



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Fecha de elaboración junio 2016
Actualización No.1 marzo 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ELABORÓ	Vo.Bo.	APROBÓ
 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Infraestructura	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional

ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivos del Manual	5
Marco Jurídico	5
Misión y Visión.....	6
Procedimientos de la Subdirección de Obras Públicas	7
1. Inscripción al catálogo de contratistas de obra pública.....	8
2. Generación de análisis de precios unitarios para presupuestos	13
3. Generación de presupuestos y volúmenes.....	18
4. Revisión de propuestas en la adjudicación de contratos de obra.....	23
5. Integración de expedientes	30
6. Adjudicación de la obra pública por contrato.....	38
7. Creación de los proyectos de obra.....	64
8. Supervisión de ejecución de obra	73
9. Trámite para pago de anticipo	82
10. Trámite para pago de estimaciones	89
11. Apertura de bitácora electrónica de obra pública.....	96
12. Envío de informe mensual.....	101
13. Integración de expedientes de la coordinación de obras por administración	107
14. Supervisión de obras por administración.....	124
15. Donación y fabricación de adocreto	139
16. Movimientos de almacén.....	156
17. Pavimentación de vialidades.....	174
18. Trámite de peticiones ciudadanas.....	195
19. Control de personal.....	200
20. Control vehicular	206
21. Control de bienes muebles.....	211
22. Trámite de Requisiciones.....	216
Procedimientos Servicios Públicos.....	220
1. Formulación y programación de metas e indicadores para PbRM's anual.....	221
2. Gestión de Servicios.....	225
3. Entrega de Recibos de Nomina.....	229
4. Incidencias.....	233
5. Recepción de peticiones.....	237
6. Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.....	243
7. Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación.....	247
8. Obras de Electrificación.....	251
9. Comprobación.....	255
10. Instalación y reparación de luminarias.....	264



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

11. Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio.....	269
12. Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias.....	275
13. Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines.....	279
14. Exhumación y entrega de restos áridos.....	283
15. Adquisición de nichos osario.....	289
16. Inhumación de cuerpo.....	294
17. Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa.....	298
18. Permiso de construcción.....	303
19. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano.....	309
20. Rastro	313
21. Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en materia de residuos sólidos.....	320
22. Seguimiento a sentenciados que gozan del beneficio de jornadas a favor de la comunidad	324
23. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección.....	328
24. Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.....	332
25. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.....	336
26. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.....	340
27. Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de mantenimiento vial.....	344
28. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura.....	348
29. Bacheo.....	355

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Introducción

La Administración Pública Municipal requiere contar con herramientas y estructuras de trabajo idóneas para implementar acciones de mejora y de racionalidad administrativa, que permitan un sano y óptimo funcionamiento de la gestión gubernamental. Por ello, la Dirección de Infraestructura, se preocupa por elaborar, al igual que todas las dependencias de la presente Administración Pública Municipal, un Manual de Procedimientos, de forma tal, que sus actividades y funciones, tales como planear, programar, presupuestar y ejecutar obras, entre muchas más, tengan un hilo conductor que le proporcione claridad, eficacia, eficiencia y legalidad.

Por lo que, la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura, tiene como propósito en un sentido amplio establecer cada una de las actividades y funciones de dicha dependencia; así como la enunciación de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de trabajo en las tareas a desarrollar, garantizando su funcionalidad en estricto apego a la legislación aplicable vigente.

Se destaca que el presente Manual fue objeto de actualización de conformidad a las modificaciones efectuadas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos al año 2017 y demás leyes y reglamentos aplicables enunciados en el marco jurídico.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivos del Manual

- Contar con una guía que facilite las tareas específicas operativas, administrativas y de control interno, para con ello optimizar los tiempos de planificación y ejecución de los trabajos a realizar, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Establecer de manera puntual, las funciones y actividades de cada ente administrativo que conforma la Dirección de Infraestructura.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos que desarrolla la Dirección de Infraestructura, en la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos de Morelos.

Misión y Visión

Misión

Somos una institución que trabaja en la planeación, construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles con el propósito de generar infraestructura pública; de igual forma, se trabaja con la disposición de los residuos sólidos, todo ello aplicando los recursos disponibles de forma eficiente dentro del marco legal establecido, buscando la mejora continua del nivel de vida de los ciudadanos y el desarrollo sustentable del Municipio de Ecatepec de Morelos.

Visión

Ser una institución confiable participando con entusiasmo en el ordenamiento y desarrollo del Municipio de Ecatepec de Morelos, con procesos definidos e integrados en un modelo de mejora continua, con personal profesional enfocado a trabajar en estrecha comunicación con el ciudadano, aplicando proyectos integrales para mejorar el nivel de vida de los habitantes, mediante el aumento y conservación de la infraestructura, así como recuperando espacios públicos en beneficio de los ecatepequenses.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Procedimientos de la Subdirección de Obras Públicas



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



01. Inscripción al catálogo de contratistas de obra pública

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Licitaciones y contratos

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento.

Coordinación de obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Registro: Formato único de comprobación de cumplimiento de inscripción o participación en diferentes instituciones.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

INFONAVIT: Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

SAOP: Registro en la Subsecretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

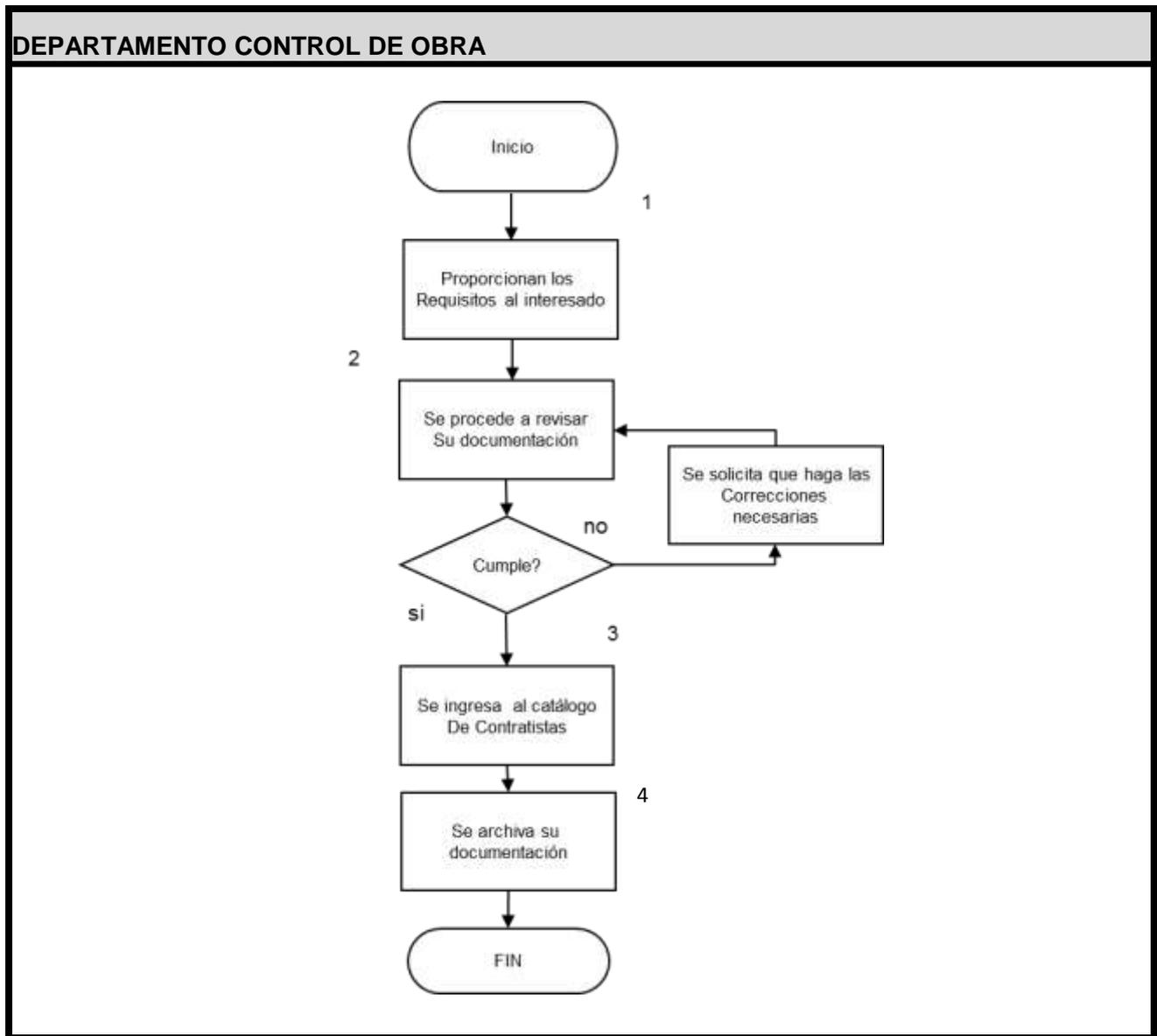
Procedimiento		PR-DI-SOP-01	
		Fecha: 23/03/2017	
Inscripción al Catálogo de Contratistas		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación de obras por contrato	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Obras por Contrato	Se proporcionan los requisitos al interesado: Se le proporcionan los requisitos a la persona interesada en pertenecer al Catálogo de Contratistas.	
2		Revisión de Documentación: Una vez que el interesado trae su documentación, se procede a revisar que cumpla con las características necesarias. Se revisa la documentación que acredita su existencia legal (acta de nacimiento, acta constitutiva) Se revisan sus registros (RFC, SAOP, SIEM, IMSS, INFONAVIT)	
3		Inscripción en el catálogo de contratistas: Se inscribe al interesado en el catálogo de contratistas y será considerado para futuros concursos de obra pública.	
4		Resguardo de Información: Se resguarda la documentación proporcionada. Fin de Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-01
		Fecha: 23/03/2017
Inscripción al Catálogo de Contratistas		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Coordinación de Obras por Contrato	
Descripción de Actividades		





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



02. Generación de análisis de precios unitarios para presupuestos

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Utilizar un solo catálogo de conceptos de obra, lo que permite homogenizar el criterio en cuanto al análisis, alcances y costos de dichos conceptos.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación de los Precios Unitarios.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, planeación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión, actualización y control de los Precios Unitarios.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Precio unitario: Importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Presupuesto: Cálculo sumatorio económico del coste de materiales, trabajos y volúmenes de una obra.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la cuantificación e integración de un presupuesto para obra pública..



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

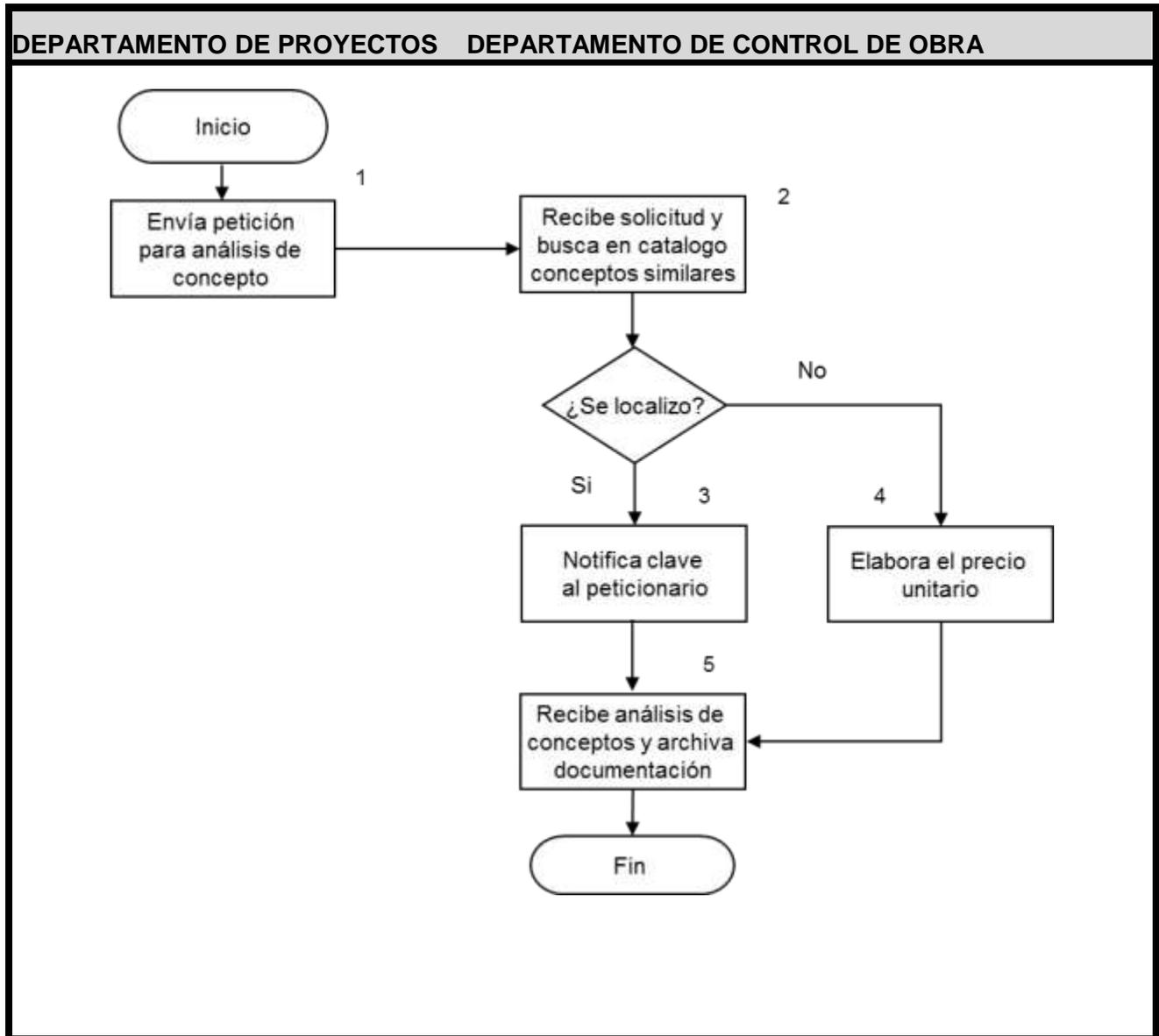
Procedimiento		PR-DI-SOP-02	
		Fecha: 23/03/2017	
Generación de Análisis de Precios Unitarios para Presupuestos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Proyectos	Envía petición al Departamento de Control de Obra el análisis de un concepto nuevo.	
2	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe la solicitud y hace una revisión del catálogo existente para determinar si existe un concepto con el alcance solicitado en la petición.	
3		Si se localizó el concepto en cuestión dentro de la base de datos ya existente, se notifica al peticionario solicitante de ello y se le indica la clave del concepto al que deberá referirse.	
4		En el caso de no existir el concepto, se estructura un nuevo análisis, y se le asigna una clave única de identificación, se hace lo necesario para determinar los componentes, rendimientos y costos para llegar al precio unitario.	
5		El peticionario recibe la información de clave y localización del concepto y se archiva la documentación.	
Termina Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-02
		Fecha: 23/03/2017
Generación de Análisis de Precios Unitarios para Presupuestos		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



03. Generación de presupuestos y volúmenes

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Utilizar un solo catálogo de conceptos de obra, lo que permite homogenizar el criterio en cuanto al análisis, alcances y costos de dichos conceptos.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Proyectos

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación de los Precios Unitarios.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, planeación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión, actualización y control de los Precios Unitarios.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración de catálogos para la solicitud de presupuestos.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Precio unitario: Importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Presupuesto: Cálculo sumatorio económico del coste de materiales, trabajos y volúmenes de una obra.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la cuantificación e integración de un presupuesto para obra pública..



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

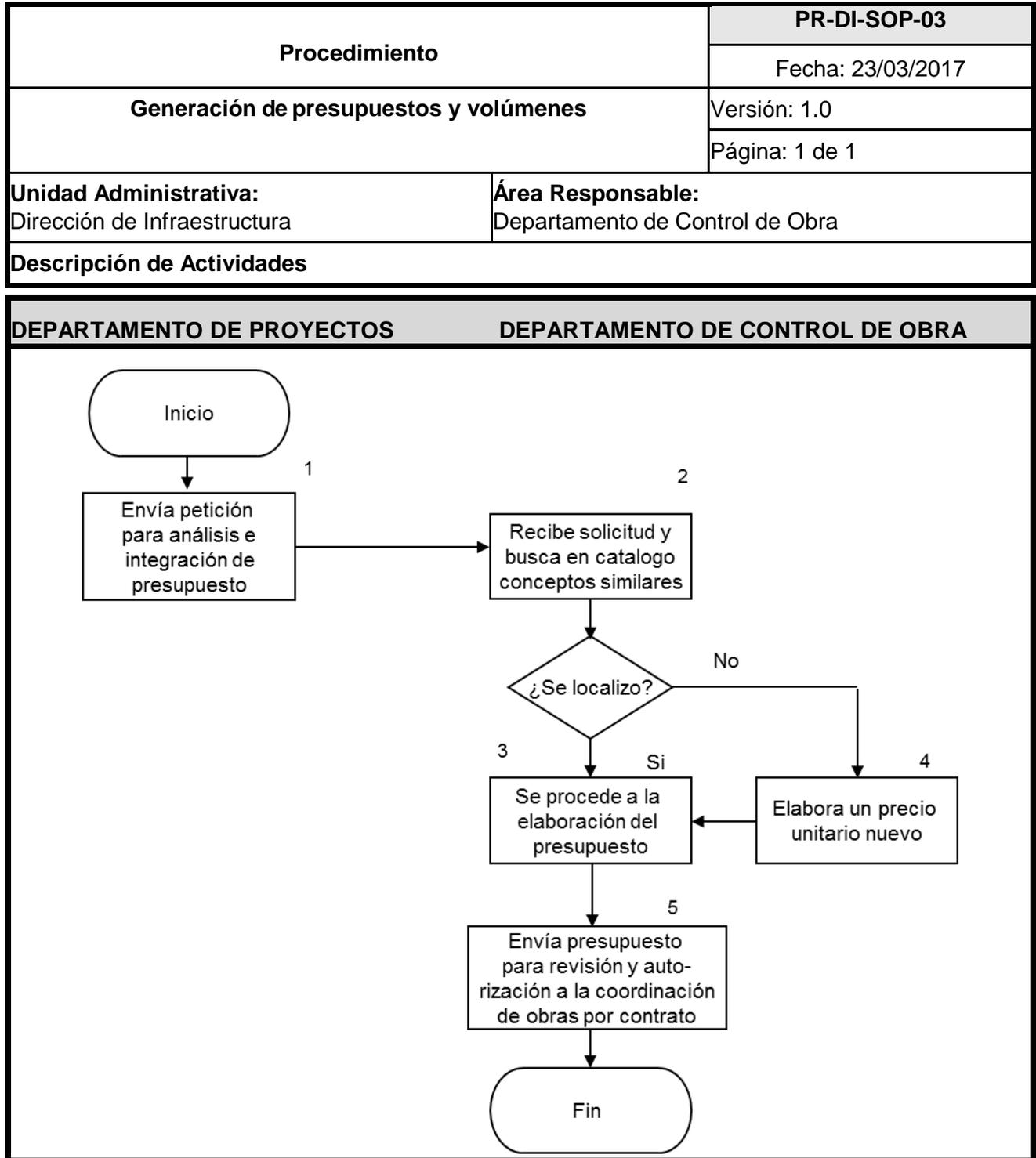
b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-03	
		Fecha: 23/03/2017	
Generación de presupuestos y volúmenes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Proyectos	Envía petición al Departamento de Control de Obra para el análisis e integración de un presupuesto nuevo.	
2	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe la solicitud y hace una revisión del catálogo existente.	
3		En base al catálogo existente (base de datos) y los precios se procede a generar el presupuesto de obra según las especificaciones solicitadas.	
4		Se establece un precio para el proyecto, considerándose como Techo financiero del mismo.	
5		Se envía el presupuesto a la Coordinación de Obras por Contrato para su revisión y autorización.	
			Termina Procedimiento



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Diagrama de Flujo



04. Revisión de propuestas en la adjudicación de contratos de obra

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Departamento de Licitaciones y contratos

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
- Ley de Seguros y de Fianzas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Licitaciones y contratos: Responsable de la elaboración de documentos anteriores al presente procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la revisión cuantitativa y aprobación del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión cualitativa y aprobación del procedimiento.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar,



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Propuesta solvente: es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la revisión de las proposiciones (técnicas y económicas) presentadas por los concursantes en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, conforme a los actos que señala la normatividad vigente.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-04	
		Fecha: 23/03/2017	
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe las propuestas de los concursantes en el acto de presentación y apertura de propuestas.	
2		Realiza una revisión cuantitativa de las propuestas para verificar si no hay anomalías ostensibles en las mismas que ameriten ser descalificadas y desechadas.	
3		Revisión de anomalías existentes NO	
4		Entrega las propuestas aceptadas al Departamento de Control de Obra	
5	Departamento de Control de Obra	Realiza la revisión comparativa de las propuestas presentadas contra el presupuesto base, realiza la revisión detallada de las propuestas que cumplen con los procesos de revisión anteriores (análisis cualitativo).	
6		Hace la formulación del dictamen técnico/económico con los datos derivados de las distintas etapas de revisión de las propuestas y fundamentando las observaciones en las leyes y sus reglamentos correspondientes.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

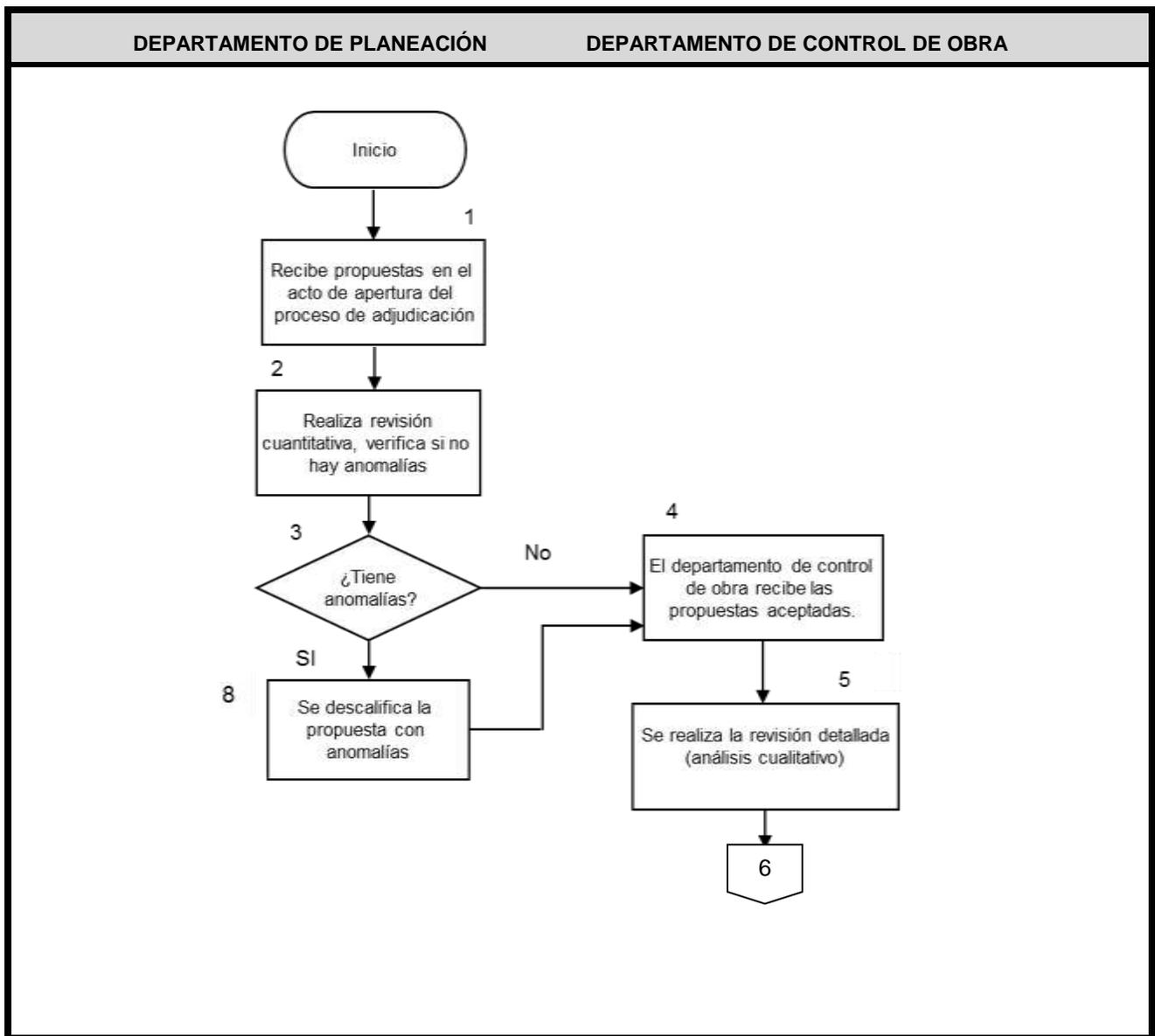
Procedimiento		PR-DI-SOP-04	
		Fecha: 23/03/2017	
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7		<p>Con base en las observaciones indicadas en el dictamen Técnico/Económico se hace el dictamen de fallo, en el cual se determina la propuesta ganadora y la(s) propuesta(s) desechadas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Revisión de anomalías existentes. SI</p>	
8		<p>Se descalifica a la propuesta con anomalías existentes con fundamento en las leyes y reglamentos aplicables vigentes.</p> <p>CONTINÚA EN EL PUNTO 4.</p>	

b) Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-04
		Fecha: 23/03/2017
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-04
		Fecha: 23/03/2017
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA		
<pre> graph TD 5[5] --> 6[Elabora el dictamen técnico/económico] 6 --> 7[Elabora el fallo de adjudicación de obra, en base al dictamen técnico/económico, definiendo la propuesta ganadora y las desechadas] 7 --> Fin([Fin]) </pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



05. Integración de expedientes

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Licitaciones y contratos

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
- Ley de Seguros y de Fianzas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Licitaciones y contratos: Responsable de la elaboración de documentos anteriores a la contratación de obra.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con precios unitarios, volúmenes, etc.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con especificaciones, planos, etc.

Departamento de Supervisión: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con el proceso constructivo de la obra.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con el avance financiero de la obra.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Expediente Unitario de Obra: es el conjunto de documentos que corresponden a una obra desde el inicio hasta el fin de su ejecución.

Foja: Hoja de papel de un documento legal.

Folio: Numeración de cada una de las hojas del expediente.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Indización: Registrar en forma ordenada datos e informaciones para elaborar un índice de ellos.

Índice: Guía elaborada, consensuada y estandarizada para organizar la documentación que ingresa de las diferentes áreas e integran el expediente unitario.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-05	
		Fecha: 23/03/2017	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Licitaciones y Contratos	Generar índices para la organización de los Expedientes Únicos: se generarán los índices para los expedientes únicos según sea una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa. También Deberá Considerar si son Recursos Estatales o Federales y realizar las modificaciones pertinentes.	Índice
2	Departamento de Licitaciones y Contratos	En caso de ser obra y/o acción nueva: se asigna una carpeta para expediente y elabora etiqueta de identificación y separadores. Realiza indización y archiva la documentación generada en este Departamento (bases, anexos, contrato, fianzas y toda la documentación previa a la contratación) Por parte del Departamento de Proyectos y el Departamento de Control de Obra se integrará la documentación correspondiente durante el desarrollo de las etapas de la obra (catálogos, planos, especificaciones, etc.).	
3	Departamento de Licitaciones y Contratos	Cuando es una obra o acción en proceso: con un expediente ya formado, se revisan y se incorporan los documentos que envía el Departamento de supervisión según el desarrollo de la obra y/o acción. (Estimaciones, Convenios, Solicitudes de Volúmenes, y demás aplicables)	



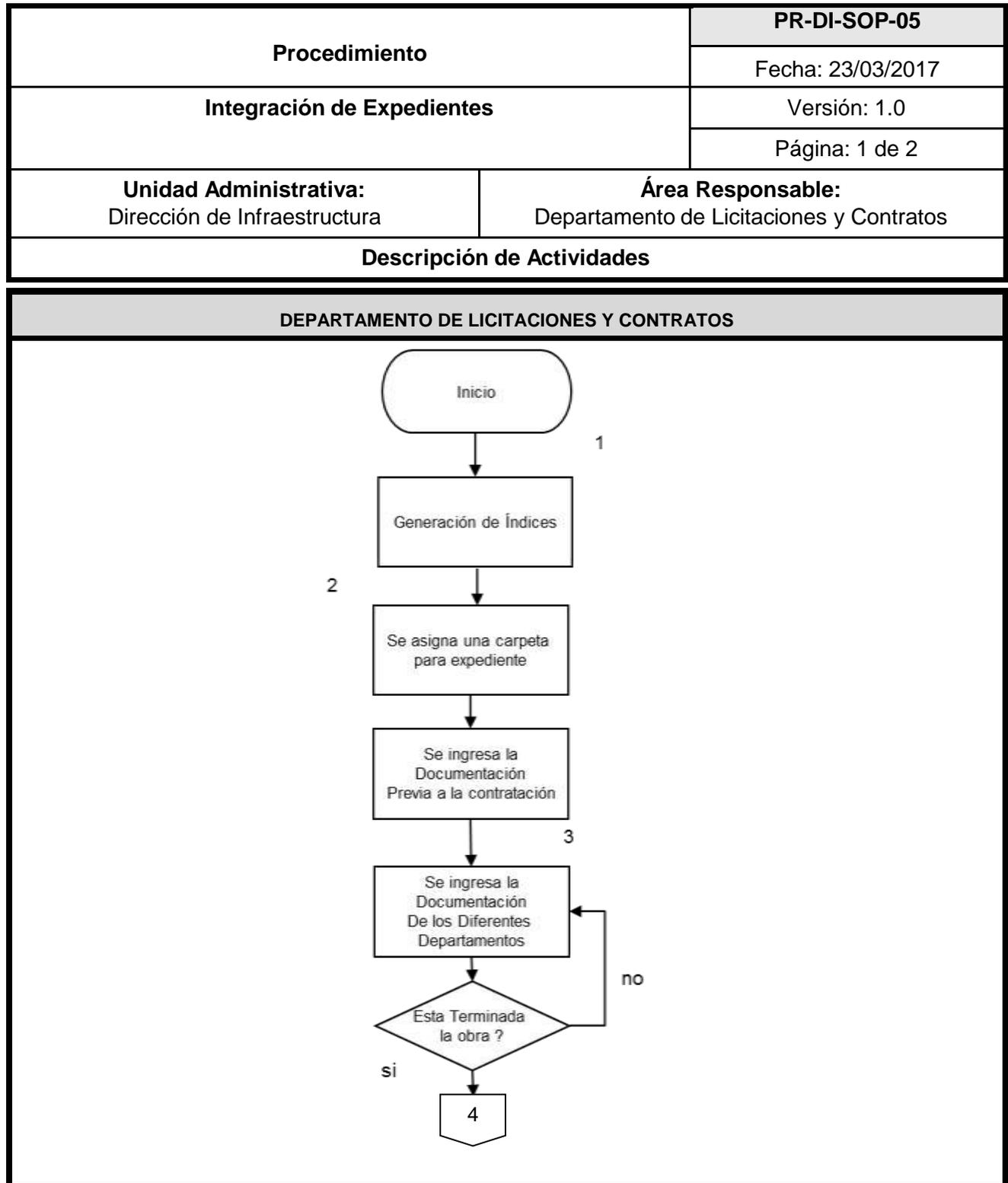
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-05	
		Fecha: 23/03/2017	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
4	Departamento de Licitaciones y Contratos	Obra y/o acción terminada: se cierra el expediente, se realiza el foliado y/o cosido del mismo, y descarga en formato de entrega al Archivo General Municipal, indicando el número de fojas que contiene.	
5	Departamento de Licitaciones y Contratos	Se elabora el oficio para envío de expediente, para concentración en el área del Archivo General Municipal.	
6	Departamento de Licitaciones y Contratos	Envía al Archivo General Municipal para el resguardo histórico. Termina Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

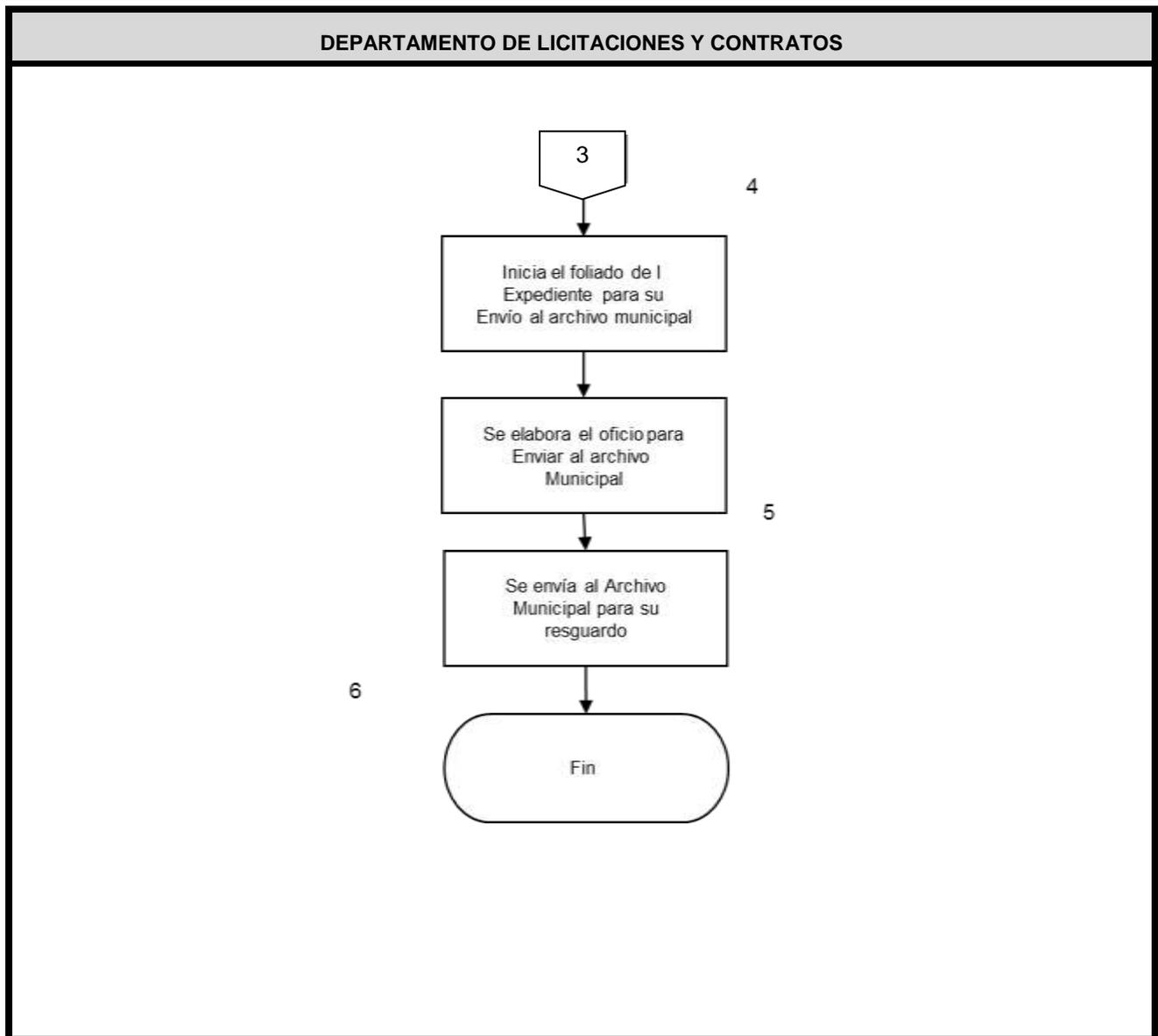
b) Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-05
		Fecha: 23/03/2017
Integración de Expedientes		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades		



6.1. Inicialmente		21. Acto de entrega a la instancia encargada de su operación							
6.2. Inicialmente		22. Inicialmente							
6.3. Inicialmente		23. Inicialmente							
6.4. Inicialmente		24. Inicialmente							
6.5. Inicialmente		25. Inicialmente							
6.6. Inicialmente		26. Inicialmente							
6.7. Inicialmente		27. Inicialmente							
6.8. Inicialmente		28. Inicialmente							
6.9. Inicialmente		29. Inicialmente							
6.10. Inicialmente		30. Inicialmente							
6.11. Inicialmente		31. Inicialmente							
6.12. Inicialmente		32. Inicialmente							
6.13. Inicialmente		33. Inicialmente							
6.14. Inicialmente		34. Inicialmente							
6.15. Inicialmente		35. Inicialmente							
6.16. Inicialmente		36. Inicialmente							
6.17. Inicialmente		37. Inicialmente							
6.18. Inicialmente		38. Inicialmente							
6.19. Inicialmente		39. Inicialmente							
6.20. Inicialmente		40. Inicialmente							
6.21. Inicialmente		41. Inicialmente							
6.22. Inicialmente		42. Inicialmente							
6.23. Inicialmente		43. Inicialmente							
6.24. Inicialmente		44. Inicialmente							
6.25. Inicialmente		45. Inicialmente							
6.26. Inicialmente		46. Inicialmente							
6.27. Inicialmente		47. Inicialmente							
6.28. Inicialmente		48. Inicialmente							
6.29. Inicialmente		49. Inicialmente							
6.30. Inicialmente		50. Inicialmente							

CONSTATISTA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
XXXXXXXXXX SA DE CV

CONSTATISTA: IMPORTE DE CONSTATACIÓN:		MONEDA:		MÓDULO DE OPERACIÓN:		CONSTATACIÓN:	
Nº.	DESCRIPCIÓN:	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL
		A	B	C	D	E	F
1.1	Acto de entrega a la instancia encargada de su operación						
1.2	Inicialmente						
1.3	Inicialmente						
1.4	Inicialmente						
1.5	Inicialmente						
1.6	Inicialmente						
1.7	Inicialmente						
1.8	Inicialmente						
1.9	Inicialmente						
1.10	Inicialmente						
1.11	Inicialmente						
1.12	Inicialmente						
1.13	Inicialmente						
1.14	Inicialmente						
1.15	Inicialmente						
1.16	Inicialmente						
1.17	Inicialmente						
1.18	Inicialmente						
1.19	Inicialmente						
1.20	Inicialmente						
1.21	Inicialmente						
1.22	Inicialmente						
1.23	Inicialmente						
1.24	Inicialmente						
1.25	Inicialmente						
1.26	Inicialmente						
1.27	Inicialmente						
1.28	Inicialmente						
1.29	Inicialmente						
1.30	Inicialmente						
1.31	Inicialmente						
1.32	Inicialmente						
1.33	Inicialmente						
1.34	Inicialmente						
1.35	Inicialmente						
1.36	Inicialmente						
1.37	Inicialmente						
1.38	Inicialmente						
1.39	Inicialmente						
1.40	Inicialmente						
1.41	Inicialmente						
1.42	Inicialmente						
1.43	Inicialmente						
1.44	Inicialmente						
1.45	Inicialmente						
1.46	Inicialmente						
1.47	Inicialmente						
1.48	Inicialmente						
1.49	Inicialmente						
1.50	Inicialmente						
1.51	Inicialmente						
1.52	Inicialmente						
1.53	Inicialmente						
1.54	Inicialmente						
1.55	Inicialmente						
1.56	Inicialmente						
1.57	Inicialmente						
1.58	Inicialmente						
1.59	Inicialmente						
1.60	Inicialmente						
1.61	Inicialmente						
1.62	Inicialmente						
1.63	Inicialmente						
1.64	Inicialmente						
1.65	Inicialmente						
1.66	Inicialmente						
1.67	Inicialmente						
1.68	Inicialmente						
1.69	Inicialmente						
1.70	Inicialmente						
1.71	Inicialmente						
1.72	Inicialmente						
1.73	Inicialmente						
1.74	Inicialmente						
1.75	Inicialmente						
1.76	Inicialmente						
1.77	Inicialmente						
1.78	Inicialmente						
1.79	Inicialmente						
1.80	Inicialmente						
1.81	Inicialmente						
1.82	Inicialmente						
1.83	Inicialmente						
1.84	Inicialmente						
1.85	Inicialmente						
1.86	Inicialmente						
1.87	Inicialmente						
1.88	Inicialmente						
1.89	Inicialmente						
1.90	Inicialmente						
1.91	Inicialmente						
1.92	Inicialmente						
1.93	Inicialmente						
1.94	Inicialmente						
1.95	Inicialmente						
1.96	Inicialmente						
1.97	Inicialmente						
1.98	Inicialmente						
1.99	Inicialmente						
2.00	Inicialmente						

ORIGEN DE LOS RECURSOS: RECURSOS PROPIOS 2016

ORIGEN DE LOS RECURSOS: RECURSOS PROPIOS 2016		MONEDA:		MÓDULO DE OPERACIÓN:		CONSTATACIÓN:	
Nº.	DESCRIPCIÓN:	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL
		A	B	C	D	E	F
1.1	Acto de entrega a la instancia encargada de su operación						
1.2	Inicialmente						
1.3	Inicialmente						
1.4	Inicialmente						
1.5	Inicialmente						
1.6	Inicialmente						
1.7	Inicialmente						
1.8	Inicialmente						
1.9	Inicialmente						
1.10	Inicialmente						
1.11	Inicialmente						
1.12	Inicialmente						
1.13	Inicialmente						
1.14	Inicialmente						
1.15	Inicialmente						
1.16	Inicialmente						
1.17	Inicialmente						
1.18	Inicialmente						
1.19	Inicialmente						
1.20	Inicialmente						
1.21	Inicialmente						
1.22	Inicialmente						
1.23	Inicialmente						
1.24	Inicialmente						
1.25	Inicialmente						
1.26	Inicialmente						
1.27	Inicialmente						
1.28	Inicialmente						
1.29	Inicialmente						
1.30	Inicialmente						
1.31	Inicialmente						
1.32	Inicialmente						
1.33	Inicialmente						
1.34	Inicialmente						
1.35	Inicialmente						
1.36	Inicialmente						
1.37	Inicialmente						
1.38	Inicialmente						
1.39	Inicialmente						
1.40	Inicialmente						
1.41	Inicialmente						
1.42	Inicialmente						
1.43	Inicialmente						
1.44	Inicialmente						
1.45	Inicialmente						
1.46	Inicialmente						
1.47	Inicialmente						
1.48	Inicialmente						
1.49	Inicialmente						
1.50	Inicialmente						
1.51	Inicialmente						
1.52	Inicialmente						
1.53	Inicialmente						
1.54	Inicialmente						
1.55	Inicialmente						
1.56	Inicialmente						
1.57	Inicialmente						
1.58	Inicialmente						
1.59	Inicialmente						
1.60	Inicialmente						
1.61	Inicialmente						
1.62	Inicialmente						
1.63	Inicialmente						
1.64	Inicialmente						
1.65	Inicialmente						
1.66	Inicialmente						
1.67	Inicialmente						
1.68	Inicialmente						
1.69	Inicialmente						
1.70	Inicialmente						
1.71	Inicialmente						
1.72	Inicialmente						
1.73	Inicialmente						
1.74	Inicialmente		</				

06. Adjudicación de la obra pública por contrato

1.1 Propósito del Procedimiento

Llevar a cabo el proceso para la contratación, y seguimiento de las obras públicas, con eficiencia para facilitar el cumplimiento del Programa Integral de Obra con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato

1.3 Referencia

- Ley de Federal de Instituciones y Fianzas
- Manual de Contabilidad Presupuestos y Egresos de la Federación
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Subdirección de Obras Publicas: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso.

Coordinación de Obras Por Contrato:

Departamento de Licitaciones y contratos: Responsable de la ejecución del procedimiento de licitaciones y contratos

1.5 Definiciones

Adjudicación de obra: Efecto de asignar una obra pública a una persona física o moral.

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.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

Excepciones a la licitación pública: Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Interesado: Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

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.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adjudicación de obra por contrato mediante Licitación pública o a través de sus excepciones: Invitación Restringida y Adjudicación Directa con fundamento en la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 23/03/2017
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 1 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Obras por Contrato	Recibe de la Dirección de Infraestructura actas de cabildo donde se autorizan las obras a ejecutar y turna al Departamento de contratos y licitaciones.	
2	Departamento de Licitaciones y Contratos	Recibe de la Coordinación de Obras por Contrato las actas de cabildo donde se autorizan las obras por ejecutar	
3	Departamento de proyectos	El Departamento de Proyectos entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos toda la información técnica (ficha técnica, especificaciones. Presupuesto. Catalogo y croquis) de las obras autorizadas	
4	Departamento de Licitaciones y contratos	El departamento de Licitaciones y Contratos recibe las fichas técnicas y se revisan los datos contra los	
5		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe la información y la integra a los expedientes unitarios de las obras.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Coordinación de Obras por Contrato	Verifica en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México los montos máximos establecidos de contratación en las modalidades de adjudicación directa e invitación restringida para la ejecución de obra pública para el ejercicio fiscal aplicable y determina el tipo de adjudicación a efectuar y envía al Departamento de Proyectos.	
7		El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora los modelos para el procedimiento de adjudicación de obras por contrato: modelo de las bases (pliego de requisitos, separadores-anexos, modelo de contrato) para los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable dependiendo de los recursos a aplicar (Federal, Estatal o Propio).	Bases Separadores Modelo de contrato
8		El Departamento de Licitaciones y Contratos realiza la programación de los eventos a llevarse a cabo de los procedimientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>Si el procedimiento de contratación de la obra se desarrolla a través de licitación pública mediante convocatoria se procede de la siguiente forma:</p> <p>El Departamento de Licitaciones y Contratos captura la información en el sistema COMPRANET para generar convocatoria con licitaciones vía electrónica, se transfiere y se reciben acuses de recepción de documentos en el sistema. Solo en caso de ser recurso federal o estatal</p>	
10	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El Departamento de Planeación entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos la Publicación de la Convocatoria	
11		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe del Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas las publicaciones realizadas en los diarios y los verifica.	
12	Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>El departamento de Licitaciones y Contratos inicia el procedimiento de venta de bases:</p> <p>Cuando los interesados en comprar bases para la licitación se presentan en el Departamento de Licitaciones y Contratos y entregan oficio de manifestación de presentación de propuesta y realizan su trámite de pago de bases ante la tesorería municipal</p>	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 4 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Licitaciones y Contratos	Los interesados presentan al Departamento de Licitaciones y Contratos su pago efectuado, se les hace entrega de las bases en medio magnético (CD), se les abre el disco compacto que contiene todos los archivos	
14		El Departamento de Licitaciones y Contratos entrega a los interesados en participar y que compraron bases a través del sistema COMPRANET, los planos respectivos presentando el formato que emite el sistema debidamente requisitado y con sello de pagado ante institución bancaria, firmando de recibido la documental. Solo en el caso de ser recurso estatal o federal	
15	Coordinación de Obras por Contrato	El Departamento de Licitaciones y Contratos al cierre de la venta de bases envía a la Coordinación de Obras por Contrato la relación de los interesados que se presentaron a comprar bases de licitación.	Lista de participantes
16		La Coordinación de Obras por Contrato envía la lista de participantes para conocimiento al Departamento de Control de Obra y al departamento de Supervisión para que se efectúe la visita al sitio de la obra y la junta de aclaraciones.	Lista de participantes



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 23/03/2017
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 5 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Iave de Documento
17	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora las listas de asistencia y las envía al departamento de control de obra para la visita al sitio y la junta de aclaraciones	Lista de asistencia
18	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe listas de asistencia y lleva acabo los eventos de visita la sitio y junta de aclaraciones	
19	Departamento de Licitaciones y contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe del departamento de supervisión la documentación debidamente requisitada para su trámite correspondiente (listas de asistencia al sitio de la obra, actas circunstanciadas y constancia de las visitas al sitio de la obra y junta de aclaraciones).	
20		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe y envía vía electrónica al sistema COMPRANET, las visitas al sitio de la obra y junta de aclaraciones de los procedimientos referentes a las licitaciones y se reciben los acuses correspondientes solo en caso de ser federal o estatal	Invitaciones
21	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos ingresa documentación al expediente unitario de obra	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 6 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
22	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora oficios de invitación a los actos de apertura de propuestas para ser entregados anticipadamente a los actos tanto a dependencias estatales, municipales y beneficiados recibiendo el acuse respectivo	Invitación
23		El Departamento de Licitaciones y Contratos envía los eventos de junta de aclaraciones apertura de las propuestas fallo, anexos, y la documentación de carácter legal y administrativa de la persona física o moral a la que se la haya adjudicado la obra y se reciben los acuses correspondientes.	
24	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe de la Coordinación de Obras por Contrato el fallo con la documentación soporte para ingreso de datos al modelo de contrato, así como el paquete de la propuesta que resulto adjudicada	
25		El Departamento de Licitaciones y Contratos con la captura los datos e imprime el contrato.	
26		El Departamento de Licitaciones y Contratos da a firmar al licitante ganador su contrato en tres tantos una vez firmado, se le entrega una copia del mismo así como los modelos de factura para anticipo, garantía de cumplimiento y garantía de anticipo .	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 23/03/2017
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 7 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
27		El Departamento de Licitaciones y Contratos envía al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas el contrato firmado por el licitante ganador para recabar firmas de las áreas municipales correspondientes	Contrato
28	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El departamento de Planeación y Seguimiento de Programas envía mediante oficio el contrato a firma del Director de Infraestructura, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Presidente Municipal	
29	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos entrega una copia del contrato al área de supervisión para que se dé el seguimiento correspondiente.	
30		El contratista entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos fianzas correspondientes para su revisión si es correcta se procede a integrar documentación soporte	
31	Coordinación de Obras Por Contrato	La Coordinación de Obras por Contrato entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos el contrato debidamente requisitado	
32	Departamento de Licitaciones y Contratos	El departamento de Licitaciones y Contratos recibe de la Coordinación de Obras por Contrato el contrato debidamente requisitado para el seguimiento correspondiente	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

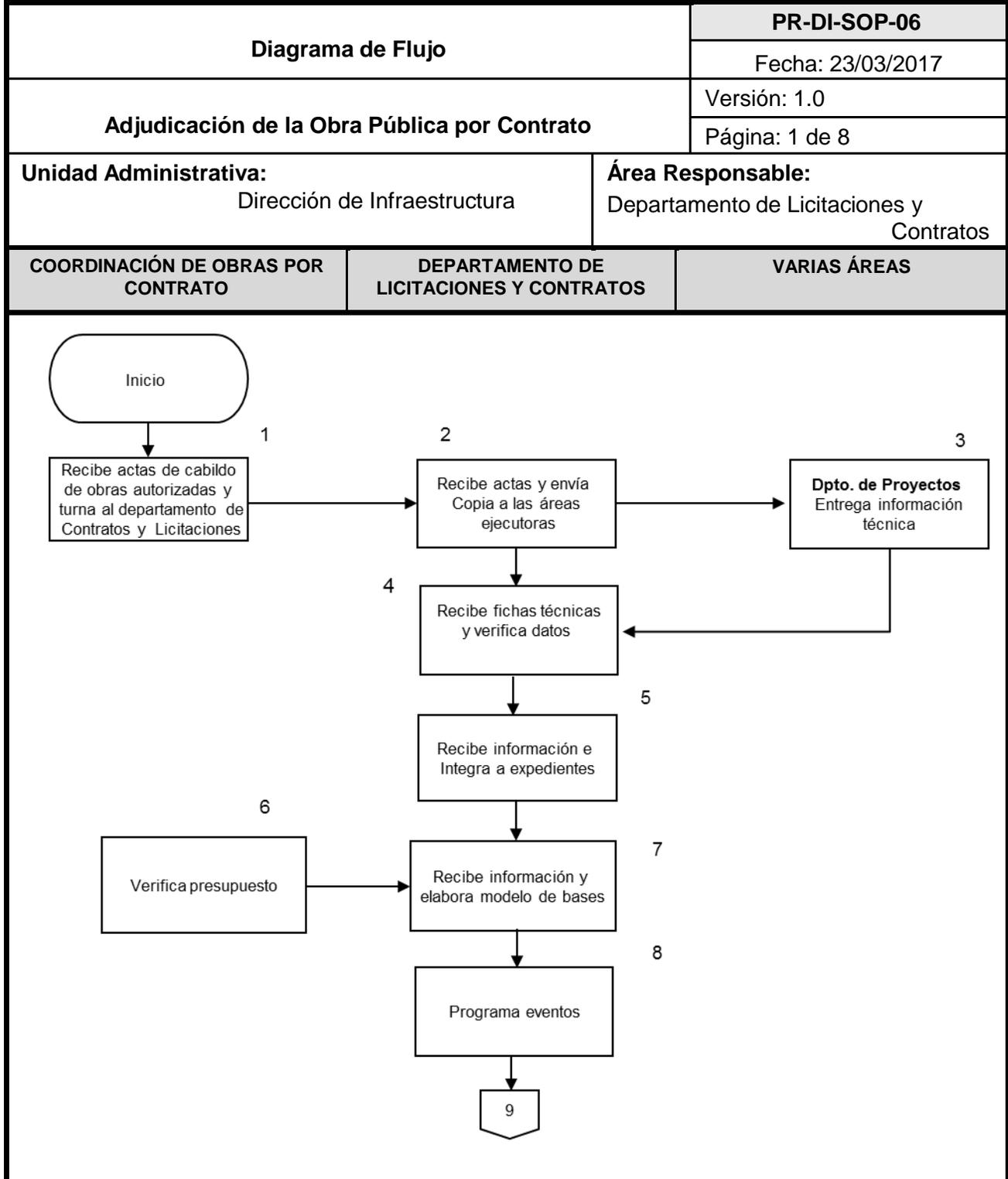
Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 8 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
33	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones integra documentación soporte (17 puntos) para ser entregados al departamento de planeación y seguimiento de programas para que continúe el trámite de pago de anticipo	Invitación
34	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El Departamento de Planeación recibe del Departamento de Licitaciones y Contratos la documentación soporte para tramite de pago de anticipo	
35	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos ingresa la documentación al expediente unitario de la obra y en su caso los paquetes que contienen las propuestas descalificadas se preparan para su ingreso al archivo de la Dirección de Infraestructura.	
36		Si resultare que el procedimiento de adjudicación de contratación de obra pública mediante la excepción al procedimiento de licitación se efectúa a través de invitación restringida: El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe listado y documentación soporte para efectuar invitación restringida	
37		El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora oficio de invitación para los participantes a entregar propuestas.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

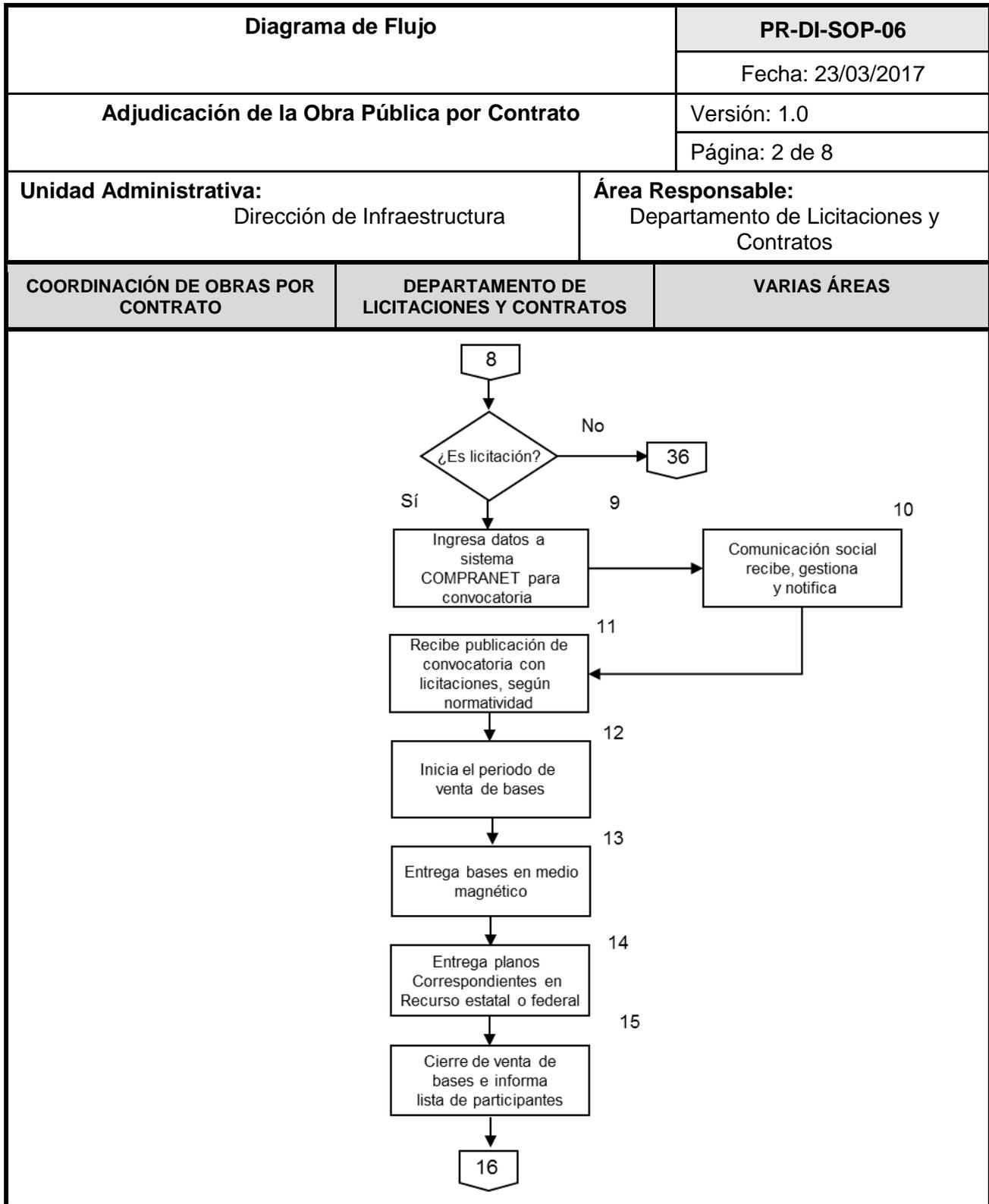
Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 23/03/2017	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 9 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
38		Las personas físicas y/o personas jurídicas seleccionadas reciben invitación y confirman su interés en participar en la invitación restringida.	Invitación
39	Departamento de Licitaciones y Contratos	A partir de este punto el procedimiento es el mismo que el efectuado en la licitación pública citada anteriormente a partir del numeral 11 (once) en adelante.	
		Si el procedimiento de adjudicación de contratación de obra pública mediante la excepción al procedimiento de licitación es a través de la adjudicación directa:	
40		La Coordinación de Obras por Contrato efectúa el procedimiento respectivo.	
41		La Coordinación de Obras por Contrato notifica al Depto. de Licitaciones y contratos a quién se le adjudicó el contrato.	
42		El Departamento de Licitaciones y Contratos Recibe notificación de adjudicación directa así como el expediente conteniendo la documental soporte para elaborar contrato	
43	A partir de este punto se efectúa el mismo procedimiento de la licitación pública o invitación restringida citados anteriormente del numeral 31 (treinta y uno) en adelante.		
		Termina del procedimiento.	

b) Diagrama de Flujo



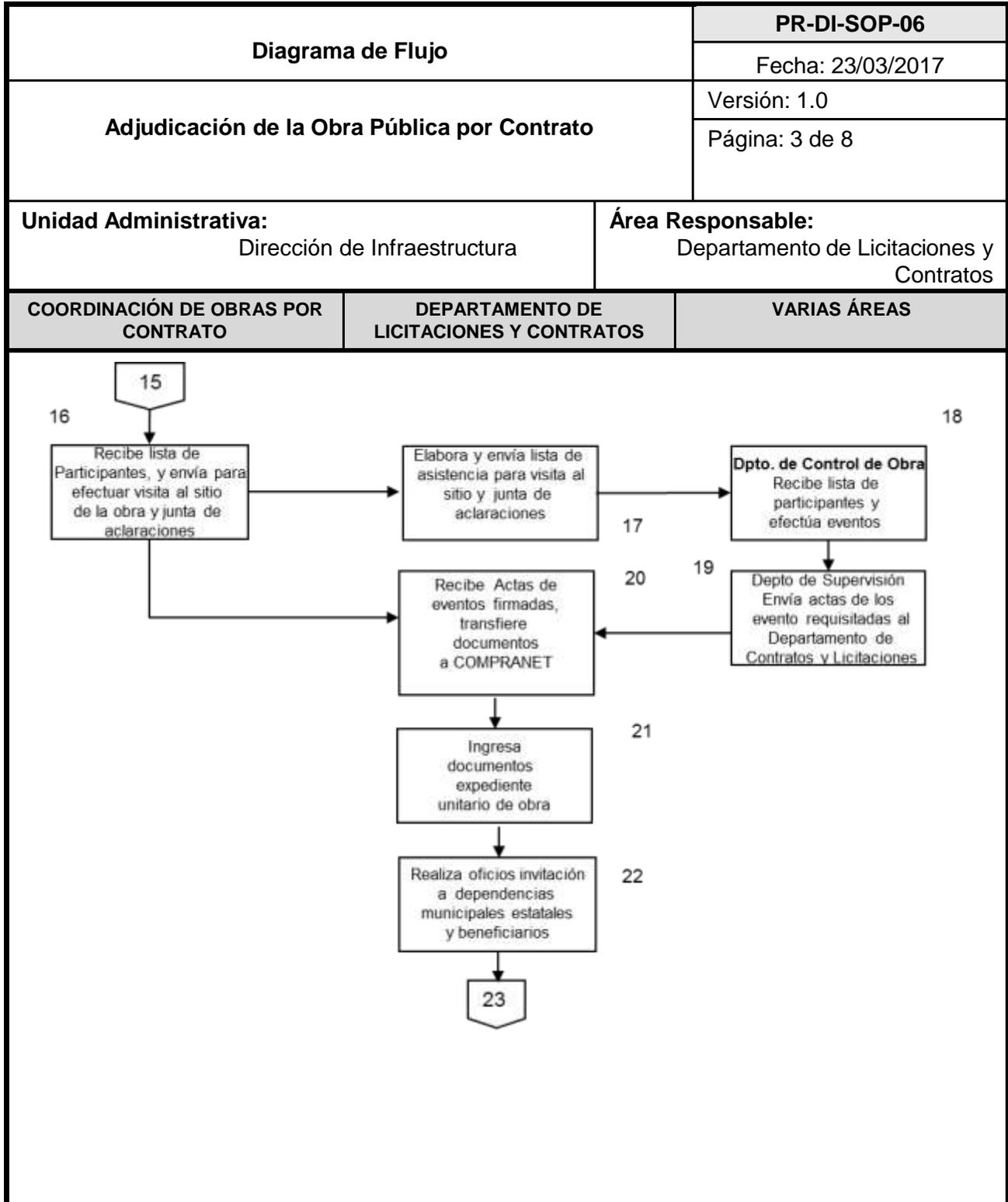


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



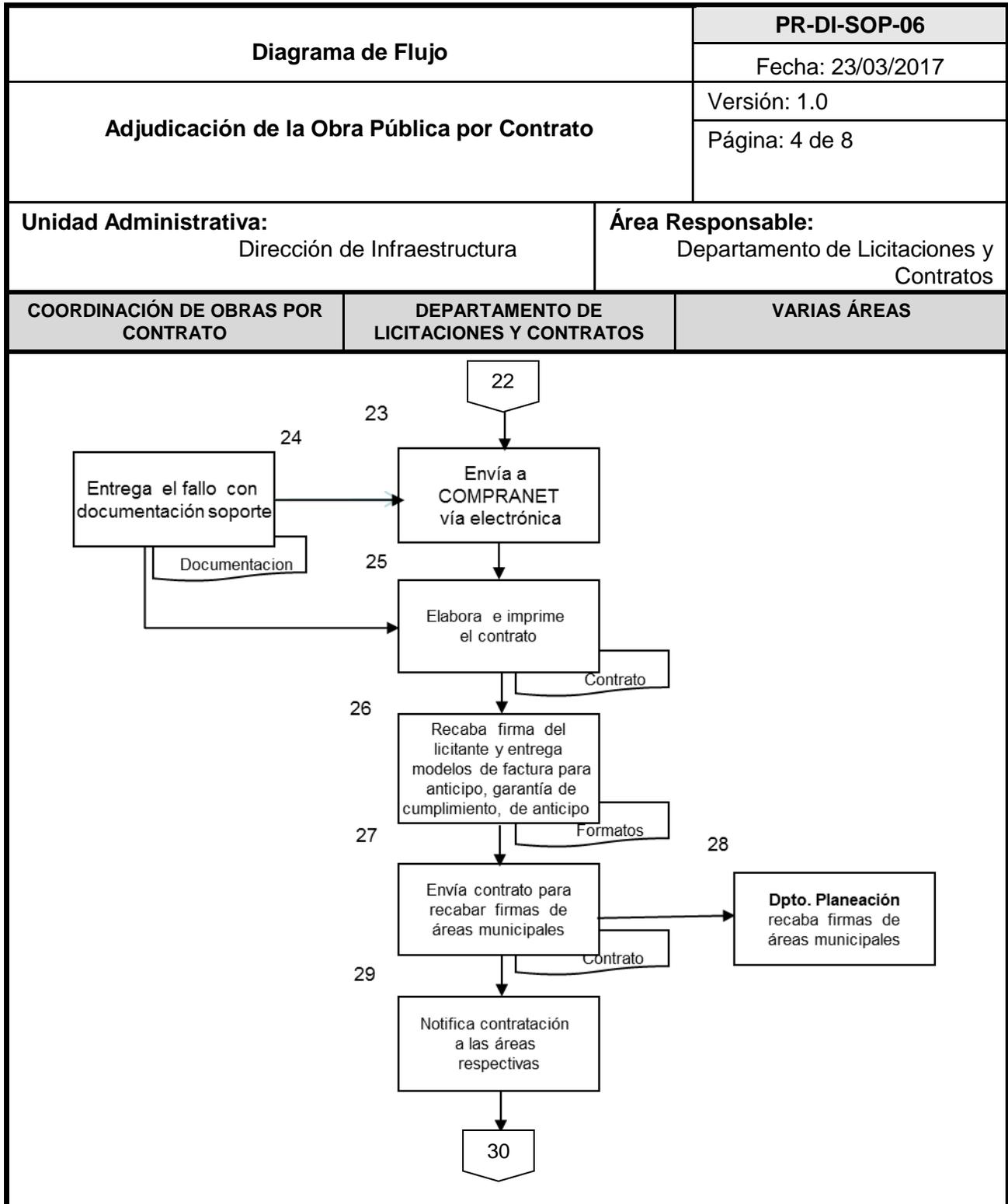


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



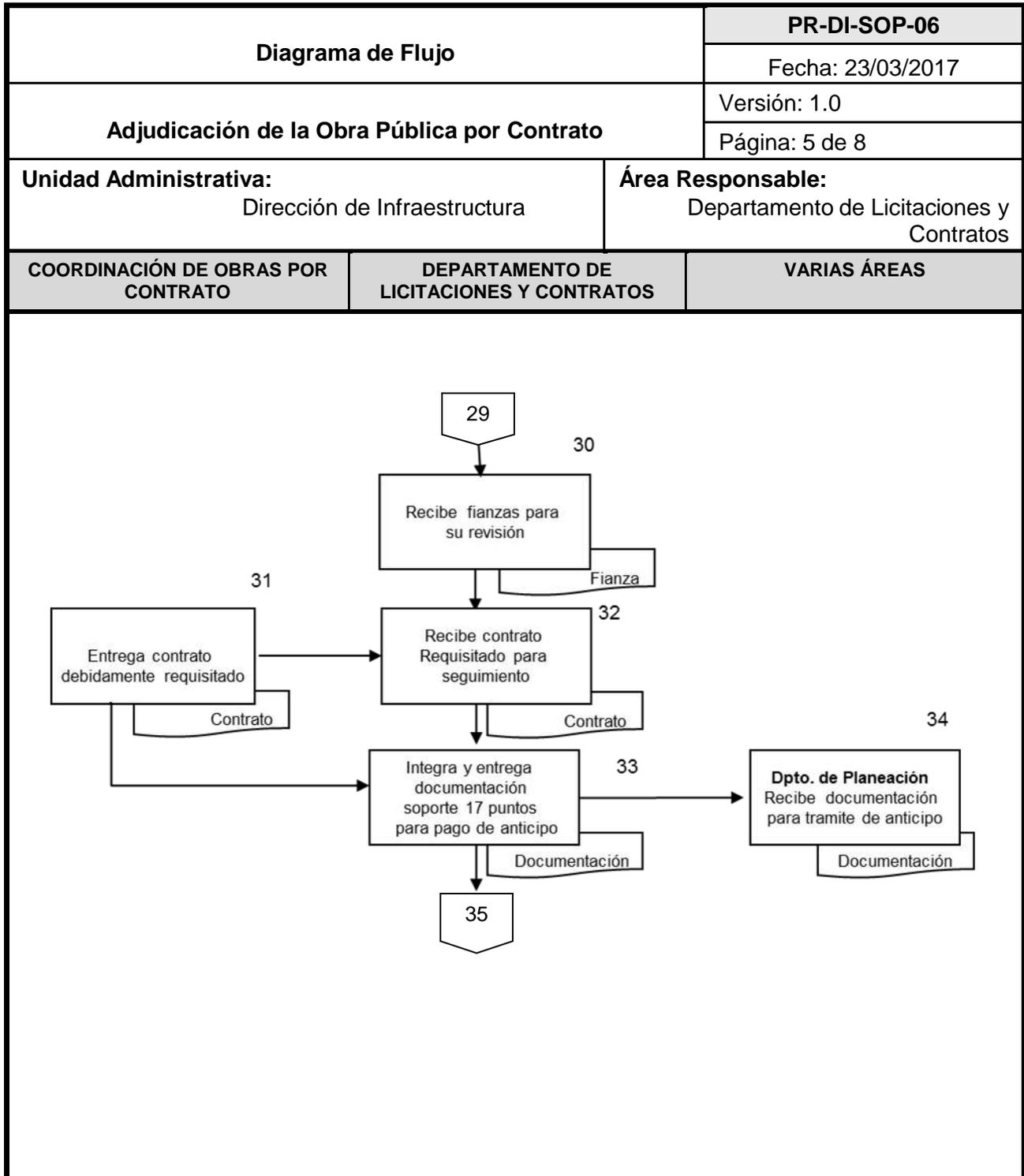


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



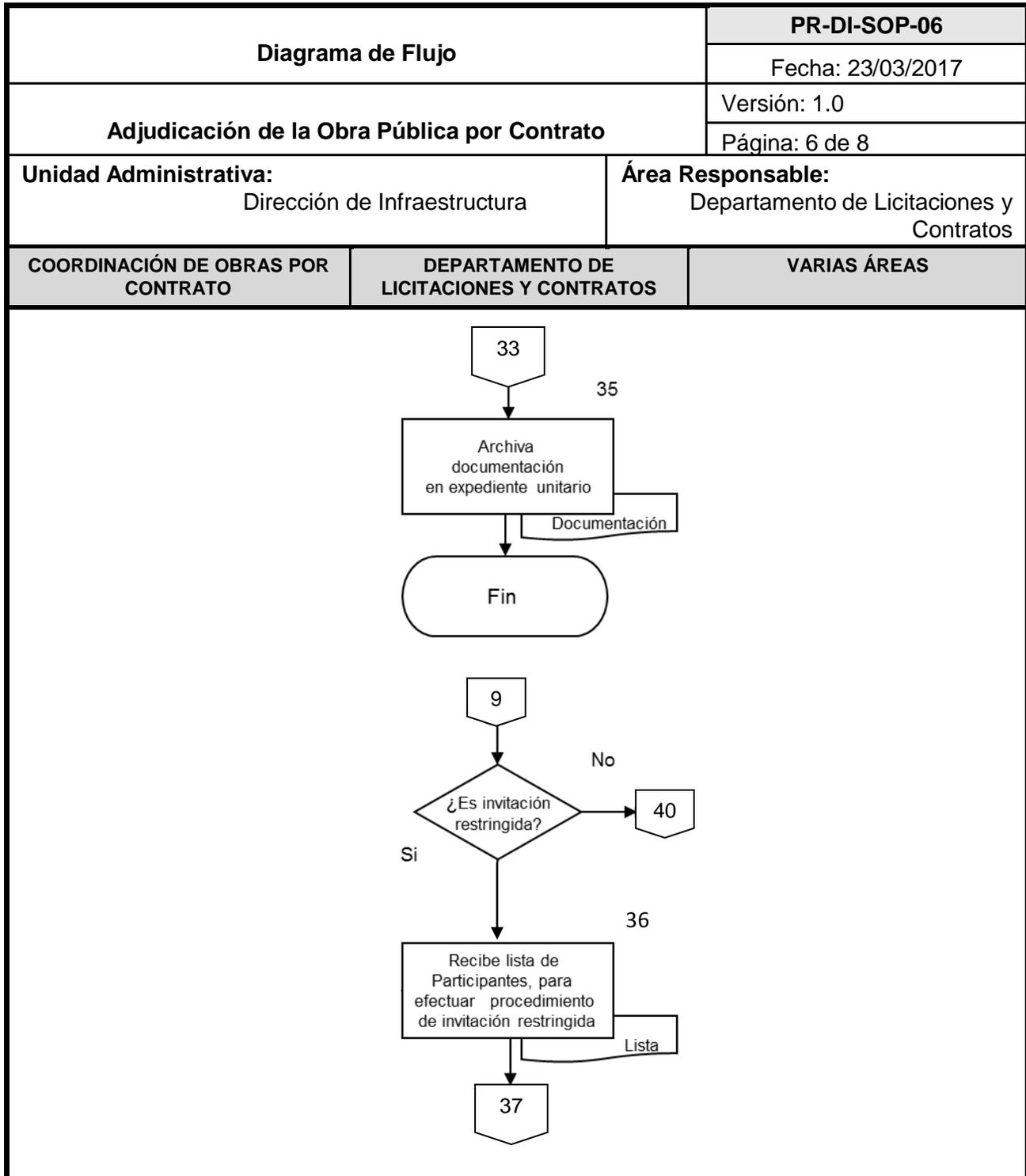


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



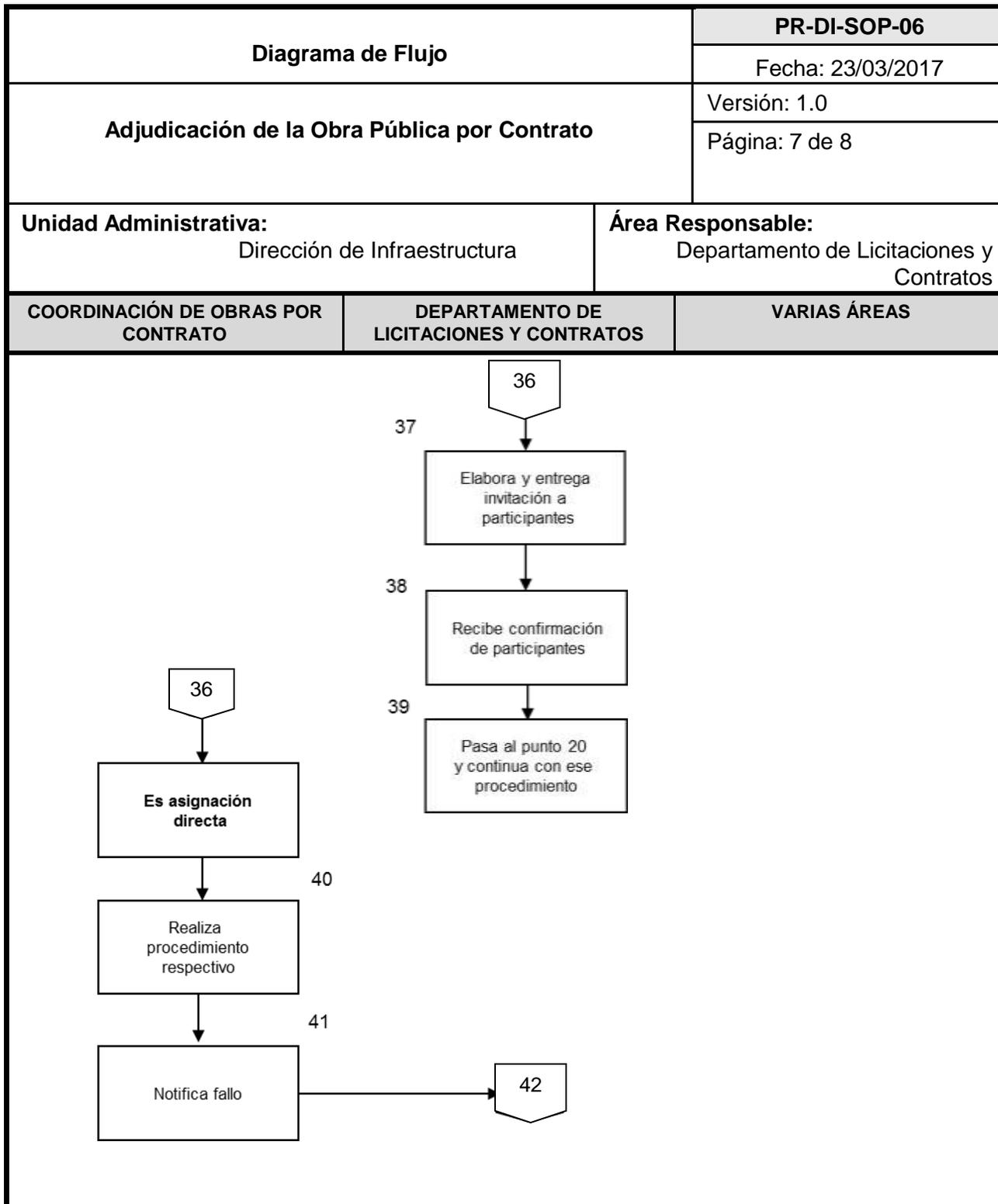


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



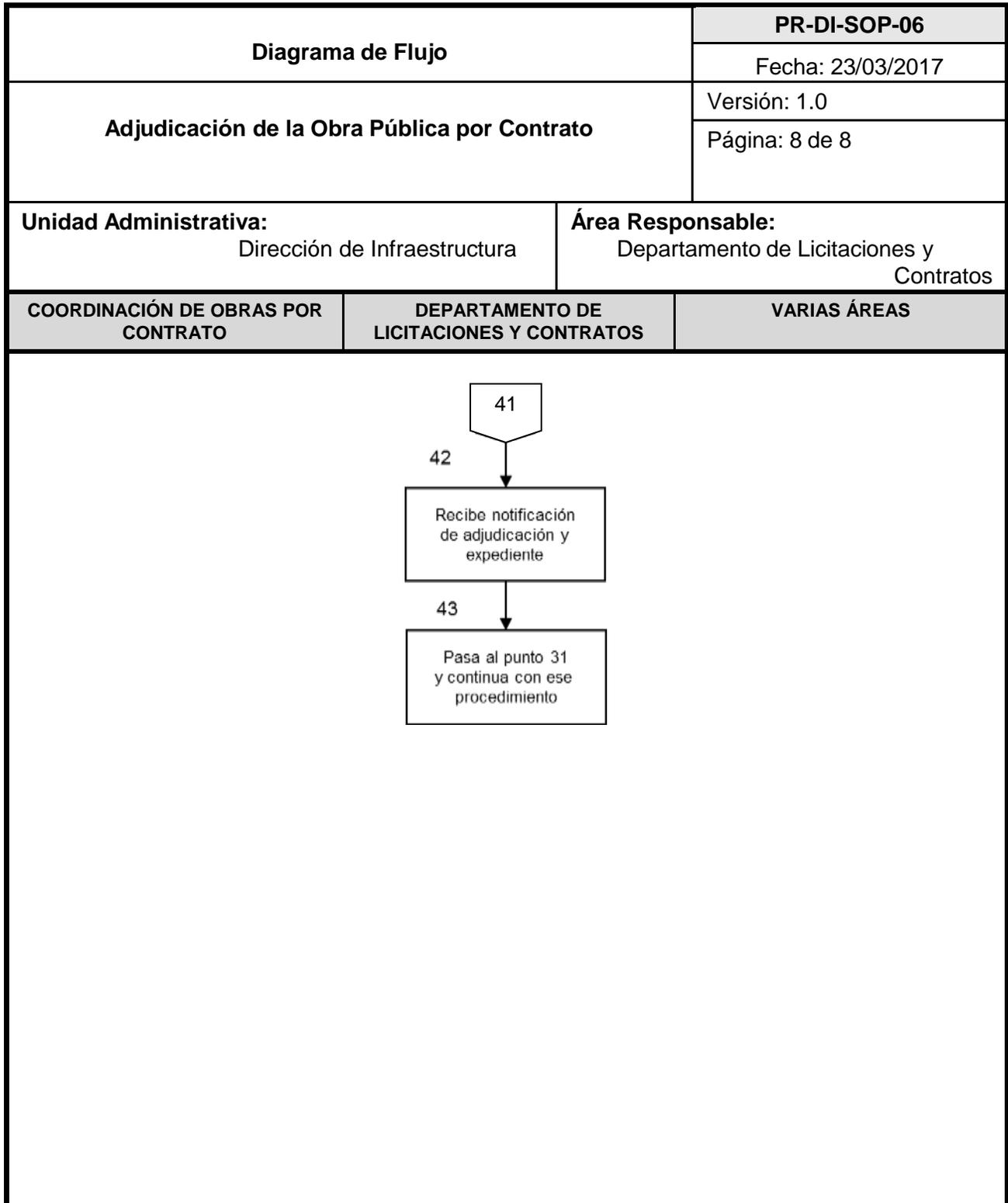


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

INVITACIÓN

Formulario de invitación con campos para datos de convocatoria, empresa, y condiciones de adjudicación. Incluye secciones como 'PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA', 'INFORMACIÓN GENERAL', y 'CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN'.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

BASES



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**BASES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA MEDIANTE LA
MODALIDAD DE «Tipo_Convocatoria_concurso» No. SOP/«Num_concurso»**

PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA DENOMINADA:

"«DESCRIPCION_OBRA_CONCURSO»"

«Ubicacion_Obra_concurso», «Colonia_Obra_concurso», Ecatepec de Morelos, Estado de México.

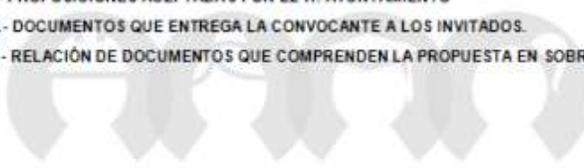


H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

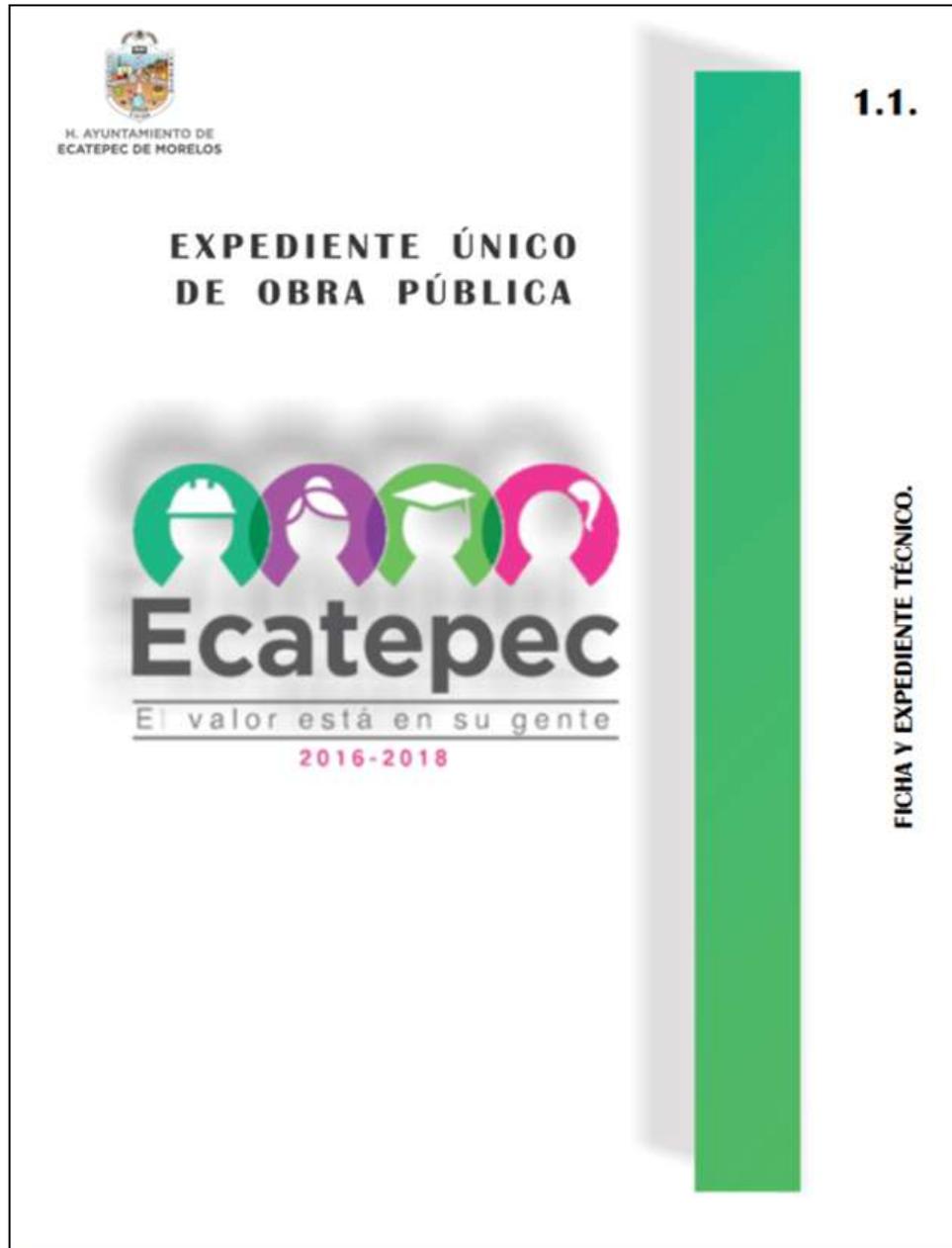
BASES DE «Tipo_Convocatoria_concurso» No. SOP/«Num_concurso»
Página 1 de 22

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

BASES

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS</p>		<p>Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"</p> <p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</p>	 <p>Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p>
INDICE			
INDICE			2
BASES DE INVITACIÓN			3
PRIMERA.- GENERALES DE LA INVITACIÓN			3
a)	Costo y forma de venta de las bases.		3
b)	Calendario de eventos		3
c)	Fecha, hora y lugar para la visita al sitio de realización de los trabajos.		4
d)	Fecha, hora y lugar para la junta de aclaraciones.		4
e)	Adiciones o modificaciones a los documentos del procedimiento		5
SEGUNDA.- ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.			5
a)	Fecha estimada de inicio de los trabajos.		5
b)	Plazo de ejecución de los trabajos.		5
c)	Origen de los Recursos.		5
d)	Porcentaje, forma y términos del anticipo.		5
e)	Idioma.		6
f)	Condiciones no negociables.		6
g)	Moneda.		6
h)	Subcontratación.		6
i)	De las garantías.		6
	1. De la seriedad de la propuesta.		6
	2. De cumplimiento.		6
	3. Del anticipo otorgado.		6
	4. De vicio o cullos.		7
TERCERA.- DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y EL FALLO			7
a)	Fecha, lugar y hora del acto de presentación y apertura de propuestas.		7
b)	Comunicación del fallo y firma del contrato.		8
CUARTA.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO			8
a)	En el aspecto Técnico.		8
b)	En el aspecto Económico.		9
c)	En los aspectos preparatorios para la emisión del fallo.		9
QUINTA.- INFORMACIÓN PARA PREPARAR LA PROPUESTA.			9
SEXTA.- AL FORMULAR SU PROPUESTA EL INVITADO RECONOCE.			11
SÉPTIMA. CATÁLOGO DE CONCEPTOS			12
OCTAVA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.			13
a)	Por otros medios.		13
b)	Digitalización de la propuesta.		13
c)	Para el Acto de presentación y apertura de proposiciones.		13
NOVENA.- CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN			14
DÉCIMA.- EL H. AYUNTAMIENTO PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO CUANDO:			15
DÉCIMA PRIMERA.- PROPOSICIONES ACEPTADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO			16
DÉCIMA SEGUNDA.- DOCUMENTOS QUE ENTREGA LA CONVOCANTE A LOS INVITADOS.			16
DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE COMPRENDEN LA PROPUESTA EN SOBRE CERRADO.			14
			
<p>H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500</p>			
<p>BASES DE (filea_Convocatoria_concurso) No. (SDR)Num_concurso)</p>			
<p>Página 2 de 22</p>			

SEPARADORES



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LISTAS DE ASISTENCIA



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente"
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA



Ecatepec de Morelos, Edo. de México, a «fecha_vista_obra».

LISTA DE ASISTENCIA
 VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública No: «Nom_Obra_Ramo»
 Modalidad: «Tipo_Convocatoria_concurso»

Nombre de la obra: «Descripcion_Obra_concurso»

Ubicación: «Ubicacion_Obra_concurso»; «Colonia_Obra_concurso»

Cita: A las «Hora_Visita_obra» horas.

No.	DATOS DE LOS INVITADOS	HORA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
2	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
3	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
4	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55800, Tel. 36591000

«Tipo_Convocatoria_concurso» No. 00/«Nom_concurso»
Página 1

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

MODELO DE CONTRATO



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO
NÚMERO «Num_Contrato_Concurso»

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NÚMERO «Num_Contrato_Concurso», QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "H. AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS C. C. LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ, JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ, ING. DANIEL ARREOLA ALVAREZ Y LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BARCENAS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TESORERO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA «Nombre_empresa», REPRESENTADA POR EL (LA) C. «Representante_empresa», EN SU CARÁCTER DE «Cargo_Representante», A QUIEN EN EL CURSO DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

PRIMERA - EL "H. AYUNTAMIENTO" DECLARA QUE:

- 1.1. CUENTA CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 125 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 1, 2, 6, 15 Y 31 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 9, 10 Y 76 DEL BANDO MUNICIPAL.
- 1.2. SU REPRESENTANTE, EL C. LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TIENE LAS FACULTADES LEGALES PARA REPRESENTAR A EL "H. AYUNTAMIENTO" EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2, 5, 48, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y QUIEN LO ASISTE EN ESTE ACTO, EL C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUIEN VALIDA CON SU FIRMA LA LEGALIDAD DEL PRESENTE INSTRUMENTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 91 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 1.3. PARA CUMPLIR CON LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y SE PAGARÁ CON CARGO A RECURSOS DEL «Programa_concurso», SEGUN ACUERDO DE CABILDO DE LA SESIÓN «Sesion_Cabildo» DEL DÍA «Fecha_Acta_Cabildo», Y NÚMERO ÚNICO DE CONTROL «Num_Obra».
- 1.4. LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA NÚMERO S0P/«Num_Concurso», COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 12 21 FRACCIÓN I, 12 33 Y 12 34 FRACCIÓN II, 12 35 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 70, 71 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 45 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.
- 1.5. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 12 26, 12 27 Y 12 28 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN VIRTUD DE QUE "EL CONTRATISTA", REUNIO LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL "H. AYUNTAMIENTO" CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y GARANTIZO SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN LA CLAUSULA PRIMERA OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- 1.6. EL PRESENTE CONTRATO SE REGIRA POR TODAS LAS ESTIPULACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE EL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 1.7. TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO DE ACUERDO A INSCRIPCIÓN EN EL R. F. C. EN AV JUÁREZ S N ECATEPEC DE MORELOS CENTRO ECATEPEC DE MORELOS MEXICO 55000, MISMO QUE SENALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO Y QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON CLAVE MEM850101TV2.

SEGUNDA - "EL CONTRATISTA" DECLARA:

- II.1. SU REPRESENTADA ES UNA PERSONA MORAL CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LA ESCRITURA NÚMERO «Acta_const_empresa», DE FECHA «Fecha_Acta_const_empresa», OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO «Num_Notaria_Acta_empresa», DE «Municipio_Acta_empresa», LIC.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 58361500

CONTRATO NÚMERO «Num_Contrato_Concurso»Página 1 de 12

07. Creación de los proyectos de obra

1.1 Propósito del Procedimiento

Estudiar y analizar las peticiones realizadas por los ciudadanos, a efecto de proyectar, evaluar las posibles obras a generar, realizando levantamientos e inspecciones físicas, en apego a la normatividad vigente; elaborando así los catálogos de conceptos, cuantificando los volúmenes de las mismas (generadores), estableciendo una ficha técnica con su justificación económica con motivo de lograr la integración del expediente técnico.

1.2 Alcance

- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por contrato
- Departamento de Proyectos.

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Proyecto: Proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para la creación de los proyectos de obra, en base a las peticiones y necesidades de la ciudadanía.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-07	
		Fecha: 23/03/2017	
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe de la Dirección de Obras Públicas y/o Coordinación Administrativa, las peticiones de los ciudadanos, definiendo el tipo de obra solicitada para beneficio de la comunidad.	
2		Turna la petición al Departamento de Proyectos a efecto de que otorgue el seguimiento correspondiente.	
3	Departamento de Proyectos	Recibe la petición ciudadana analizando la viabilidad de la generación del proyecto.	
4		Valora las peticiones procedentes, el personal calificado define y calendariza la visita al sitio en el que se realizará la obra.	
5		Acude a los lugares destinados para obra, tomando las medidas reales con apoyo de la estación total y/o cinta, evaluando de manera técnica la existencia de drenajes, agua potable, electrificación, ductos y árboles que obstruyan la ejecución del proyecto y una vez obtenidos los datos necesarios se realiza el dibujo representativo de lo observado así como el croquis de localización.	
6		Recopila la información generada analizando todos y cada uno de sus puntos con el fin de generar el proyecto obteniendo planos y detalles constructivos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 23/03/2017
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Proyectos	En apego al proyecto ejecutivo se obtienen las cantidades de obra por ejecutar y se cuantifican los volúmenes obtenidos.	
8		Procede a la elaboración de los precios unitarios verificando en la base de datos si se cuenta con dichos conceptos o, en su caso, se generan para utilizarlos con posterioridad.	
9		Integra el presupuesto.	
10		Realiza el catálogo de conceptos integrando tanto la valoración de volúmenes como la cuantificación de los mismos. Así mismo se integra la ficha técnica la cual contiene la identificación y datos de las obras, localización y el expediente técnico	
11		En atención a la cuantificación se realizará un análisis para determinar el número de beneficiados por estas obras.	
12		Concentra todos los resultados, análisis y valoraciones obtenidas formando así el expediente técnico para poder ser considerado al momento de la liberación de los diversos recursos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 23/03/2017
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Proyectos	Notifica por escrito a la Coordinación de Obras por Contrato, del proyecto realizado	
14	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe notificación y toma conocimiento de la existencia del proyecto y descarga en el sistema de banco de proyectos, para cuando se tengan los recursos disponibles para la ejecución da la obra. Termina Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Diagrama de Flujo

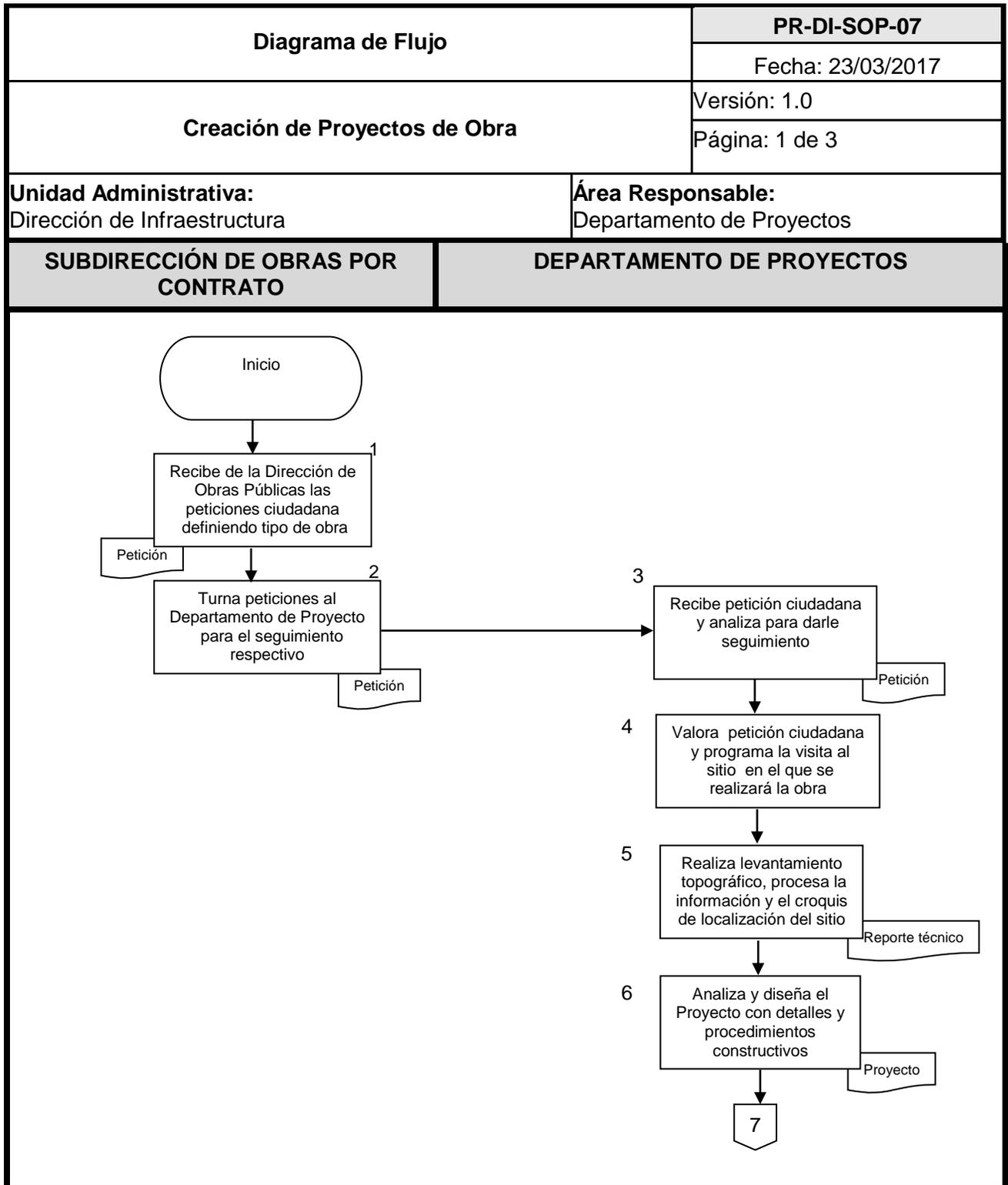
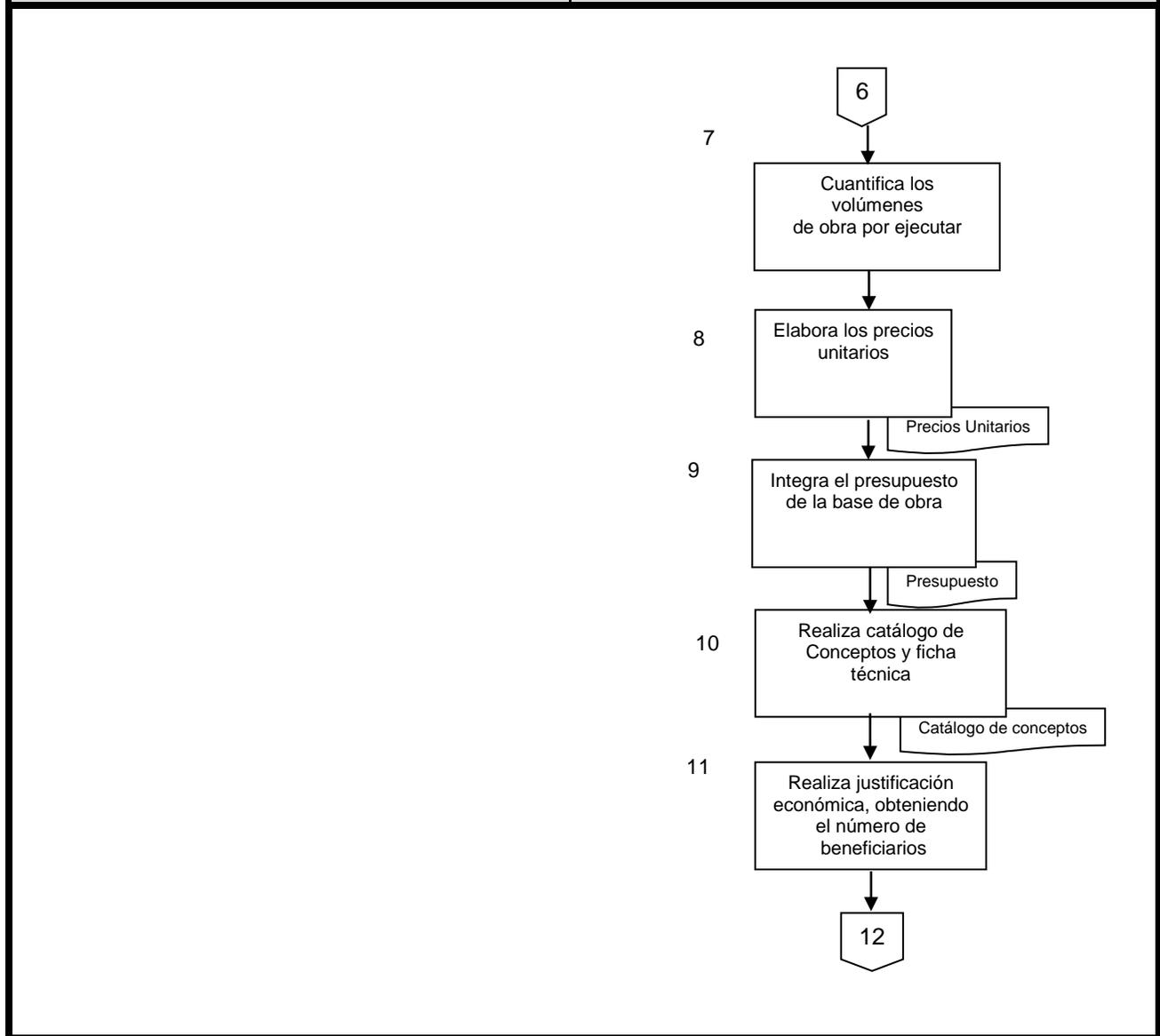
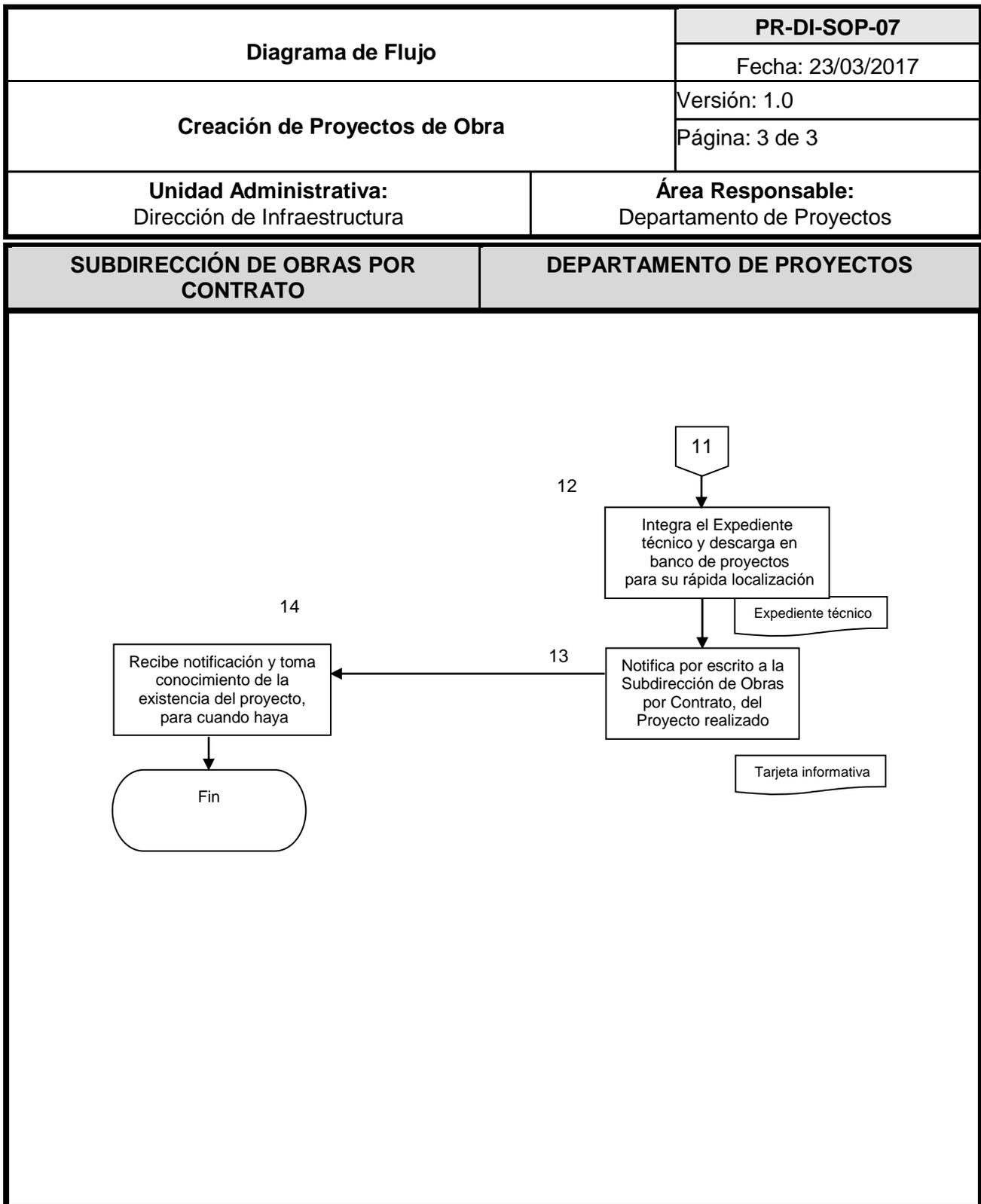




Diagrama de Flujo	PR-DI-SOP-07
	Fecha: 23/03/2017
Creación de Proyectos de Obra	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Proyectos

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
---	----------------------------------





08. Supervisión de ejecución de obra

1.1 Propósito del Procedimiento

Supervisar, mediante la residencia de obra, que la ejecución de los trabajos contratados se lleve a cabo en tiempo y forma, ajustándose estrictamente a lo establecido tanto en el contrato, en el catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y demás documentales bases del proyecto. Asimismo, verificar los avances técnico-físicos para efecto del desglose financiero-económico (estimaciones).

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato

1.3 Referencia

- Ley de Federal de Instituciones y Fianzas
- Manual de Contabilidad Presupuestos y Egresos de la Federación
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento. **Subdirección de Obras Publicas:** Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso. **Coordinación de Obras Por Contrato:** Responsable del control y vigilancia del procedimiento. **Departamento de Licitaciones y contratos:** Responsable de la ejecución del procedimiento de licitaciones y contratos

1.5 Definiciones

Avance financiero: El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

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.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Normas de calidad: Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Programa de ejecución: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

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.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos contratados mediante la residencia de obra, que se lleven a cabo en tiempo y forma, ajustándose estrictamente a lo establecido tanto en el contrato, en el catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y demás documentales bases del proyecto. Asimismo, verificar los avances técnico-físicos para efecto del desglose financiero-económico (estimaciones).



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-08	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Define, en coordinación con la Subdirección de obras por contrato, quién será el residente de obra.	
2		Notifica mediante oficio a la empresa contratista sobre la disposición del sitio de obra, envía acuse a la Subdirección de Obras por Contrato, para su integración en el expediente único de Obra.	
3	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe acuse y notifica mediante oficio al departamento de residencia quién es el residente de obra y envía la documentación necesaria para dar inicio a la supervisión de obra y a la integración del expediente único de obra.	
4	Departamento de Supervisión	Recibe y conjunta documentación necesaria para dar inicio a la supervisión.	
5		Recibe, por parte de la contratista, oficio de aviso de inicio de los trabajos y de asignación del Superintendente del contratista.	
6		Apertura la bitácora de obra, para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio	
7		Lleva a cabo diversas acciones para el control de calidad de la obra tales como visitas continuas, pruebas y resultados de laboratorio, entre otras, de acuerdo a la complejidad y naturaleza de los trabajos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-08	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8	Departamento de Supervisión	Da seguimiento continuo de los detalles que se presenten en la obra a través de la bitácora.	
9		Verificación y control del programa de obra autorizado, revisión y autorización de los números generadores, así como de la revisión y autorización de las estimaciones presentadas. (Para la autorización de las respectivas estimaciones se tiene que corroborar que exista un avance físico y financiero de la obra).	
10		En el supuesto de que existan volúmenes excedentes, conceptos extraordinarios, diferimientos, reprogramaciones o cualquier otra eventualidad no prevista y que modifique de alguna forma lo pactado en el contrato, se hará lo pertinente, mediante un acta circunstanciada y/o oficio, para el ajuste del expediente. Si no, se pasa al punto siguiente.	
11		Elabora y revisa el expediente para ajuste.	
12		Verifica constantemente el expediente único de obra, para que se tenga actualizado de acuerdo con el desarrollo de la obra.	
13		Elaborar un reporte fotográfico como documento de evidencia del avance físico de la obra.	



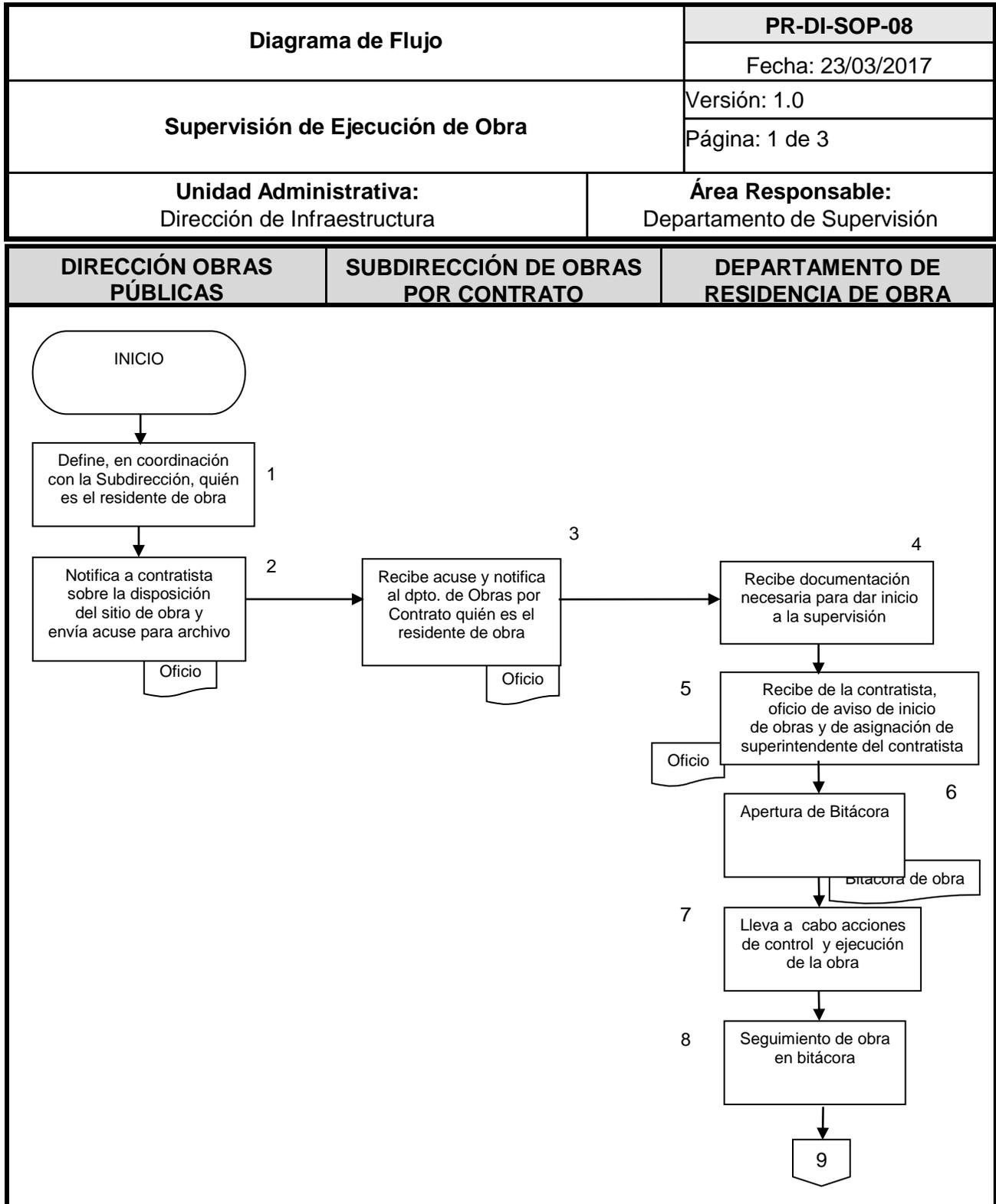
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 23/03/2017
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
14	Departamento de Supervisión	Una vez terminada la obra físicamente se cierra bitácora.	
15		Recibe oficio de la contratista donde notifica el término de la obra.	
16		Programa la entrega-recepción de la obra (elabora las invitaciones y el acta entrega recepción para firma respectiva).	
17		Lleva a cabo la entrega-recepción y firman el acta correspondiente todos los que intervienen en el acto, entrega copia al contratista y archiva en el expediente único de obra.	
18		Lleva a cabo el trámite para el finiquito: (revisión, autorización y trámite de la estimación finiquito).	
19		Elaboración del Acta de finiquito de obra y del acta de terminación de derechos y obligaciones.	
20		Cierra, folia y envía expediente al archivo para su resguardo.	
			Termina Procedimiento



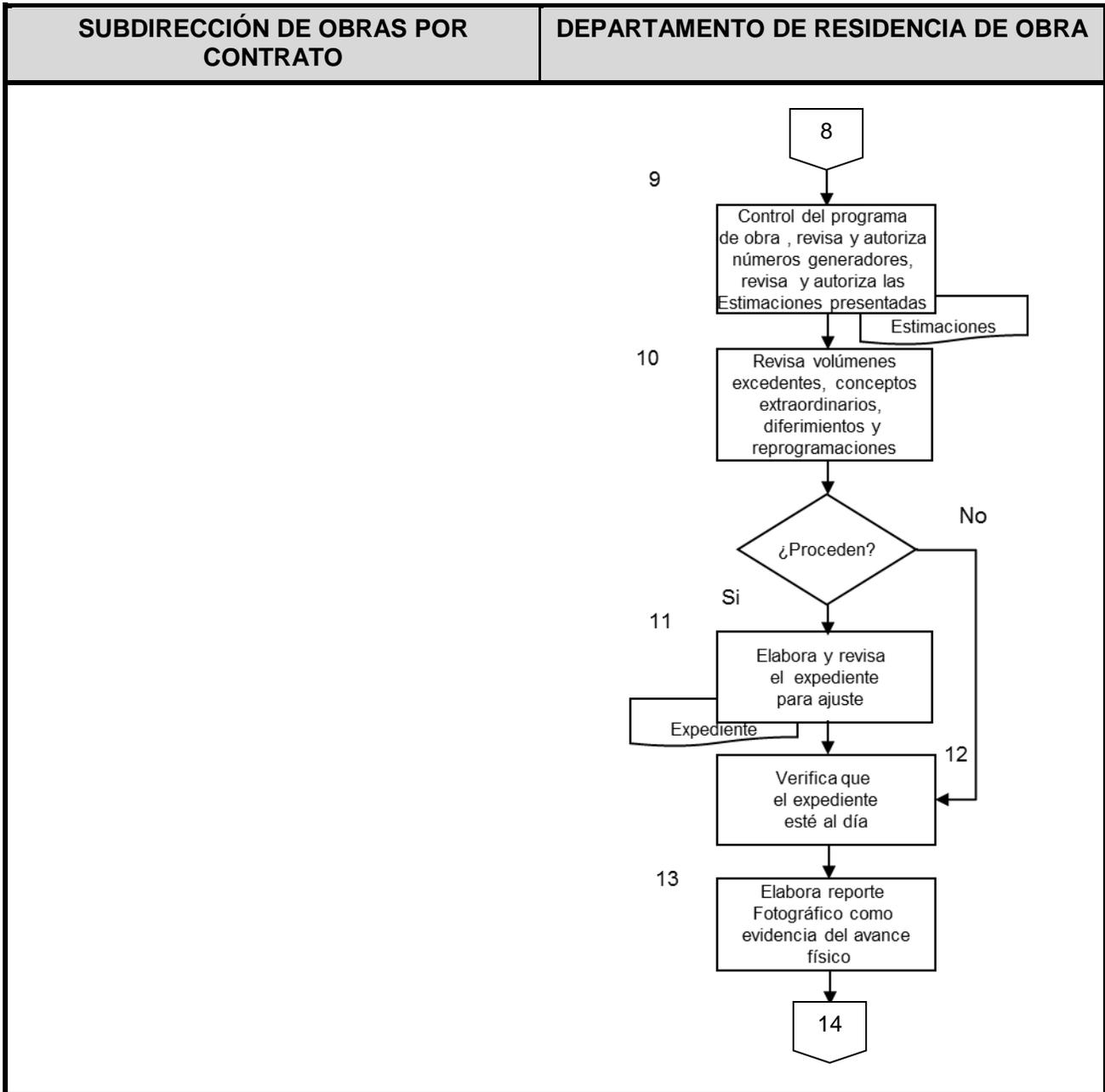
b) Diagrama de Flujo





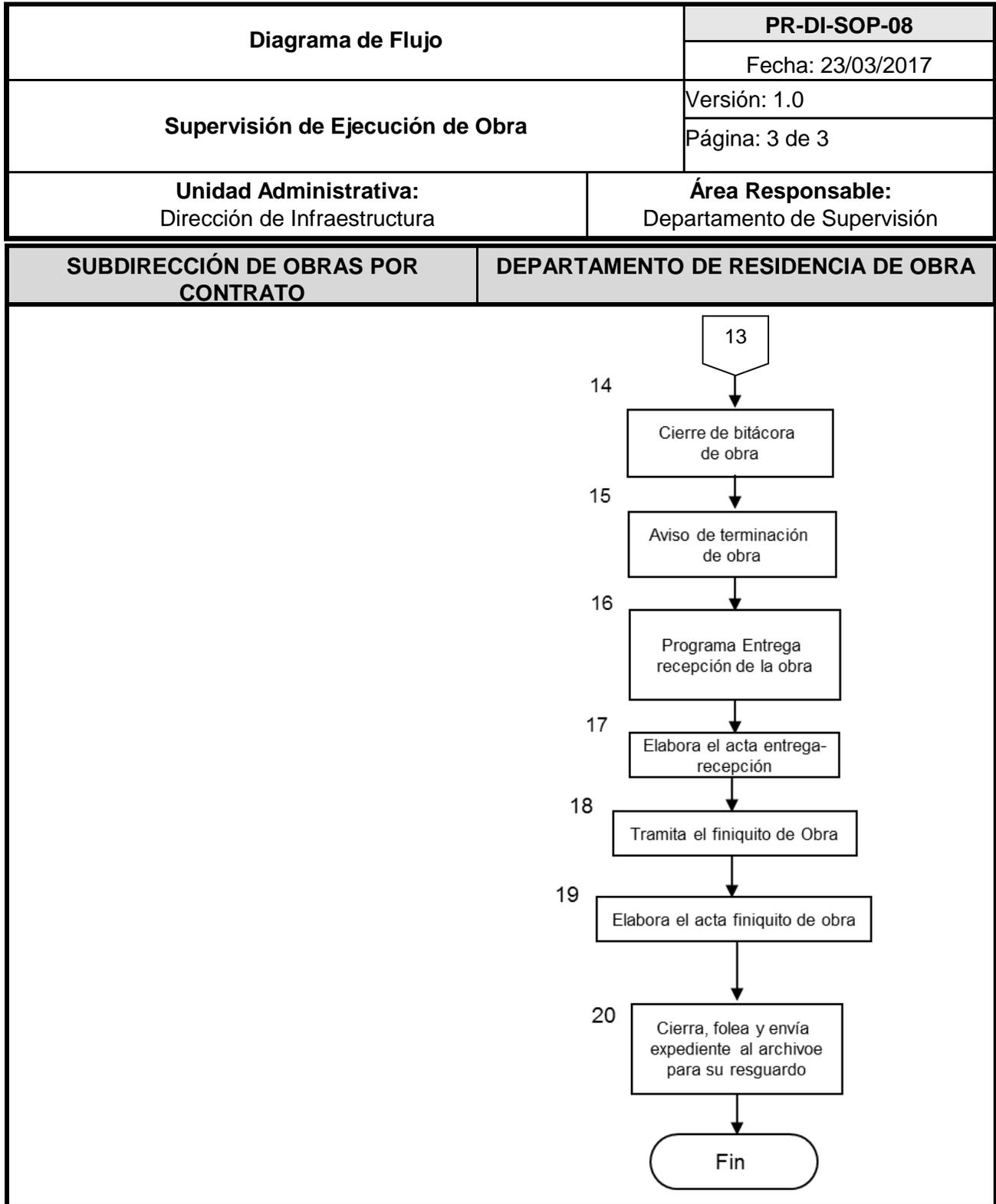
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 23/03/2017
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Supervisión	





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



09. Trámite para pago de anticipo

1.1 Propósito del Procedimiento

Integrar la documental correspondiente y proceder ante la Tesorería Municipal a efecto de que se efectúen los trámites necesarios para otorgar los pagos de anticipo generados de la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Anticipo: Cantidad de dinero que se anticipa o adelanta para dar inicio a los trabajos.

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

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Factura: Es un documento que presenta el contratista por ley. Como comprobante para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Fianza: Es una garantía judicial que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



b) Descripción de Actividades

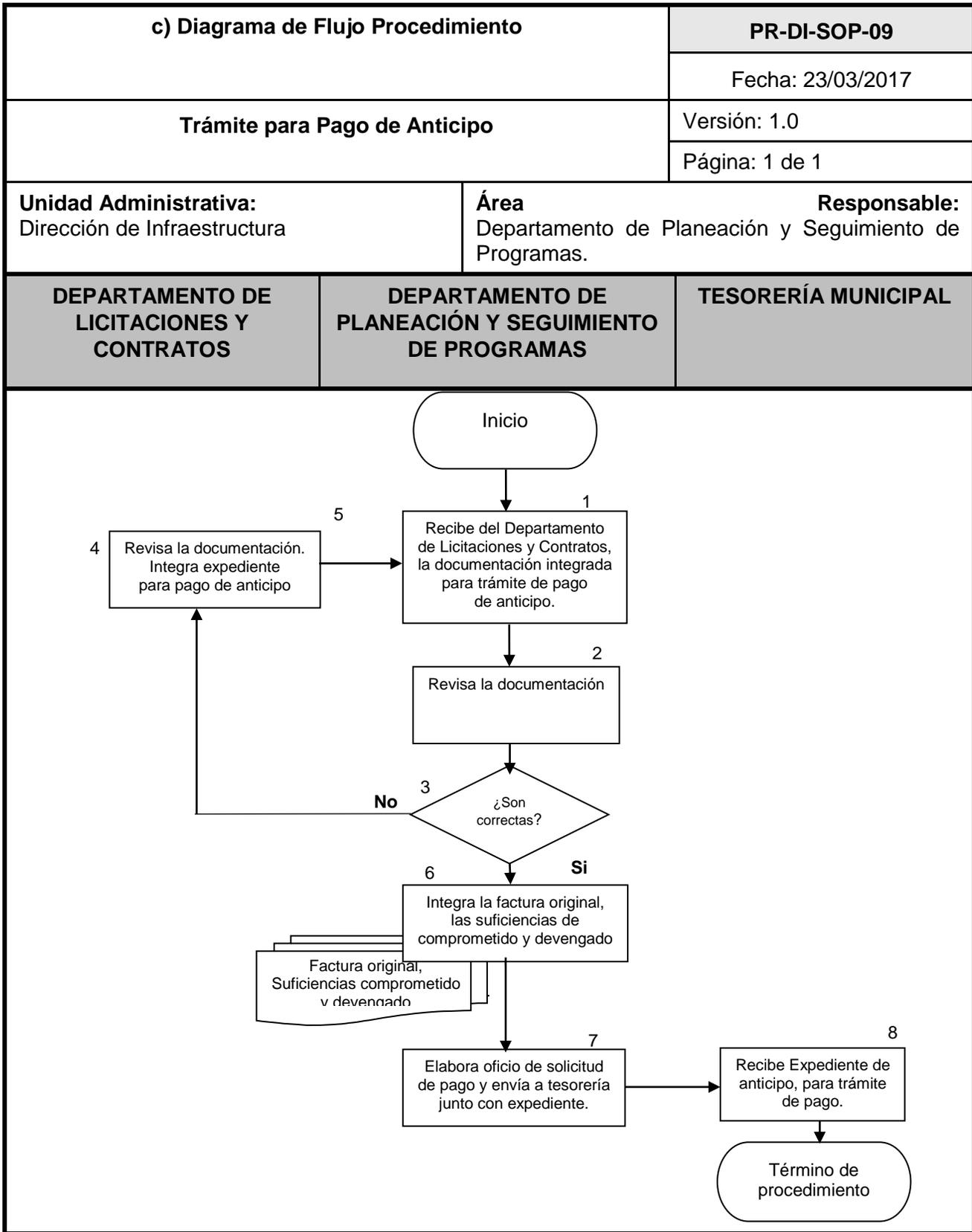
Procedimiento		PR-DI-SOP-09	
		Fecha: 23/03/2017	
Trámite para Pago de Anticipo		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
		Responsable:	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe del departamento de Licitaciones y Contratos mediante Memorándum la documentación para el trámite de pago de anticipo al contratista, y dar inicio a los trabajos de obra.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa la documentación.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	NO Regresa la documentación al Departamento de Licitaciones y Contratos para revisión.	
4	Departamento de Licitaciones y Contratos	Revisa la documentación, integra el expediente.	
5	Departamento de Licitaciones y Contratos	Envía al departamento de Planeación para trámite de pago. Inicia paso 1.	
6	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI Integra la factura original del anticipo, las suficiencias (comprometido y devengado), al expediente previamente conformado.	Suficiencias comprometido y devengado



Procedimiento		PR-DI-SOP-09	
		Fecha: 23/03/2017	
Trámite para Pago de Anticipo		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable:
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora oficio de solicitud de pago de anticipo, y envía junto con expediente a Tesorería.	
8	Tesorería	Recibe expediente para trámite de pago de anticipo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
 COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N° _____

FECHA: _____

AUTORIZADO: SI NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				USO O DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA												L.V.A.	\$ -
												TOTAL	\$ -

CANTIDAD CON LETRA

ÁREA USUARIA	RECURSOS COMPROMETIDOS	AUTORIZACION
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERÍA MUNICIPAL
ING. DANIEL ARBOLÁ ALVAREZ	L.C.C. JOEL AGUILERA MORALES	LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCHENAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
 COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N° _____

FECHA: _____

AUTORIZADO: SI NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				USO O DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA												L.V.A.	\$ -
												TOTAL	\$ -

CANTIDAD CON LETRA

ÁREA USUARIA	RECURSOS COMPROMETIDOS	AUTORIZACION
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERÍA MUNICIPAL
ING. DANIEL ARBOLÁ ALVAREZ	L.C.C. JOEL AGUILERA MORALES	LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCHENAS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



10. Trámite para pago de estimaciones



1.1 Propósito del Procedimiento

Integrar la documental correspondiente y proceder ante la Tesorería Municipal a efecto de que se efectúen los trámites necesarios para otorgar los pagos de anticipo generados de la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 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.

Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

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

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Factura: Es un documento que presenta el contratista por ley. Como comprobante para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Fianza: Es una garantía judicial que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-10	
		Fecha: 23/03/2017	
Trámite para el pago de estimación		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe del departamento de Supervisión de Obra la documentación que integra la estimación para trámite de pago al contratista.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa cuantitativa y cualitativamente la estimación y la correcta integración documental.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	NO Regresa la documentación de estimación al Departamento de supervisión para revisión.	
4	Departamento de Supervisión de Obra	Revisa la documentación, integra el expediente.	
5	Departamento de Supervisión de Obra	Envía al departamento de Planeación, la estimación para trámite de pago. Inicia paso 1.	
6	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI Integra la factura original de estimación, las suficiencias (comprometido y devengado), al expediente previamente conformado.	Suficiencias comprometido y devengado

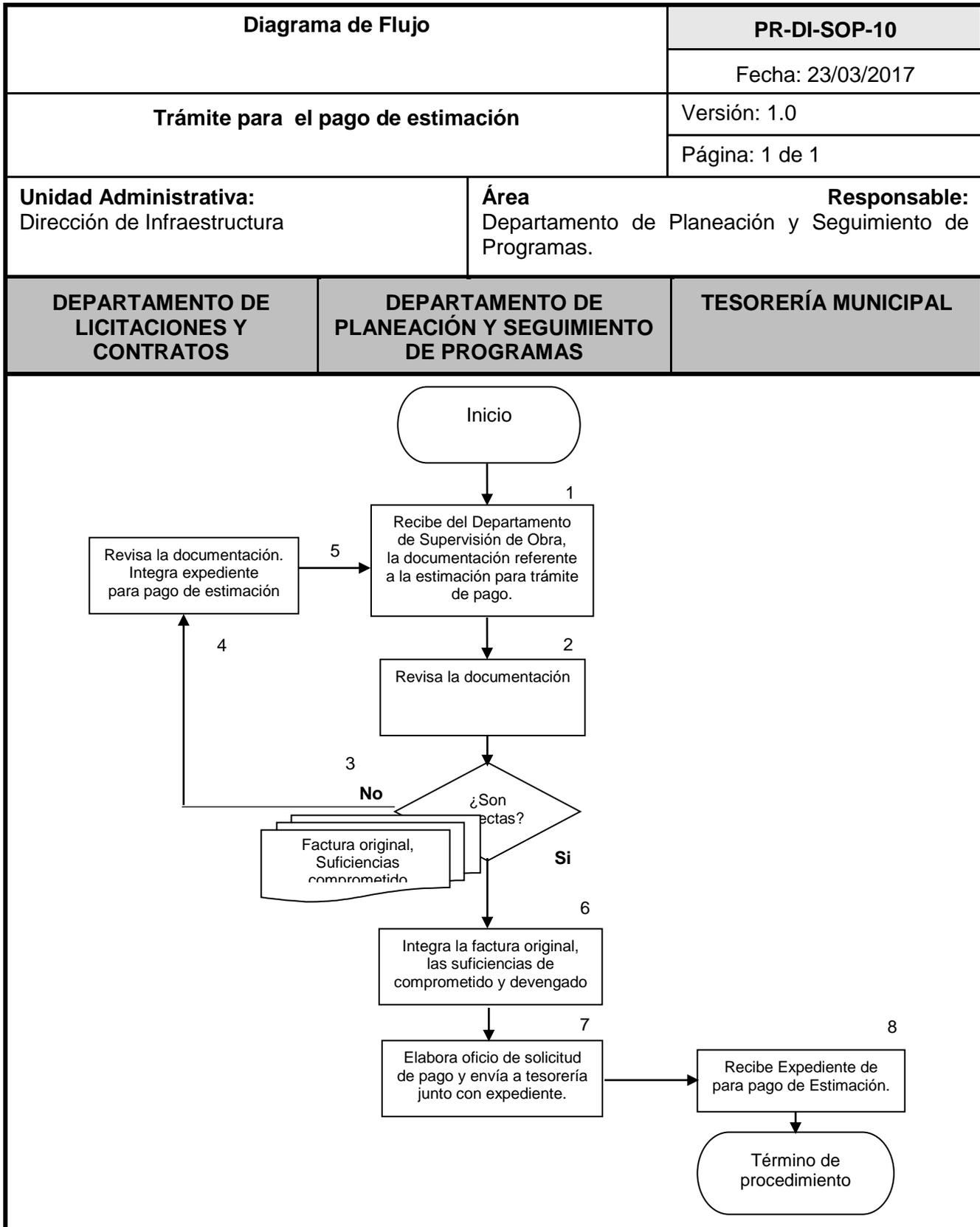


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-10	
		Fecha: 23/03/2017	
Trámite para el pago de estimación		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora oficio de solicitud de pago de estimación, y envía junto con expediente a Tesorería.	
8	Tesorería	Recibe expediente para trámite de pago de estimación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
 COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Afectación presupuestal
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N° _____
 FECHA: _____
 AUTORIZADO: SI NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				UNIDAD DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA								LVA.	\$ -
												TOTAL	\$ -
CANTIDAD CON LETRA				RECURSOS COMPROMETIDOS								AUTORIZACIÓN	
ÁREA USUARIA				SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL								TESORERÍA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				L.O.C. JOEL AGUILERA MORALES								LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BARCENAS	
ING. DANIEL ARREDOLA ALVAREZ													

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
 COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Afectación presupuestal
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N° _____
 FECHA: _____
 AUTORIZADO: SI NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				UNIDAD DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA								LVA.	\$ -
												TOTAL	\$ -
CANTIDAD CON LETRA				RECURSOS COMPROMETIDOS								AUTORIZACIÓN	
ÁREA USUARIA				SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL								TESORERÍA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				L.O.C. JOEL AGUILERA MORALES								LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BARCENAS	
ING. DANIEL ARREDOLA ALVAREZ													



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



11. Apertura de bitácora electrónica de obra pública

1.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y supervisar el desarrollo de las obras en sus aspectos de tiempo, calidad y costo.

Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos.

1.2 Alcance

- Unidad de Operación Regional y Contraloría Social. (UORCS)
- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Obras Públicas.
- Coordinación de Obras por contrato.
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- Departamento de Supervisión de Obra.

1.3 Referencia

FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (LOPSRM).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (RLOPSRM).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica (DOF 09-09-2009).

ESTATAL

1.4 Responsabilidades

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.

Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS): Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas.

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato, Departamento de Supervisión: Responsables de la asignación por oficio de Residente y Supervisor. Responsables de la vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, control y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Bitácora: 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 los trabajos.

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.

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

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Factura: Es un documento que presenta el contratista por ley. Como comprobante para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el tramite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.

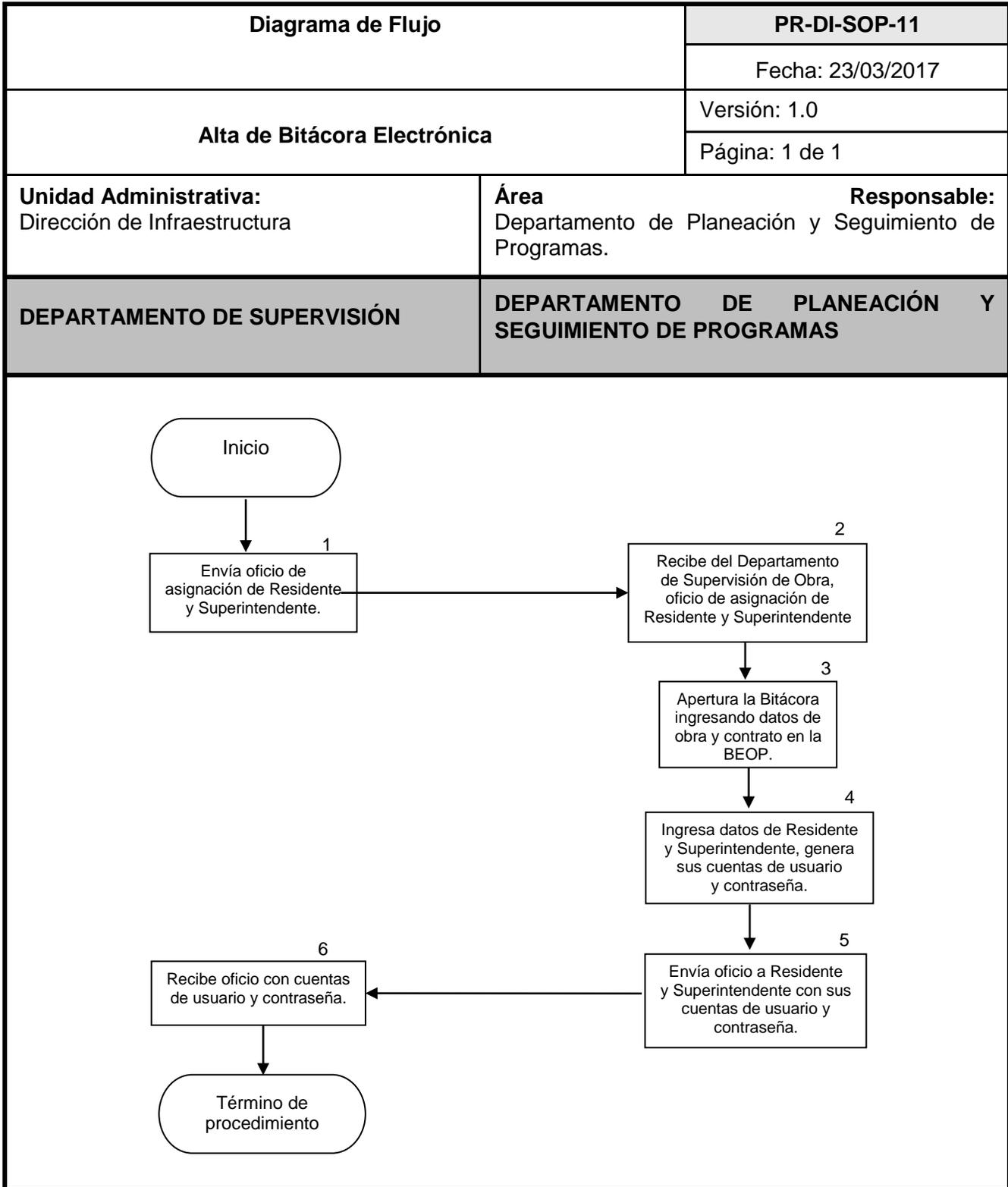


b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-11	
		Fecha: 23/03/2017	
Alta de Bitácora Electrónica		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Supervisión de Obra	Envía oficio de asignación de Residente y Superintendente.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe oficio de asignación de Residente y Superintendente.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Captura la información de la obra y el contrato a realizar en el sistema de la BEOP.	
4	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Asigna residente y superintendente en el sistema BEOP, y crea sus cuentas de usuario y contraseña.	
5	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Notifica mediante oficio al residente y superintendente su cuenta de usuario y contraseña	
6	Departamento de Supervisión de Obra	Residente y Superintendente reciben sus cuentas de usuario y contraseña.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



c) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



12. Envío de informe mensual

1.1 Propósito del Procedimiento

Elaborar los informes de manera mensual para enviarlos a las diferentes Dependencias que marca la normatividad vigente.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

Tesorería: Responsable de remitir la información para integración de informe y de envío de disco 3 al OSFEM

1.5 Definiciones

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

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Factura: Es un documento que presenta el contratista por ley. Como comprobante para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Fianza: Es una garantía judicial que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.



Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

1.6 Método de Trabajo

a) **Políticas y Lineamientos**

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-12	
		Fecha: 23/03/2017	
Envío de Informe Mensual		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Solicita mediante oficio a la Tesorería información referente a los pagos o provisiones efectuadas en el mes a informar.	
2	Tesorería	Recibe solicitud y envía a la Dirección de Infraestructura la información para la revisión, e integración del informe mensual.	
3	Dirección de Infraestructura	Recibe y envía al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas información para su análisis.	
4	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe la información y revisa asientos contables. NO PROCEDE	
5	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Envía a la tesorería para su reclasificación o corrección.	
6	Tesorería	Recibe afectación presupuestal y realiza correcciones, regresa al paso no. 2	

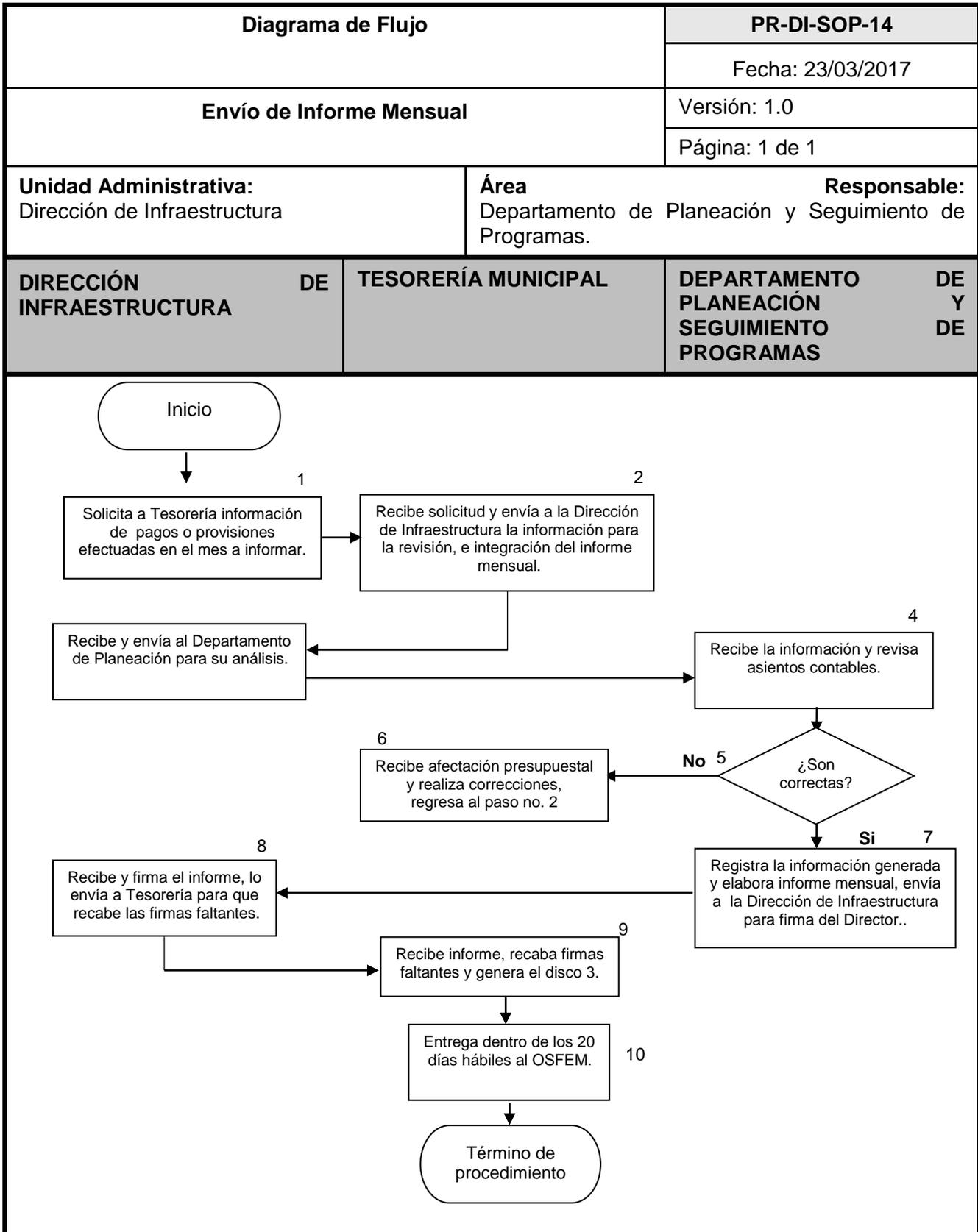


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 23/03/2017	
Envío de Informe Mensual		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable:
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI PROCEDE Registra la información generada en el mes correspondiente en los anexos y elabora informe mensual, envía a la Dirección de Infraestructura para firma del Director.	
8	Dirección de Infraestructura	Recibe y firma el informe, lo envía a Tesorería para que recabe las firmas faltantes.	
9	Tesorería	Recibe informe, recaba firmas faltantes y genera el disco 3.	
10	Tesorería	Entrega dentro de los 20 días hábiles posteriores al término de cada mes al OSFEM.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



13. Integración de expedientes de la coordinación de obras por administración

1.1 Propósito del Procedimiento

Registrar, integrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las obras y acciones.

1.2 Alcance

El procedimiento para la integración y control del expediente único de obra será aplicable al Departamento de Verificación y Validación de la Información.

1.3 Referencia

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

La Coordinación de Obras por Administración: Es la Responsable de Emisión, Control y Vigilancia del Proceso.

El Departamento de Validación y Verificación de la Información: Responsable de Control.

1.5 Definiciones

Departamento de Seguimiento Administrativo: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Expediente único: es el conjunto de documentos que corresponden a una obra o acción desde el inicio hasta el fin de su ejecución.

Foja: Hoja de papel de un documento legal.

Folio: Numeración de cada una de las hojas del expediente.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Indización: Registrar en forma ordenada datos e informaciones para elaborar un índice de Ellos.



Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Servicios relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías.

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de validación y verificación de la información: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra o acción.

1. El registro, control y resguardo de la documentación que se genera de la ejecución de las obras y acciones se realizara a través del área de validación y verificación de la información
2. Los documentos que deberá contener son:

a).Para su ingreso:

	Original	Copia
1. Petición ciudadana	X	
2, Estudios y o proyectos (Informe técnico de supervisión cuantificación y números generadores)	X	
b). Durante la ejecución de la obra o acción		
3. Facturas (vales, remisiones)		X
4. Oficio de inicio de obra	X	
5. Minutas de trabajo	X	
6. Bitácora de obra	X	
7. Actas circunstanciadas		X

c). Cuando termine la obra o acción



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



- | | | |
|---|---|---|
| 8. Memoria fotográfica | X | |
| 9. Acta de entrega recepción y/o carta de agradecimiento | | X |
| 3. La documentación que se genera por la ejecución de la obra o acción quedara bajo resguardo del área de validación y verificación de la información de la Subdirección de Obras por Administración. | | |
| 4. Cuando la obra o acción quede finiquitada el expediente del mismo quedara en resguardo del área de validación y verificación de la información por un tiempo no mayor a un año, una vez cumplido este periodo se remitirá al archivo general del H. Ayuntamiento de Ecatepec | | |



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 23/03/2017	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Infraestructura		Área Responsable: Coordinación de Obras por Administración	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia FEC.	Oficio de Solicitud
2	Coordinación de obras por Administración	Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectivo a través del área de correspondencia. No	
3		Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura. Sí	
4	Departamento Supervisión	Envía el FEC autorizado al Departamento de Supervisión de la Coordinación de Obras Por Administración.	
5		Recibe registra oficio de solicitud con documentación original y	
6		Para los los casos de obra o acción autorizada el Departamento de Supervisión turna la documentación original al departamento de Seguimiento Administrativo de la Información para apertura de expediente.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 23/03/2017	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Seguimiento Administrativo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Seguimiento Administrativo	Recibe la documentación por parte del Departamento de Supervisión para su respectiva revisión mediante el FEC.	Oficio y documentación
8		Registra en correspondencia diaria y asigna un numero de control.	
9		Captura en el sistema de control de información y asigna el número de expediente de obra y/o acción	
10		En caso de ser obra y/o acción nueva: se asigna una carpeta para expediente y elabora etiqueta de identificación y separadores.	
11		Realiza indización y archiva la documentación generada durante el desarrollo de las etapas de la obra y/o acción.	
12		A partir de este punto pasa a la actividad 13 y continua con el procedimiento y al finalizar la obra pasa a la actividad 15 continuar con el procedimiento.	
13		Cuando es una obra o acción en proceso: con un expediente ya formado, se revisan y se incorporan los documentos que envía la supervisión según el desarrollo de la obra y/o acción.	
14		Concluida la obra y/o acción pasa a la actividad 15 continua con el procedimiento.	



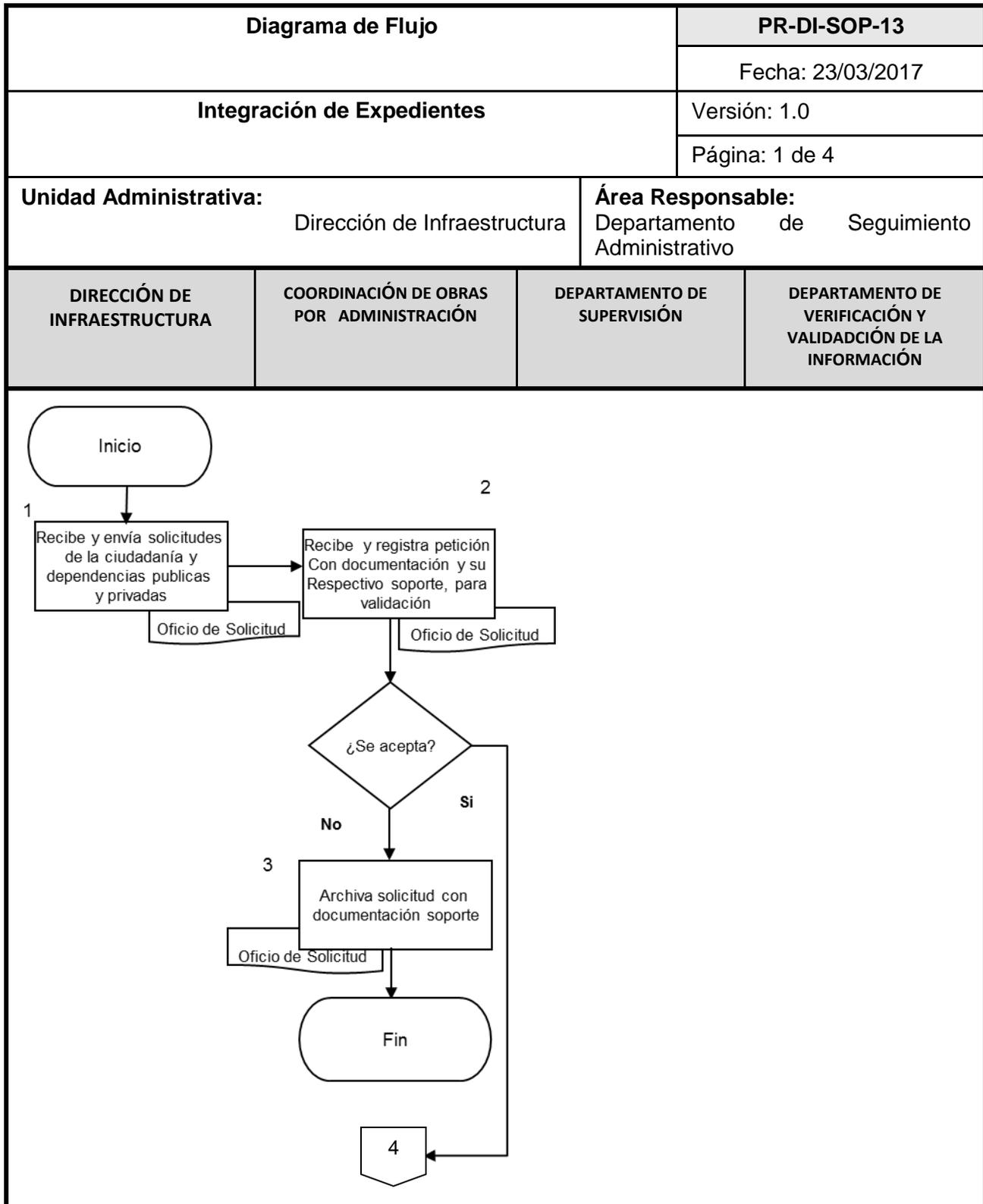
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 23/03/2017	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Seguimiento Administrativo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
15	Departamento de Verificación y Validación de la información	Obra y/o acción terminada: se cierra el expediente, se identifica con una etiqueta, realiza el foliado y cosido del mismo, y descarga en formato de entrega al Archivo General Municipal, indicando el número de fojas que contiene.	Reporte y cierre de expediente
16		Se elabora el oficio para envío de expediente, para concentración en el área del Archivo General Municipal.	
17		Envía al Archivo General Municipal para el resguardo histórico.	
18		Elabora reporte y entrega al Subdirector de Obras por Administración. Termina Procedimiento	



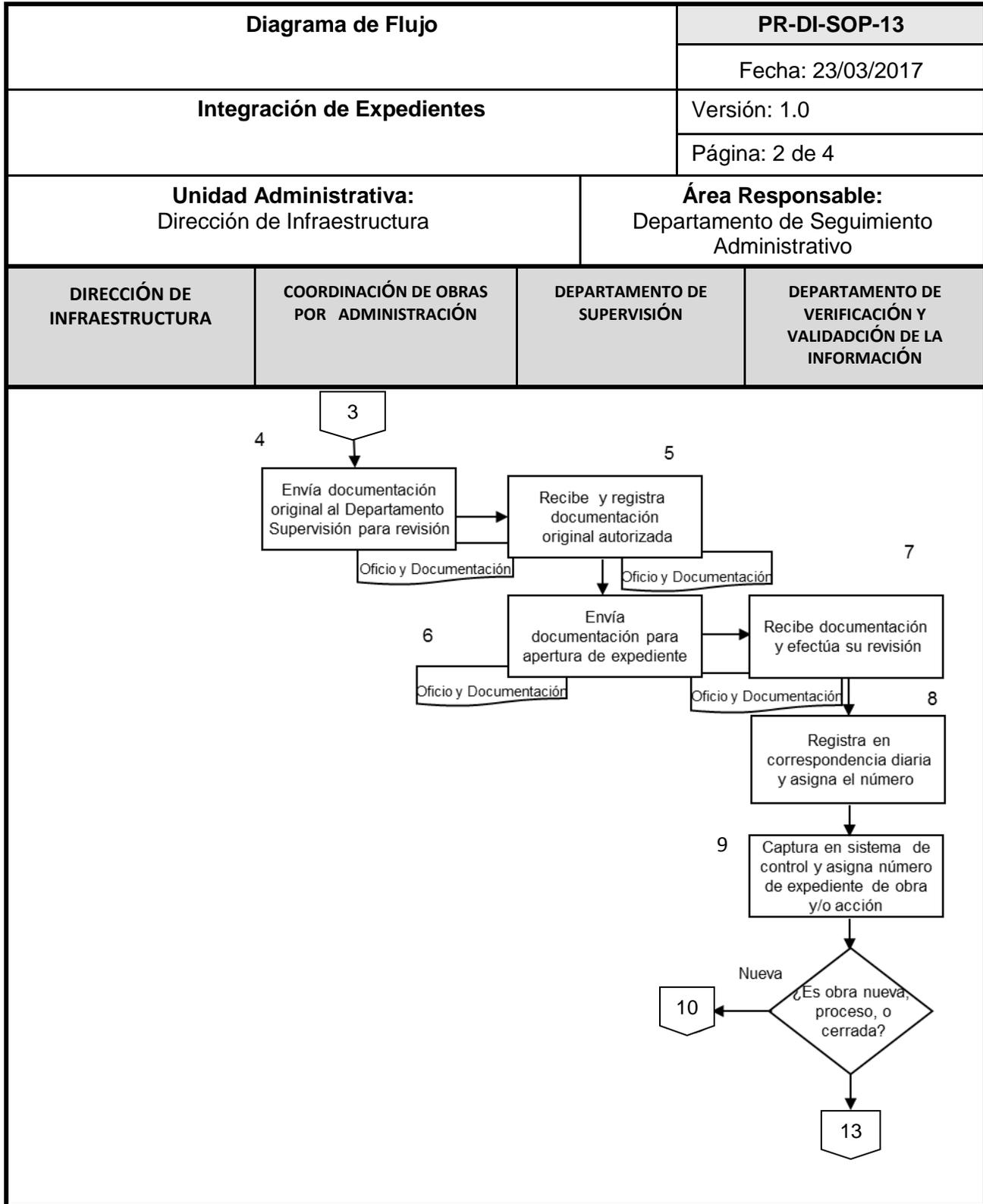
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

C) Diagrama de Flujo



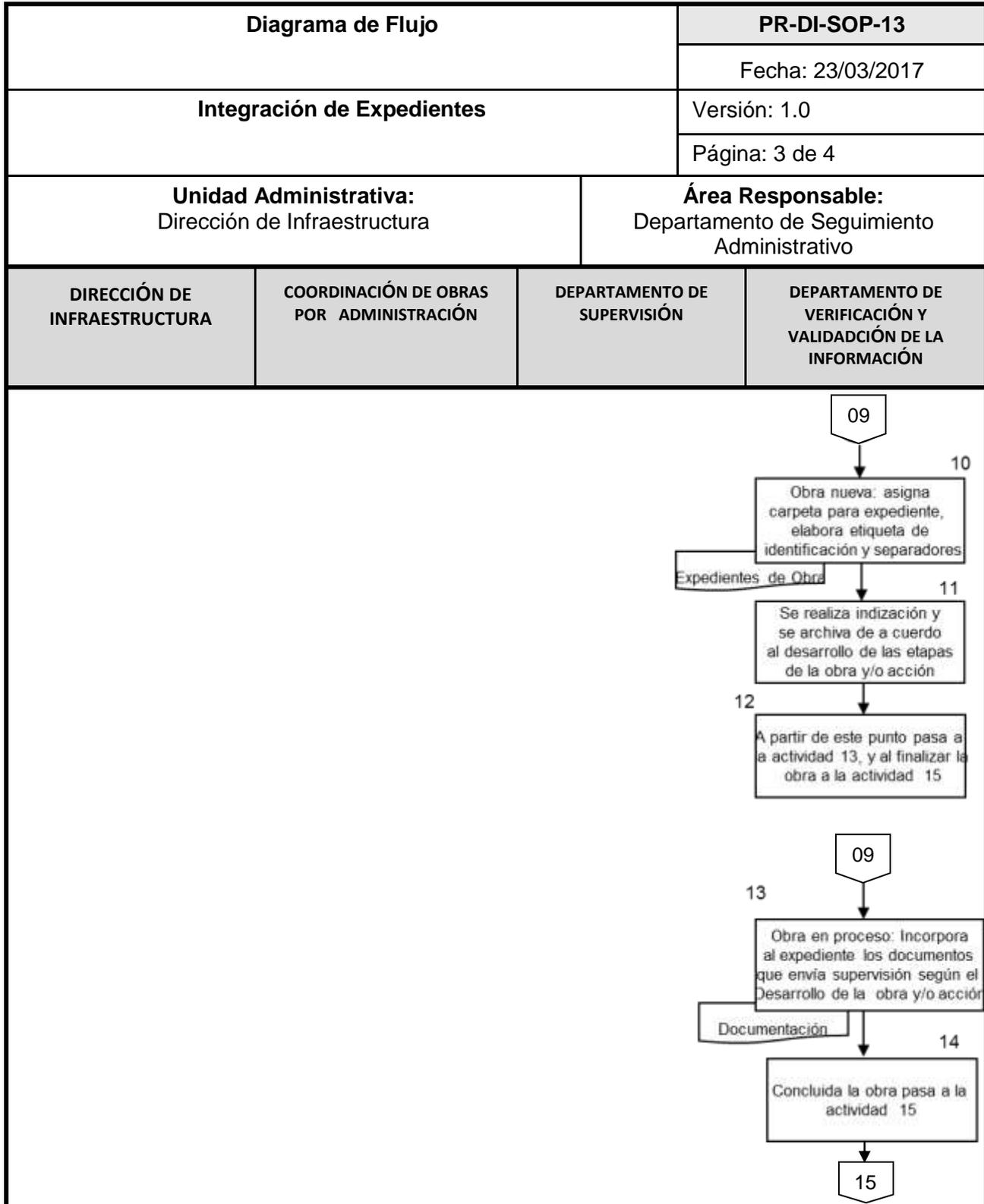


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



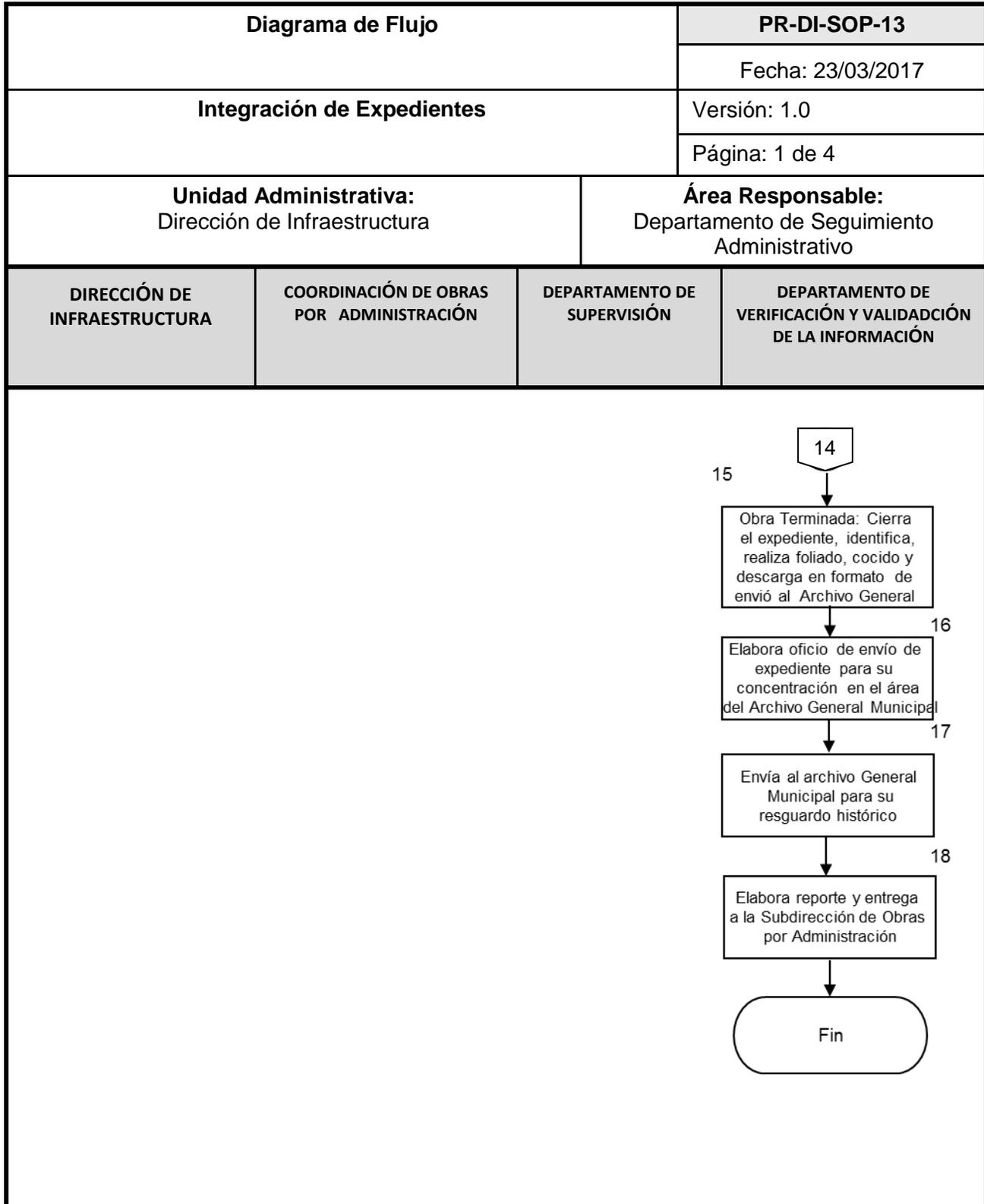


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA

FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

AT'N: Presidente Municipal Constitucional

De Ecatepec de Morelos.

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le SOLICITO respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

ATENTAMENTE.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION

INDICE DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCION (CEDULA DE IDENTIFICACION)

NOMBRE DE LA OBRA:

UBICACIÓN:

COLONIA:

N° DE OBRA:

N°	DOCUMENTO	ADJUNTO	OBSERVACIONES
1	PETICION CIUDADANA		
2	ACTA DE CONSEJO (CONVENIO DE CONCERTACION RAMO 33)		
3	ACTA DE APROBACION DE CABILDO		
4	ESTUDIOS Y/O PROYECTOS (INFORME TECNICO DE SUPERVISION, CUANTIFICACION Y NUMEROS GENERADORES)		
5	FICHA TECNICA (EXPEDIENTE TECNICO, PROGRAMA DE OBRA, PRESUPUESTO DE OBRA)		
6	PEDIDOS Y/O CONTRATOS		
7	ACTA CONSTITUTIVA DE COCICOVI		
8	LISTA DE RAYA		
9	OFICIO DE ASIGNACION DE OBRA (SUPERVISOR)		
10	FACTURAS (VALES, REMISIONES)		
11	OFICIO DE INICIO DE OBRA		
12	MINUTAS DE TRABAJO		
13	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
14	BITACORA DE OBRA		
15	MEMORIA FOTOGRAFICA		
16	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y/O CARTA DE AGRADECIMIENTO		

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR: _____

FECHA DE ENTREGA AREA DE ARCHIVO: _____



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
2016-2018
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
ARCHIVO MUNICIPAL
INVENTARIO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACION

No. DE OFICIO:

N°	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	VALOR DOCUMENTAL		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	LEJAJOS	OBS.
				PÚB.	CÓN.F.				

□



Ecatepec de Morelos Estado de Mexico, a 4 de Junio de 2016.

DA/ SRH/0000/16

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E.

EN ATENCION AL LIC. ANTONIO BRITO MEDELLIN.
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
ECATEPEC.

Por medio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo y al mismo tiempo solicitarle el ingreso de 14 cajas al Archivo de Concentración, el cual contiene Contratos, Licitaciones y expedientes varios del periodo comprendido del 2012 al 2014, perteneciente a esta Subdirección, con valor legal para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión, según sea el caso.

Sin más por el momento quedo a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE

ING. JORGE HERNANDEZ PEREZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Isabel Robles Wong TEL: 5836 1403 ext. 1245
(Nombre y Teléfono de oficina)

Solo se tienen por recibidas las _____ cajas mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario; de encontrar anomalías se reportarán".



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC
DE MORELOS
ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA ADMINISTRATIVA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En el Municipio de Ecatepec de Morelos, siendo las _____ horas con minutos del día _____ de _____ del dos mil _____. En las instalaciones que ocupan las oficinas del Archivo de Concentración, situadas en calle Agricultura No. 18, Colonia San Cristóbal Centro el (la) "Nombre del titular del área"; representante de "nombre del área" hace entrega al Archivo de Concentración del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos al representado por el C. ANTONIO BRITO MEDELLIN, Encargado del Archivo municipal la cantidad de _____ cajas que contienen expedientes o documentos con valor (Administrativo, legal ó fiscal) para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión.

(NOMBRE, DEL REPRESENTANTE DEL AREA
ASÍ COMO FIRMA Y SELLO DEL ÁREA)
MUNICIPAL

LIC. ANTONIO BRITO MEDELLIN
ENCARGADO DEL ARCHIVO

14. Supervisión de obras por administración



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de obras y/o acciones en la construcción, instalación, mantenimiento, reparación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración y demolición que se realizan por el Ayuntamiento, así como, efectuar el análisis y validación de los números generadores y cálculo de materiales, bajo la modalidad de ejecución por administración

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Coordinación de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del proceso .

Departamento de Supervisión: Responsable de la ejecución del procedimiento de Supervisión de Obras por Administración.

1.5 Definiciones

Croquis: dibujo que muestra medidas y ubicación

Departamento de Supervisión: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Números Generadores: Documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación de un trabajo o concepto de obra debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y/o entidades públicas y privadas, para llevar a cabo las obras y acciones bajo la modalidad de ejecución de administración, así como coordinar las actividades de supervisión.

Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y/o entidades públicas y privadas para llevar a cabo las acciones que se ejecuten bajo la modalidad de ejecución de administración.

1. El jefe de supervisión de la Coordinación de Obras por Administración dentro de los dos días siguientes a partir de la recepción de la solicitud realizada por la comunidad y/o entidades públicas y privadas, designara al supervisor de obra indicándole la (s) obra (s) a supervisar y el programa de visitas periódicas a realizar, mediante memorándum anexándole la documentación correspondiente.
2. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran, para los anteproyectos.
3. El departamento de supervisión de la Coordinación de Obras por Administración llevara a cabo el cálculo análisis y validación de los números generadores de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras publicas que lleva acabo el gobierno municipal, con el objeto de dictaminar la cantidad y en su caso emitir observaciones de las acciones realizadas bajo la modalidad de ejecución por administración.
4. El jefe de supervisión realizara visitas al sitio de los trabajos, para constatar los avances físicos reportados por el supervisor y las necesidades propias de cada acción.
5. El Jefe de Supervisión recibirá del supervisor cada semana el reporte de los avances físicos, así como las situaciones propias de la obra o acción, mediante nota informativa, cada vez que la circunstancia lo amerite.
6. El Jefe de Supervisión deberá recibir del supervisor toda la documentación recabada, necesaria y suficiente de todas las etapas de supervisión para integrar el expediente técnico unitario respectivo y gestionar la entrega al área concentradora.
7. Llevará a cabo el control, los registros, documentos y archivos del área.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Subdirección de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia FEC.	Solicitud
2	Coordinación de obras por Administración	<p>Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia.</p> <p>Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura.</p> <p>Envía el FEC con la solicitud autorizada al área de correspondencia de la Coordinación de obras por administración.</p> <p>El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de obra o acción autorizada turna la documentación original al departamento de supervisión para que se realice el levantamiento topográfico; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Oficio</p> <p>Formato</p> <p>Entrega correspondencia</p>



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-14		
			Fecha: 23/03/2017		
Supervisión de Obras por Administración			Versión: 1.0		
			Página: 2 de 3		
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión			
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento		
3	Departamento de Supervisión	Recibe el FEC autorizado con la documentación original, por parte de la Coordinación de Obras por Administración para su respectiva revisión.	Formato Entrega correspondencia		
4		SI ES ACEPTADA LA PETICIÓN Registra en correspondencia diaria y asigna un número.			
5		El jefe de Supervisión captura en el sistema de control para designar al supervisor de obra.			
6		Designa e indica al supervisor la (s) obra (s) o acciones a supervisar, el programa de visitas periódicas a realizar mediante memorándum anexándole la documentación correspondiente.			
7		El jefe de supervisión indica físicamente al supervisor el sitio de los trabajos.			
8		Analiza y valida los números generadores y/o cálculo de materiales, el levantamiento topográfico que recibe del supervisor.			
9		Acuerda con el Coordinador de Obras por Administración la autorización de los materiales para ejecutar la obra o acción.			
					Generadores



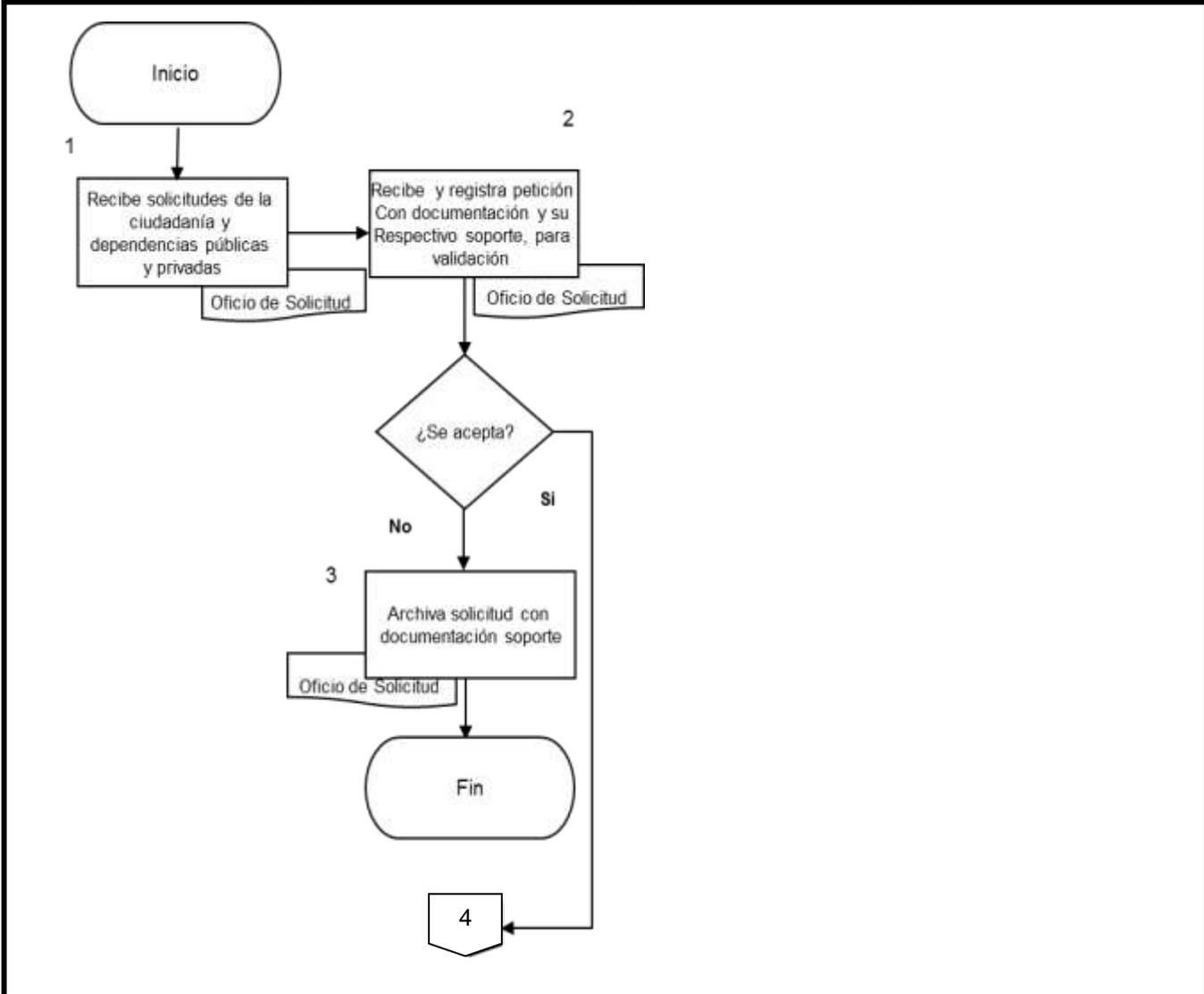
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10		Una vez autorizada la cantidad de materiales, entrega el formato con el cálculo de números generadores y materiales a la Coordinación de Obras por Administración, para que se realice la solicitud de materiales a la Dirección de Administración.	Generador de Obra
11	Coordinación de Obras por Administración	Realiza la solicitud de compra de materiales a la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento	Solicitud de Material
12	Almacén	Recibe los materiales suministrado por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, y asigna personal operativo, así mismo da aviso al jefe de supervisión para que se de inicio a los trabajos y con ello la supervisión de la obra o acción.	
13	Departamento de Supervisión	Recibe del supervisor toda la documentación necesaria y suficiente de todas las etapas de la obra para integrar el expediente técnico unitario respectivo para archivo.	
14		Elabora informe y entrega a la subdirección de Obras por Administración para su conocimiento. NO ES ACEPTADA LA PETICIÓN Se archiva la solicitud con la documentación soporte. Termina Procedimiento	



C) Diagrama de Flujo

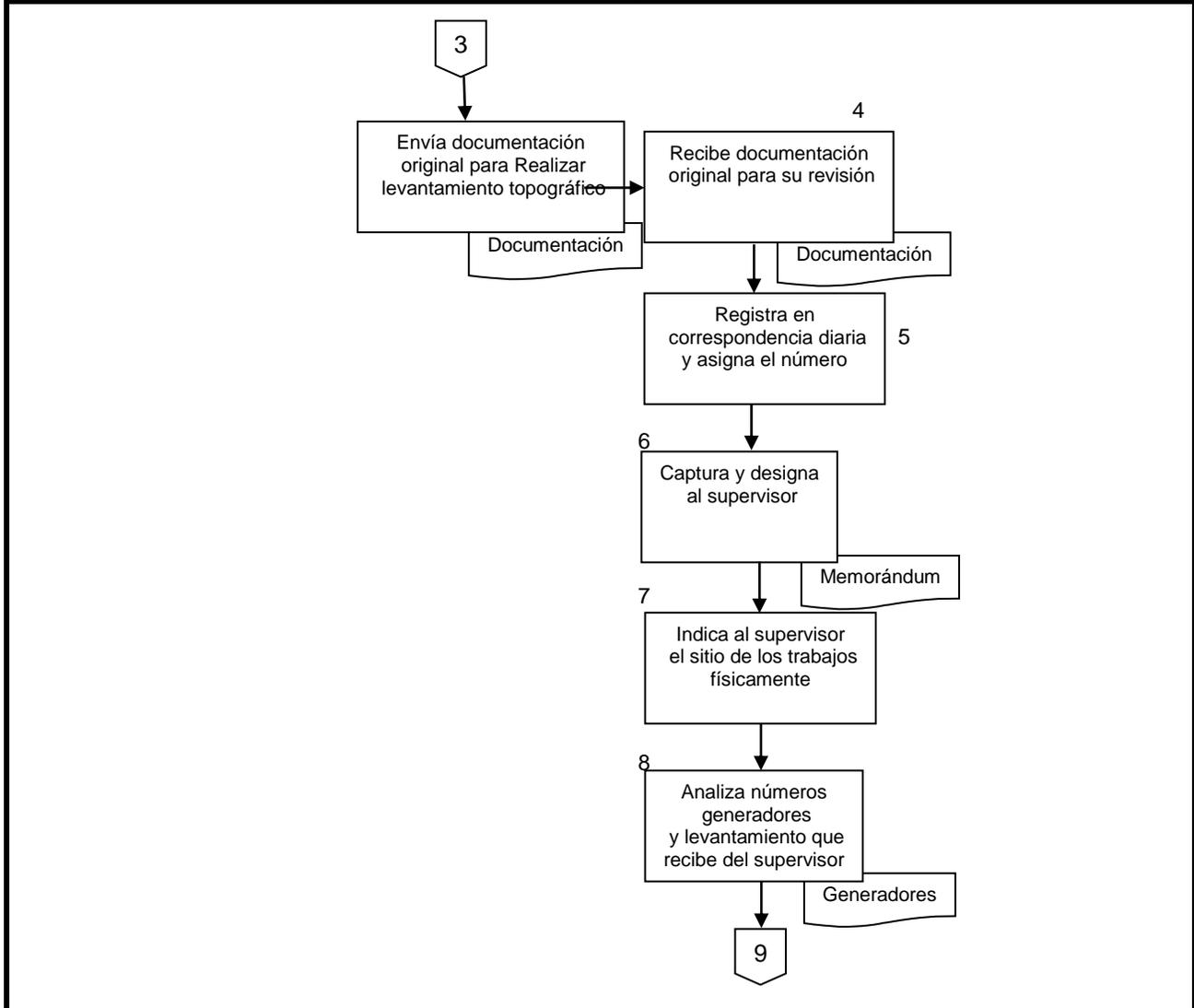
Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DEPARTAMENTO DE ALMACEN





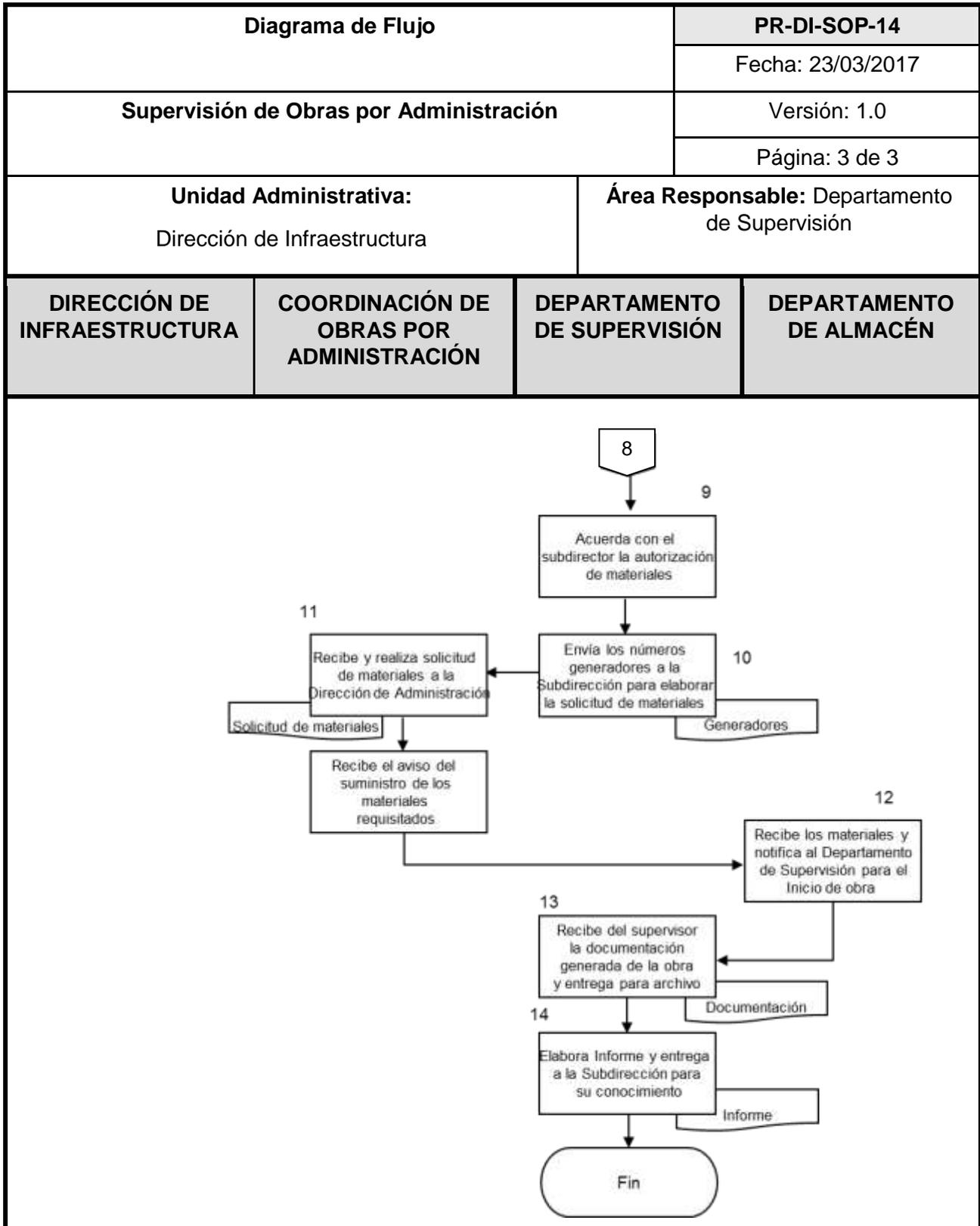
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 23/03/2017	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DEPARTAMENTO DE ALMACEN





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Reporte de supervisión

		OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
Ubicación:		
Concepto de Obra	Construcción de Pavimento Hidráulico, Guarniciones y Banquetas	
Evaluación	Reporte fotográfico	

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en _____ en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



15. Donación y fabricación de adocreto

1.1 Propósito del Procedimiento

Donación en todo el municipio. y fabricación de Adoquín para el embellecimiento de andadores, calles, avenidas y espacios públicos

1.4 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.5 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.6 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Coordinación de Obras por Administración: Es la Responsable de Emisión, Control y Vigilancia del Procedimiento.

Departamento de Adocretera: Responsable de la aplicación del procedimiento de Donación y Fabricación de Adocreto.

1.5 Definiciones

Adocreto: Unidad de concreto premezclado vibrocomprimido de forma prismática cuyo diseño permite su colocación en forma continua.

Departamento Adocretera: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Coordinación de Obras por Administración: Área que forma parte de la Dirección de Infraestructura encargada de ejecutar y supervisar las obras publicas por administración.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten el apoyo logístico para entrega de adoquín a las diferentes comunidades y la supervisión de los procesos de producción y control de calidad.

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-15	
		Fecha: 23/03/2017	
Donación y Fabricación de Adocreto		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia (FEC).	Solicitud
2	Coordinación Obras por Administración	Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura.	Solicitud Oficio
3		Envía el FEC con la solicitud autorizada al área de correspondencia de la Coordinación de obras por administración.	Formato Entrega correspondencia
4		El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de donación autorizada y turna la documentación original al Departamento de Adocretera,; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-15	
		Fecha: 23/03/2017	
Donación y Fabricación de Adocreto		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Planta Adocretera	Recibe el FEC autorizado con la solicitud original para donación de adocreto por parte de la subdirección de Obras por Administración para su respectiva revisión.	
6		Registra y captura en correspondencia diaria y asigna un numero para su control y programar la entrega .	
7		Consulta inventario de existencias stock	Control de Inventario
8		Cuando tiene existencia contabiliza, separa programa el día y la hora de entrega y elabora la orden de transporte.	Vale de salida y entrega de material
9		Entrega el pedido y solicita una carta de agradecimiento con copia simple de la credencial de elector.	Carta de agradecimiento y copia de IFE
10		Se registrara la fecha de entrega y archiva la carta de agradecimiento.	
11		Si no tiene existencias informa a la subdirección de obras por administración, para que se realice la solicitud de compra de materiales pétreos.	



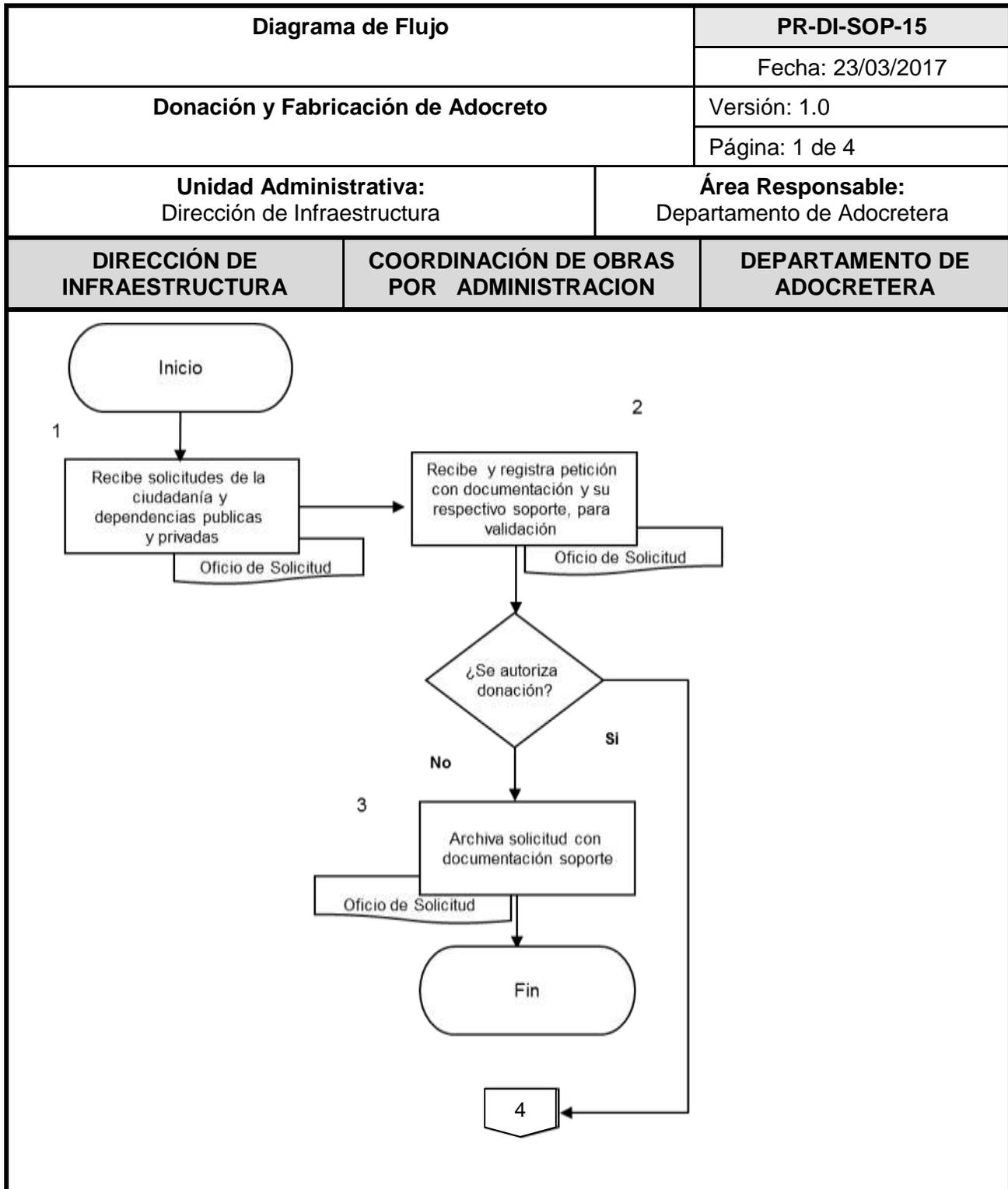
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-15	
		Fecha: 23/03/2017	
Donación y Fabricación de Adocreto		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
12	Coordinación de Obras por Administración	Realiza la solicitud de compra de materiales pétreos a la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento.	Solicitud de materiales
13	Planta Adocretera	Una vez Suministrados los materiales pétreos, se procede a su transformación con el vaciado en la maquina mezcladora y de ahí a la compactadora para el llenado de los moldes.	
14		Las piezas resultantes se trasladan a el área de secado durante 24 horas, posteriormente revisan, contabilizan y almacenan.	
15		Pasa al punto 7 y a partir de aquí se efectúa el mismo procedimiento para la donación.	
16		Elabora informe y entrega a la subdirección de Obras por Administración.	
		Termina Procedimiento	



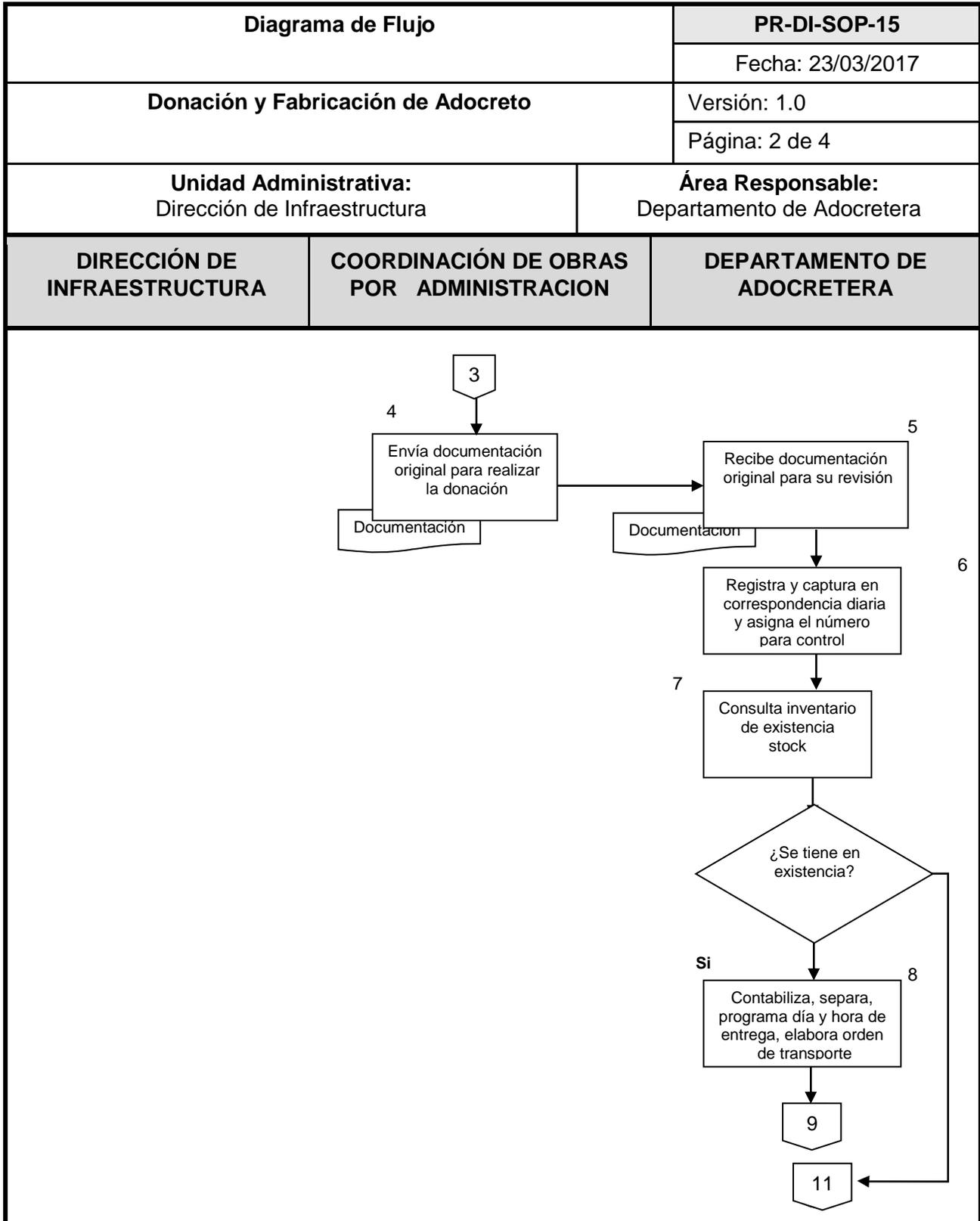
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

C) Diagrama de Flujo



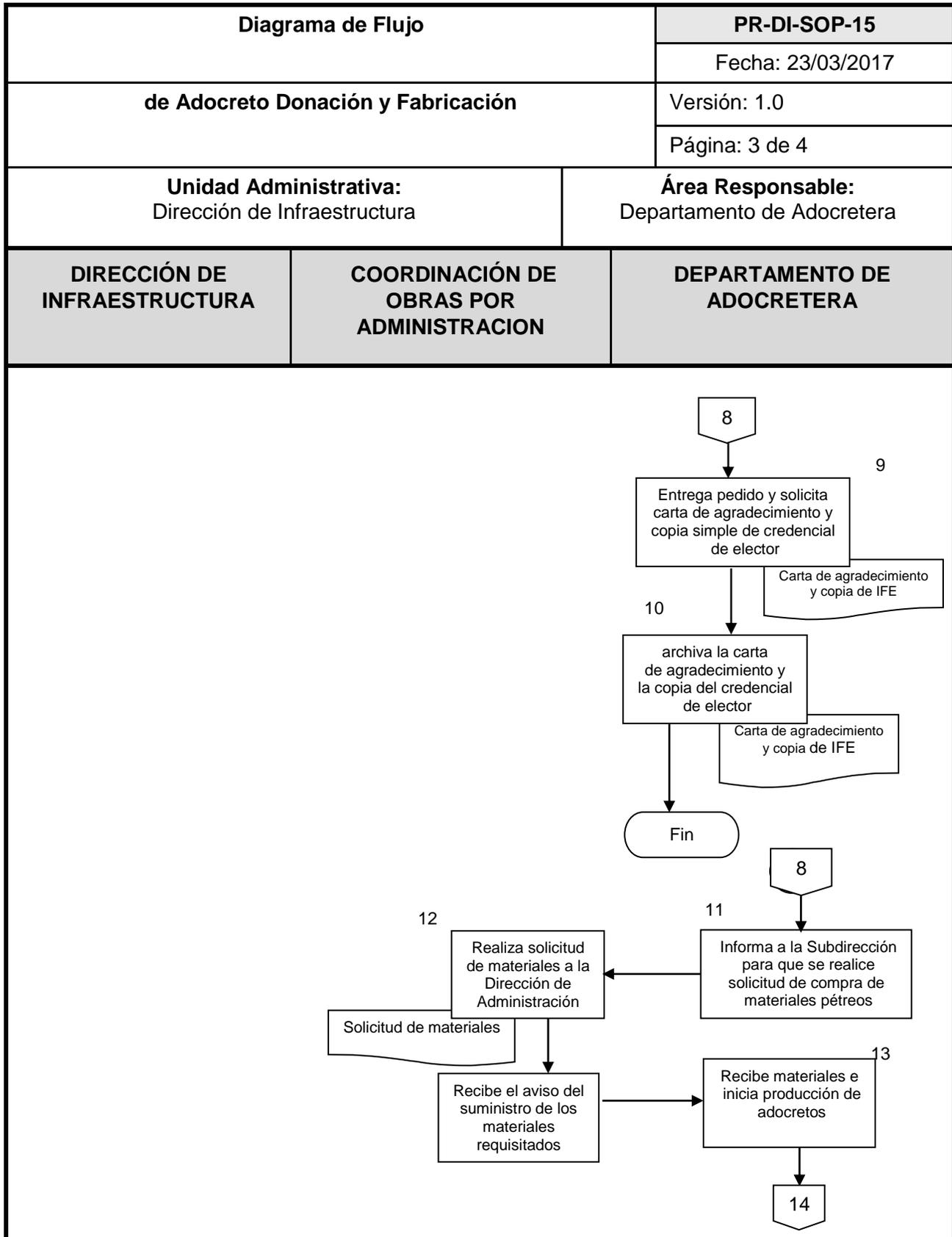


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



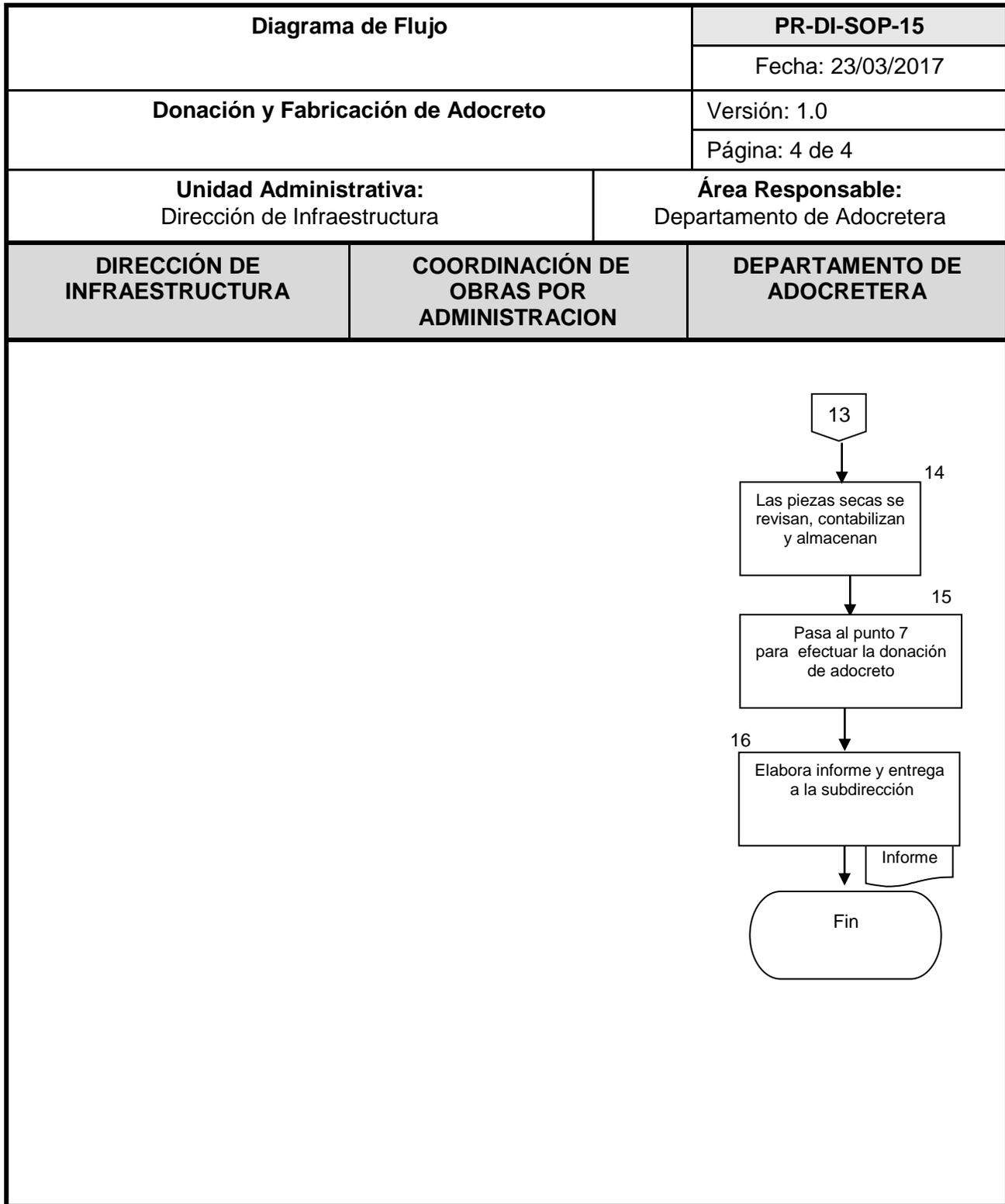


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos Estado de México a ____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **AGRADECEMOS** el apoyo otorgado en la:

Ya que esta ayuda ha cambiado nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento me despido de usted a nombre de toda la comunidad beneficiada.

A T E N T A M E N T E.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E .

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c...p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



16. Movimientos de almacén

1.1 Procedimiento

Disponer de un registro que refleje los movimientos de entradas y salidas de materiales de construcción para ejecutar las obras publicas clasificadas dentro de la modalidad de obras por administración.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4) Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento .

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Coordinación de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso .

Departamento de almacén : Responsable de ejecución del procedimiento de Movimientos de Almacén

1.5 Definiciones

Almacén: lugar destinado a guardar , proteger, custodiar toda clase de materiales o artículos.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Inventarios: acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes de trabajo.

Insumo: todos aquellos materiales que no han sido modificados por un proceso productivo.

Logística: conjunto de conocimientos, acciones y medios destinados para prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar una actividad en tiempo, forma en un marco de productividad y calidad.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Control, logística y resguardo físico de materiales solicitados y suministrados para las diferentes obras y/o acciones que se realizan por administración directa; así como la ejecución de los trabajos por el área operativa del almacén.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 23/03/2017	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión y valoración mediante el formato entrega de correspondencia (FEC).	Oficio de Solicitud de petición
2	Coordinación de Obras por Administración	<p>Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia</p> <p>Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura</p> <p>Envía el FEC autorizado al área de correspondencia.</p>	
3		El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de obra o acción autorizada turna la documentación en copia simple para la realización de la misma; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.	Oficio de Solicitud



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-16		
		Fecha: 23/03/2017		
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0		
		Página: 2 de 4		
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento	
4	Departamento de Almacén	Recibe la documentación en copia simple por parte de la Coordinación de Obras por Administración para su respectiva revisión.		
5		Registra en correspondencia diaria y asigna un número de control.		
6		Si la petición es suministro de materiales pétreos (grava, arena y cemento) para que la comunidad lleve a cabo la obra, captura en el sistema de control para programar entrega de material.		
7		Consulta inventario de existencias, contabiliza, separa, programa el día y la hora de entrega o ejecución de la obra	Vale de salida	
8		Crea una orden de transporte para la entrega y traslado de personal maquinaria, equipo y herramienta	Vale de resguardo de equipo y herramienta	
9		Entrega el pedido y solicita una carta de agradecimiento con copia simple de la credencial de elector	Carta de agradecimiento y credencial de elector	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 23/03/2017	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Departamento de Almacén	Se registrará la fecha de entrega en el sistema, y archiva la carta de agradecimiento y la copia de la credencial de elector del petionario.	Carta de agradecimiento y credencial de elector
11		En caso de ejecución por el ayuntamiento solicita de manera verbal a la Coordinación de Obras por Administración el proyecto, el cálculo de materiales y asignación de un supervisor.	
12	Coordinación de Obras por Administración	Recibe solicitud de envío de proyecto, números generadores, y la asignación del supervisor para la ejecución de la obra y/o acción por administración.	
13		Elabora y tramita la solicitud de compra de los materiales de construcción requeridos para ejecutar la obra y/o acción ante la Dirección de Administración.	
14		Da aviso de suministro de materiales al Departamento de Almacén, envía proyecto, números generadores y asigna al supervisor de obra.	
15	Departamento de Almacén	Recibe el aviso de suministro de los materiales, el proyecto, números generadores, de y la asignación del supervisor.	Solicitud de Compra

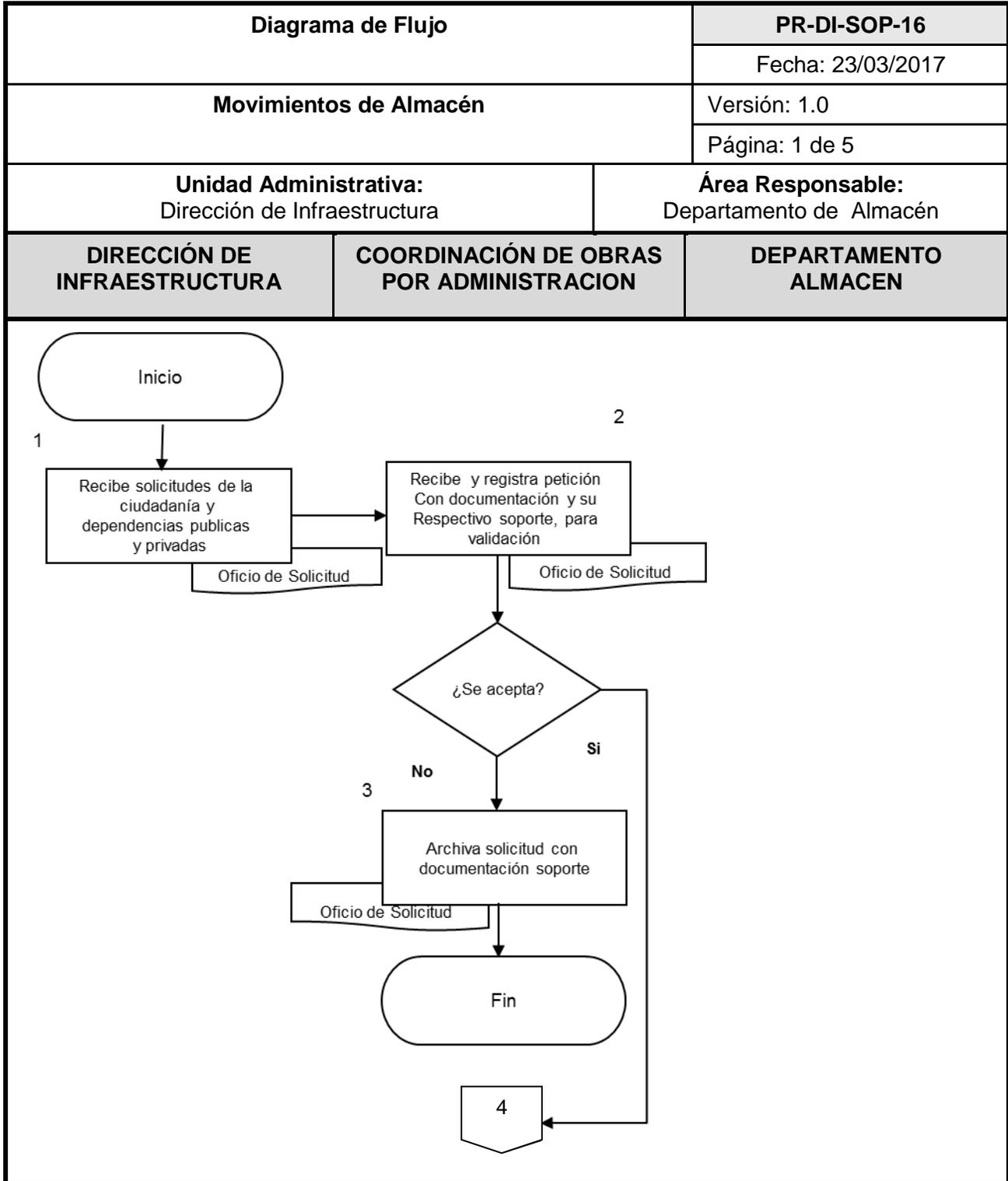


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-16
			Fecha: 23/03/2017
Movimientos de Almacén			Versión: 1.0
			Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Departamento de Almacén	Recibe materiales y programa el inicio de la obra y/o acción, y asigna el personal operativo para ejecución de los trabajos.	Descripción de actividades
17		Controla, registra y concentra los materiales de las obras públicas por ejecutar.	
18		Elabora y entrega reporte de las actividades realizadas en la ejecución de las obras y/o acciones a la Subdirección de Obras por Administración.	
		Termina Procedimiento	

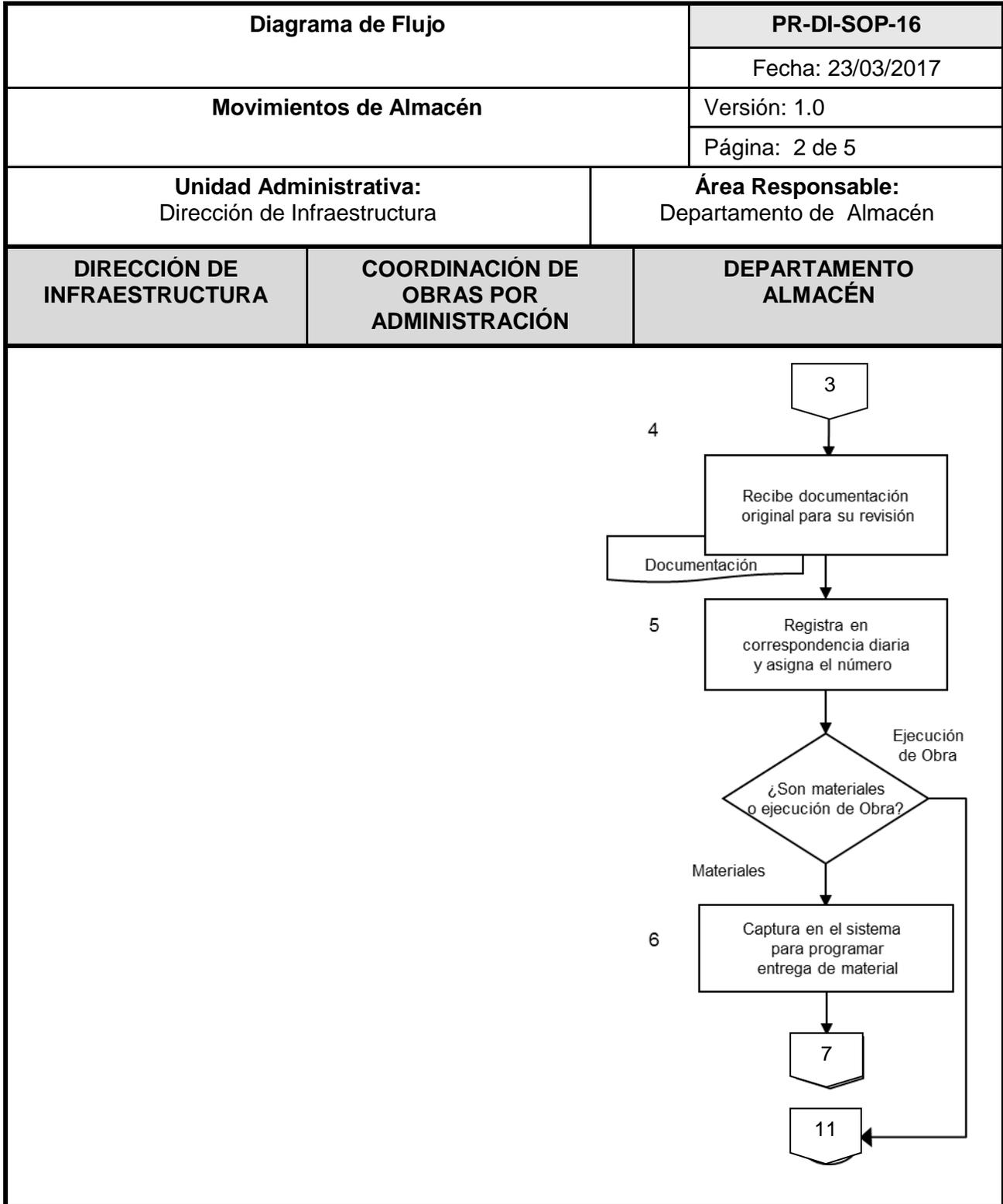


C) Diagrama de Flujo



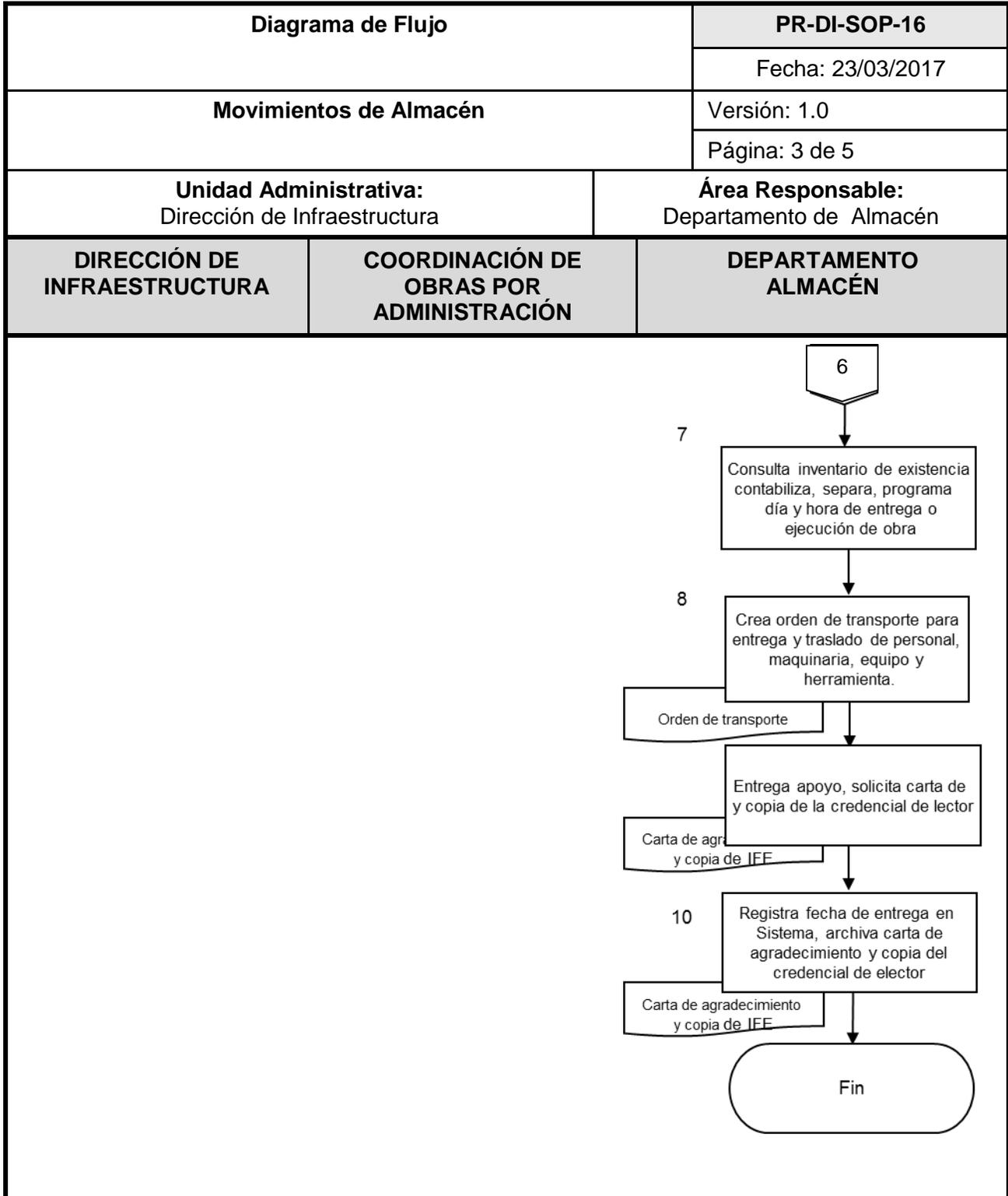


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



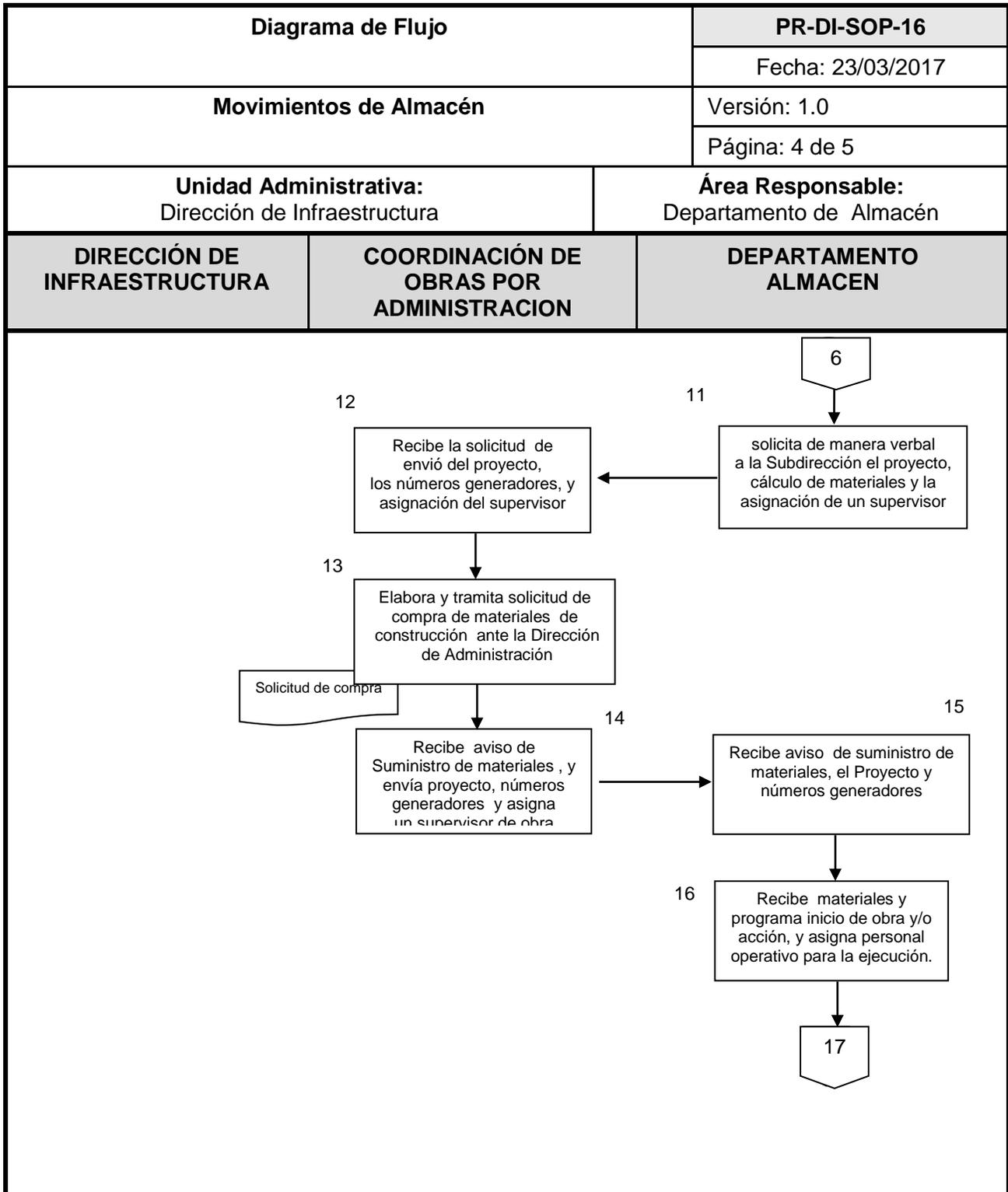


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



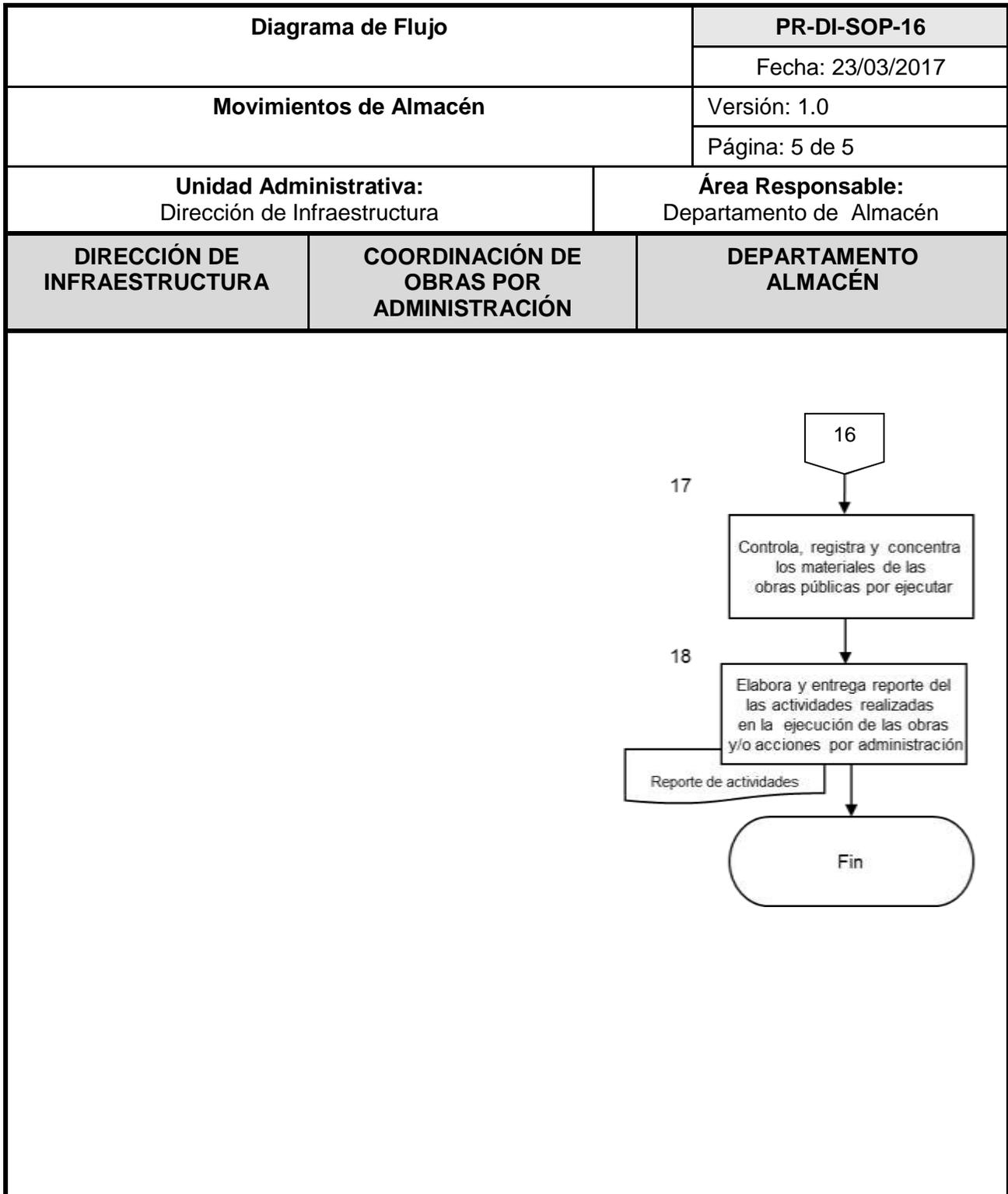


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Ecatepec de Morelos Estado de México a ____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

AT'N: Presidente Municipal Constitucional

De Ecatepec de Morelos.

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **AGRADECEMOS** el apoyo otorgado en la:

Ya que esta ayuda ha cambiado nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento me despido de usted a nombre de toda la comunidad beneficiada.

A T E N T A M E N T E.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Página:

Unidad Administrativa:

Área Responsable:

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



17. Pavimentación de vialidades

1.1 Propósito del procedimiento

Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio, a su vez, dar atención a las peticiones que realiza la comunidad en materia de pavimentación.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

El Departamento de Pavimentación de Vialidades es el responsable de dar atención a las peticiones que realiza la comunidad en materia de pavimentación, evaluando la factibilidad de la petición y para darle el seguimiento correspondiente. Dando la aprobación de cada una de las actividades la Coordinación de Obras por Administración y a su vez a la Dirección de Infraestructura.

1.5 Definiciones

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Contraloría: Órgano de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipales

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

Pavimento: Capa o base que constituye el suelo de una construcción o de una superficie no natural.

Terracerías: Es un conjunto de cortes y terraplenes o plataformas en un terreno, nivelándolo para la colocación de un pavimento.

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.

Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

1.6 Lineamientos y Método

a) Política y lineamientos

Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio
Coadyuvar en la integración del programa anual de obras

Apoyar en la presupuestación y revisión periódica de los avances registrados en el programa anual de obra.

Dar seguimiento físico y financiero a los proyectos en ejecución.

Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad y costo y apego a los programas de acuerdo a los avances y recursos asignados
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Dirección de Obras Públicas: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Subdirección de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso.

Departamento de Supervisión: Responsable de la ejecución del procedimiento de Supervisión de Pavimentación de Vialidades con Aportación de Mano de Obra de la Comunidad.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Descripción de Actividades Procedimiento		PR-DI-SOP-17	
		Fecha: 23/03/2017	
Pavimentación de Vialidades		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Coordinación de Obras por Administración	Recibe petición y la canaliza al Departamento de Pavimentación de Vialidades para evaluar la factibilidad.	Petición
2	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Recibe petición para pavimentación.	
3		Evalúa la factibilidad de la petición. No	
4		Verifica, si la petición no es procedente se archiva y se concluye el procedimiento. Si	
5		Verifica, si la petición es procedente se lleva a cabo la Integración de compromiso de mano de obra.	
6		Realiza el levantamiento topográfico.	
7		Elabora el presupuesto para la realización de los trabajos, y la elaboración de la ficha técnica.	
8		Elabora la solicitud ante la Dirección de Administración, para que se lleve a cabo la Licitación de los materiales.	
			Levantamiento Generadores
			Ficha técnica
			Solicitud de Material



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-17	
		Fecha: 23/03/2017	
Pavimentación de Vialidades		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
9	Dirección de Administración	La Dirección de Administración Lleva a cabo los procesos de Licitación de los materiales solicitados, y se contrata al proveedor.	
10	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Lleva a cabo los trabajos de terracerías.	
11		Elabora la solicitud ante la Contraloría Interna Municipal, para que se conforme el COCICOVI.	Solicitud de COCICOVI
12		Suministra los materiales a la comunidad, para comenzar con los trabajos.	Acta COCICOVI
13		Lleva a cabo la conformación del COCICOVI, entrega copia del acta para su integración en el expediente, y da comienzo el suministro de materiales a la comunidad.	
14		Elabora por medio de la supervisión el Acta de Inicio de los Trabajos para su firma, da apertura a la bitácora, lleva acabo la asesoría técnica a la comunidad, y elabora los reportes de la obra, así mismo elabora el acta de Termino y el plano de obra terminada, para su integración en el expediente.	Acta de Inicio

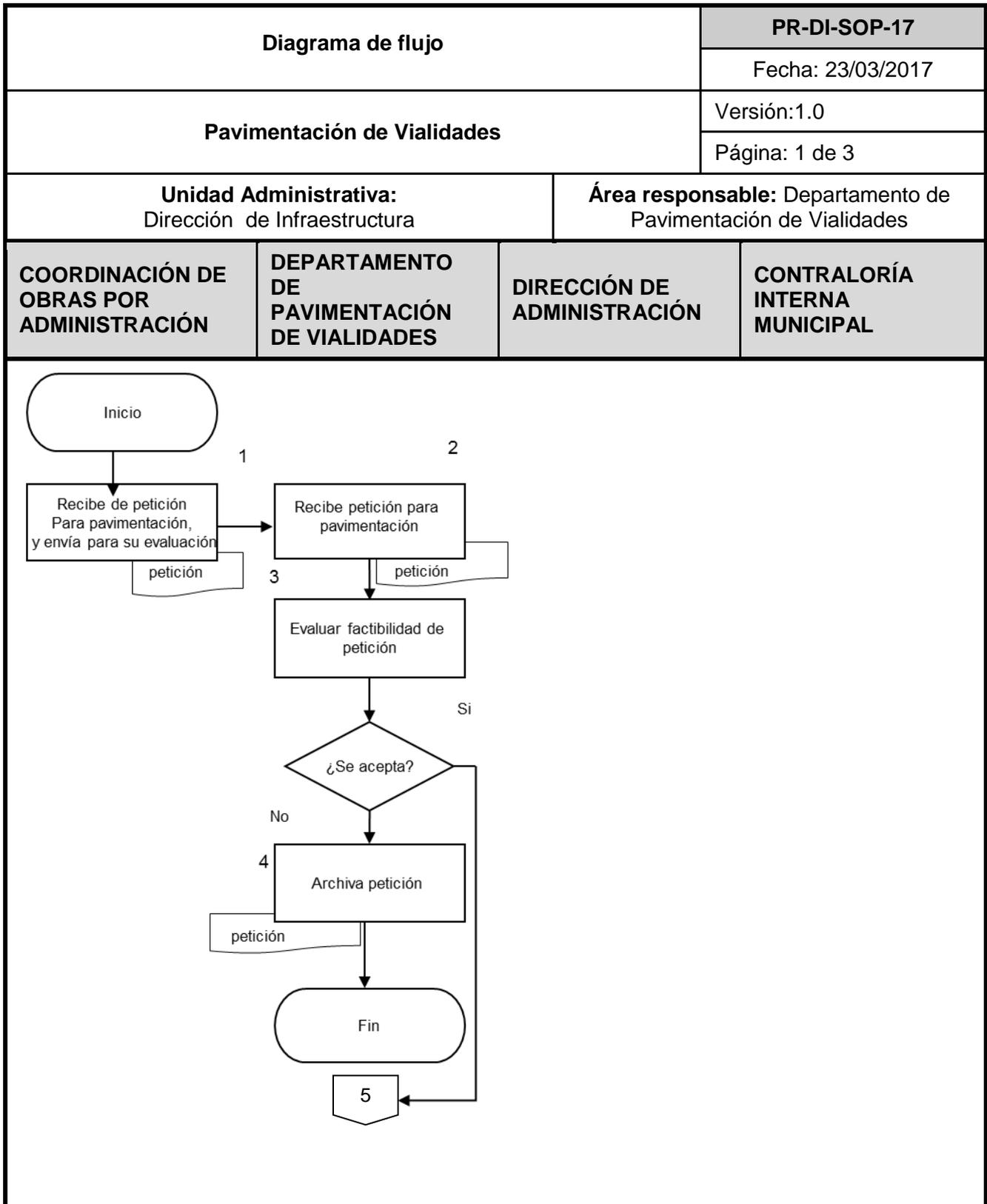


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-17
			Fecha: 23/03/2017
Pavimentación de Vialidades			Versión: 1.0
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
15	Departamento de pavimentación de Vialidades	Recibe comprobación de factura por parte del proveedor.	Acta entrega-recepción
16	Dirección de Administración	Envía a la Dirección de Administración comprobante de factura validada	
17	Departamento de Pavimentación	Recibe comprobación de factura para pago a proveedor	
18	Vialidades	Elabora oficio de invitación para firma del Acta Entrega-Recepción.	
19	Contraloría Interna Municipal	Firma el Acta Entrega-Recepción, y envía para su integración al expediente de obra.	
20	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Integra el Acta Entrega-Recepción en el expediente técnico.	
21		Envía el Expediente Técnico a la Subdirección de Obras por Administración.	
22	Coordinación de Obras por Administración	Recibe el expediente Técnico lo revisa y lo Resguarda Termina procedimiento	



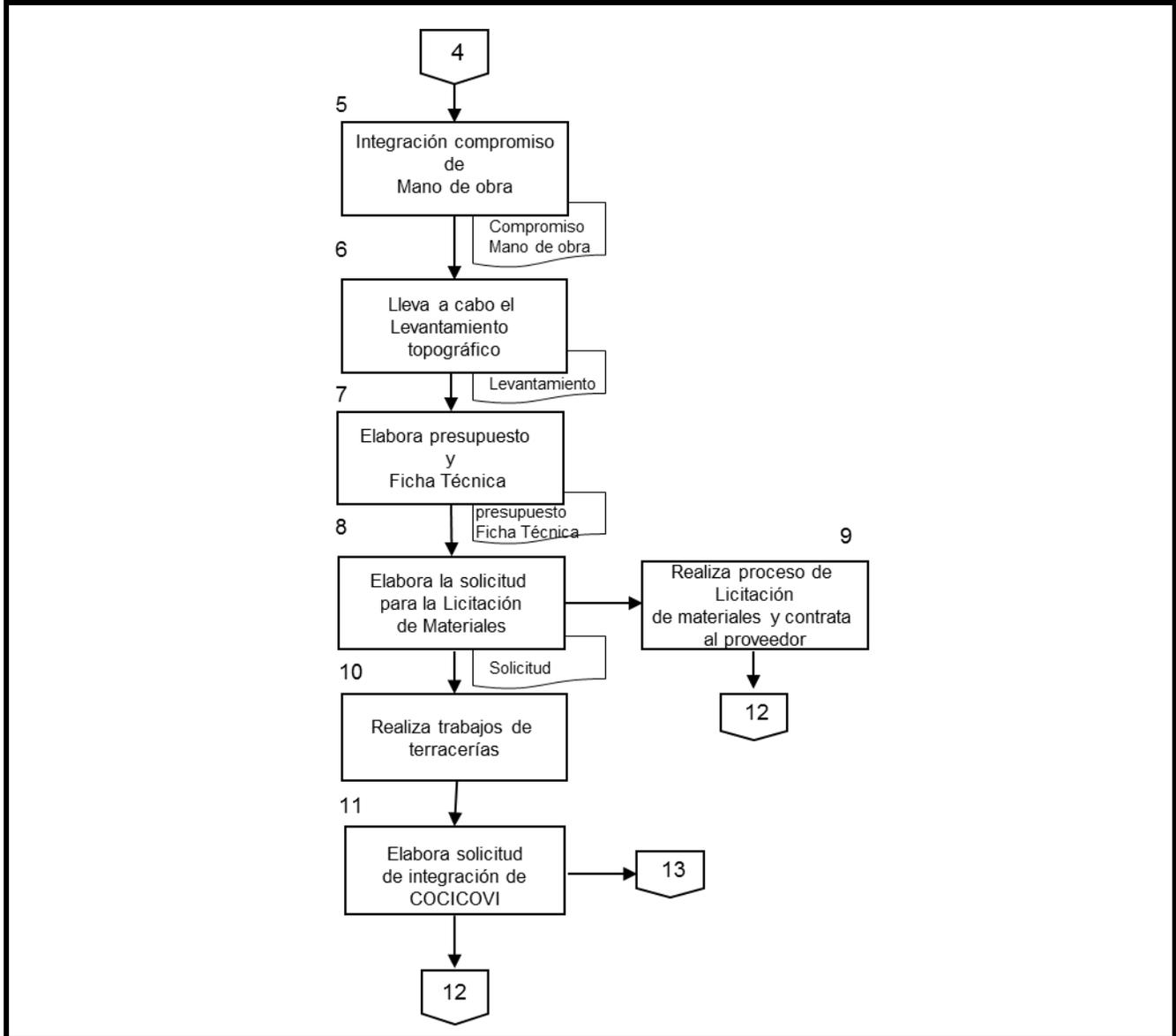
C) Diagrama de Flujo





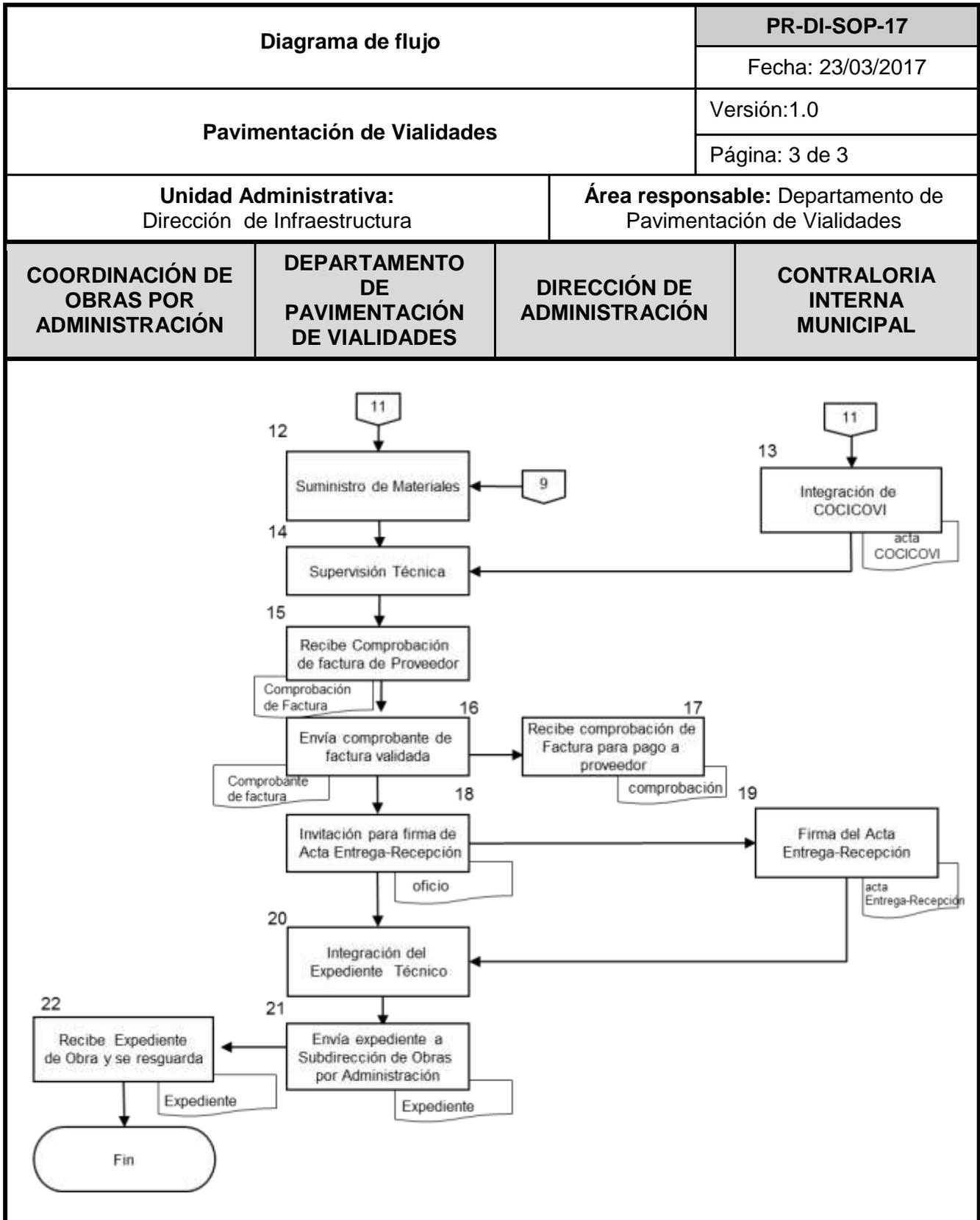
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de flujo		PR-DI-SOP-17	
		Fecha: 23/03/2017	
Pavimentación de Vialidades		Versión:1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN DE VIALIDADES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



Reporte de supervisión

		OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
Ubicación:		

Concepto de Obra	Construcción de Pavimento Hidráulico, Guarniciones y Banquetas	
------------------	--	--

Evaluación	Reporte fotográfico



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ECATEPEC DE MORELOS A ____ DE ____ DEL 20__

VECINOS DE LA COMUNIDAD, CALLE _____,

COL. _____; AGRADECEMOS AL C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EL APOYO OTORGADO, BASADO EN CEMENTO, ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PAVIMENTO DE LA CALLE ENCOMENTO, POR LO CUAL VECINOS DE LAS MISMA NOS COMPROMETEMOS CON LA APORTACIÓN DE MANO DE OBRA PARA SU REALIZACIÓN.

NOMBRE	NÚMERO Y/O MANZANA Y LOTE	TELEFONO	FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE PAVIMENTOS

LEVANTAMIENTO

COMUNIDAD:

UBICACIÓN:

OBRA O ACCIÓN:

Área principal para el levantamiento de información, con un recuadro adicional en la esquina superior derecha.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuestos
 Dirección General de Planeación y Gestión Pública

FICHA TÉCNICA																				
DATOS GENERALES																				
FONDO:																				
MUNICIPIO: H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS																				
LOCALIDAD:	N° DE OBRA:																			
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:																				
UBICACIÓN:																				
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE OBRA																			
POR CONTRATO <input type="checkbox"/> POR ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	NUEVA <input checked="" type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/>																			
JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN:																				
IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS PARA ABATIR LA MARGINACION Y REZAGO SOCIAL MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN EN CONJUNTO CON LA PARTICIPACION SOCIAL Y EL H. AYUNTAMIENTO EN EL RUBRO DE URBANIZACION MUNICIPAL, OBRAS QUE SERAN EJECUTADAS POR LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS TODA VEZ QUE EL AYUNTAMIENTO APORTARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES.																				
OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LA OBRA Y/O ACCIÓN:																				
CONSTRUCCION DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y PAVIMENTO HIDRAULICO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS DE OBRA: SUMINISTRO DE MATERIALES CEMENTO, ARENA Y GRAVA, PROPORCIONADO POR EL H. AYUNTAMIENTO Y CON APORTACION DE MANO DE OBRA POR LA COMUNIDAD.																				
PRESUPUESTO A EJERCER EN EL AÑO	METAS PARA EL EJERCICIO 2010																			
APORTACION FEDERAL: \$ 0.00 APORTACION ESTATAL: \$ 0.00 APORTACION MUNICIPAL: \$ 0.00 APORTACION FISM: \$ - OTRAS APORTACIONES (BENEFICIARIOS): \$ - TOTAL: \$ -	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA:</th> <th colspan="3">CEMENTO / ARENA / GRAVA</th> </tr> <tr> <th>M³</th> <th>M³</th> <th>M³</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA:</th> <th colspan="3">TON / M3 / M3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> UNIDAD DE MEDIDA: HABITANTES CANTIDAD: POBLACION BENEFICIADA	UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA			M ³	M ³	M ³	CANTIDAD:	0.00	0.00	0.00	UNIDAD DE MEDIDA:	TON / M3 / M3			CANTIDAD:			
UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA																			
	M ³	M ³	M ³																	
CANTIDAD:	0.00	0.00	0.00																	
UNIDAD DE MEDIDA:	TON / M3 / M3																			
	CANTIDAD:																			
COSTO DE LA OBRA O ACCIÓN	AVANCES																			
IMPORTE TOTAL: \$ - IMPORTE EJERCIDO ANTERIORMENTE: \$ 0.00 SI ES OBRA COMPLEMENTARIA HABRA QUE DELIMITARLO QUE SE VA A EJECUTAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FISICO %</th> <th>FINANCIERO %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTERIOR AL PRESENTE</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>CON ESTOS RECURSOS</td> <td>100.00%</td> <td>100.00%</td> </tr> </tbody> </table> FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINO:		FISICO %	FINANCIERO %	ANTERIOR AL PRESENTE	0.00%	0.00%	CON ESTOS RECURSOS	100.00%	100.00%										
	FISICO %	FINANCIERO %																		
ANTERIOR AL PRESENTE	0.00%	0.00%																		
CON ESTOS RECURSOS	100.00%	100.00%																		
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	_____ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS																			
OBRA VALIDADA POR: COPACI (X)	CODEMUN () CABILDO ()																			

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c.c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Ecatepec de Morelos, Estado de México a de del 20

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

PRESENTE:

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo. Así mismo con fundamento en lo establecido por los artículos 233 del Código Financiero del Estado de México y 113 A, 113 B, 113 C, 113 D y 113 E, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito solicitarle la conformación del COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI), de las obras que a continuación se en listan.

LOCALIDAD	OBRA

No omito manifestarle que anexo tres tantos en copia simple de la Ficha Técnica y catálogo de conceptos correspondientes a la citada obra, lo anterior a fin de realizar de manera conjunta la referida acción.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

Director de Infraestructura



OBRA No. DOP

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE OBRA

EN LA LOCALIDAD DE -----DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS ----- HORAS DEL-----, Y CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN EL ARTICULO 12.57 PARRAFO SEGUNDO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y ARTICULOS 230 Y 232 DE SU REGLAMENTO, SE REUNIERON EN EL SITIO DE LA OBRA DENOMINADA -----; EN LA LOCALIDAD -----, MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, PARA VERIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ENTREGA FORMAL POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.-----, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, ASISTIDO POR EL SUPERVISOR DE OBRA C. ----- AL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA; QUIENES RECIBEN A SATISFACCIÓN LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN:

CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO DE 15 CM DE ESPESOR CON RESISTENCIA F'C= 200 KG/CM2, CONTRUCCION DE GUARNICION DE CONCRETO HIDRAULICO CON RESISTENCIA F'C=150 KG/CM2 DE SECCION TRAPEZOIDAL DE 0.15 X 0.20 X 0.50 CM Y BANQUETA DE CONCRETO HIDRAULICO CON RESISTENCIA F'C=150 KG/CM2 DE 10 CM DE ESPESOR. CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS DE OBRA: SUMINISTRO DE MATERIALES CEMENTO, ARENA Y GRAVA, PROPORCIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS Y CON APORTACIÓN DE MANO DE OBRA POR LA COMUNIDAD.

LOCALIDAD:

BENEFICIARIOS:
PROGRAMA:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
IMPORTE TOTAL DE LA OBRA:

INICIO DE OBRA CONTRACTUAL:
TERMINO DE OBRA CONTRACTUAL:
INICIO REAL DE LA OBRA:
TERMINO REAL DE LA OBRA:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



18. Trámite de peticiones ciudadanas

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Procedimiento: Trámite de peticiones ciudadanas

1.1 Propósito del Procedimiento

Orientar e informar, así como recibir las solicitudes de servicios y trámites municipales, que presente la población ante Oficialía de Partes y en las giras que realiza el Presidente Municipal en el municipio, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Subdirección de Obras por Administración
- Subdirección de Confinamiento, Disposición Final y vialidades
- Coordinación Jurídica de Obras Públicas
- Coordinación Técnica de Obras Públicas
- Contraloría Interna Municipal
- Secretaría Municipal
- Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública

1.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

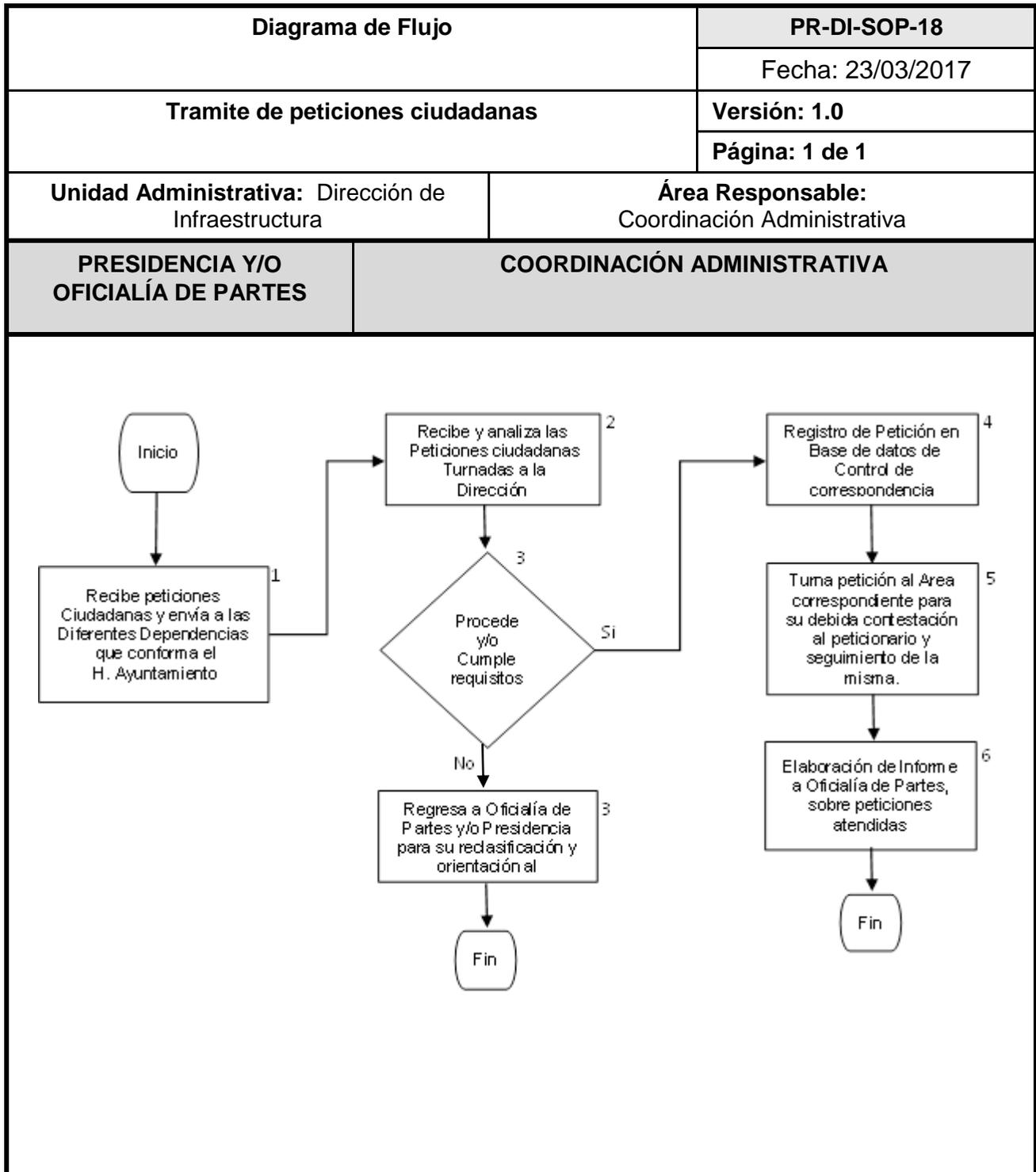
Procedimiento	PR-DI-SOP-18
	Fecha: 23/03/2017
Tramite de peticiones ciudadanas	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Coordinación Administrativa

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Oficialía de Partes y/o Presidencia	Recibe las peticiones ciudadanas y canaliza a las diferentes dependencias que conforma Ayuntamiento según el asunto plasmado en la petición.	Petición
2	Coordinación Administrativa	Recibe y analiza las peticiones turnadas por Oficialía de Partes y/o Presidencia a la Dirección de Infraestructura.	Petición
3		<p>Procede y/o cumple requisitos:</p> <p>No</p> <p>Regresa a Oficialía de Partes y/o Presidencia para su reclasificación y orientación al peticionario al área indicada.</p> <p>Si</p>	Petición
4		Registra petición en base de datos de control de correspondencia.	Contestación
5		Turna petición al Área correspondiente para darle seguimiento respectivo.	Petición
6		Elabora informe a Oficialía de Partes, sobre peticiones atendidas.	Informe
		Termina Procedimiento	



c) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



19. Control de personal

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Procedimiento: Control de Personal

1.1 Propósito del Procedimiento

Tener una base de datos actualizada del personal, así como la gestión debida en cuanto al control de su asistencia, nómina y demás trámites propios de su entorno laboral en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos Municipal.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: A través de los diferentes formatos dar seguimiento al trámite de faltas, altas, cambios de área y seguro social de los trabajadores, así como la entrega de su respectiva nomina, para así dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones laborales.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-19	
		Fecha: 23/03/2017	
Control de personal		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
01	Coordinación Administrativa	Integración de una base de datos actualizada con la información de todos los trabajadores del área.	
02	Coordinación Administrativa / Áreas de la Dirección	Recepción y clasificación de los oficios para su respectivo elaboración de trámite de los diferentes servicios a los trabajadores, como son control de asistencia, vacaciones, omisiones, etc.	
03	Coordinación Administrativa / Presidencia	Requieren autorización de Presidencia SI Entrega de Oficios a Presidencia para la debida autorización del Presidente Municipal.	
04	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	(Altas, Bajas, Reintegros, Aumentos salarial) Requieren autorización de Presidencia NO Entrega de Oficios Autorizados por Presidencia y Normales a Recursos Humanos para su debido tramite.	
05	Recursos Humanos / Coordinación Administrativa	Elaboración y entrega de la Nómina a la Coordinación Administra	
06	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	Recepción clasificación y entrega de Nomina a los trabajadores para su posterior entrega a Recursos Humanos ya firmada por todos	



a) Descripción de Actividades

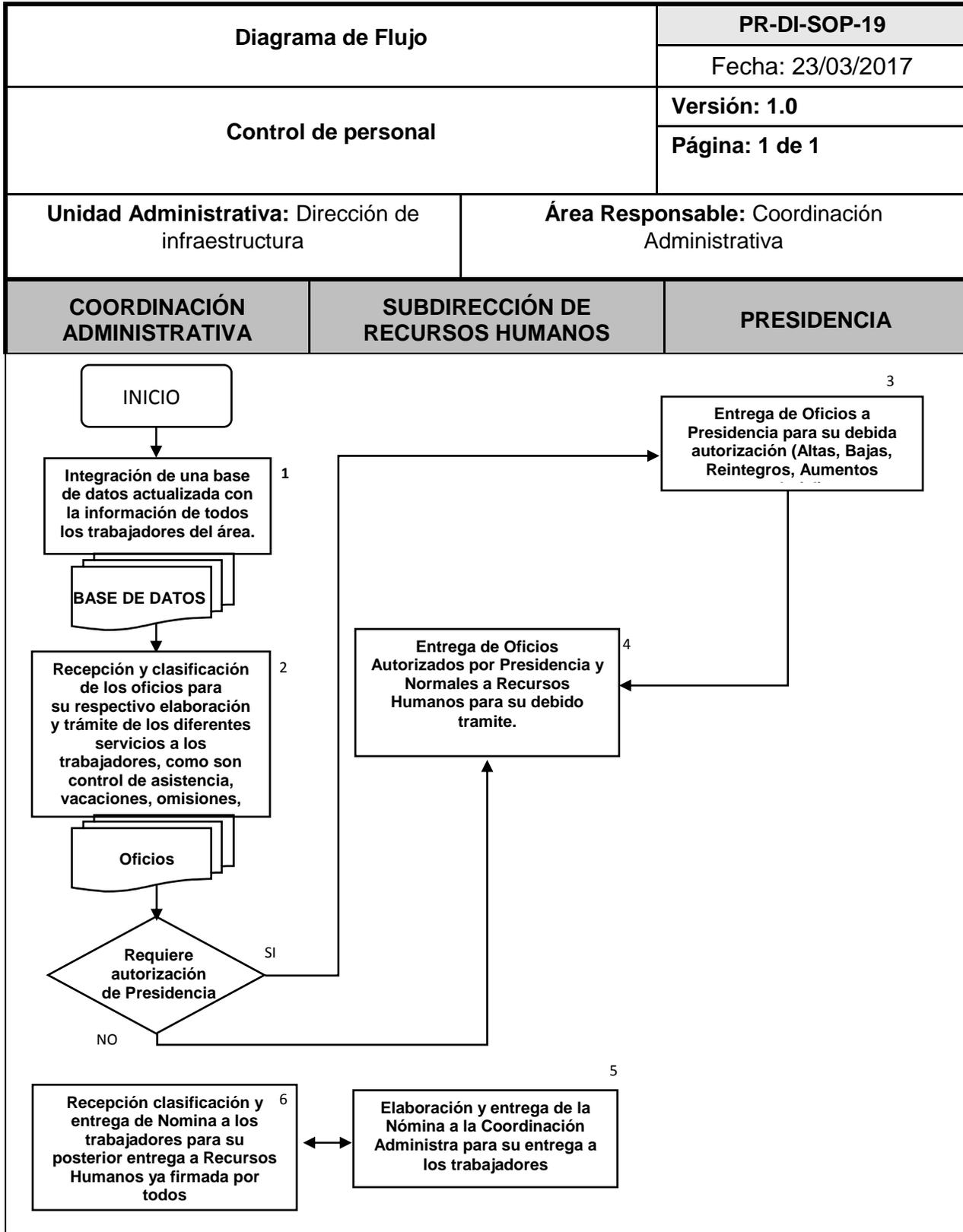
Procedimiento		PR-DI-SOP-19
		Fecha: 23/03/2017
Control de personal		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación Administrativa	Integración de una base de datos actualizada con la información de todos los trabajadores del área.	
02	Coordinación Administrativa / Áreas de la Dirección	Recepción y clasificación de los oficios para su respectivo elaboración de trámite de los diferentes servicios a los trabajadores, como son control de asistencia, vacaciones, omisiones, etc. Requieren autorización de Presidencia	
03	Coordinación Administrativa / Presidencia	SI Entrega de Oficios a Presidencia para la debida autorización del Presidente Municipal.	
04	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	(Altas, Bajas, Reintegros, Aumentos salarial) Requieren autorización de Presidencia NO Entrega de Oficios Autorizados por Presidencia y Normales a Recursos Humanos para su debido tramite.	



b) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



20. Control vehicular

1.1 Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.

Contar con una relación actualizada del parque vehicular de la Dirección y en conjunto con las diferentes áreas que la conforman asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos utilitarios, verificando que se utilicen en forma adecuada y racional.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Control Vehicular de la Tesorería Municipal.

1.3 Responsabilidades

- **Dirección de Infraestructura:** Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.
- **Coordinación Administrativa:** En conjunto con| las diferentes Subdirecciones y el departamento de Control Vehicular de la Dirección de Administración mantener en buen funcionamiento el parque vehicular, así como mantenerlos dotados del combustible necesario para sus actividades diarias.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.

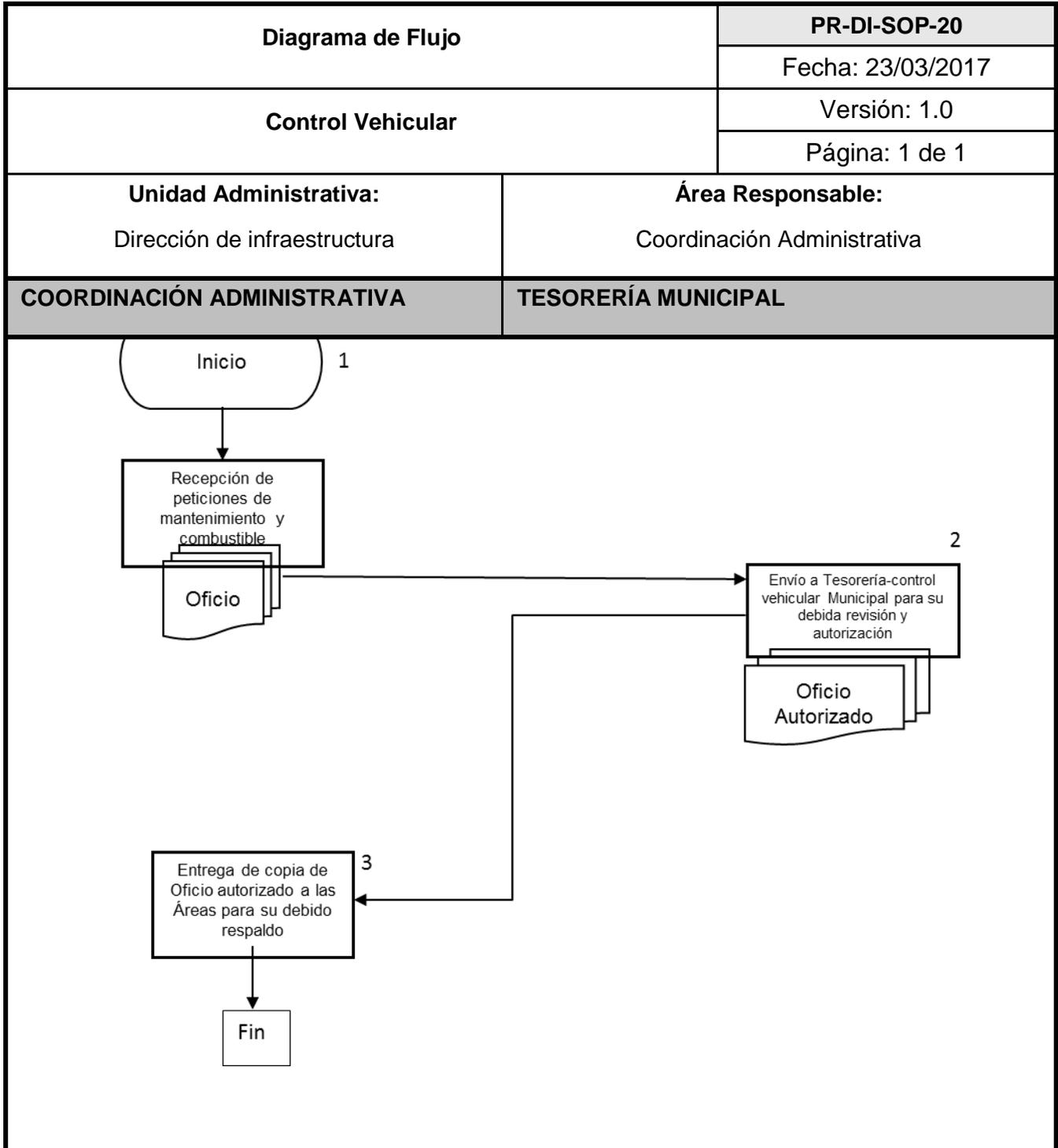


Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-20	
		Fecha: 23/03/2017	
Control Vehicular		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Dirección	Recepción de petición de las Áreas para elaboración de oficio de mantenimiento, reparación y/o combustible para las unidades.	
02	Coordinación Administrativa	Envío del Oficio de mantenimiento, reparación y/o combustible a la Tesorería Municipal con copia a la Subdirección de Control Vehicular para su ejecución.	
03	Coordinación Administrativa	Entrega de copia de oficio recepcionado por Tesorería a las Áreas, para su respaldo ante la instancia correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



a) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



21. Control de bienes muebles

1.1 Propósito del Procedimiento

Asegurar la identificación, control administrativo y actualización de los inventarios de bienes muebles y vehículos, así como la inscripción de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

La Coordinación Administrativa de Infraestructura tiene como objetivo primordial, la planeación de todas las acciones tendientes a realizar los diferentes trabajos de mantenimiento, habilitación y conservación en buen estado de los Bienes Muebles existentes dentro de la Dirección de Infraestructura.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa La Coordinación Administrativa de Obras Públicas, a través del área de Patrimonio Municipal, conseguirá dar respuesta, atención, asesoría y orientación a las diferentes áreas de Obras Públicas, respecto de las necesidades y peticiones en materia de Bienes muebles.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

1.6 Método de Trabajo

b) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.

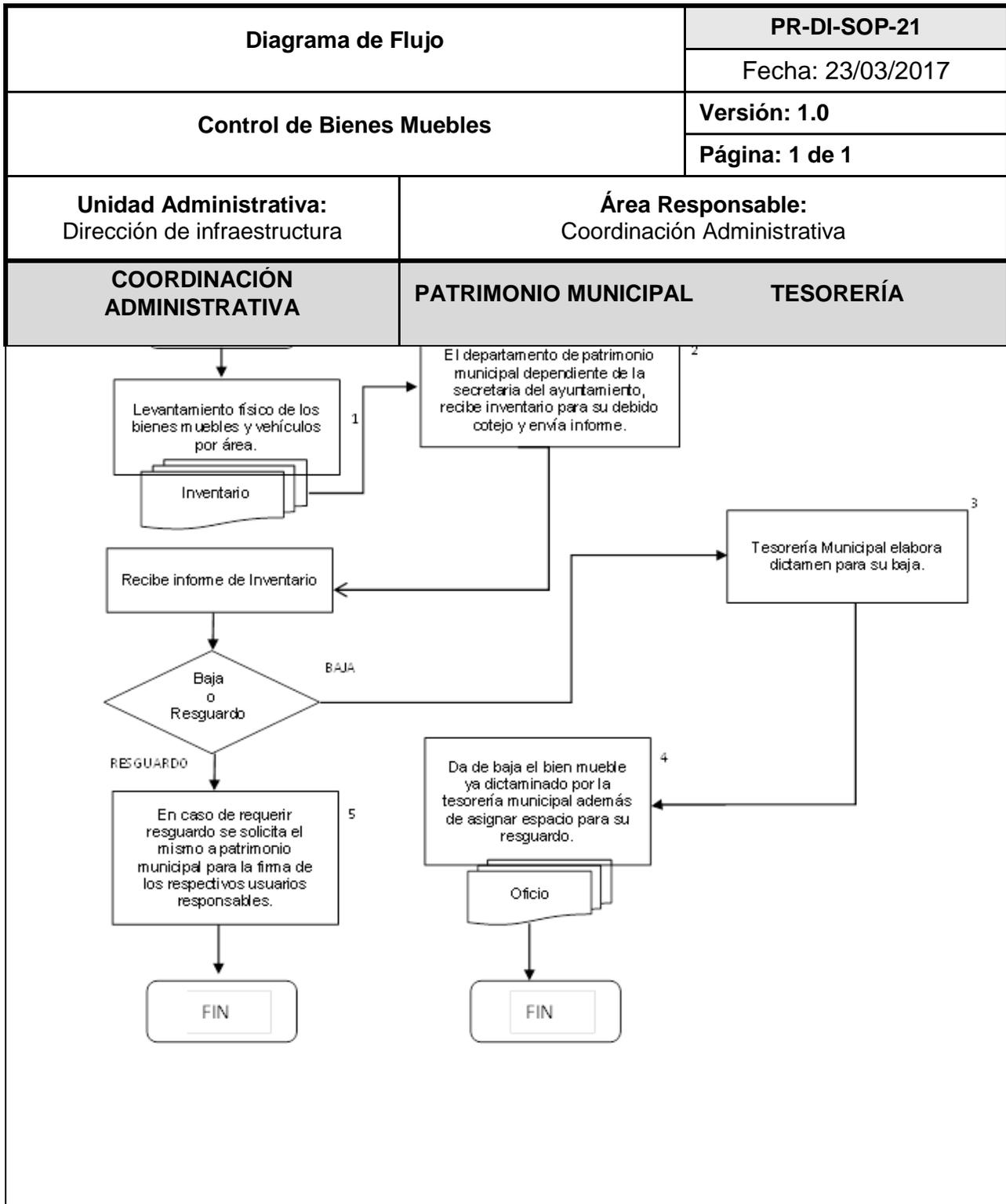


a) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-21	
		Fecha: 23/03/2017	
Control de Bienes Muebles		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación Administrativa	Levantamiento físico de los bienes muebles y vehículos por área.	
02	Patrimonio Municipal	Envió al departamento de patrimonio municipal dependiente de la secretaria del ayuntamiento, para su debido cotejo.	
	Coordinación Administrativa	Recibe Informe	
	Coordinación Administrativa	BAJA	
03	Coordinación Administrativa	Si es baja solicitar dictamen a la tesorería municipal para su respectiva baja	
04	Tesorería Municipal	Elabora Dictamen	
	Patrimonio Municipal	Solicitar baja de bien mueble previamente dictaminado por la tesorería municipal además de espacio para su resguardo.	
05	Patrimonio Municipal	RESGUARDO	
	Coordinación Administrativa	En caso de requerir resguardo se solicita el mismo a patrimonio municipal para la firma de los respectivos usuarios responsables.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



b) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



22. Trámite de Requisiciones

1.1 Propósito del Procedimiento

Que cada área de la Dirección este en óptimas condiciones para funcionar con el material o la herramienta necesaria de acuerdo a sus necesidades.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones.
- Presidencia.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Elaborar, dar seguimiento ante la Subdirección de Adquisiciones de las requisiciones previamente autorizadas por Presidencia, que se gestionen, dependiendo de las necesidades de cada área de la Dirección.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

Procedimiento: Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

Responsables: Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

1.6 Método de Trabajo

c) Políticas y Lineamientos

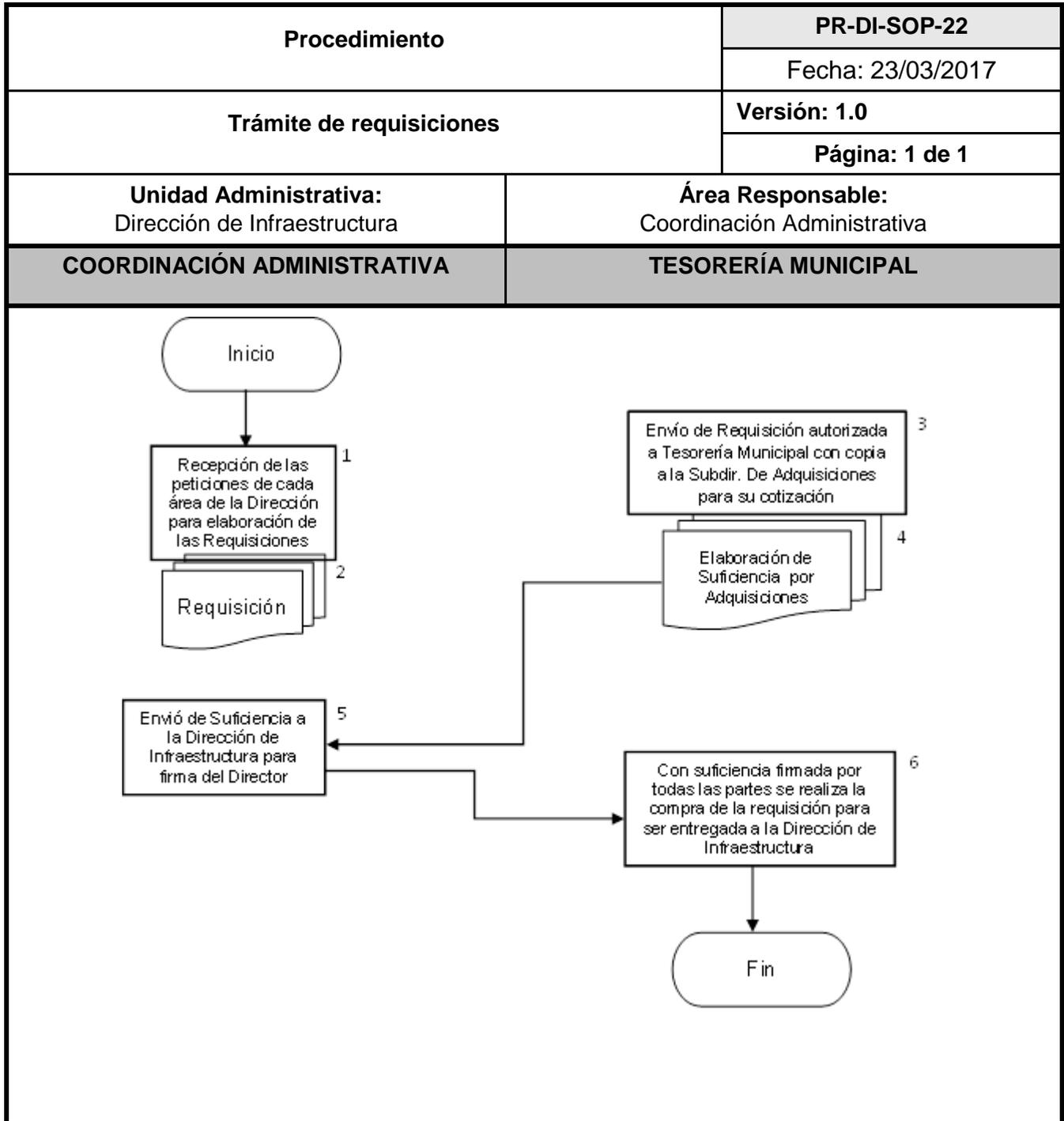
La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



Procedimiento		PR-DI-SOP-22	
		Fecha: 23/03/2017	
Trámite de requisiciones		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Dirección	Recepción de peticiones de cada área de la dirección de acuerdo a sus necesidades.	
02	Coordinación Administrativa	Elaboración de requisiciones.	
03	Tesorería Municipal	Envío de la requisición autorizada a la tesorería municipal con copia a la subdirección de adquisiciones para que realice la cotización de la misma.	
04	Subdirección de Adquisiciones	Elaboración de suficiencia por parte de adquisiciones.	
05	Coordinación Administrativa	Envío de suficiencia a la dirección de infraestructura, para firma del director.	
06	Tesorería Municipal	Con suficiencia firmada por todas las partes se realiza la compra de la requisición para ser entregada a la dirección de infraestructura.	
Fin de procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Procedimientos Servicios Públicos