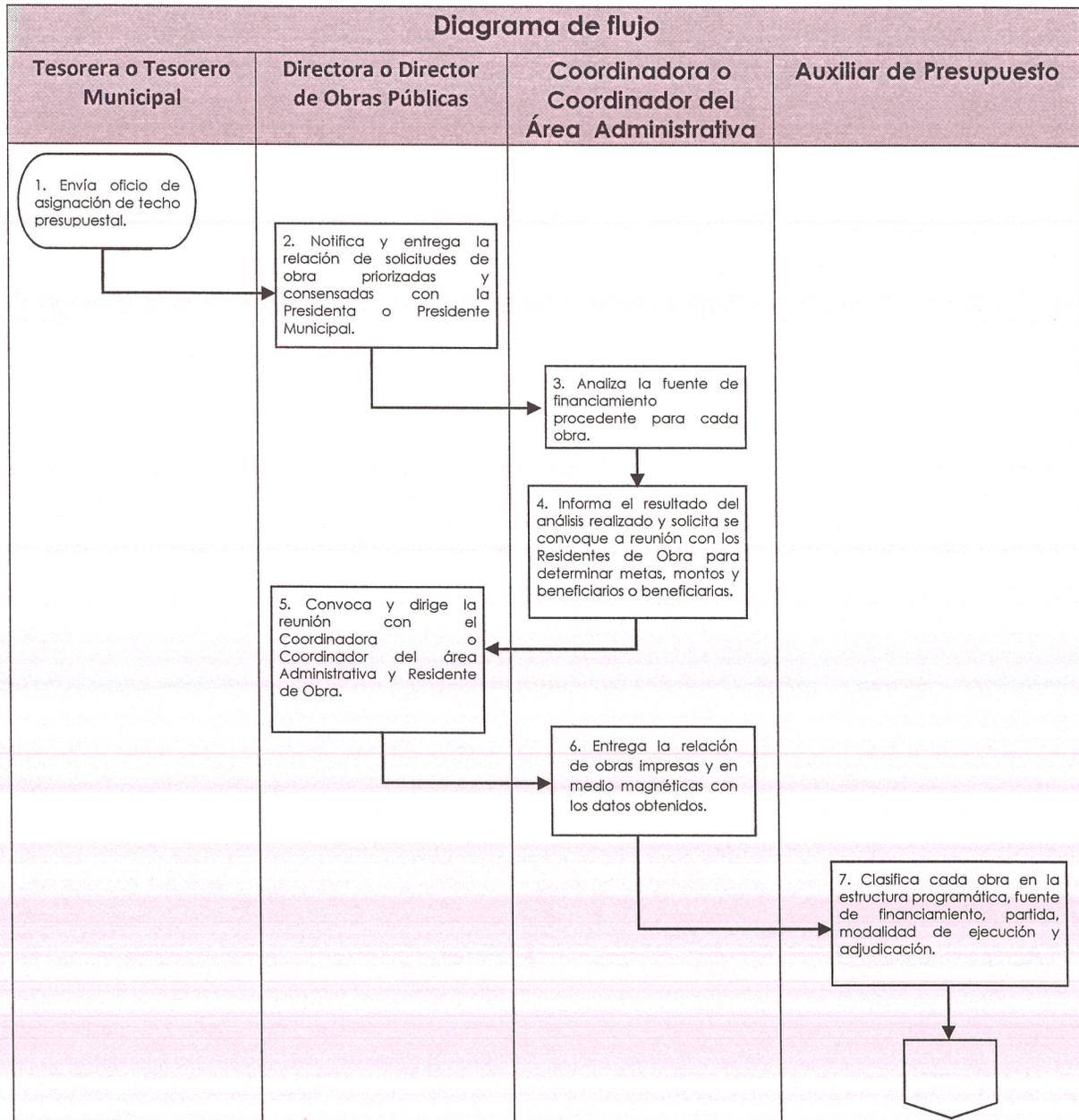
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar de Presupuesto	Coteja con el Coordinadora o Coordinador de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal la información presupuestal referente a las claves utilizadas en las obras de acuerdo al rubro y fuente de financiamiento al que pertenecen.	Formato PbRM-07a Programa Anual de Obras
9	Auxiliar de Presupuesto	Una vez validada la información se requisita el formato PbRM-07a Programa Anual de Obras en archivo de Excel y resumen de presupuesto, se imprime en dos tantos y lo pasa para recabar las firmas de la Directora o Director, Tesorera o Tesorero Municipal, Titular de la UIPPE, Síndica o Síndico Municipal y de la Presidenta o Presidente Municipal.	Formato PbRM-07a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto
10	Auxiliar de Presupuesto	Archiva un tanto original y realiza el oficio dirigido a la Tesorería Municipal a través del cual se hace entrega en un tanto original del Formato PbRM-07a Programa Anual de Obras y resumen de presupuesto impreso requisitado y firmado, así como en medio digital (archivo de Excel) y pasa a firma de la Directora o Director.	Oficio
11	Directora o Director de Obras Públicas	Firma el oficio de envío a la Tesorería Municipal del formato PbRM-07a Programa Anual de Obras requisitado y resumen de presupuesto.	Oficio
12	Tesorera o Tesorero Municipal	Recibe información e imprime el formato PbRM-07a Programa Anual de Obras validado por el Sistema del OSFEM y envía a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio de envío, acuse de recibido y Formato PbRM-07a Programa Anual de Obras del sistema OSFEM.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 7/9

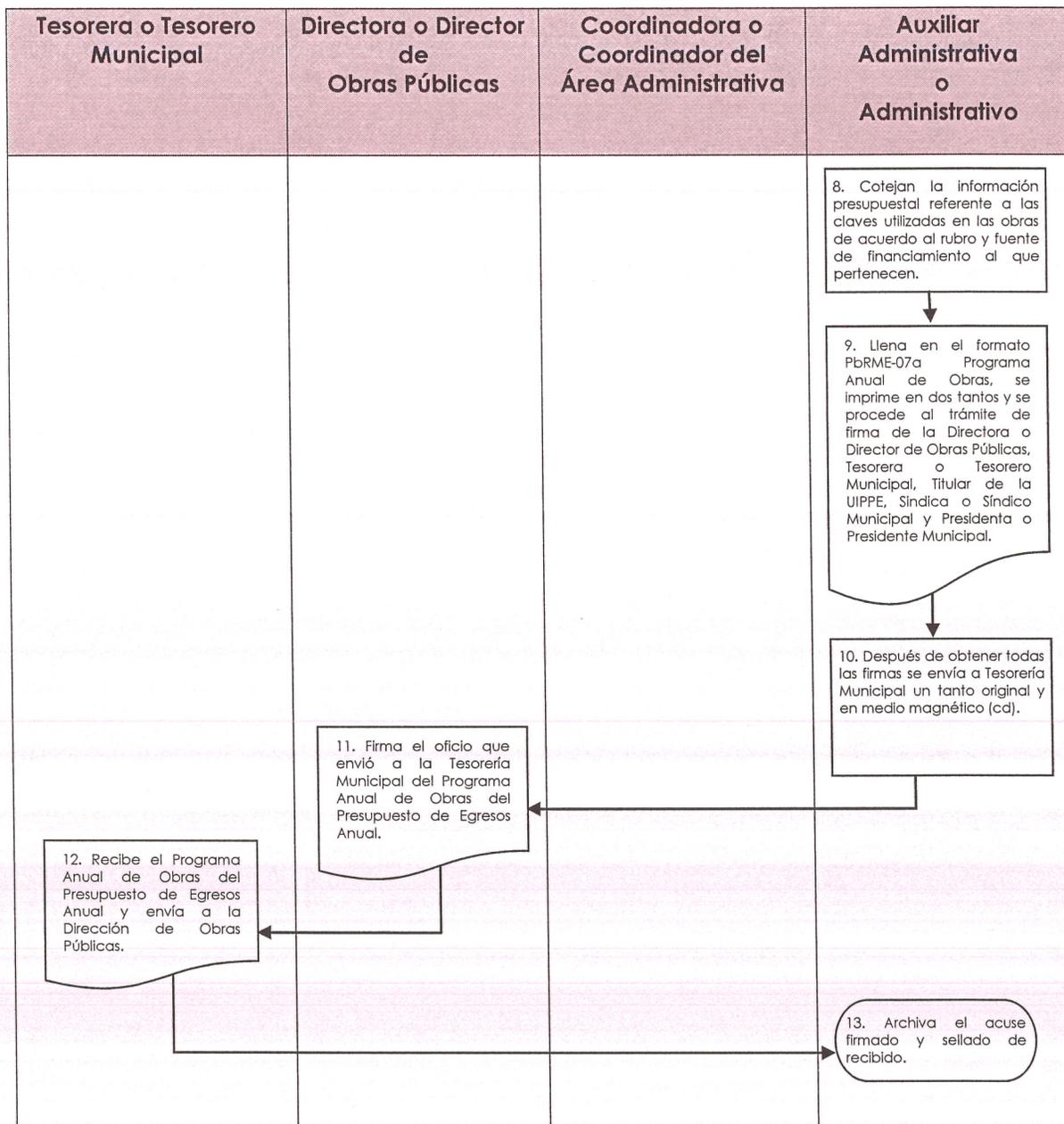
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el acuse de recibido del oficio y el formato enviado por la Tesorería y los archiva. Termina el procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbrM-07a	PÁGINA: 8/9





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-11 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PbRM-07a	PÁGINA: 9/9





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización en materia de rendición de cuentas y transparencia. Contar con una herramienta de apoyo útil, confiable y comprensible que permita conocer la información en materia de inversión pública.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo, 116 fracción II sexto párrafo, 134 segundo y quinto párrafo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII Y XXXIV y 129 penúltimo párrafo Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 32, segundo párrafo, 42 segundo párrafo fracción I. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 350. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, artículos 94 fracción I y 95. Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 1,2,6 fracción XXXVI y Artículo 7, fracción III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 96 bis fracciones I, VI, IX y XXIV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Artículos 58 y 60. Lineamientos para la Integración de los Informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio correspondiente.
d) Responsabilidades	Directora o Director de Obras Públicas, Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal Constitucional e Integrantes del C.I.O.P.
e) Definiciones	IMOC: Formato denominado informe de obras por contrato. IMOA: Formato denominado Informe de Obras por Administración IMROM: Formato Informe mensual de Reparaciones o Mantenimientos.
f) Insumos	Documentación contables financiera presupuestal que emite la tesorería municipal. Control interno de avance financiero de obra.
g) Resultados	Entrega de formatos IMOC, IMOA, IMROM, a la tesorería municipal para su integración en el avance trimestral que se entrega al OSFEM.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 2/7

h) Políticas y lineamientos	<p>El OSFEM publica en su página oficial los archivos que contienen los formatos que serán requisitados:</p> <p>Módulo 1 Información Contable y Financiera Submódulo Otros Archivos Documento / Archivo 25 Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité Interno de Obra Pública Documento / Archivo 26 Conciliación de Obra Pública Módulo 4 Información Administrativa Submódulo Obra 1 Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC) 2 Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA) 3 Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos (IMROM)</p> <p>Por otro lado, existe otro archivo que se entrega en formato .txt conforme a los Lineamientos establecidos, basado en las conciliaciones realizadas entre la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, requisitado en el Sistema que opera la Tesorería Municipal:</p> <p>Módulo 2 Información Presupuestaria Submódulo Información Presupuestal Documento / Archivo 14 Avance del Programa Anual de Obras Adicionalmente otros documentos se deben adjuntar en formato .pdf conforme a los Lineamientos establecidos, los cuales serán el resultado de procedimientos aplicados por la Dirección de Obras Públicas, integrados en:</p> <p>Módulo 2 Información Presupuestaria Submódulo Información Complementaria Documento / Archivo 21 Actas digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las modificaciones del Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2022</p> <p>Módulo 4 Información Administrativa Submódulo Obra 4 Matrices de Precios Unitarios 5 Costo por Financiamiento 6 Cargo por Utilidad 7 Costos Indirectos</p> <p>Los datos contenidos deberán estar conciliados mensualmente entre la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, e integrarlos para su entrega trimestral. Para tal efecto la Tesorería Municipal entregará a la Dirección de Obras Públicas la información, pólizas, auxiliares contables y balanzas de comprobación detalladas y anexos al estado de situación financiera (de la cuenta 1134 y 1235 entre otras) para su revisión, análisis y en su caso corrección.</p> <p>Se deberá considerar el tiempo necesario para su conciliación, elaboración, proceso de recabar firmas, digitalización, envío a la Tesorería Municipal y entrega al OSFEM, basado en el calendario que para tal efecto establezca el propio OSFEM.</p>
------------------------------------	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 3/7

	<p>La Tesorería Municipal es la encargada de realizar el reporte de avance mensual del Ramo 33 y de su respectiva entrega, sin embargo, envía una copia a la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Los datos de las obras FIMSDF contenidos en la Matriz de Indicadores de Resultados en conjunto con el avance mensual se utilizan en el llenado de la Cédula Relación de Obras Planificadas y Realizadas con el FISMDF.</p> <p>La "Depuración de Construcciones en Proceso" forma parte del Disco 1, pero la encargada del área administrativa llena el formato de acuerdo a la aplicación de actas entrega recepción en la balanza de construcciones en proceso (1235 y/o 1236).</p>
--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada o Encargado del Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal	Envía por oficio la información y/o copia de la documentación soporte de los movimientos contables registrados en el mes.	Oficio, pólizas y/o facturas, auxiliares contables, balanzas (1134, 1235 o 1236)
2	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Recibe el oficio y la documentación anexa, verificando que registros considerados en los auxiliares contables sean correctos.	Oficio , pólizas y/o facturas, auxiliares contables, balanza (1235 o 1236)
3	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Si existen errores en los registros contables, comunica al Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal las correcciones que deberán atenderse (regresa al paso número 1).	Balanza y auxiliares
4	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Si los registros contables son correctos, procede al llenado de formatos del Informe e imprime en 2 tantos y los pasa a revisión de la Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas.	Balanza y auxiliares, formatos de informe
5	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Revisa el informe, valida y, según corresponda, pasa a firma del Directora o Director de Obras Públicas los informes.	Informes
6	Directora o Director de Obras Públicas	Firma los informes.	Informes

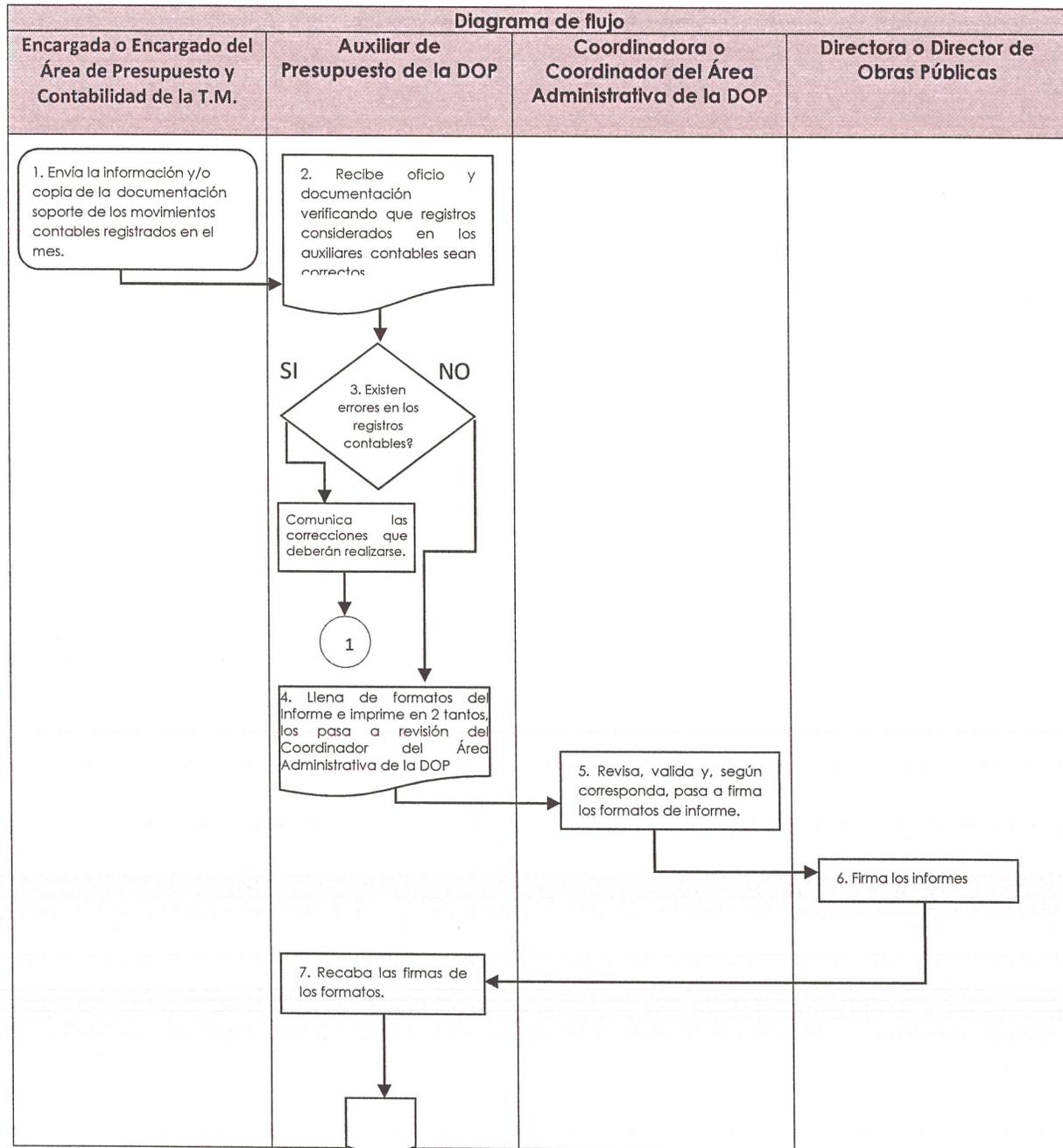


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 5/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Recaba firmas de Tesorera o Tesorero Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal e integrantes del CIOP.	Informes
8	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Digitaliza los documentos y guarda la información en memoria USB y la envía Encargado o Encargada del Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal.	Informes y USB
9	Encargado o Encargada del Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal	Recibe informes y archivos contenidos en USB para continuar con el trámite de integración y entrega al OSFEM.	Informes y USB
10	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Recibe y archiva su acuse. Termina procedimiento	

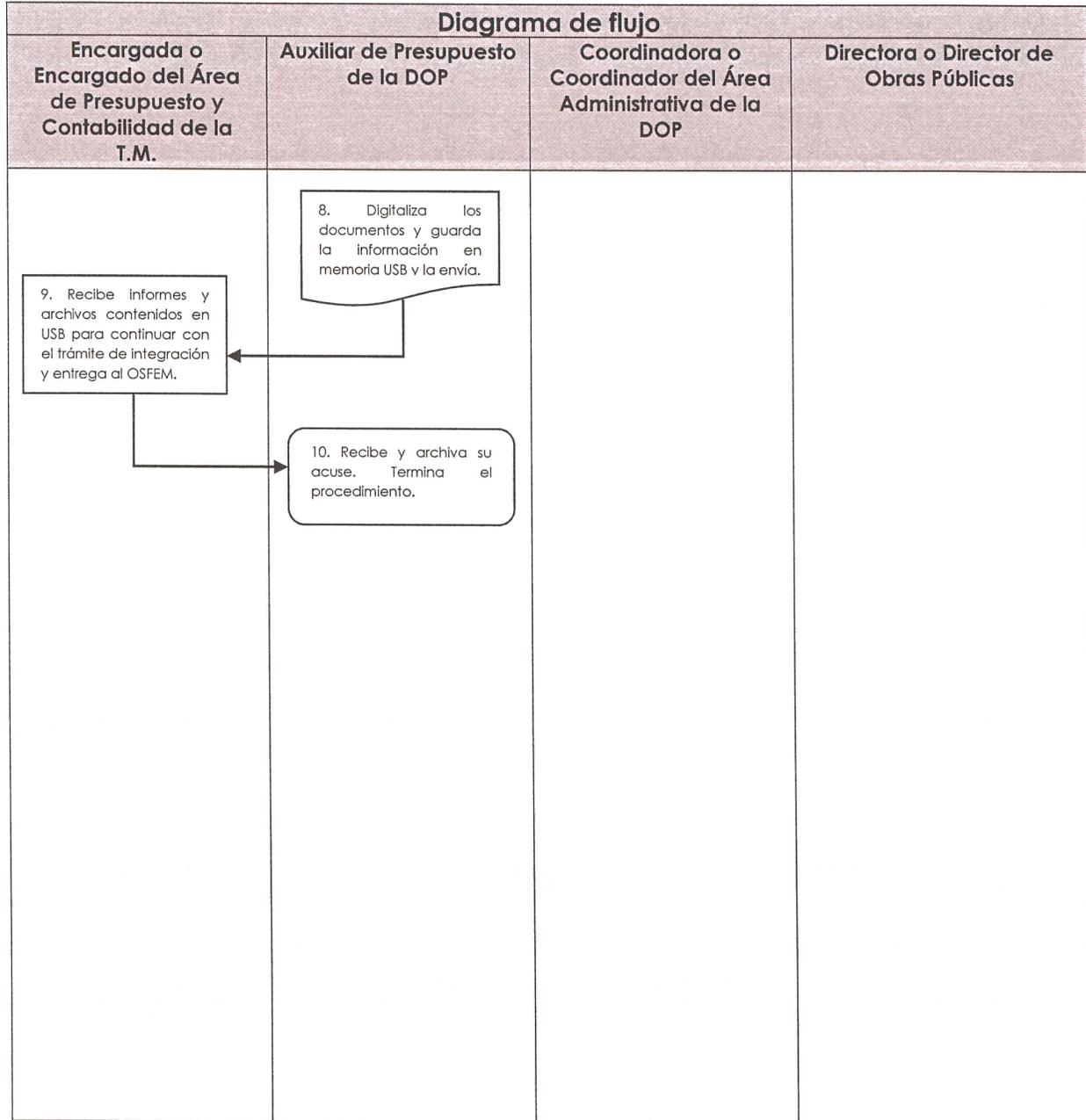


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-12
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-13
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE CUENTA PÚBLICA DE OBRA	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Mostrar el estado que guardan las obras al término del ejercicio y conocer las obras que se concluyeron en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se informa.
b) Alcance	Durante su elaboración involucra a la Coordinación del Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas y el Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 segundo y quinto párrafo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 penúltimo párrafo. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México artículos 8 fracción XIV, 32 segundo y tercer párrafo. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, artículos 35. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 52, 53, 54 y 55. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis fracciones I, VI, IX y XXIV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, artículos 58 y 60. Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública Municipal.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-13
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE CUENTA PÚBLICA DE OBRA	PÁGINA: 2/5

d) Responsabilidades	La Cuenta Pública del Ayuntamiento es Integrada y entregada al OSFEM a través de la Tesorería Municipal, corresponde únicamente a la Dirección de Obras Públicas en coordinación con el Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal, el llenado de los formatos referentes exclusivamente a obra. Para su firma incluye a la Directora o Director de Obras Públicas, Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor Municipal y Presidenta o Presidente Municipal.
e) Definiciones	Informe que rinden anualmente los presidentes municipales respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior. IAOP: Informe Anual de Construcciones en Proceso) IOPE: Informe de Obras Programadas y Ejecutadas OSFEM: Órgano Superior De Fiscalización Del Estado De México.
f) Insumos	Balanza de comprobación de construcciones en proceso, los informes mensuales de obra por contrato y por Administración del mes de Diciembre del ejercicio inmediato anterior.
g) Resultados	Formatos IAOP, AOPE Y OSFEM requisitados y firmados que se integran a la cuenta pública entregada al OSFEM.
h) Políticas lineamientos	y El OSFEM publica en su página oficial los lineamientos y archivos que contienen los formatos para la elaboración de la Cuenta Pública, de los cuales corresponden únicamente a la Dirección de Obras Públicas: Informe Anual de Construcciones en Proceso (IAOP) Informe de Obras Programadas y Ejecutadas (IOPE)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-13
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE CUENTA PÚBLICA DE OBRA	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada o Encargado del Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal	Comunica al Auxiliar Administrativo los lineamientos establecidos para la integración de la Cuenta Pública Municipal.	Lineamientos
2	Auxiliar de presupuesto de la DOP	Revisa los lineamientos, llena los formatos utilizando los informes presentados durante todo el ejercicio fiscal a informar, imprime y pasa al Coordinador del Área Administrativa para visto bueno.	Formatos IAOP e IOPE
3	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa de la DOP	Revisa los formatos requisitados y los pasa a firma de la Directora o Director de Obras.	Formatos IAOP e IOPE
4	Directora o Director de Obras Públicas	Firma los formatos de la cuenta pública.	Formatos IAOP e IOPE
5	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Recaba firmas de la Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor Municipal y Presidenta o Presidente Municipal. Digitaliza, guarda en USB y envía los archivos y formatos firmados de la cuenta pública municipal al Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Formatos IAOP, IOPE y USB

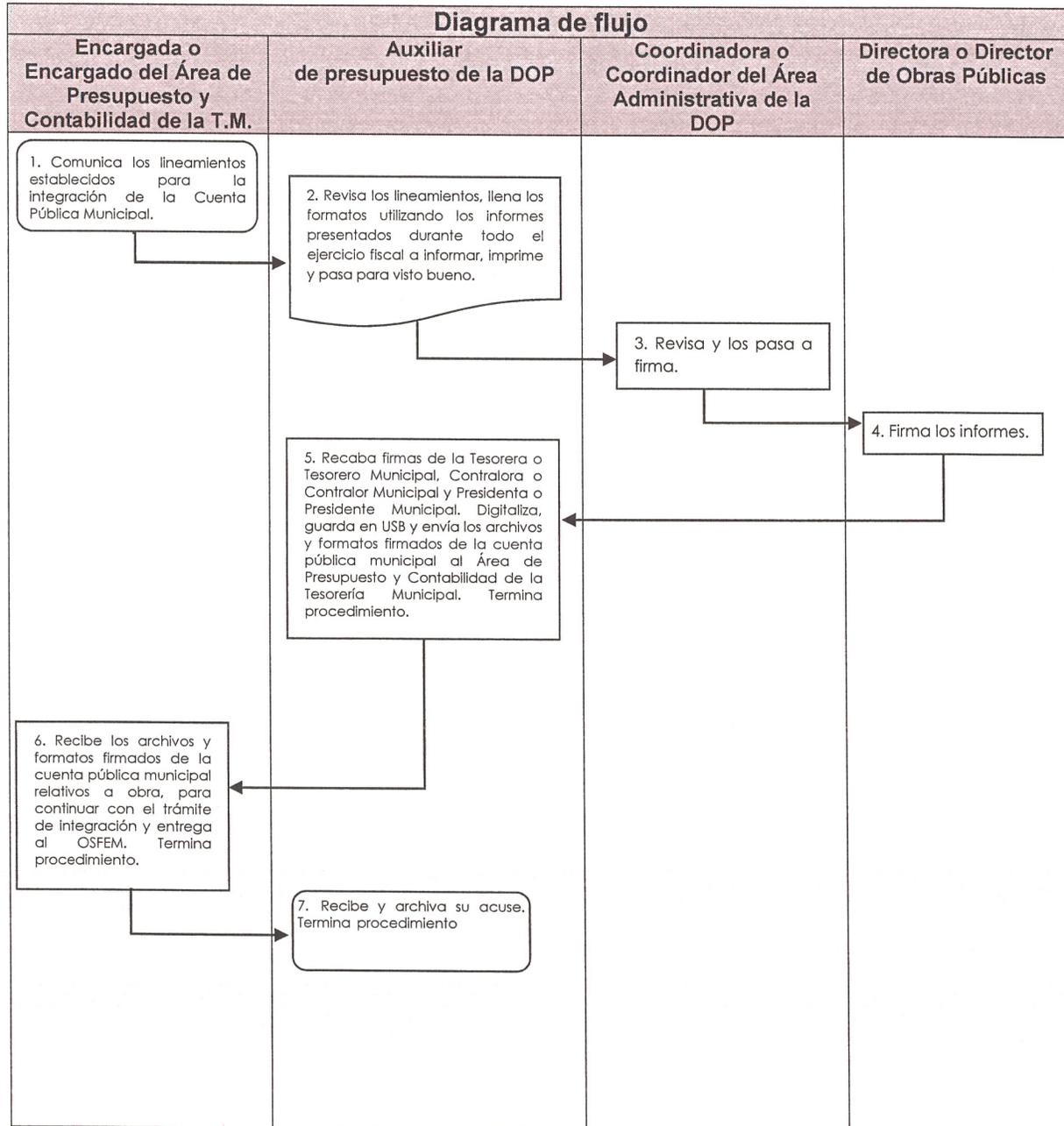


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-13
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE CUENTA PÚBLICA DE OBRA	PÁGINA: 4/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Encargada o Encargado del Área de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal	Recibe los archivos y formatos firmados de la cuenta pública municipal relativos a obra para continuar con el trámite de integración y entrega al OSFEM.	Formatos IAOP, IOPE y USB
7	Auxiliar de Presupuesto de la DOP	Recibe y archiva su acuse. Termina procedimiento	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-13
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE CUENTA PÚBLICA DE OBRA	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-14
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Asegurarse de que la documentación de la obra cuente con los requisitos que marca la normatividad.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, lineamientos de los diferentes programas.
d) Responsabilidades	Coordinación de Supervisión y Proyectos de Obras Públicas y Coordinación Administrativa de la Dirección de Obras Públicas.
e) Definiciones	Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
f) Insumos	Expediente Técnico, Contrato, Computadora, impresora, copiadora, hojas de papel bond,
g) Resultados	Documentación entregada a la Tesorería Municipal para trámite de pago.
h) Políticas y lineamientos	Integrar la documentación completa requerida por normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-14
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Residente de obra	Entrega al Auxiliar Contable la estimación para su revisión (se registra en el formato de bitácora para llevar un seguimiento y registro de las estimaciones).	Estimación
2	Auxiliar Contable	Recibe la estimación y vacía la información en formato en Excel, comparando el catálogo de conceptos contratado contra la estimación.	Estimación
3	Auxiliar Contable	Pide al Residente de Obra que le proporcione el Expediente Único de Obra.	Expediente Único de Obra
4	Residente de obra	Proporciona el Expediente Único de Obra.	Expediente Único de Obra
5	Auxiliar Contable	Revisa con el contrato de obra y el catálogo de conceptos contratado, expediente técnico, además se revisa facturas y fianzas en conjunto con el resto de la documentación necesaria para pago que se requiere por normatividad.	Estimación
6	Auxiliar Contable	Regresa la documentación al Residente de obra para que la revise otra vez, en caso de que haya inconsistencias (regresa al paso número 1)	Estimación

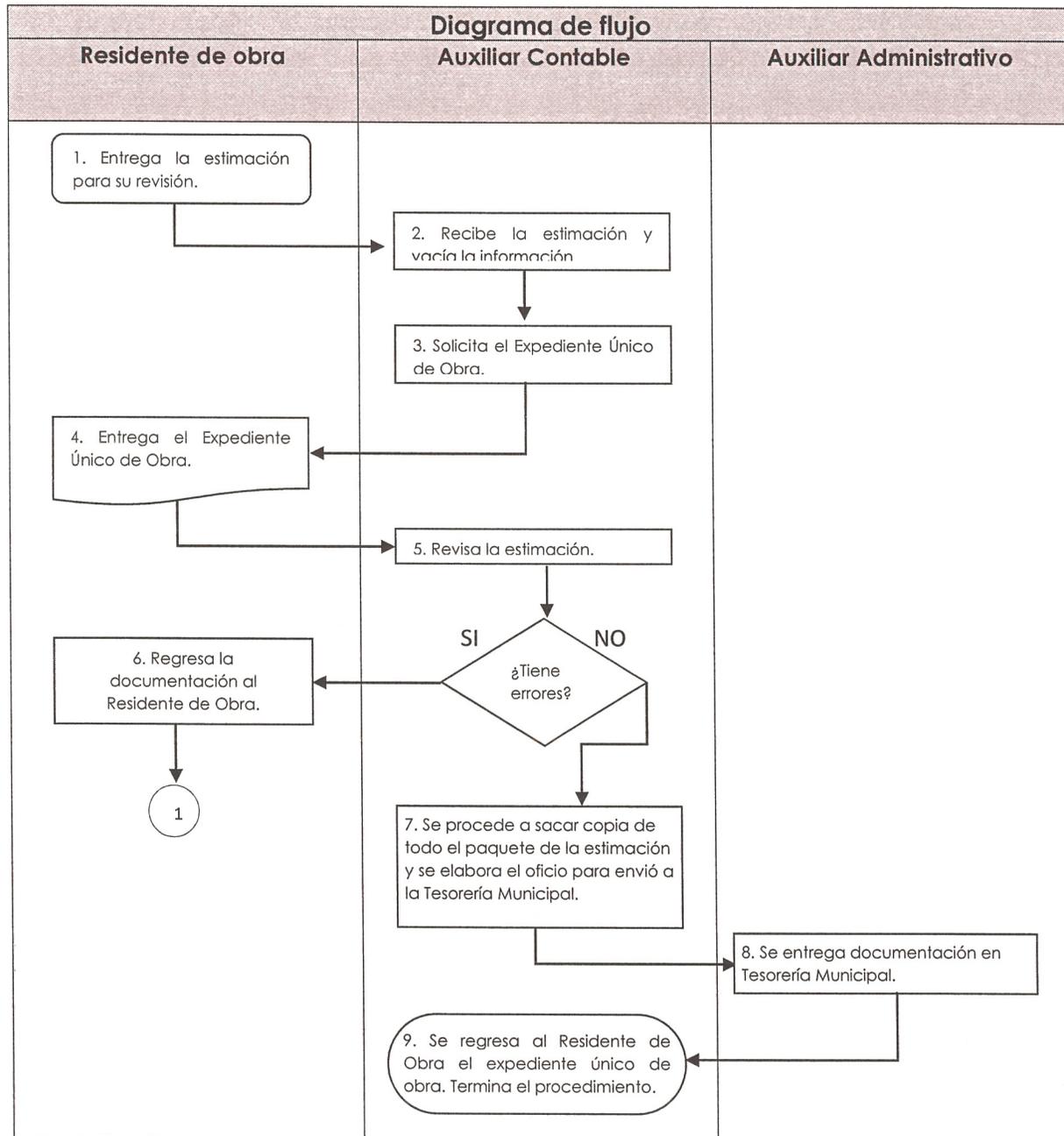


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-14
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Auxiliar Contable	Si todo está bien, se procede a sacar copia de todo el paquete de la estimación y se elabora el oficio para envío a la Tesorería Municipal para trámite de pago.	Paquete de la estimación.
8	Auxiliar Administrativo	Se entrega toda la documentación en la Tesorería Municipal para trámite de pago.	Paquete de la estimación.
9	Auxiliar Contable	Se regresa al Residente de obra el expediente único de obra. Termina el procedimiento.	Expediente



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-14
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN CONTABLE DE ESTIMACIONES	PÁGINA: 4/4





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-15
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA	PÁGINA: 1/3

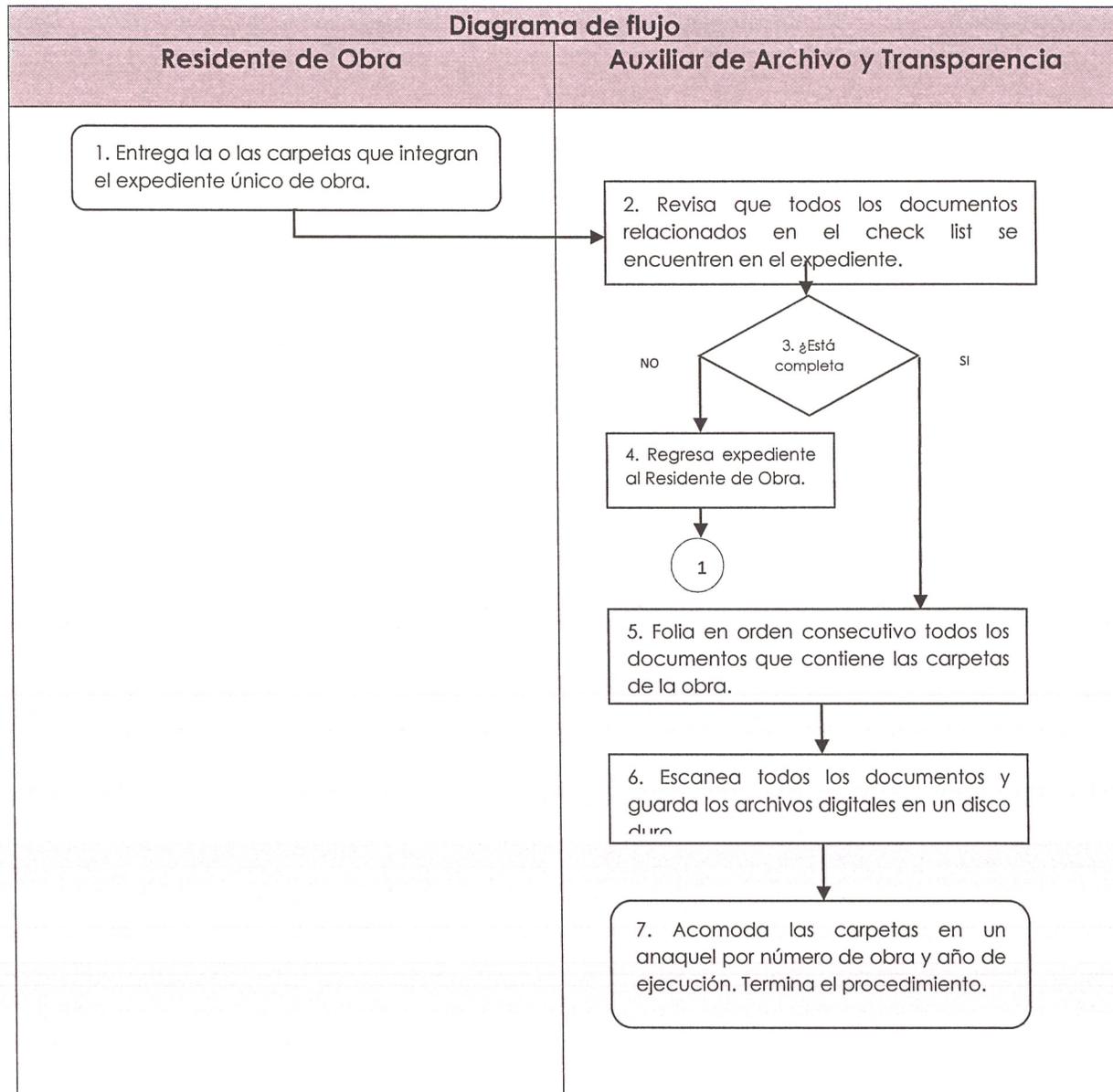
a) Propósito del procedimiento	Resguardar los archivos de los expedientes únicos de obra para un mejor control de la información.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas.
c) Referencias jurídicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
d) Responsabilidades	Residente de Obra y Coordinación de Licitaciones y Contratos.
e) Definiciones	Expediente Único de Obra: Se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación. Check list: Listado de documentos contenidos en el índice del expediente único de obra.
f) Insumos	Expediente Único de Obra, folders, caratula de expedientes, cajas de archivo, computadora, impresora, escáner, copiadora, hojas de papel bond, CD'S, memorias USB, disco Duro, anaqueles.
g) Resultados	Control y resguardo correcto de los Expedientes único de obra.
h) Políticas y lineamientos	Las carpetas deben contener todos los documentos que comprende un Expediente Único de Obra. No se puede foliar, ni escanear los documento de una carpeta incompleta. El inventario de expedientes se deberá acomodar por número de obra y fecha.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-15
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Residente de obra	Entrega la o las carpetas que integran el expediente único de obra al Auxiliar de Archivo y Transparencia (una vez terminada la obra física y administrativamente).	Expediente único de obra
2	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Revisa que todos los documentos relacionados en el check list se encuentren en el expediente, si hace falta alguno notifica al Residente de obra para que se lo proporcione.	Expediente único de obra
3	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Si, si está completa la documentación, continua al paso 5.	Expediente único de obra
4	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Si no está completa la documentación, regresa al paso 1.	Expediente único de obra
5	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Folia en orden consecutivo todos los documentos que contiene las carpetas de la obra.	Expediente único de obra
6	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Escanea todos los documentos y guarda los archivos digitales en un disco duro.	Expediente único de obra
7	Auxiliar de Archivo y Transparencia	Acomoda las carpetas en un anaquel por número de obra y año de ejecución. Termina el procedimiento.	Expediente único de obra



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-15
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Hacer la contratación de empresas para la realización de obras públicas conforme la normatividad correspondiente.
b) Alcance	Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Supervisión y Proyectos.
c) Referencias jurídicas	Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
d) Responsabilidades	Coordinador o Coordinadora de Licitaciones y Contratos, Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra.
e) Definiciones	<p>Normatividad: Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y normas relativas a la obra pública.</p> <p>Expediente Técnico: Documento a través del cual se dan a conocer los datos relevantes de obra como son; conceptos de trabajo, programa de ejecución, localización de la obra, metas y beneficiarios.</p> <p>Expediente Único de Obra</p> <p>Proyecto ejecutivo: es el conjunto de documentos a través del cual se planean y establece las actividades a realizar para la correcta ejecución y operación de la obra.</p> <p>COMPRANET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y de uso obligatorio cuando se realizan obras con aportación total o parcial de recursos federales.</p> <p>Bases de Licitación: Es el conjunto de criterios establecidos por la contratante para que las contratistas presenten su propuesta de obra.</p> <p>Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.</p> <p>Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.</p> <p>Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.</p>
f) Insumos	Oficios de autorización de recursos, proyecto de obra, registro de empresas al catálogo de contratistas, propuesta de obras.
g) Resultados	Contrato de Obra Pública y pago de anticipo.
h) Políticas y lineamientos	Se tiene que hacer mediante la normatividad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Residente de Obra	Genera expediente técnico de la obra a contratar y proyecto.	Formato de expediente técnico que se encuentra en los archivos digitales de la Dirección de Obras Públicas.
2	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Recibe expediente técnico y revisa nombre de la obra, número, monto asignado, apertura programática, fechas de inicio y termino, metas, validación.	Formato de expediente técnico que se encuentra en los archivos digitales de la dirección de obras públicas.
3	Analista de Precios Unitarios	Analiza y desarrolla los catálogos de conceptos de las obras que se realizan en la Dirección.	Encargado de la plataforma de COMPRANET, Mercadeo de cotizaciones de material de construcción e insumos.
4	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Recibe presupuesto base.	Bases de cada procedimiento, invitación, listas de asistencia, constancias y las actas correspondientes y contrato.
5	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Genera los documentos para la contratación ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública nacional.	
6	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Entrega invitaciones a las empresas y/o sube convocatoria a COMPRANET.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Genera los recibos de pago de bases, únicamente para recursos estatales. (cuando así proceda)	Orden de pago proporcionada por la Tesorería Municipal.
8	Empresa	Realiza el pago de bases de acuerdo al tipo de procedimiento.	Orden de pago proporcionada por la Tesorería Municipal. (Cuando así proceda)
9	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Recibe los recibos de pago de bases y los fotocopia para posteriormente integrar en el expediente técnico.	
10	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos	Genera el proceso de contratación (Visita al sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, evaluación de propuestas y dictamen, fallo, firma de contrato).	
11	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Recibe los documentos generados por la Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos y revisa que sean congruentes con respecto a la obra en contratación.	
12	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Genera el expediente único de obra.	Checa la lista inicial de expediente único.

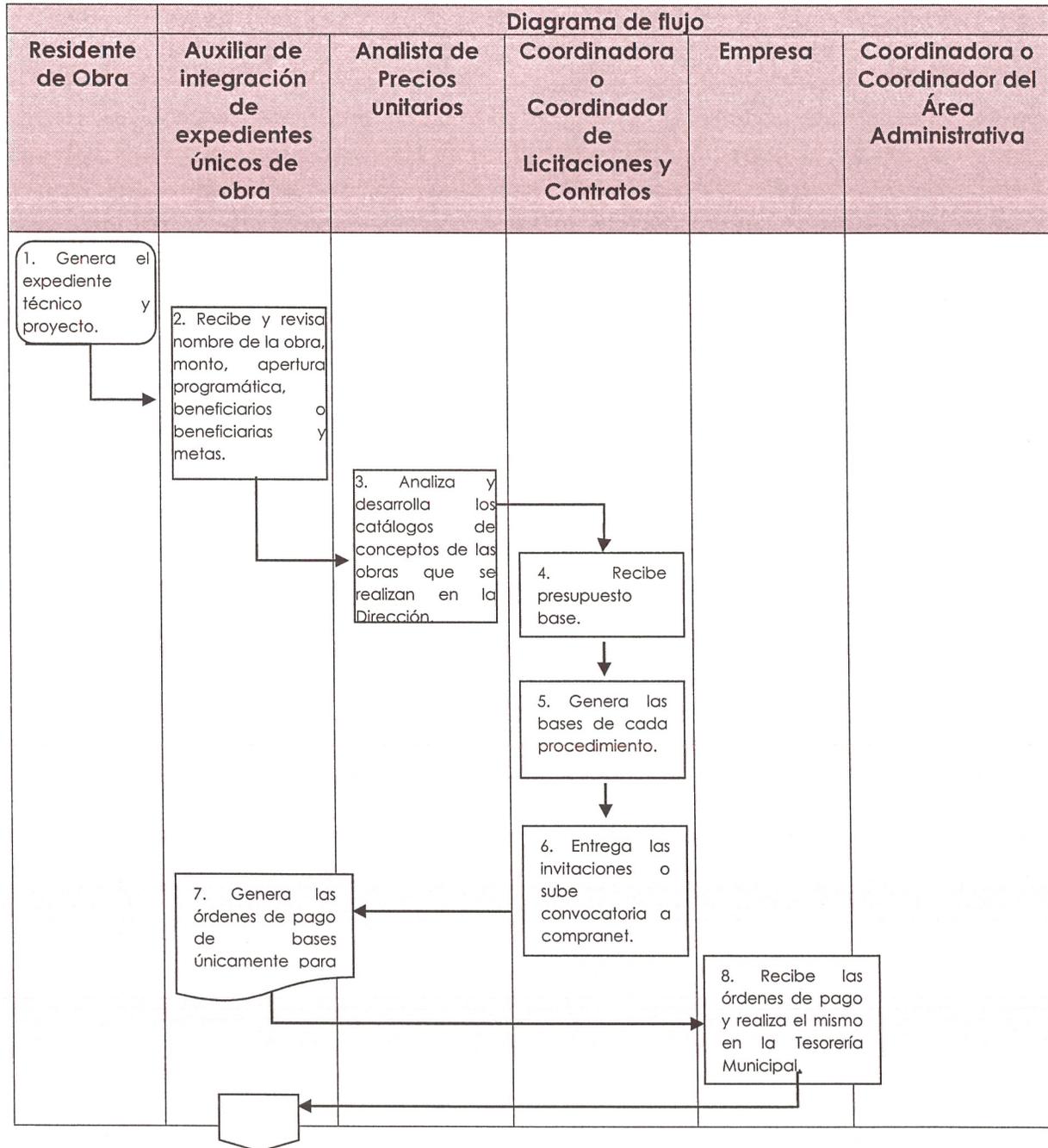


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Integra los documentos para el trámite de anticipo.	Factura y validación -Expediente técnico -Oficio de autorización de recursos -COCICOVI -Proceso de contratación -Contrato original -Fianzas
14	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa	Recibe y revisa la documentación integrada y genera oficio a Tesorería Municipal para recepción de los documentos	Oficio.
15	Auxiliar de integración de expedientes únicos de obra	Integra a la carpeta denominada expediente único copia de la factura y fianzas por el trámite del anticipo y es entregada a cada Residente de Obra dependiendo de la comunidad que se asigne a la obra para continuar con la integración de documentos. Termina el procedimiento.	

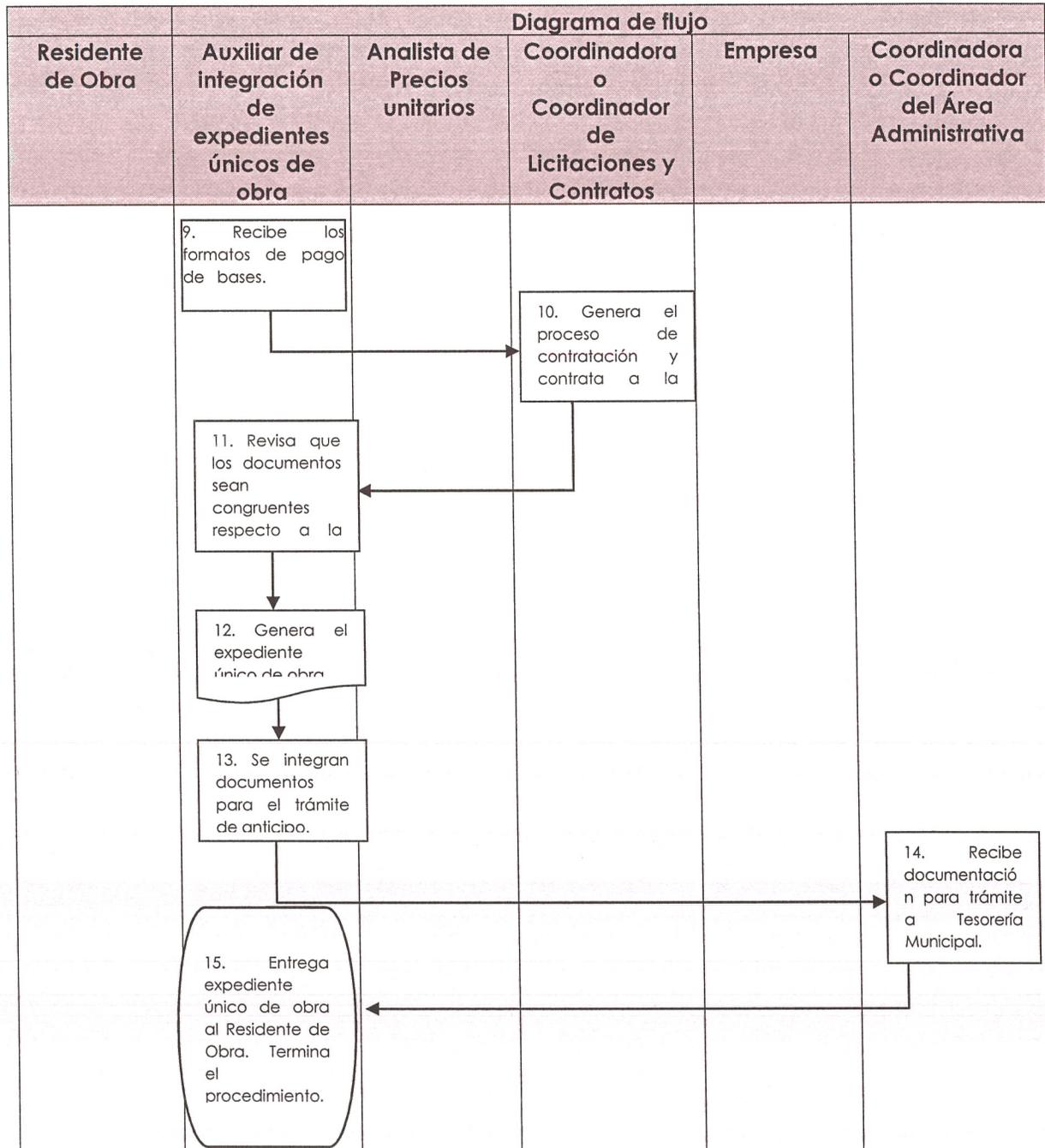


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-16
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS	PÁGINA: 6/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REVESTIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS PARA BIENES COMUNALES Y EJIDALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía para el revestimiento y mantenimiento de caminos de terracería en mal estado dentro de la jurisdicción municipal.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas y Coordinación del Banco de Tezontle.
c) Referencias jurídicas	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 y 80, punto 7, numeral 7.4 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de camión de volteo. Operadora u Operador de maquinaria.
e) Definiciones	Es una capa de materiales pétreos seleccionados, con una composición granulométrica determinada, que se coloca sobre las terracerías con el objeto de servir como superficie de rodamiento
f) insumos	Solicitud de apoyo de la Ciudadanía, maquinaria, diesel, material banco (tezontle).
g) Resultados	Oficio de Respuesta firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas y en su caso el apoyo físicamente.
h) Políticas y lineamientos	La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con solicitud correspondiente para el revestimiento o mantenimiento del camino. El Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá tener material en existencia para el suministro del mismo. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria y camiones en condiciones óptimas y disponibilidad material de banco.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REVESTIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS PARA BIENES COMUNALES Y EJIDALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud para el apoyo del servicio.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud y demás requisitos a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud foliada
4	Dirección de Obras Publicas	Analiza la solicitud y la turna a la Coordinación del Banco de Tezontle para que sea atendida.	Solicitud foliada
5	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Verifica que la maquinaria y camiones estén en óptimas condiciones para ser atendido el apoyo.	Solicitud
6	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Emite oficio de consideración a la ciudadana o ciudadano donde se informa que el personal analiza su petición sin que este represente compromiso para su ejecución, el cual es turnado a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de consideración de notificación
7	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Se comunica con la ciudadana o ciudadano para entregar el oficio consideración	Oficio de consideración de notificación
8	Ciudadana o Ciudadano	Acuden a la Coordinación de Atención Ciudadana a recoger el oficio de consideración.	Oficio de consideración de notificación
9	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Registra la solicitud en la programación y previo a la fecha agendada para el apoyo a la comunidad o colonia se realizan la inspección para la factibilidad de ejecución en compañía de la ciudadana o ciudadano.	Oficio de Respuesta

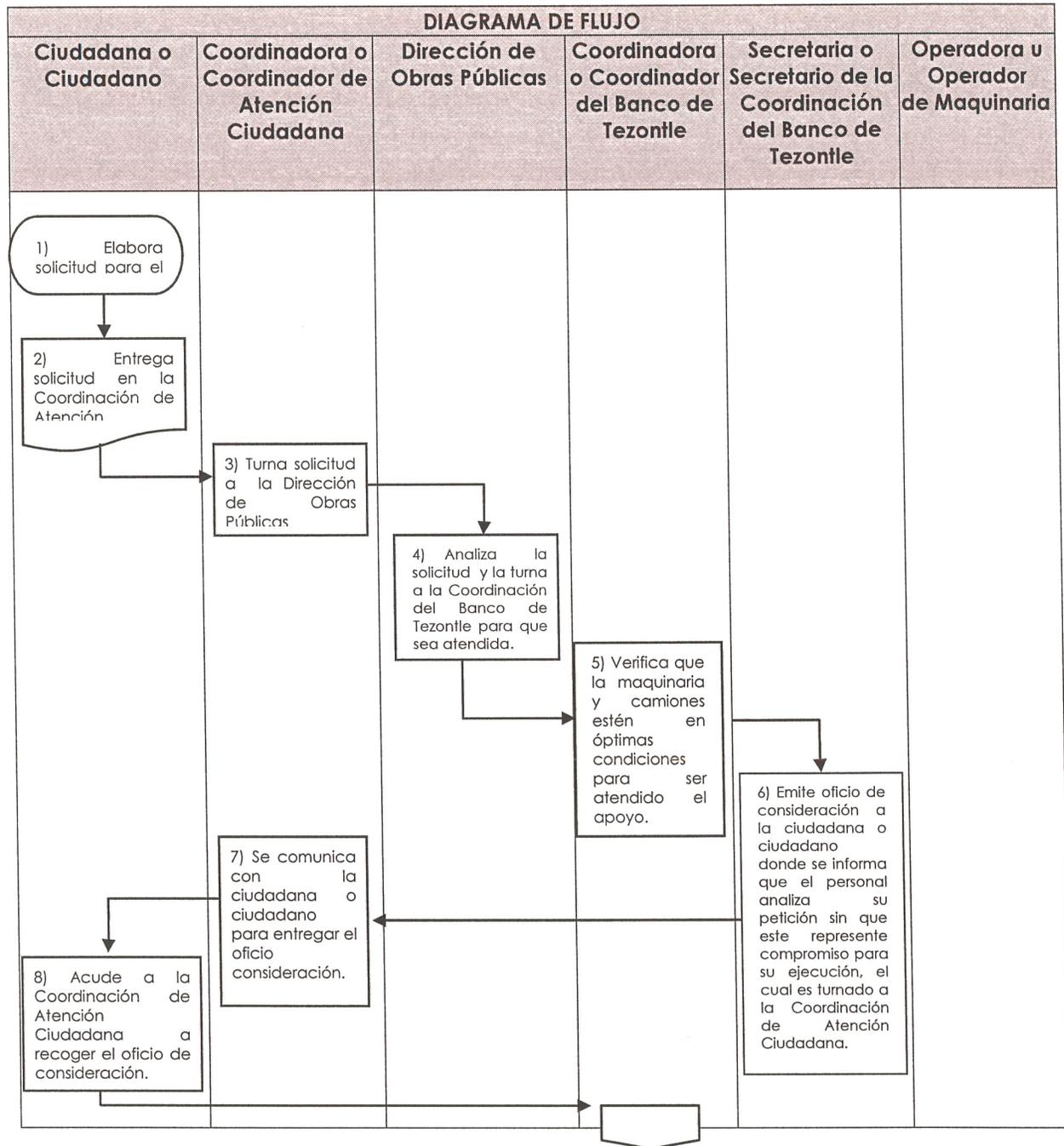


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REVESTIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS PARA BIENES COMUNALES Y EJIDALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Si el apoyo es factible se comunica con la ciudadana o ciudadano para notificarle el día programable de las actividades como respuesta a su petición.	Respuesta
11	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la coordinación del Banco de Tezontle para ponerse de acuerdo de la programación de su petición.	
12	Operadora u Operador de maquinaria	Realiza los trabajos correspondientes con la maquinaria en la comunidad o colonia.	
13	Ciudadana o Ciudadano	Firma de recibido el apoyo de la maquinaria y los trabajos en la bitácora	
14	Secretaria o Secretario del Banco de Tezontle	Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento.	

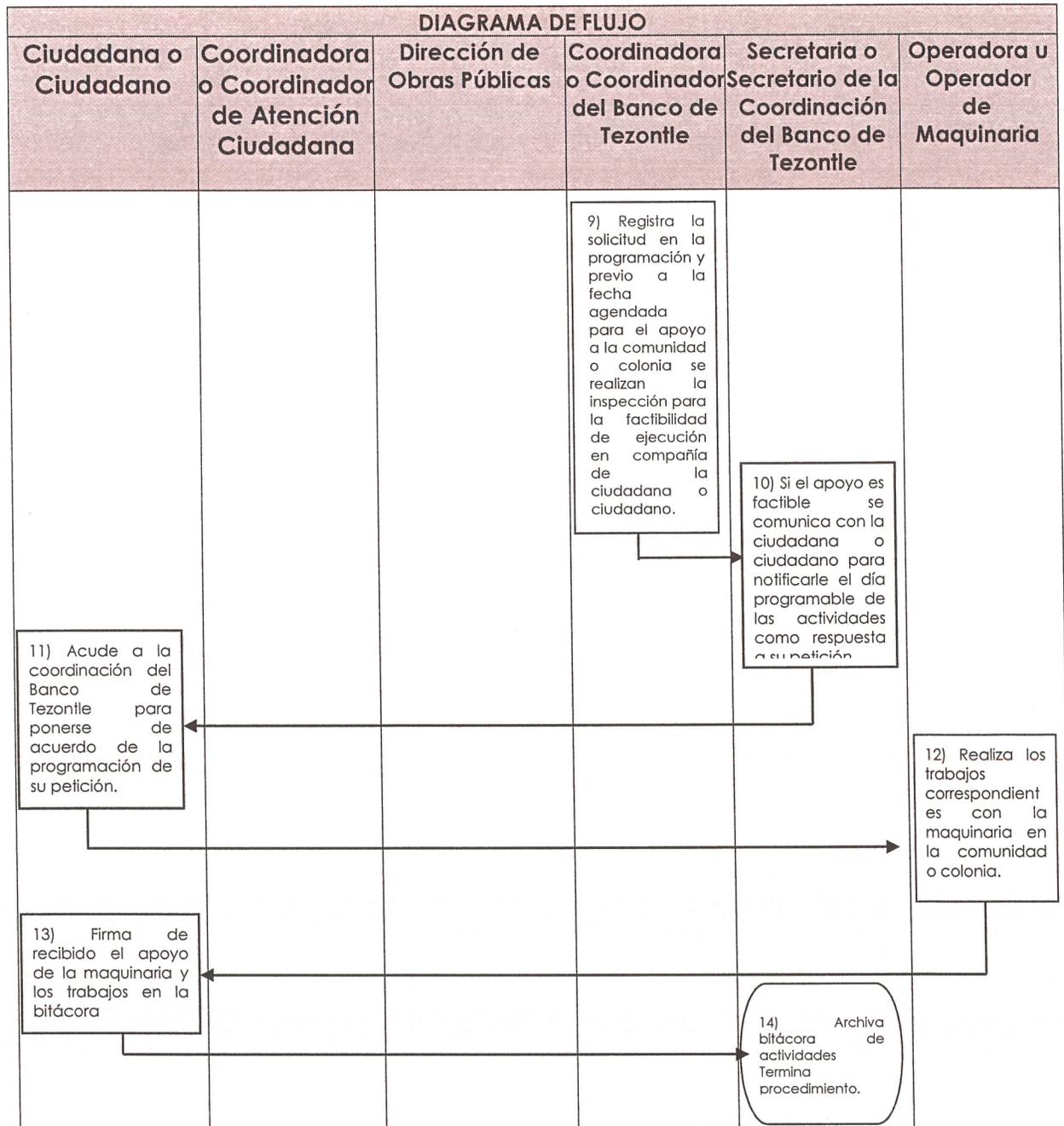


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-17
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REVESTIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS PARA BIENES COMUNALES Y EJIDALES	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-17
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REVESTIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS PARA BIENES COMUNALES Y EJIDALES	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-18 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA Y CAMIONES PARA ACONDICIONAR LOS CAMINOS DE TERRACERÍA PARA COMUNIDADES Y COLONIAS.	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía atacomulquense en el apoyo de maquinaria y camiones para acondicionamiento de caminos de terracería en mal estado para las comunidades y colonias.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas y Coordinación del Banco de Tezontle.
c) Referencias jurídicas	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 y 80, punto 7, numeral 7.4 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de camión de volteo. Operadora u Operador de maquinaria.
e) Definiciones	Es una capa de materiales pétreos seleccionados, con una composición granulométrica determinada, que se coloca sobre las terracerías con el objeto de servir como superficie de rodamiento.
f) insumos	Solicitud de apoyo de la Ciudadanía, maquinaria, camiones, diesel, material banco (tezontle).
g) Resultados	Oficio de Respuesta firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas y en su caso el apoyo físicamente.
h) Políticas y lineamientos	La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con solicitud correspondiente para el apoyo maquinaria y camiones. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria y camiones en condiciones óptimas y disponibilidad material de banco.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-18
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA Y CAMIONES PARA ACONDICIONAR LOS CAMINOS DE TERRACERÍA PARA COMUNIDADES Y COLONIAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud para el apoyo del servicio.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud y demás requisitos a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud foliada
4	Dirección de Obras Publicas	Analiza la solicitud y la turna a la Coordinación del Banco de Tezontle para que sea atendida.	Solicitud foliada
5	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Verifica que la maquinaria y camiones estén en óptimas condiciones para ser atendido el apoyo.	Solicitud
6	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Emite oficio de consideración a la ciudadana o ciudadano donde se informa que el personal analiza su petición sin que este represente compromiso para su ejecución, el cual es turnado a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de consideración de notificación
7	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Se comunica con la ciudadana o ciudadano para entregar el oficio consideración	Oficio de consideración de notificación
8	Ciudadana o Ciudadano	Acuden a la Coordinación de Atención Ciudadana a recoger el oficio de consideración.	Oficio de consideración de notificación
9	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Registra la solicitud en la programación y previo a la fecha agendada para el apoyo a la comunidad o colonia se realizan la inspección para la factibilidad de ejecución en compañía de la ciudadana o ciudadano.	Oficio de Respuesta

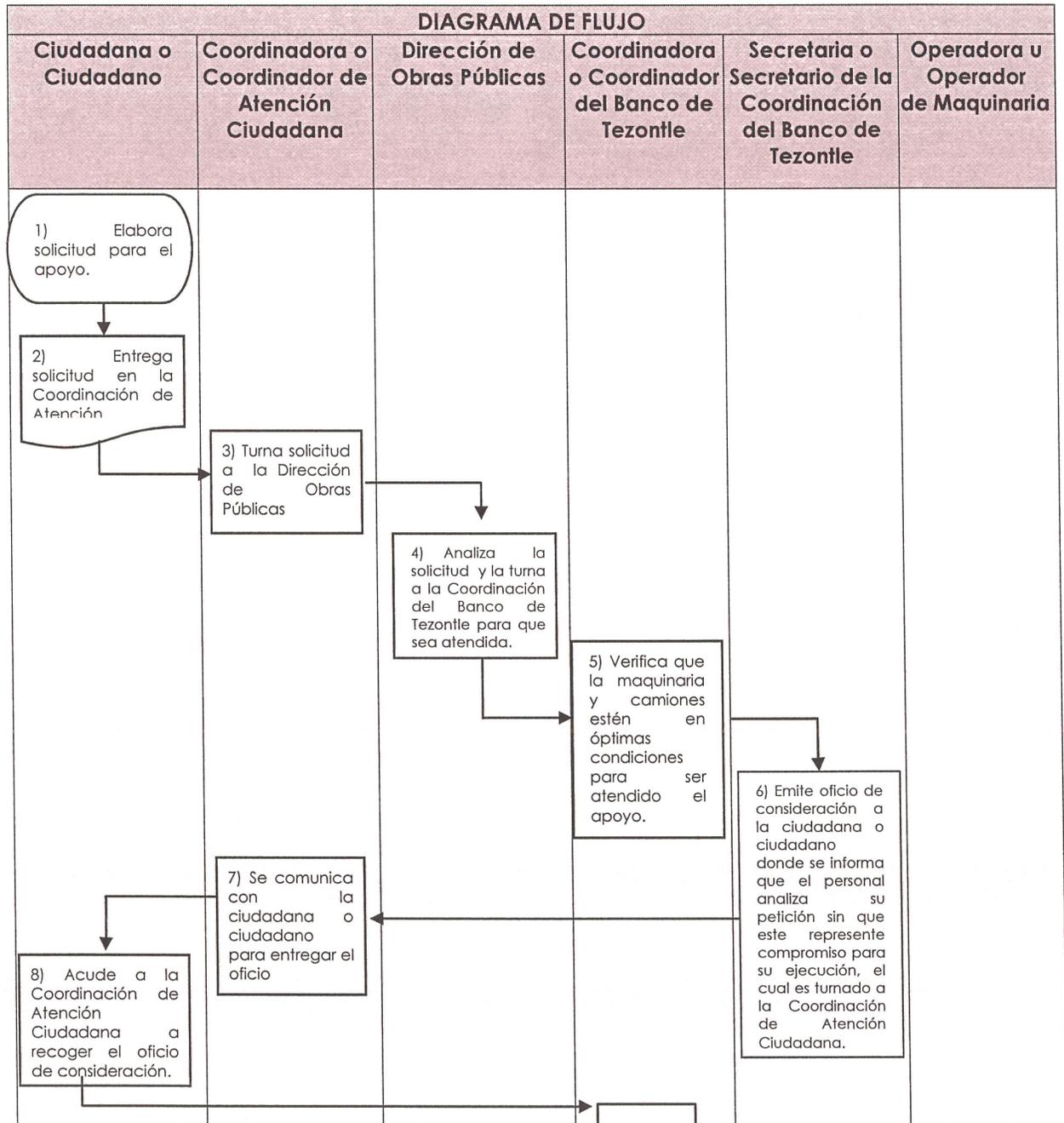


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-18
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA Y CAMIONES PARA ACONDICIONAR LOS CAMINOS DE TERRACERÍA PARA COMUNIDADES Y COLONIAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Si el apoyo es factible se comunica con la ciudadana o ciudadano para notificarle el día programable de las actividades como respuesta a su petición.	
11	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la coordinación del Banco de Tezontle para ponerse de acuerdo de la programación de su petición.	Respuesta
12	Operadora u Operador de maquinaria	Realiza los trabajos correspondientes con la maquinaria en la comunidad o colonia.	
13	Ciudadana o Ciudadano	Firma de recibido el apoyo de la maquinaria y los trabajos en la bitácora	
14	Secretaria o Secretario del Banco de Tezontle	Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-18
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA Y CAMIONES PARA ACONDICIONAR LOS CAMINOS DE TERRACERÍA PARA COMUNIDADES Y COLONIAS	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA PARA APERTURA DE CAMINOS VEHICULARES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía para el apoyo de maquinaria para la apertura de nuevos caminos vehiculares y tener un mejor acceso a las comunidades del Municipio.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas y Coordinación del Banco de Tezontle.
c) Referencias jurídicas	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 y 80, punto 7, numeral 7.4 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de camión de volteo. Operadora u Operador de maquinaria.
e) Definiciones	Crear vías de acceso para el tránsito vehicular local.
f) Insumos	Solicitud de apoyo de la Ciudadanía, maquinaria, diesel, material de banco.
g) Resultados	Oficio de Respuesta firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas y en su caso el apoyo.
h) Políticas y lineamientos	La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con la solicitud correspondiente para el apoyo de maquinaria para la apertura de nuevos caminos. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria y camiones en condiciones óptimas y disponibilidad material de banco.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-19
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA PARA APERTURA DE CAMINOS VEHICULARES	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud para el apoyo del servicio.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud y demás requisitos a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud foliada
4	Dirección de Obras Publicas	Analiza la solicitud y la turna a la Coordinación del Banco de Tezontle para que sea atendida.	Solicitud foliada
5	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Verifica que la maquinaria y camiones estén en óptimas condiciones para ser atendido el apoyo.	Solicitud
6	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Emite oficio de consideración a la ciudadana o ciudadano donde se informa que el personal analiza su petición sin que este represente compromiso para su ejecución, el cual es turnado a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de consideración de notificación
7	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Se comunica con la ciudadana o ciudadano para entregar el oficio consideración	Oficio de consideración de notificación
8	Ciudadana o Ciudadano	Acuden a la Coordinación de Atención Ciudadana a recoger el oficio de consideración.	Oficio de consideración de notificación
9	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Registra la solicitud en la programación y previo a la fecha agendada para el apoyo a la comunidad o colonia se realizan la inspección para la factibilidad de ejecución en compañía de la ciudadana o ciudadano.	Oficio de Respuesta

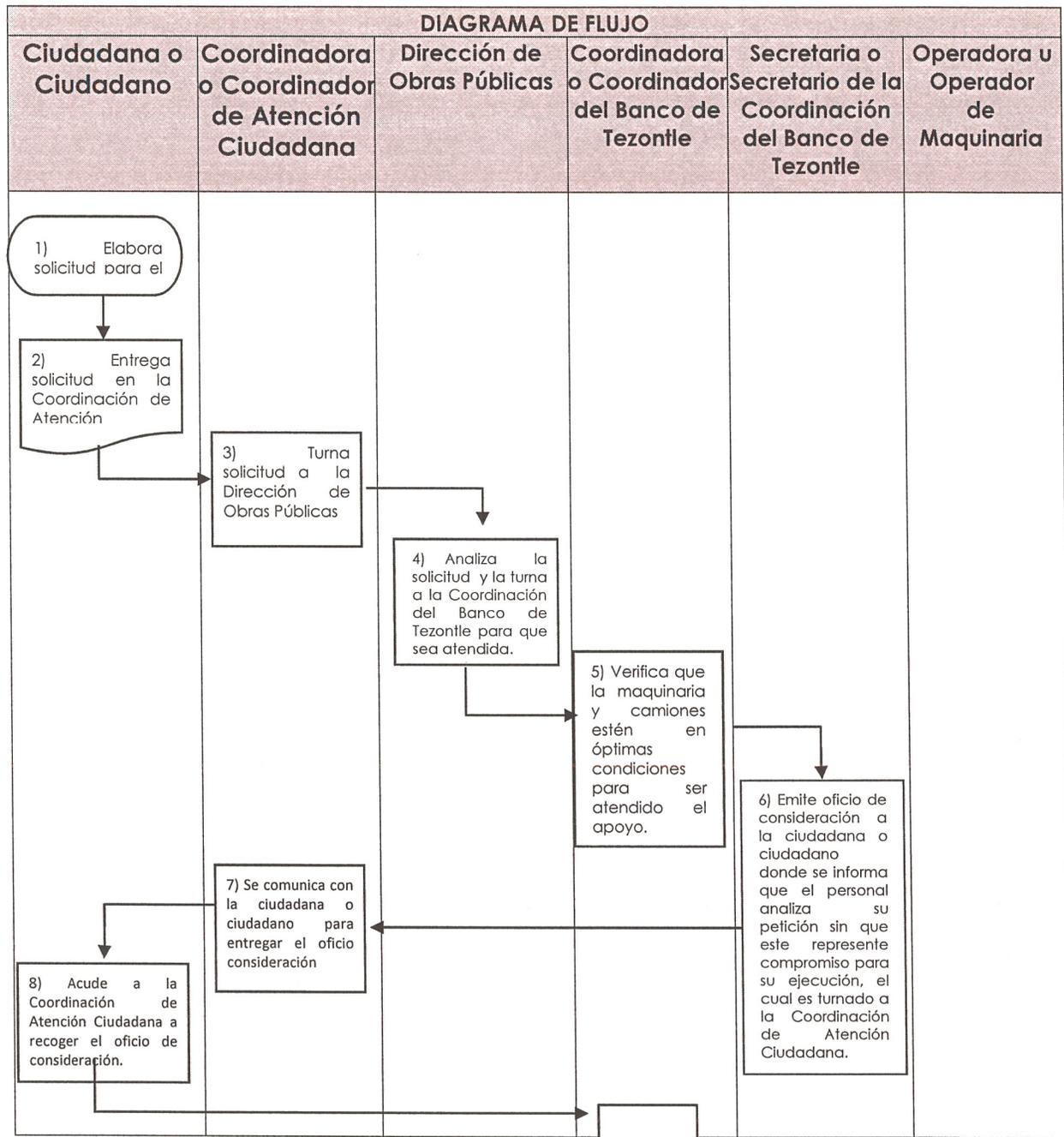


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA PARA APERTURA DE CAMINOS VEHICULARES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Si el apoyo es factible se comunica con la ciudadana o ciudadano para notificarle el día programable de las actividades como respuesta a su petición.	Respuesta
11	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la coordinación del Banco de Tezontle para ponerse de acuerdo de la programación de su petición.	
12	Operadora u Operador de maquinaria	Realiza los trabajos correspondientes con la maquinaria en la comunidad o colonia.	
13	Ciudadana o Ciudadano	Firma de recibido el apoyo de la maquinaria y los trabajos en la bitácora	
14	Secretaria o Secretario del Banco de Tezontle	Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-19
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA PARA APERTURA DE CAMINOS VEHICULARES	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-20
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REHABILITACIÓN Y BACHEO DE CALLES Y CAMINOS CON MEZCLA ASFÁLTICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía atlacomulquense en el apoyo de bacheo con mezcla asfáltica caliente en vialidades pavimentadas con dicho material las cuales se encuentran en malas condiciones en comunidades y colonias.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas y Coordinación del Banco de Tezontle.
c) Referencias jurídicas	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 y 80, punto 7, numeral 7.4 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de camión de volteo. Operadora u Operador de maquinaria. Brigada. Operadora u Operador de compactador.
e) Definiciones	Proceso de reparación de la carpeta asfáltica, para proporcionar una superficie uniforme y estable al tránsito. Así pues, la reparación de la carpeta asfáltica se realiza usando mezcla asfáltica en frío o en caliente
f) Insumos	Solicitud de apoyo de la Ciudadanía, maquinaria, diesel, material de banco, personal capacitado para realizar los trabajos.
g) Resultados	Oficio de Respuesta firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas y en su caso el apoyo.
h) Políticas y lineamientos	La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con solicitud correspondiente para el apoyo. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria y camiones en condiciones óptimas y disponibilidad mezcla asfáltica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-20
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REHABILITACIÓN Y BACHEO DE CALLES Y CAMINOS CON MEZCLA ASFÁLTICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud para el apoyo del servicio.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud y demás requisitos a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud foliada
4	Dirección de Obras Publicas	Analiza la solicitud y la turna a la Coordinación del Banco de Tezontle para que sea atendida.	Solicitud foliada
5	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Verifica que los camiones estén en óptimas condiciones, que haya existencia de la mezcla asfáltica y personal disponible.	Solicitud
6	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Emite oficio de consideración a la ciudadana o ciudadano donde se informa que el personal analiza su petición sin que este represente compromiso para su ejecución, el cual es turnado a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de consideración de notificación
7	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Se comunica con la ciudadana o ciudadano para entregar el oficio consideración o respuesta.	Oficio de respuesta
8	Ciudadana o Ciudadano	Acuden a la Coordinación de Atención Ciudadana a recoger el oficio de consideración.	Oficio de respuesta
9	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Registra la solicitud en la programación y previo a la fecha agendada para el apoyo a la comunidad o colonia se realizan la inspección para la factibilidad de ejecución en compañía de la ciudadana o ciudadano.	Oficio de consideración de notificación

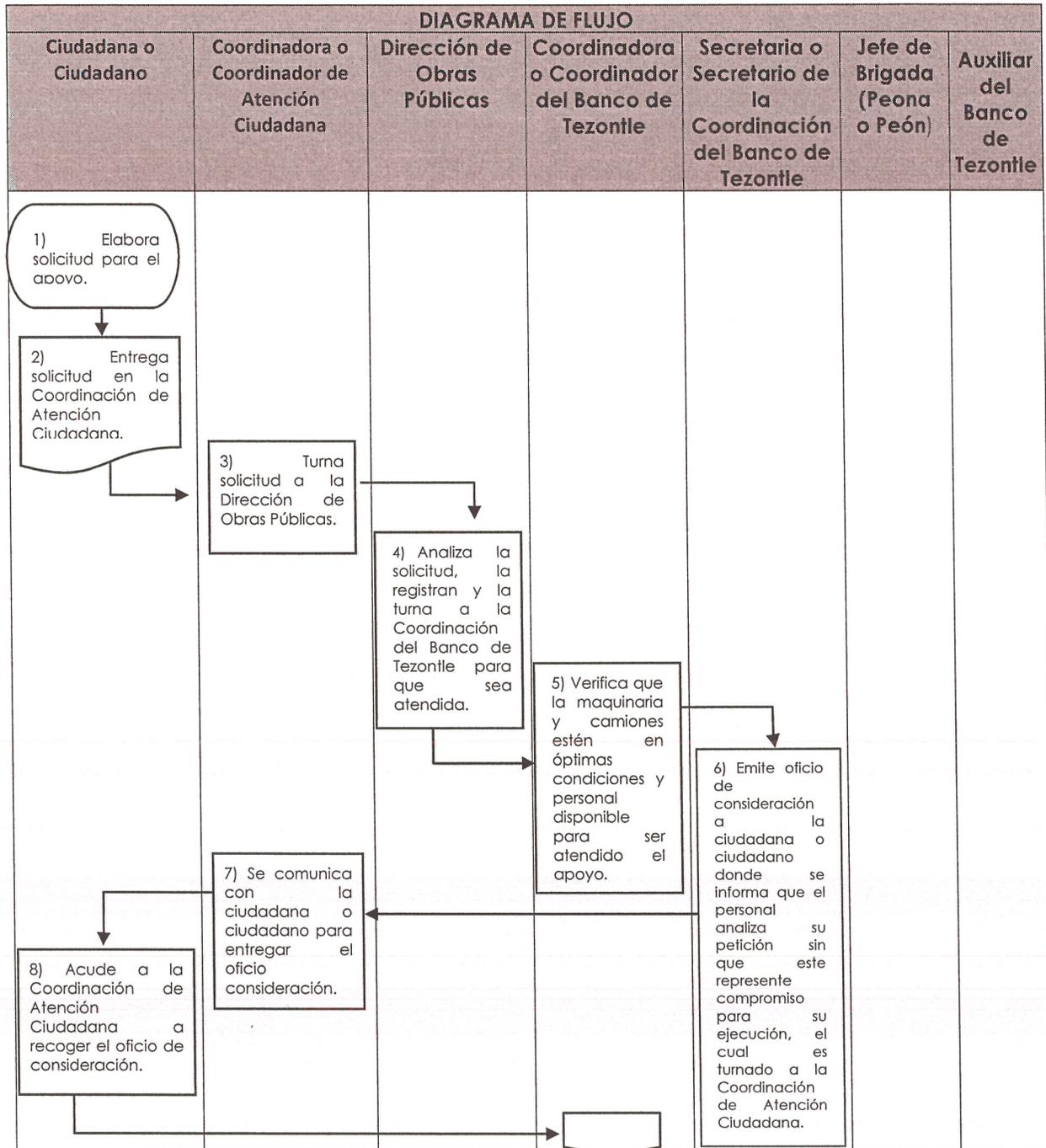


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-20
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REHABILITACIÓN Y BACHEO DE CALLES Y CAMINOS CON MEZCLA ASFÁLTICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Si el apoyo es factible se comunica con la ciudadana o ciudadano para notificarle el día programable de las actividades como respuesta a su petición.	Oficio de Respuesta
11	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la coordinación del Banco de Tezontle para ponerse de acuerdo de la programación de su petición.	Respuesta
12	Jefa o Jefe de Brigada (Peona o Peón)	Realiza los trabajos de bacheo en la comunidad o colonia.	
13		Firma de recibido el apoyo de los trabajos en la bitácora.	
14	Ciudadana o Ciudadano Auxiliar del Banco de Tezontle	Elabora bitácora de actividades y archiva la bitácora. Termina procedimiento.	Bitácora de actividades

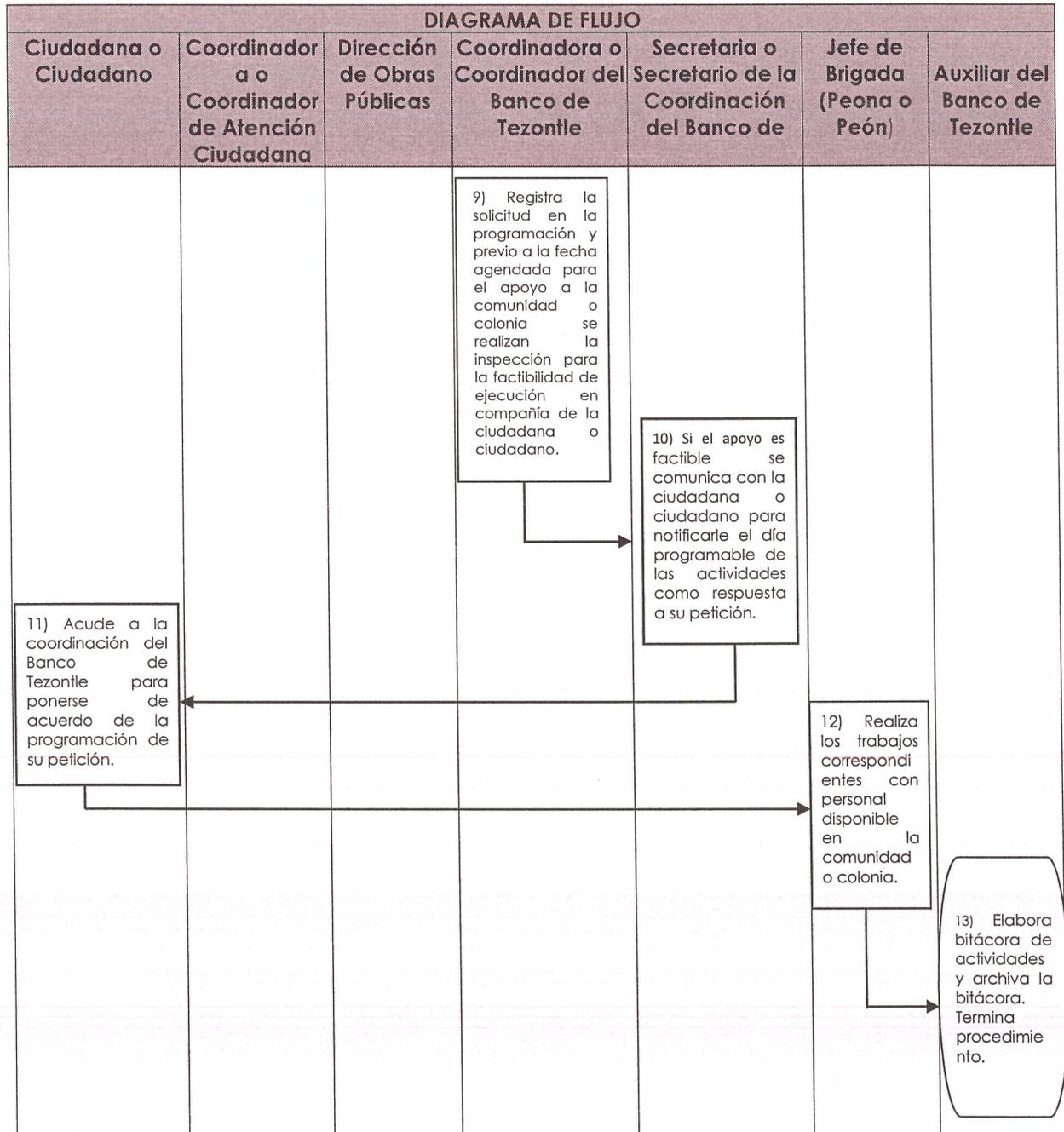


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-20
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REHABILITACIÓN Y BACHEO DE CALLES Y CAMINOS CON MEZCLA ASFÁLTICA	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-20
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA REHABILITACIÓN Y BACHEO DE CALLES Y CAMINOS CON MEZCLA ASFÁLTICA	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-21
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE LIMPIEZA DE CANALES DE VIAS PLUVIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía para el apoyo de limpieza canales de las vías fluviales, cunetas y lavaderos eliminando obstáculos, tierra y melaza requerido en las comunidades y colonias del Municipio.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas y Coordinación del Banco de Tezontle.
c) Referencias jurídicas	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 y 80, punto 7, numeral 7.4 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de camión de volteo. Operadora u Operador de maquinaria. Brigada
e) Definiciones	Consiste limpiar las paredes laterales y losa de Fondo de caja del canal y/o dren, con lo finalidad de mejorar su superficie, dándole las condiciones hidráulicas necesarias para optimizar la conducción del flujo de agua.
f) Insumos	Solicitud de apoyo de la Ciudadanía, maquinaria, diesel, camiones, personal capacitado para realizar los trabajos.
g) Resultados	Oficio de Respuesta firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas y en su caso el apoyo físicamente.
h) Políticas y lineamientos	La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con la solicitud correspondiente para el apoyo de limpieza de canales de vías fluviales, cunetas y lavaderos. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria y camiones en condiciones óptimas, disponibilidad de recursos, personal capacitado y disponible.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-21
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO DE LIMPIEZA DE CANALES DE VIAS PLUVIALES	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud para el apoyo del servicio.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud y demás requisitos a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud foliada
4	Dirección de Obras Publicas	Analiza la solicitud, la registran y la turna a la Coordinación del Banco de Tezontle para que sea atendida.	Solicitud foliada
5	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Verifica que la maquinaria y camiones estén en óptimas condiciones y personal disponible para ser atendido el apoyo.	Solicitud
6	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Emita oficio de consideración a la ciudadana o ciudadano donde se informa que el personal analiza su petición sin que este represente compromiso para su ejecución, el cual es turnado a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de consideración de notificación
7	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Se comunica con la ciudadana o ciudadano para entregar el oficio consideración.	Oficio de consideración de notificación
8	Ciudadana o Ciudadano	Acuden a la Coordinación de Atención Ciudadana a recoger el oficio de consideración.	Oficio de consideración de notificación
9	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle	Registra la solicitud en la programación y previo a la fecha agendada para el apoyo a la comunidad o colonia se realizan la inspección para la factibilidad de ejecución en compañía de la ciudadana o ciudadano.	Oficio de Respuesta

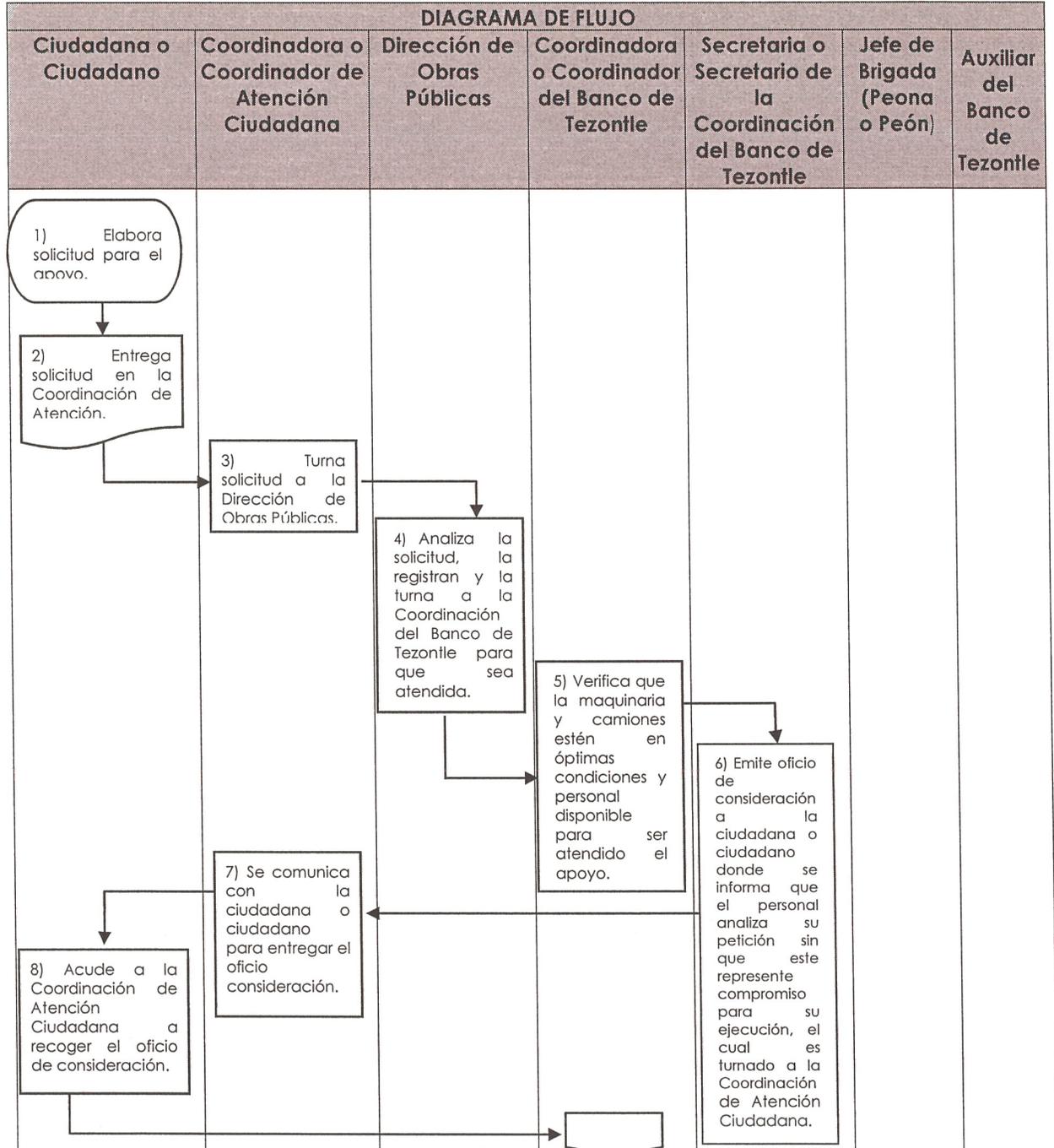


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-21
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE LIMPIEZA DE CANALES DE VIAS PLUVIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle	Si el apoyo es factible se comunica con la ciudadana o ciudadano para notificarle el día programable de las actividades como respuesta a su petición.	
11	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la coordinación del Banco de Tezontle para ponerse de acuerdo de la programación de su petición.	Respuesta
12	Jefe de Brigada (Peona o Peón)	Realiza los trabajos correspondientes con personal disponible en la comunidad o colonia.	
13	Auxiliar del Banco de Tezontle	Elabora bitácora de actividades y archiva la bitácora. Termina procedimiento	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PR-DOP-CBT-21
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE LIMPIEZA DE CANALES DE VIAS PLUVIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/5





V. ANEXOS



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-001 PR-DOP-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL FORMATO	INGRESO DE CORRESPONDENCIA
PRESENTACIÓN DEL FORMATO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA</p> </div>  </div> <p>FECHA DE INGRESO: _____ FOLIO: _____</p> <p>Nº. DE OFICIO: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>ASUNTO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN: _____</p> <p>_____</p> <p>RESPUESTA: ()</p> <p>CONOCIMIENTO: ()</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>	



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS
NOMBRE DEL FORMATO	OFICIO

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Oficio No:
Fecha:

PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO

TEXTO QUE INDICA EL DIRECTOR.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS





CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA E OFICIOS
NOMBRE DEL FORMATO	LEVANTAMIENTO Y ALBÚM FOTOGRÁFICO

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022 - 2024
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024

ALBUM FOTOGRAFICO

NECESIDAD _____
 COMUNIDAD _____
 DIRECCION _____

No. PAPELETA _____
 FECHA _____



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LLENADO DE BITÁCORA DE OBRA
NOMBRE DEL FORMATO	BITÁCORA

PRESENTACIÓN DEL FORMATO

- NOMBRE DE LA OBRA
- COMUNIDAD
- NO. DE CONTRATO
- MONTO
- PERIODO DE CONTRATACIÓN
- MONTO DEL ANTICIPO
- NOMBRE DE LA EMPRESA
- DOMICILIO
- FONDO
- FIRMAS

The image shows a 'BITÁCORA DE OBRA' form, which is a grid for recording work details. The grid has 10 columns and 20 rows. The columns are labeled as follows: 'FECHA', 'DESCRIPCIÓN DE LA OBRA', 'MATERIAL', 'MANTENIMIENTO', 'OBRERÍA', 'MONTAJE', 'REPARACIÓN', 'PINTURA', 'OTROS', and 'TOTAL'. The rows are numbered from 1 to 20. The form is titled 'BITÁCORA DE OBRA' at the top right.



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA EL INICIO Y TÉRMINO DE OBRA
NOMBRE DEL FORMATO	FICHA TÉCNICA

PRESENTACIÓN DEL FORMATO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
	ATLACOMULCO 2022 – 2024		
	OBRA:		
	LOCALIDAD:		
	POBLACIÓN BENEFICIADA		
	DIRECTOS:		INDIRECTOS:
	METAS:		MONTO TOTAL INVERTIDO:
	DESCRIPCIÓN:		



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-09																																																																																																																																																									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRERSOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PBRM-07c																																																																																																																																																									
NOMBRE DEL FORMATO	PbrM-07c																																																																																																																																																									
PRESENTACIÓN DEL FORMATO																																																																																																																																																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">LOGO H. AYUNTAMIENTO</div> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <p>SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019</p> <p>PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">LOGO ORGANISMO</div> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">PbrM 07a</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">PROGRAMA ANUAL DE OBRA</div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">DEL DE _____ AL DE _____ DE 2019</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: left;">CATEGORIAS:</th> <th colspan="12" style="text-align: left;">DE LA OBRA</th> </tr> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">CLAVE PROGRAMATICA</th> <th rowspan="2">NO. DE CONTROL</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LA OBRA</th> <th rowspan="2">TIPO DE EJECUCION</th> <th colspan="4" style="text-align: left;">DE LA OBRA</th> <th rowspan="2">PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO</th> <th colspan="12" style="text-align: left;">PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO</th> </tr> <tr> <th>FR</th> <th>PA</th> <th>SP</th> <th>PO</th> <th>PT</th> <th>UBICACION</th> <th>JUSTIFICACION</th> <th>POBLACION BENEFICARIA</th> <th>TIPO DE ASIGNACION</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">_____ PRESIDENTE MUNICIPAL</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">_____ SINDICO MUNICIPAL</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">_____ TITULAR DE LA UPR</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">_____ TESORERO MUNICIPAL</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">_____ DIRECTOR DE OBRAS</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">FECHA DE ELABORACION <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; font-size: 6px;"> <tr> <td style="width: 20px;">DIA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table></p>		CATEGORIAS:										DE LA OBRA												CLAVE PROGRAMATICA					NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCION	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO												FR	PA	SP	PO	PT	UBICACION	JUSTIFICACION	POBLACION BENEFICARIA	TIPO DE ASIGNACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DI																									TOTAL																														_____ PRESIDENTE MUNICIPAL					_____ SINDICO MUNICIPAL					_____ TITULAR DE LA UPR					_____ TESORERO MUNICIPAL					_____ DIRECTOR DE OBRAS					DIA	MES	AÑO			
CATEGORIAS:										DE LA OBRA																																																																																																																																																
CLAVE PROGRAMATICA					NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCION	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO																																																																																																																																													
FR	PA	SP	PO	PT				UBICACION	JUSTIFICACION	POBLACION BENEFICARIA	TIPO DE ASIGNACION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DI																																																																																																																																		
TOTAL																																																																																																																																																										
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL					_____ SINDICO MUNICIPAL					_____ TITULAR DE LA UPR					_____ TESORERO MUNICIPAL					_____ DIRECTOR DE OBRAS																																																																																																																																						
DIA	MES	AÑO																																																																																																																																																								

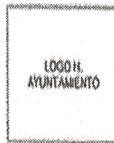


CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-10																																																																																															
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AVANCE TRIMESTRAL Pbrm-08c y BbRM-11																																																																																															
NOMBRE DEL FORMATO	Pbrm-11																																																																																															
PRESENTACIÓN DEL FORMATO																																																																																																
<p style="font-size: small; margin: 0;">METKA DE CONFORMACIÓN METODOLÓGICA DEL ESTADO DE HECHO CON LOS RESULTADOS METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASESORÍA EN RESULTADOS MUNICIPALES</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">LÍNEA DE ACCIONES</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">LÍNEA DE RESULTADOS</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40%;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Pbrm-08c: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">BbRM-11: BbRM-11</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 55%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">Identificador</td> <td style="width: 50%;">Denominación</td> </tr> <tr> <td>Programa presupuestario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia Central:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia Auxiliar:</td> <td></td> </tr> </table> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">PRINCIPALES ACCIONES</th> <th colspan="6" style="text-align: left;">AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD</th> <th colspan="6" style="text-align: left;">AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ID.</th> <th rowspan="2">Nombre de la meta de actividad</th> <th colspan="2">Programación Anual</th> <th colspan="2">Programado</th> <th colspan="2">Alcanzada</th> <th colspan="2">Variación</th> <th colspan="2">Programado</th> <th colspan="2">Alcanzada</th> <th colspan="2">Variación</th> </tr> <tr> <th>Unidad de Medida</th> <th>Programada 2018</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: right;">Total:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30%; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ELABORÓ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre</td> <td style="width: 33%;">Fecha</td> <td style="width: 33%;">Firma</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30%; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">REVISÓ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre</td> <td style="width: 33%;">Fecha</td> <td style="width: 33%;">Firma</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30%; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">AUTORIZÓ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre</td> <td style="width: 33%;">Cargo</td> <td style="width: 33%;">Firma</td> </tr> </table> </div> </div>		Identificador	Denominación	Programa presupuestario:		Proyecto:		Dependencia Central:		Dependencia Auxiliar:		PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD						ID.	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programado		Alcanzada		Variación		Programado		Alcanzada		Variación		Unidad de Medida	Programada 2018	Meta	%																	Total:																Nombre	Fecha	Firma	Nombre	Fecha	Firma	Nombre	Cargo	Firma								
Identificador	Denominación																																																																																															
Programa presupuestario:																																																																																																
Proyecto:																																																																																																
Dependencia Central:																																																																																																
Dependencia Auxiliar:																																																																																																
PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD																																																																																						
ID.	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programado		Alcanzada		Variación		Programado		Alcanzada		Variación																																																																																		
		Unidad de Medida	Programada 2018	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%																																																																																			
Total:																																																																																																
Nombre	Fecha	Firma																																																																																														
Nombre	Fecha	Firma																																																																																														
Nombre	Cargo	Firma																																																																																														



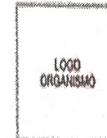
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AVANCE TRIMESTRAL Pbrm-08c y BbRM-11
NOMBRE DEL FORMATO	Pbrm-08c

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



FORM 11 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2019

GASTOS DE LA OBRA							AVANCE PORCENTUAL Y MONTO EJERCIDO DE LA OBRA							
No. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	FF	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	1er TRIM		2o. TRIM		3er TRIM		4o. TRIM	
							% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

TITULAR DE LA LMPR O EQUIVALENTE

TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

____/____/____
DIA MES AÑO



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL FORMATO	EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA HOJA 1

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y
Presupuesto Dirección General de
Inversión Pública



EXPEDIENTE TÉCNICO			
DATOS GENERALES			
MUNICIPIO:	ATLACOMULCO	EJERCICIO:	
FONDO:			
LOCALIDAD:		NÚMERO DE OBRA:	
NOMBRE DE LA OBRA:			
APERTURA PROGRAMÁTICA:	SECTOR: _____ PROGRAMA: _____	RESPONSABLE:	NOMBRE: _____ CARGO: _____
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	<input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN TIPO DE CONTRATACIÓN:	<input type="checkbox"/> DIRECTA <input type="checkbox"/> INDIRECTA <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIOS	
SITUACIÓN DE LA OBRA:	<input type="checkbox"/> NUEVA <input type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN	TIPO:	<input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> ACCIÓN
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	TIPO DE PROYECTO:	
OBJETIVO			
DESCRIPCIÓN			
JUSTIFICACIÓN			
METAS		BENEFICIARIOS	
UNIDAD DE MEDIDA:		HOMBRES	MUJERES
CANTIDAD:			
INVERSIÓN APROBADA		VALIDACIÓN	
RECURSOS DEL FONDO:		VALIDADA POR:	
APORTACIÓN DE PARTICIPANTES:		<input type="checkbox"/> GOPACIMUN <input type="checkbox"/> CODEMUN <input type="checkbox"/> CABILDO	
APORTACIÓN MUNICIPAL:		Nº DE ACTA: _____	
RECURSOS ESTATALES:		FECHA DEL ACTA: _____	
OTRAS FUENTES:		V. B. DEPENDENCIA NORMATIVA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
TOTAL APROBADO:			
FIRMAS			
_____ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL		_____ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL FORMATO	EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA HOJA 2

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y
Presupuesto. Dirección General de
Inversión Pública



SITUACIÓN DISPONIBLE EN LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA COLONIA O LOCALIDAD

DATOS DE LA OBRA			
MUNICIPIO:	ATLACOMULCO	EJERCICIO:	
FONDO:			
LOCALIDAD:			NÚMERO DE OBRA
NOMBRE DE LA OBRA:			0

SERVICIOS	EXISTENTE EL SERVICIO		SI SE TIENE PROBLEMAS EN EL SERVICIO INDICAR LAS ACCIONES
	SI	NO	
1.- AGUA POTABLE	_____	_____	_____
2.- DRENAJE	_____	_____	_____
3.- ELECTRIFICACION	_____	_____	_____
4.- CAMINO	_____	_____	_____
5.- CENTRO DE SALUD	_____	_____	_____
6.- ESCUELA PRIMARIA	_____	_____	_____
7.- ALUMBRADO PUBLICO	_____	_____	_____
8.- URBANIZACION	_____	_____	_____

FIRMAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL FORMATO	EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA HOJA 3

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión Pública



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DE LA OBRA

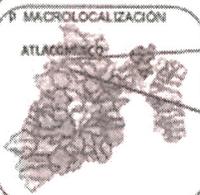
MUNICIPIO: ATLACOMULCO EJERCICIO: _____

FONDO: _____

LOCALIDAD: _____ NUMERO DE OBRA: _____

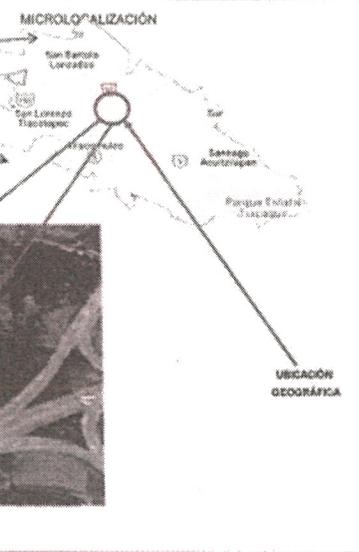
NOMBRE DE LA OBRA: _____

MACROLOCALIZACIÓN



ATLACOMULCO

MICROLOCALIZACIÓN



San Simón
Loreado
San Lorenzo
Tlapachapam
Atacomulco
San
Santiago
Acutzilapan
Parque Estatal
Tlapachapam

ERRO DE BOMBATEO

FIN TERRITORIO MUNICIPAL



CALLE SIN NOMBRE

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL FORMATO	EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA HOJA 4

PRESENTACIÓN DEL FORMATO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y
Programación Dirección General de
Inversión Pública



Atlacomulco
Somos Todos

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DE LA OBRA

MUNICIPIO: _____	EJERCICIO: _____
FONDO: _____	NUMERO DE OBRA: _____
LOCALIDAD: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____	



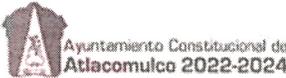
UBICACIÓN GEOGRÁFICA

OBRA: _____
 LOCALIDAD: _____

FIRMAS

_____ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	_____ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
--	-------------------------------------



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	PR-DOP-CBT-17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL FORMATO	OFICIO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DEL BANCO DE TEZONTLE
PRESENTACIÓN DEL FORMATO	
  <p><i>"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".</i></p> <p>Atlacomulco, México a _____ de _____ No. de oficio: _____</p> <p>(Nombre del solicitante)</p> <p>PRESENTE:</p> <p>Con el gusto de atender su solicitud ingresada en la Coordinación de Atención Ciudadana y registrada con número de folio _____ a través de la cual solicita, _____; al respecto me permito informarle, que por el momento, el equipo de trabajo con el que contamos no se encuentra en condiciones operables, así como no contamos con el material requerido, por tal motivo la Coordinación de Banco de Tezontle, está analizando la respuesta a su solicitud, sin que este represente un compromiso de ejecución del mismo.</p> <p>Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">(Nombre) DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p><small>C.P. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA C.P. ARCHIVO</small></p> 	

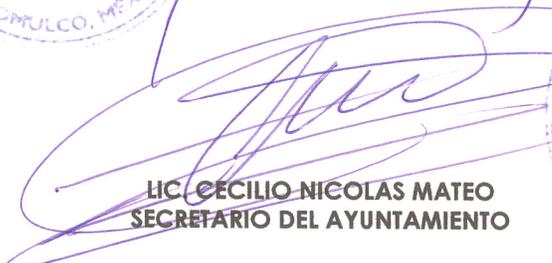


VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JULIO	Actualización por modificación de áreas.	Separación del área de Desarrollo Urbano.	2016
NOVIEMBRE	Actualización por Bando Municipal.		2018
ENERO	Actualización por cambio de Administración	Fusión de área Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	2019
FEBRERO	Actualización por Bando Municipal.	Separación del área de Desarrollo Urbano	2020
OCTUBRE	Actualización por cambio de Administración	Reestructura del Organigrama, incorporación de la Coordinación del Banco de Tezontle, se suprime el Área Jurídica de la Coordinación de Licitaciones y Contratos, se actualizan los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.	DOP/MP/2022-2024

VII. VALIDACIÓN

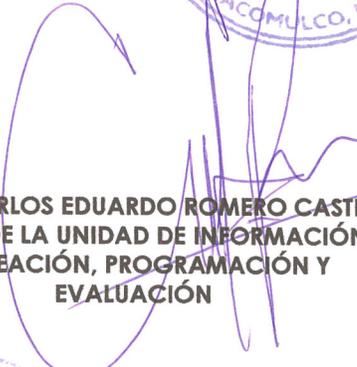

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL


M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN





LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS





LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**