

MARZO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

MARZO 2025



MUNICIPIO DE AMECAMECA

2025

Dirección de Obras Públicas

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 80989

E-mail: direcciondobraSPub.25@gmail.com

Primera edición abril 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

© Derechos reservados



INDICE

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	8
1.1 Objetivo.....	8
1.2 Alcance	8
1.3 Referencias.....	8
1.4 Responsabilidades:	9
1.5 Definiciones	9
1.6 Insumos	10
1.7 Resultados.....	10
1.8 Políticas	10
1.9 Desarrollo	10
1.10 Diagramación.....	12
1.11 Medición:.....	13
1.12 Formatos e Instructivos.....	13
1.13 Simbología.....	13
2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.	14
2.1 Objetivo.....	14
2.2 Alcance	14
2.3 Referencias.....	14
2.4 Responsabilidades:	15
2.5 Definiciones	15
2.6 Insumos	15
2.7 Resultados.....	15
2.8 Políticas	16
2.9 Desarrollo	16
2.10 Diagramación.....	17



2.11 Medición:.....	17
2.12 Formatos e Instructivos.....	17
2.13 Simbología.....	18
3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.	19
3.1 Objetivo.....	19
3.2 Alcance	19
3.3 Referencias.....	19
3.4 Responsabilidades:	20
3.5 Definiciones	20
3.6 Insumos	20
3.7 Resultados.....	20
3.8 Políticas	21
3.9 Desarrollo	21
3.10 Diagramación.....	22
3.11 Medición:.....	22
3.12 Formatos e Instructivos.....	22
3.13 Simbología.....	23
4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS.	24
4.1 Objetivo.....	24
4.2 Alcance	24
4.3 Referencias.....	24
4.4 Responsabilidades:	25
4.5 Definiciones	25
4.6 Insumos	25
4.7 Resultados.....	26
4.8 Políticas	26
4.9 Desarrollo	26



4.10 Diagramación.....	28
4.11 Medición:.....	30
4.12 Formatos e Instructivos.....	30
4.13 Simbología.....	34
5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.	35
5.1 Objetivo.....	35
5.2 Alcance	35
5.3 Referencias.....	35
5.4 Responsabilidades:	36
5.5 Definiciones	36
5.6 Insumos	37
5.7 Resultados.....	37
5.8 Políticas	37
5.9 Desarrollo	37
5.10 Diagramación.....	40
5.11 Medición:.....	41
5.12 Formatos e Instructivos.....	41
5.13 Simbología.....	42
6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.	43
6.1 Objetivo.....	43
6.2 Alcance	43
6.3 Referencias.....	43
6.4 Responsabilidades:	44
6.5 Definiciones	44
6.6 Insumos	45
6.7 Resultados.....	45
6.8 Políticas	45



6.9 Desarrollo	45
6.10 Diagramación.....	47
6.11 Medición:.....	48
6.12 Formatos e Instructivos.....	48
6.13 Simbología.....	48
7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA.	49
7.1 Objetivo.....	49
7.2 Alcance	49
7.3 Referencias.....	49
7.4 Responsabilidades:	50
7.5 Definiciones	50
7.6 Insumos	50
7.7 Resultados.....	50
7.8 Políticas	51
7.9 Desarrollo	51
7.10 Diagramación.....	52
7.11 Medición:.....	52
7.12 Formatos e Instructivos.....	52
7.13 Simbología.....	53
8.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FINIQUITO.	54
8.1 Objetivo.....	54
8.2 Alcance	54
8.3 Referencias.....	54
8.4 Responsabilidades	54
8.5 Definiciones	55
8.6 Insumos	55
8.7 Resultados.....	55



8.8 Políticas	55
8.9 Desarrollo	55
8.10 Diagramación.....	56
8.11 Medición:.....	56
8.12 Formatos e Instructivos.....	57
8.13 Simbología	57
9.- REGISTRO DE EDICIONES.....	58
10.- DISTRIBUCIÓN	59
11.- VALIDACIÓN	60



1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1.1 Objetivo

Integrar el Programa Anual de Obra en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por Tesorería Municipal, así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

1.2 Alcance

Realizar el Programa Anual de Obra de acuerdo al techo presupuestal y el Plan de Desarrollo Municipal.

1.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal

Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Presupuesto de Egresos del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Bando Municipal



1.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.

Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.

La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y suficiencia presupuestal.

La Tesorería Municipal informará a la o el Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.

La Tesorería Municipal presentará a la o el Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto de Obra Pública en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

1.5 Definiciones

Presupuesto: Cálculo para sustentar el gasto anticipado de los ingresos.

Techo presupuestal: Límite de gasto.

Plan de desarrollo municipal: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. Sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida

Vo. Bo: Visto Bueno.



1.6 Insumos

- Techo financiero por parte de Tesorería
- Presupuesto de egresos del año anterior
- Plan de Desarrollo Municipal

1.7 Resultados

Presupuesto de Egresos

Acta de Cabildo de la Autorización del Presupuesto de Egresos.

1.8 Políticas

Los servidores públicos de la Dirección encargados de la integración del POA para el Presupuesto de egresos deberán contar con amplios conocimientos en materia de presupuesto y finanzas.

1.9 Desarrollo

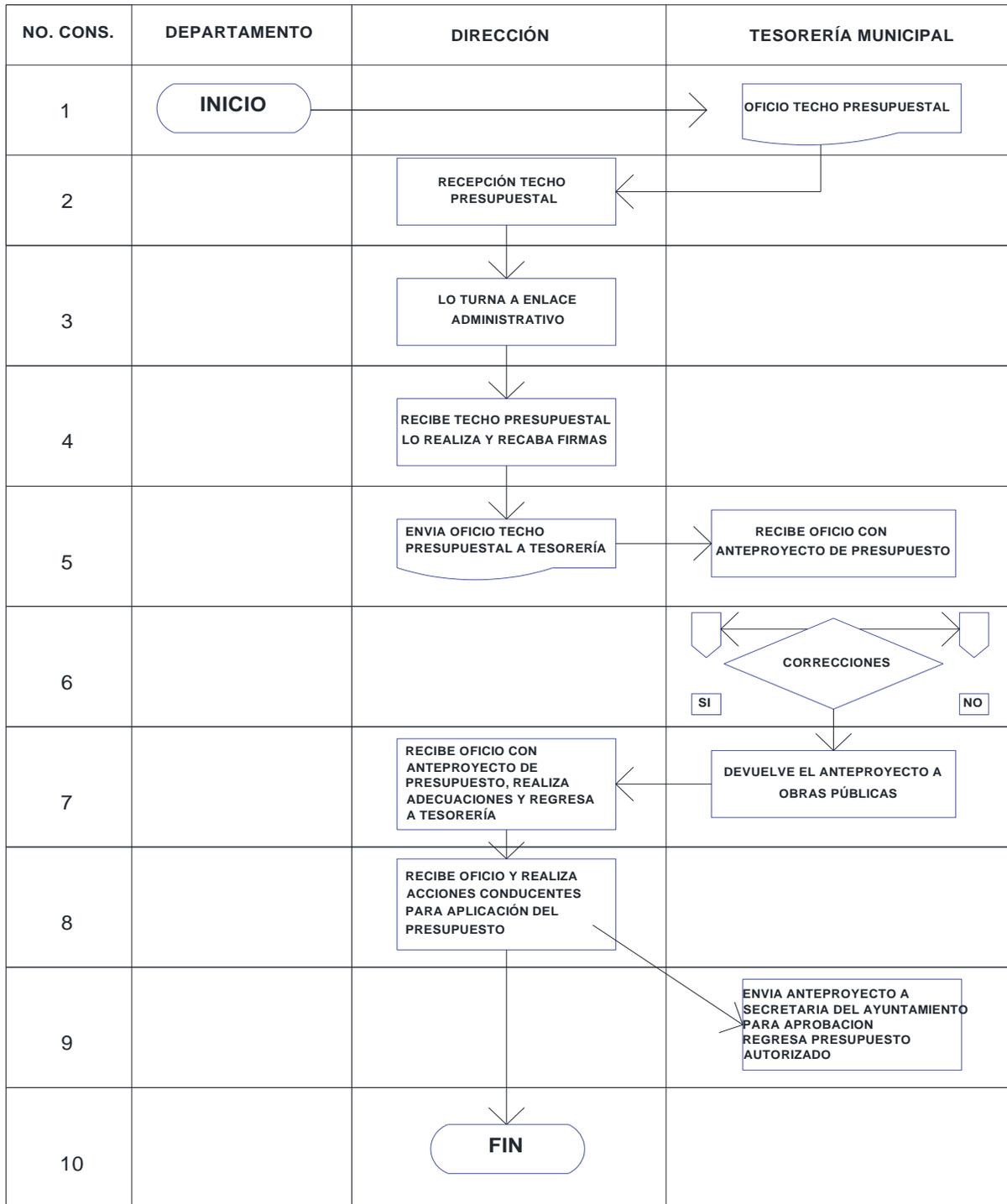
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS			
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1			Inicio
2	Tesorería Municipal		Remite a la dependencia vía oficio techo presupuestal a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal
3	Dirección de Obras Públicas		Recibe techo presupuestal y lo turna al enlace administrativo



4	Subdirección de Obras Publicas	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el programa basado en resultados, calendariza y programa. Ingresa la información al sistema, realiza la impresión y recaba la firma. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
5	Tesorería Municipal	Recibe el anteproyecto, lo revisa y determina
6	Tesorería Municipal	Devuelve el anteproyecto del presupuesto al enlace y le indica las adecuaciones
7	Dirección de Obras Públicas	Realiza las adecuaciones y lo regresa a Tesorería Municipal
8	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto a secretaria del Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la dependencia el presupuesto autorizado para dicho ejercicio,
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
10		Fin



1.10 Diagramación





1.11 Medición:

Porcentaje de presupuestos realizados

=

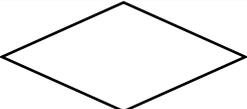
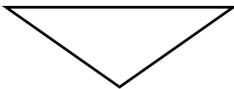
Número de presupuesto solicitado X 100

Número de presupuesto realizado

1.12 Formatos e Instructivos

- Formatos PBRM's

1.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

2.1 Objetivo

Elaborar los proyectos de obra pública solicitados para el Programa Anual de Obra

2.2 Alcance

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y catálogo de conceptos de cada uno de ellos, considerado en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

2.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.



2.4 Responsabilidades:

Dirección de Obras Públicas: Autoriza los estudios y proyectos realizados.

2.5 Definiciones

Estudio Topográfico: estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.

Supervisión de Proyecto: Verificación física contra proyecto.

Obra Pública: Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo. Bo: Visto Bueno.

2.6 Insumos

Programa Anual de Obras

Solicitud por la ciudadanía

2.7 Resultados

Proyecto de obra pública

Catálogo de conceptos y Presupuesto de Obra



2.8 Políticas

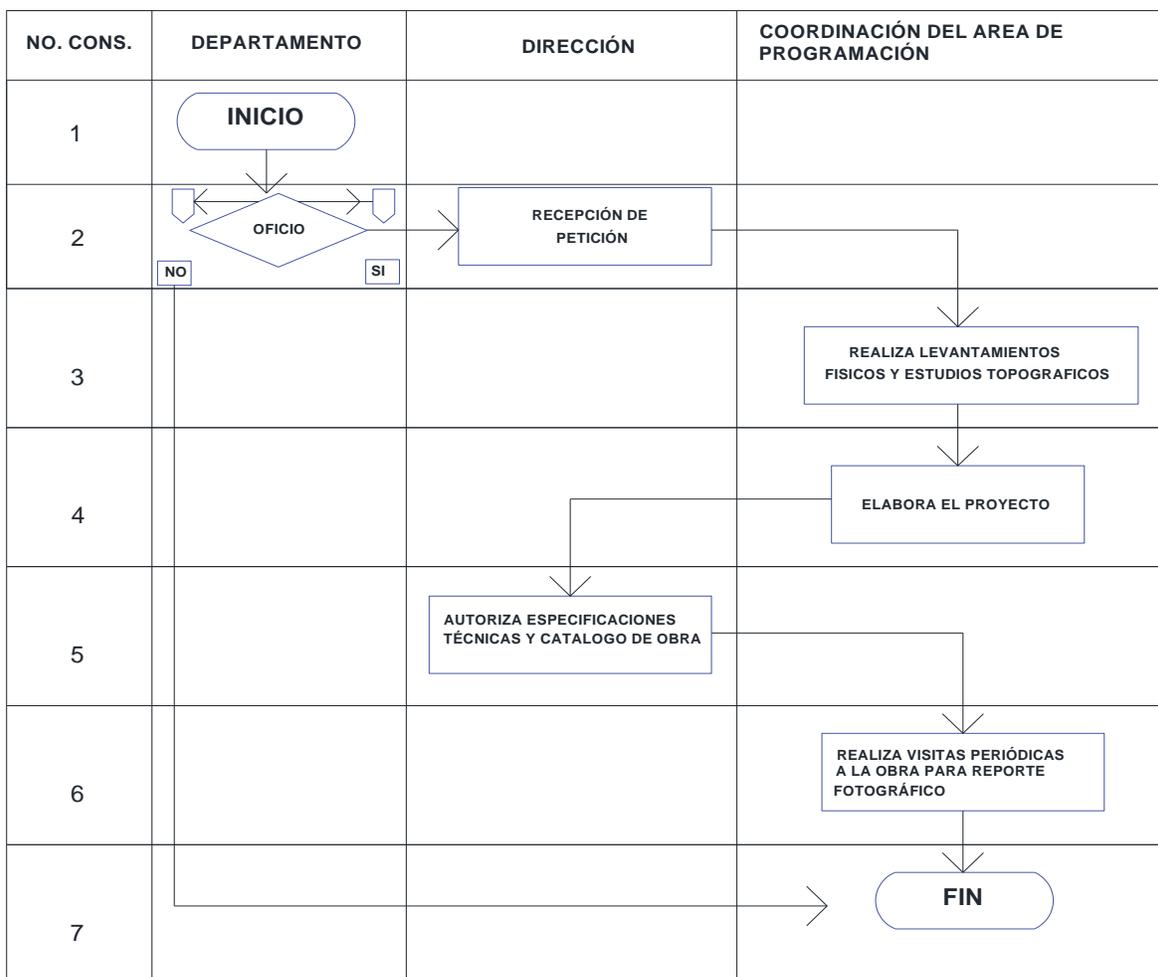
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

2.9 Desarrollo

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA		
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1		Inicio
2	Coordinación de Planeación de la Dirección de Obras Públicas	Recibe por oficio, solicitud de petición de obra para el diseño del proyecto
3	Dirección de Obras Públicas	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
4	Dirección de Obras Públicas	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos y perspectivas para vo.bo. del superior
5	Dirección de Obras Públicas	Elaborar especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra
6	Dirección de Obras Públicas	Realiza visitas periódicas a la obra en construcción a través de la supervisión para entregar reporte fotográfico de la obra.
7		Fin



2.10 Diagramación



2.11 Medición:

Porcentaje de proyectos realizados= (Número anual de proyectos solicitados/Número anual de proyectos realizados) *100

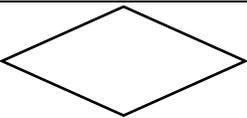
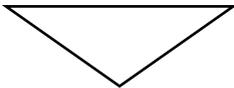
2.12 Formatos e Instructivos

- Catálogo de Conceptos
- Proyecto Ejecutivo



- Planos
- Números Generadores
- Presupuesto de Obra.

2.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.

3.1 Objetivo

Integrar el Programa Anual de Obra en los formatos autorizados por el OSFEM

3.2 Alcance

Realizar los proyectos de obra pública y catálogo de conceptos de cada uno de ellos, para integrar el Programa Anual de Obras de acuerdo a los formatos de Obras Públicas.

3.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Lineamientos para integrar la cuenta pública



3.4 Responsabilidades:

Dirección de Obras Públicas: De acuerdo al proceso de planeación en la dirección y considerando los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del presupuesto de egresos, en el formato autorizado por el OSFEM se desglosan el universo de obras, considerando datos generales de las mismas y cumpliendo la normatividad aplicable.

Dirección de Obras Públicas: será la encargada de entregar el Programa anual de obras y presentarlo en tiempo y forma ante el ayuntamiento.

3.5 Definiciones

Programa anual de obras: repartición de importes y obras en el tiempo programado.

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo. Bo: Visto Bueno.

3.6 Insumos

- Techo financiero otorgado por Tesorería Municipal
- Demanda de la ciudadanía

3.7 Resultados

- Programa Anual de Obras
-



3.8 Políticas

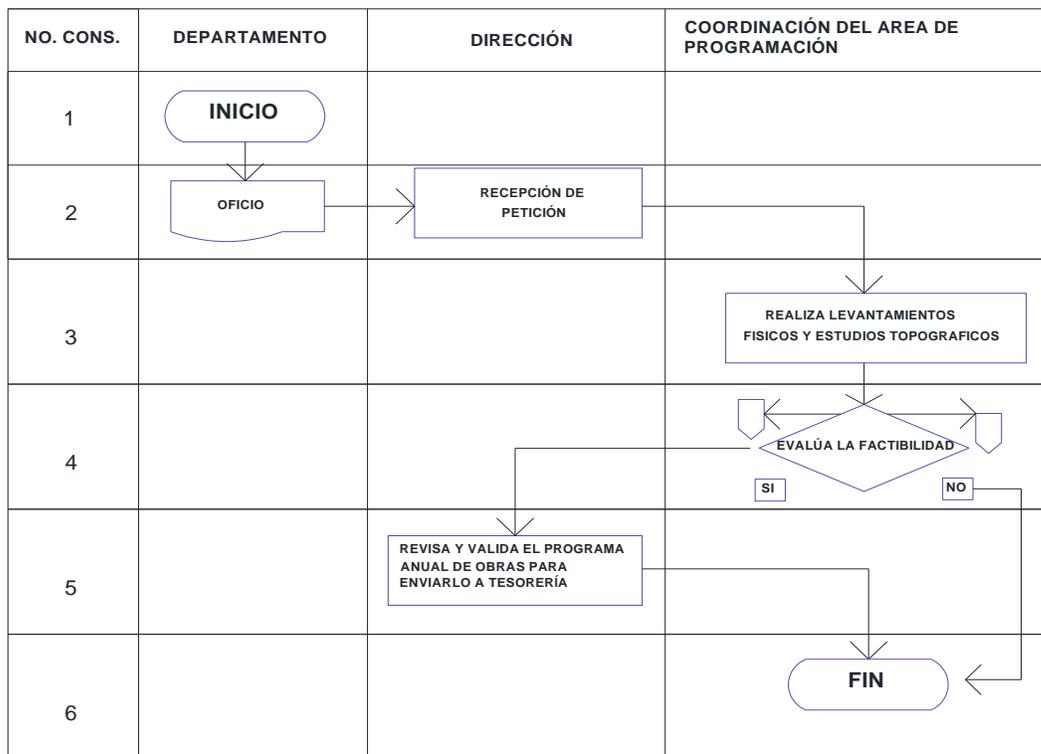
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

3.9 Desarrollo

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS		
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1		Inicio
2	Coordinación de Planeación de la Dirección de Obras Públicas	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto
3	Dirección de Obras Públicas	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
4	Dirección de Obras Públicas	Evalúa la factibilidad y estimación del costo de cada obra
5	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el programa anual de obra para enviarlo a Tesorería Municipal
6		Fin



3.10 Diagramación



3.11 Medición:

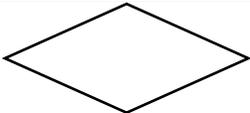
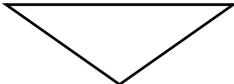
Porcentaje de programa anual realizados= (Número anual de programa anual solicitados/Número anual de programa anual realizados) *100

3.12 Formatos e Instructivos

- Pbrs 07, Pbrs 07b
- PbRM's – 07^a
- PbRM's – 07b



3.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS.

4.1 Objetivo

Permite obtener el Formato de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas, para participar en procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa que realicen las dependencias, entidades y Ayuntamientos del Estado de México.

4.2 Alcance

Las personas que deseen participar en procesos de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, deberán estar inscritas previamente en el catálogo de contratistas de obra pública que opera la Secretaría del Ramo, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016 “REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO”. El catálogo de contratistas es una base de datos ordenada, actualizada y confiable; estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios mediante los diferentes procedimientos de adjudicación.

4.3 Referencias

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Artículo 71 al 84.

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.



Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

4.4 Responsabilidades:

Existen dos responsables directos de la expedición del formato de notificación del resultado, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas.

4.5 Definiciones

Catálogo: Base de datos ordenada, actualizada y confiable, estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios.

Contratista: La persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios.

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

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 a quien se contrata para la realización de los trabajos.

Vo. Bo: Visto Bueno.

4.6 Insumos

A. Para la emisión del Formato de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas

Formatos autorizados

Notificación del resultado



- B. Hardware
 - Equipo de computo
 - Equipo de impresión
 - Tóner
- C. Software
 - Excel
 - Windows

4.7 Resultados

- 1- Formato de Notificación del Resultado
VIGENCIA: LA SEÑALADA EN EL DOCUMENTO

4.8 Políticas

Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- El trato humano y amable es fundamental;
- La claridad y certeza en la orientación y
- El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas es completamente lineal, no existe forma de eludirlo sin que existan consecuencias para quien no lo cubre. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área mismos que son directamente responsables, estos son, los notificadores de desarrollo urbano, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica

4.9 Desarrollo

INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS		
No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Documento generado y/o consultado
1-	Ante la solicitud de integración de las empresas al Catálogo Interno de Contratistas,	Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas. FORMATO A

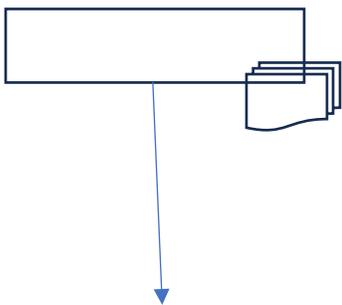


	se le entrega el Formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas. para que sea sean debidamente requisitados y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.	
2-	La empresa entrego requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno.	
3-	La empresa no entrego requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas, por lo que se difiere su solicitud hasta nuevo aviso.	
4-	La empresa entregó requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de contratistas con los documentos y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.
5-	Los responsables del Catálogo en función de la observación y análisis determinan si es susceptible de incorporarse en el Catálogo Interno de Contratistas	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.



6	Si la empresa no cumple con los requisitos mínimos indispensables legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa.	FORMATO B Formato de notificación del resultado.
7	Si la empresa cumple con los requisitos legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa.	FORMATO C Formato de notificación del resultado.
8-	La persona titular de la Dirección de Obras instruye a la persona titular de la Subdirección de Obras para que se integre el expediente respectivo de alta en el Catálogo de Contratistas y notifica al representante legal de la empresa.	Registro en el Catálogo Interno de Contratistas.

4.10 Diagramación

Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Documento generado y/o consultado
1 	1.- Ante la solicitud de integración de las empresas al Catálogo Interno de Contratistas, se le entrega el Formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas para que sea debidamente requisitados y la lista de	Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas



		requisitos legales, técnicos y administrativos.	
2		2.- La empresa entregó el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno	
3		3.- La empresa no entregó el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas, por lo cual se difiere su solicitud hasta nuevo aviso.	
4		4.- La empresa entregó el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de contratistas con los documentos y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.
5		5.- Los responsables del Catálogo en función de la observación y análisis determinan si es susceptible de incorporarse en el Catálogo Interno de Contratistas.	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.
		6.- Si la empresa no cumple con los requisitos mínimos indispensables legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa.	FORMATO B Formato de notificación del resultado.
7		7.- Si la empresa cumple con los requisitos legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por	FORMATO C



	escrito el resultado al representante legal de la empresa.	Formato de notificación del resultado.
8	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 8.- La persona titular de la Dirección de Obras instruye a la persona titular de la Subdirección de Obras para que se integre el expediente respectivo de alta en el Catálogo de Contratistas y notifica al representante legal de la empresa.	Registro en el Catálogo Interno de Contratistas

4.11 Medición:

Número mensual de notificación de resultados/número mensual de formatos solicitados x 100= porcentaje de notificaciones de resultados.

4.12 Formatos e Instructivos

- Formato A: Solicitud para el catálogo interno de contratistas
- Formato B: Formato de notificación de resultado
- Formato C: Formato de notificación de resultado



FORMATO A

SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS

FECHA: AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A DIA _____ MES _____ AÑO _____

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA ACTUALIZACIÓN

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO FISCAL					
COLONIA		C.P.		ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO		RFC		TELÉFONO	
DOMICILIO COMERCIAL					
COLONIA		CP		ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO				TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL					

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1.- PERSONA JURÍDICA EMPRESARIAL: ALTA ANTE SHCP, ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y SUS MODIFICACIONES, PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL: ALTA ANTE LA SHCP. CURP Y ACTA DE NACIMIENTO.
- 2.- CÉDULA DEL RFC.
- 3.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL VIGENTE.
- 4.- OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
- 5.- OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL INFONAVIT.
- 6.- OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- 7.-CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL.
- 8.- COPIA DE LA CÉDULA DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 9.- CARTA DE PRESENTACION DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA.
- 10.-CURRICULUM DE LA EMPRESA.

TODO ESCANEADO EN UNA MEMORIA USB

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Tipo de Movimiento	Sombrear o señalar con una (x) el movimiento que se desea realizar



3	Nombre, denominación o razón social, Domicilio fiscal, colonia, cp., entidad federativa, Municipio, RFC, telefono y nombre del representante legal.	Escribir los datos solicitados correspondientes al padrón de contratistas y acta constitutiva del solicitante.
4	Documentación a Presentar	Cumplir con todos los requerimientos de documentación que se enlistan., escaneados en memoria usb.

FORMATO B

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL _____

REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL
PRESENTE

Me permito comunicar a Usted, que como resultado de haber efectuado el análisis y la valoración de los datos por Usted proporcionados, le informo que no cumplió con los requisitos mínimos indispensables legales, técnicos y administrativos por lo que no podrá formar parte del Catálogo Interno de Contratistas del Municipio de Amecameca.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO "B" DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Representante o apoderado legal	Escribir Datos del representante o apoderado legal de acuerdo al Acta Constitutiva.
3	Atentamente	Colocar nombre firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas.

FORMATO C

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL _____

REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL
PRESENTE

Me permito comunicar a Usted que, como resultado de haber efectuado el análisis y la valoración de los datos legales, técnicos y financieros por Usted proporcionados, le informo que a partir de esta fecha forma parte del Catálogo Interno de Contratistas del Municipio de Amecameca.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

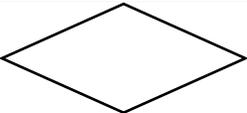
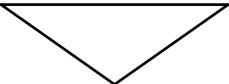
ATENTAMENTE

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO "C" DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Representante o apoderado legal	Escribir Datos del representante o apoderado legal de acuerdo al Acta Constitutiva.
3	Atentamente	Colocar nombre firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas.



4.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

5.1 Objetivo

Contratar a la persona física o moral que cuente con la capacidad de respuesta, así como la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

5.2 Alcance

Aplica a las obras establecidas en el Programa Anual de Obras, respetando sus montos y características, así como los lineamientos del programa que derive.

5.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Lineamientos para integrar la cuenta pública Presupuesto de Egresos de la

Federación Presupuesto de Egresos del Estado.



Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

5.4 Responsabilidades:

Dirección de Obras Públicas: Asegurar la participación abierta en caso de Licitaciones Públicas, en igualdad de condiciones; en caso de invitación restringida y adjudicación directa, las obras a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente, así como el del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dirección de Obras Públicas: En caso de Licitación pública es participación abierta se hará una publicación de la licitación de obra en periódico de circulación Nacional y medio electrónico a todos los interesados. Se seleccionará del catálogo de contratistas a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas y se formularán los oficios de invitación.

En adjudicación directa la contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente.

Dirección de Obras Públicas: En el supuesto de que un procedimiento se declare desierto se adjudicarán directamente la obra

5.5 Definiciones

Presupuesto: Cálculo para sustentar el gasto anticipado de los ingresos.

Techo presupuestal: Límite de gasto



Plan de desarrollo municipal: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. Sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida.

Vo. Bo: Visto Bueno.

5.6 Insumos

- Techo financiero otorgado por la Tesorería Municipal

5.7 Resultados

- Adjudicación de Obra
- Contratación de Persona Física y/o Moral

5.8 Políticas

Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

5.9 Desarrollo

CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA		
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1		Inicio
2	Coordinación de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de la obra para asignar el contrato de obras.
3	Subdirección de Obras Públicas	Elabora convocatoria de licitación pública, invitación restringida (mínimo 3 empresas) e invitación por adjudicación directa.
4	Subdirección de Obras Públicas	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de los documentos necesarios tomando en



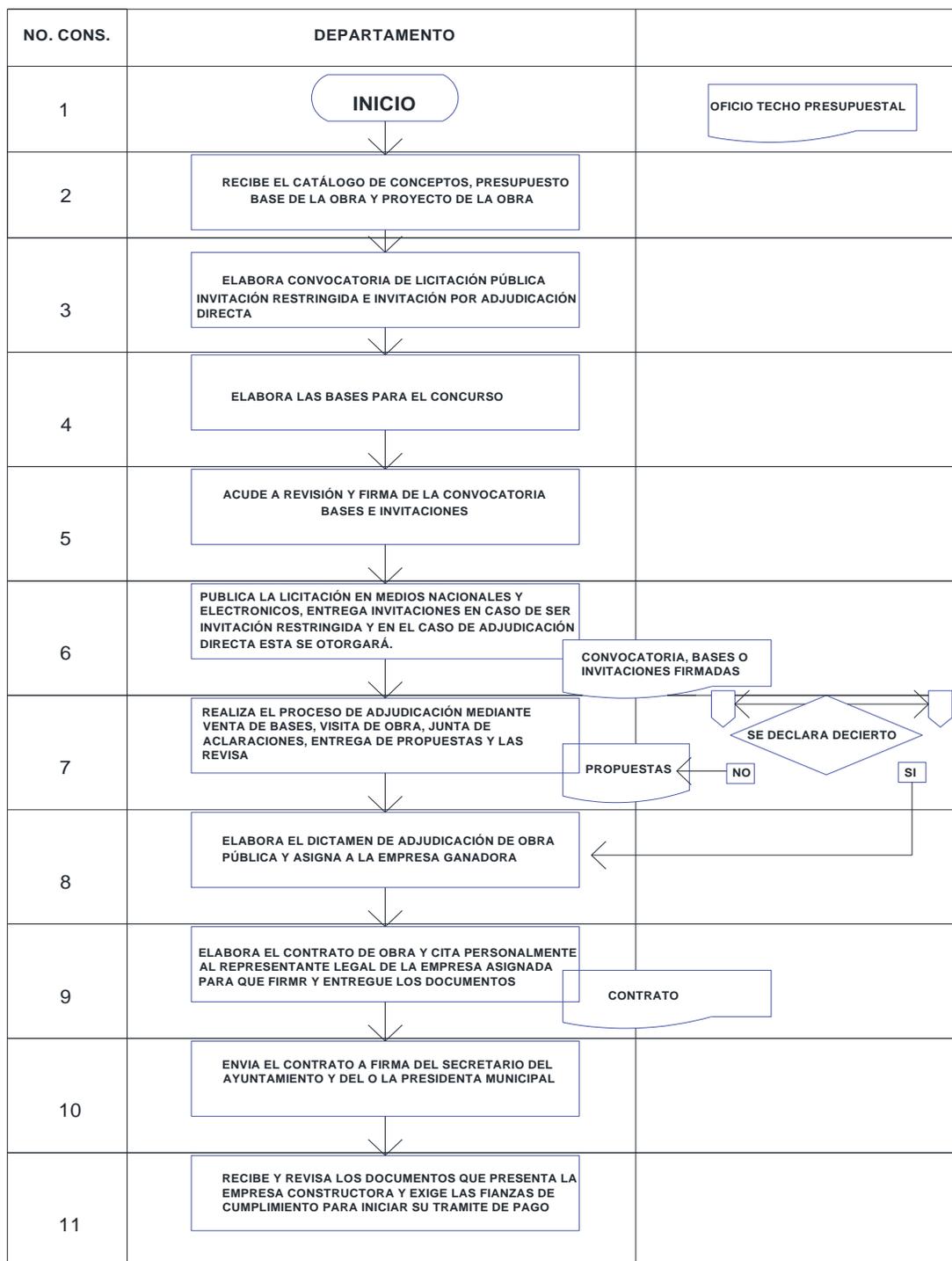
		cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo
5	Persona Física y/o Moral	Acude a revisión firma de la convocatoria, bases e invitación con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas
6	Dirección de Obras Públicas	Pública la licitación en medios nacionales y electrónicos, entrega invitación en caso de ser invitación restringida (tres empresas) y en el caso de adjudicación directa esta se otorgará a la empresa que tenga buenos antecedentes de cumplimiento
7	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas se apeguen a las bases, lineamientos emitidos para su asignación de contrato.
8	Subdirección de Obras Públicas	Elabora dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes
9	Subdirección de Obras Públicas	Emite el fallo correspondiente y asigna la obra a la empresa ganadora
10	Subdirección de Obras Públicas	Elabora el contrato de obra y cita personalmente al representante legal de la empresa, asignada para que firme y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
11	Dirección de Obras Públicas	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal.
12	Subdirección de Obras Públicas	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y exige las fianzas de Cumplimiento para iniciar su trámite de pago.
13	Subdirección de Obras Públicas	Solicita por escrito la suficiencia presupuestaria y envía a la Tesorería el expediente para el pago correspondiente.
14	Dirección de	Recibe suficiencia presupuestaria y

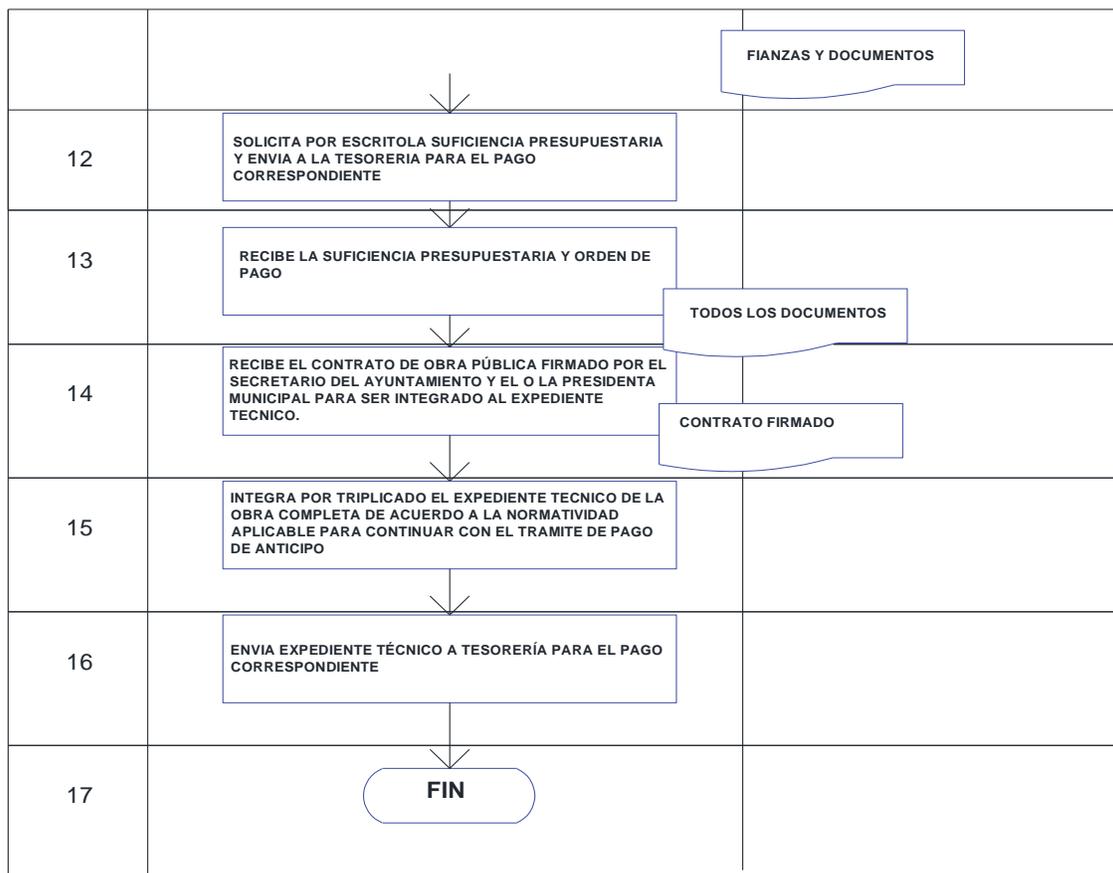


	Obras Públicas	orden de pago.
15	Dirección de Obras Públicas	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del Ayuntamiento y la o el presidente Municipal para ser integrado al expediente técnico.
16	Dirección de Obras Públicas	Fin



5.10 Diagramación





5.11 Medición:

Porcentaje de adjudicaciones realizados= (Número anual de adjudicaciones programadas /Número anual de adjudicaciones realizadas) *100

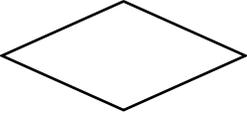
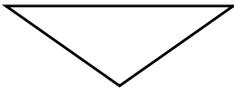
5.12 Formatos e Instructivos

- Publicación del proceso
- Invitaciones
- Bases
- Anexos
- Modelo de Contrato
- Acta de visita de obra



- Dictamen Técnico
- Acta de Fallo
- Contrato

5.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

6.1 Objetivo

Aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando y revisando las estimaciones generadas en la ejecución de las obras, para remitirlas a pago por la Tesorería Municipal.

6.2 Alcance

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizadas, conforme al Marco Normativo, así como las revisiones generadas en la ejecución de las obras.

Cumplir con los criterios vigentes de la materia.

Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios extraordinarios

Llevar el control de los trabajos realizados mediante bitácora.

6.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027



6.4 Responsabilidades:

Dirección: Autoriza y valida el presupuesto base

Dirección: Las estimaciones que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en los artículos 12.40 y 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 244 de su reglamento y 54 de la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y 132 de su reglamento, según sea el caso.

Dirección: Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.

Dirección: El trámite de pago de estimaciones deberán contar con la siguiente documentación; factura original, fianza de cumplimiento y anticipo original, generadores y reporte fotográfico original, bitácora original y oficios de inicio de obra y designación de superintendente, en caso de ser finiquito, además deberá anexar acta de entrega-recepción original, acta de finiquito, plano de obra terminado, oficio de término de obra y fianza de vicios ocultos original, más la que señale la normatividad vigente.

6.5 Definiciones

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Estimación de obra: El volumen del número generador del concepto se multiplica por el precio unitario correspondiente a ese trabajo y que debe estar definido en el catálogo de conceptos, a todo el conjunto de estos volúmenes multiplicados por su precio y sumados en total.



Generadores: Se pueden definir como el documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.

Álbum fotográfico: Serie de evidencias con imágenes del proceso de obra.

6.6 Insumos

- Catálogo de conceptos
- Mediciones

6.7 Resultados

- Estimación completa

6.8 Políticas

Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

6.9 Desarrollo

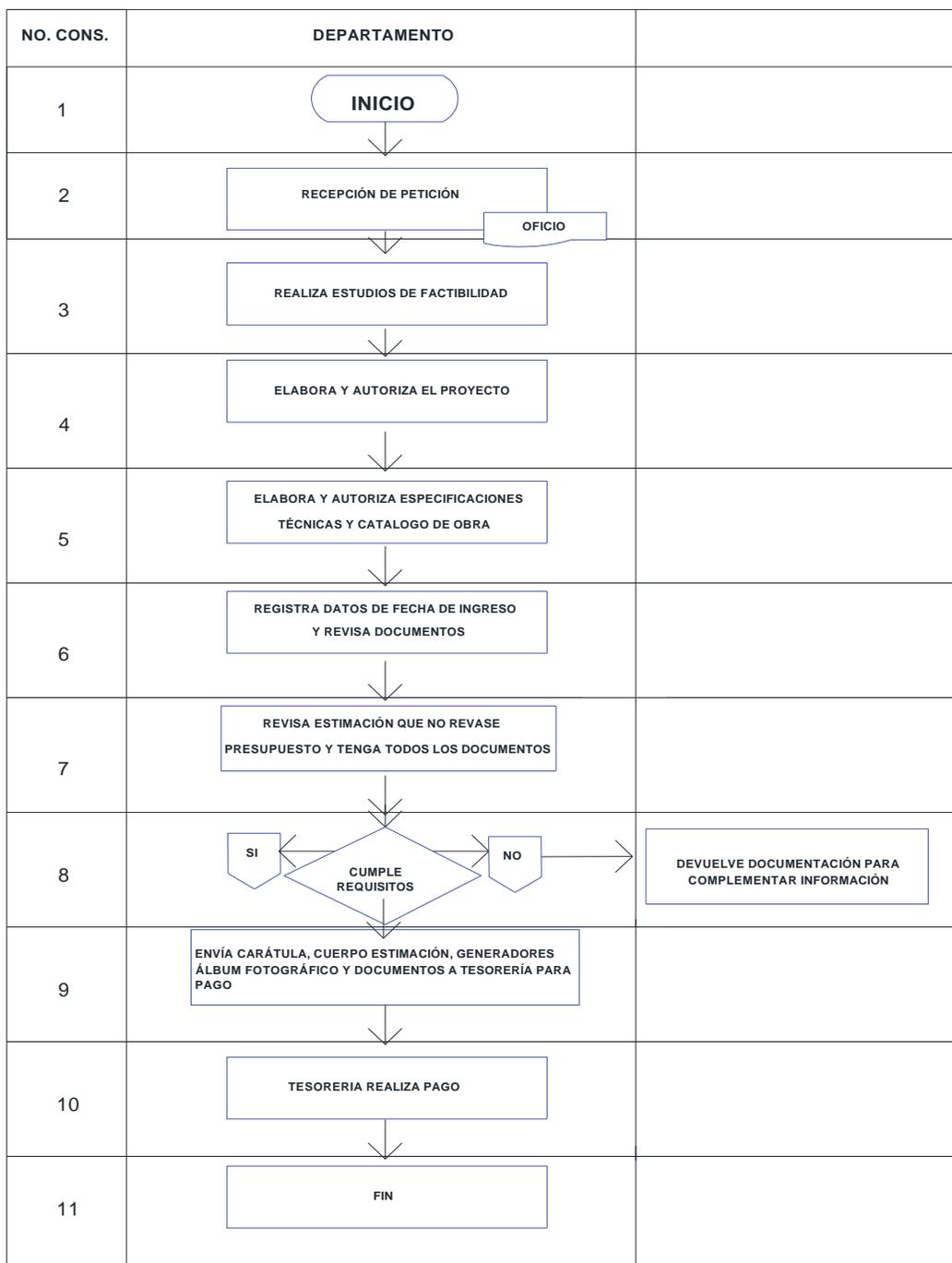
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA		
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1	Dirección de obras públicas	Inicio
2	Dirección de obras públicas	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución.
3	Dirección de obras públicas	Complementa el catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo de precio unitario.
4	Dirección de obras públicas	Elabora el presupuesto base de la obra.



5	Dirección de obras públicas	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.
6	Dirección de obras públicas	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.
7	Dirección de obras públicas	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizado.
8	Dirección de obras públicas	Envía caratula de los importes estimados con factura original, estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago que contiene el original de presupuesto y programa contratado y documentación generada, posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes)
9	Tesorería Municipal	Revisa que se cumpla con toda la documentación que señala la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.
10	Dirección de obras públicas	Informa al contratista el pago de Estimación y dar la instrucción de continuar con los trabajos.



6.10 Diagramación





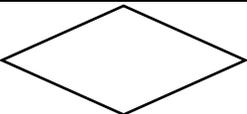
6.11 Medición:

Porcentaje de estimaciones realizados= (Número anual de estimaciones programadas /Número anual de estimaciones realizadas) *100

6.12 Formatos e Instructivos

- Caratula de estimación
- Cuerpo de estimación
- Generadores
- Álbum fotográfico
- Bitácora de obra

6.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA.

7.1 Objetivo

Organizar los expedientes únicos de obra pública con la documentación adecuada y acorde con la normatividad vigente y al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento en un periodo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, estatal o federal.

7.2 Alcance

Aplica a los servidores de la Dirección de Obras Públicas encargados de la organización y custodia de los expedientes únicos.

7.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Normatividad vigente con la que debe contar el expediente único de obra.



7.4 Responsabilidades:

Dirección: La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública. La documentación debe cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.

Dirección: La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública., y la normatividad vigente.

7.5 Definiciones

Expediente único: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

7.6 Insumos

Diferentes documentos establecidos en la Gaceta de Gobierno.

7.7 Resultados

- Expediente único de obra



7.8 Políticas

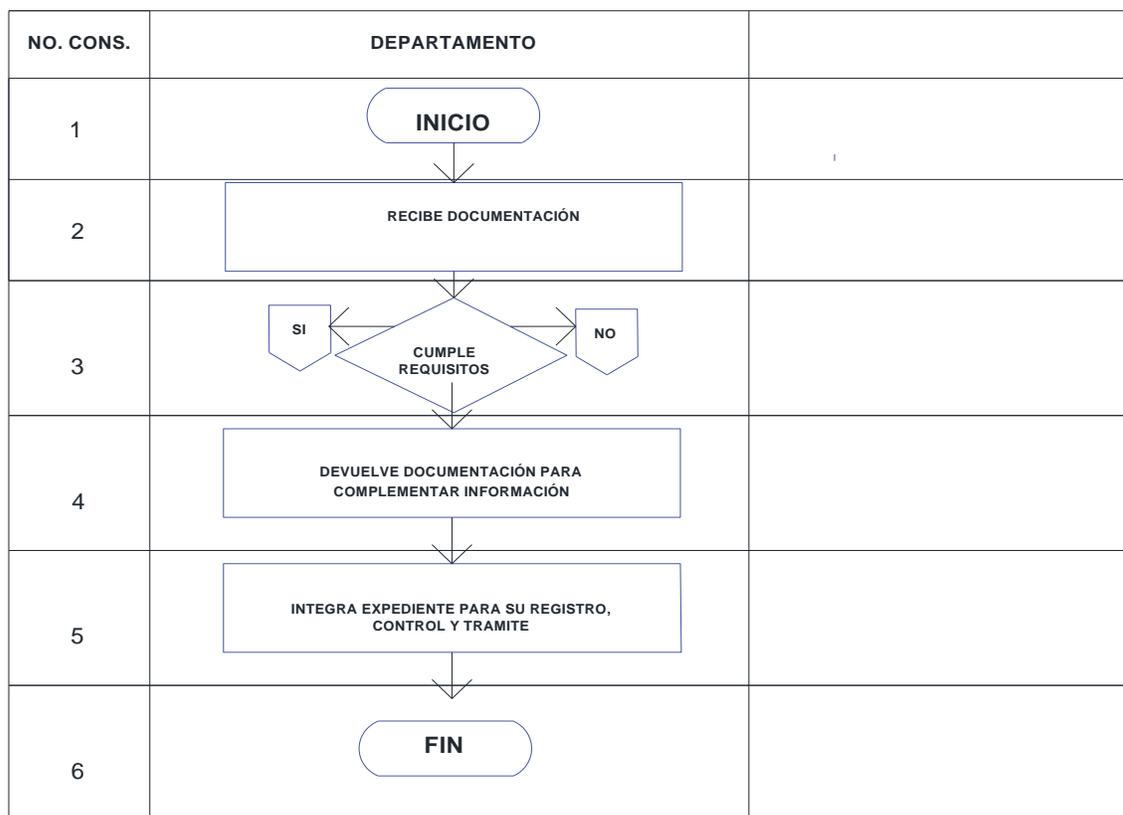
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, administración.

7.9 Desarrollo

CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA			
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Administrativa/ de	Descripción de la Actividad
1	Dirección públicas	de obras	Inicio
2	Dirección públicas	de obras	Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
3	Dirección públicas	de obras	Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de expedientes únicos de obra pública con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
4	Dirección públicas	de obras	Devuelve documentación al área generadora para completar la información y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
5	Dirección públicas	de obras	Integra expediente para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente.
6	Dirección públicas	de obras	Fin



7.10 Diagramación



7.11 Medición:

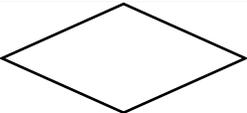
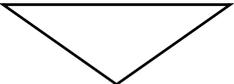
Porcentaje de expedientes únicos realizados= (Número anual de expedientes únicos /Número anual de expedientes únicos) *100

7.12 Formatos e Instructivos

- Lista de documentación mínima con la que debe contar el expediente único de obra de acuerdo a la normatividad vigente para la integración de los expedientes únicos de obra



7.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



8.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FINIQUITO.

8.1 Objetivo

Realizar en tiempo y forma las actas de entrega-recepción y finiquito, como se establece la normatividad.

8.2 Alcance

Todas las obras ejecutadas por contrato de obra pública

8.3 Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Reglas de operación de los distintos programas de inversión

8.4 Responsabilidades

Dirección de Obra pública y Desarrollo Urbano: Verificar el cumplimiento de la normatividad en la recepción y finiquito de obras por contrato en apego a la normatividad y a las cláusulas de los contratos según corresponda.



8.5 Definiciones

Acta entrega-recepción: Documento firmado por constructor y promotor en el que se indican las partes que intervienen, el coste final de la ejecución de la obra, una declaración objetiva de la recepción de obra, indicando (si fuese necesario) los plazos en los que deberán ser subsanados los defectos observados, y las garantías que se exijan al constructor para asegurar sus responsabilidades. Junto con el acta de recepción de obra se entregará un certificado final de obra suscrito por el director de obra y por el director de ejecución de obra.

8.6 Insumos

- Estimación finiquito
- Expediente técnico final
- Fianza de vicios ocultos

8.7 Resultados

- Acta de entrega recepción

8.8 Políticas

Que las actas de recepción y finiquito se realicen bajo los requerimientos de la normatividad y cláusulas del contrato en su caso.

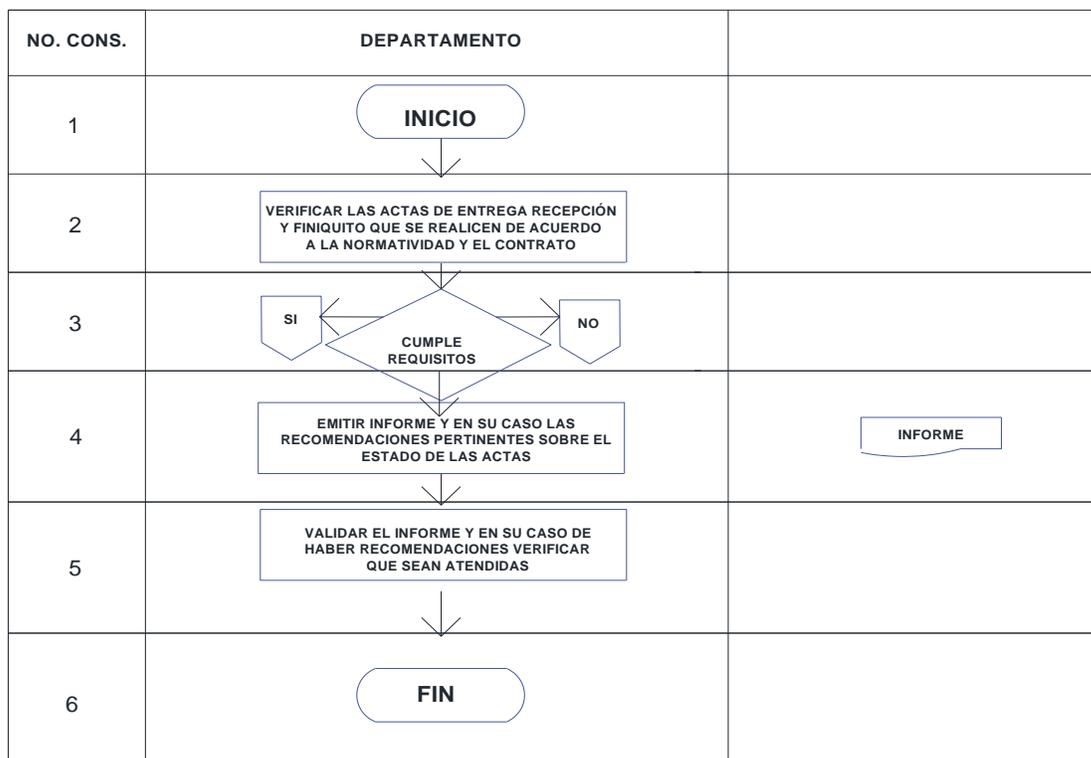
8.9 Desarrollo

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FINIQUITO		
No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la Actividad
1	Coordinación del área supervisión de obra.	Verificar las actas de entrega recepción y finiquito que se realicen



		de acuerdo a la normatividad del contrato.
2	Subdirección de obras públicas	Emitir informe y en su caso las recomendaciones pertinentes sobre el estado de las actas.
3	Dirección de obras públicas	Validar el informe y en su caso de haber recomendaciones verificar que sean atendidas
4	Subdirección de obras públicas	Entregar las actas y el finiquito para la autorización pertinente

8.10 Diagramación



8.11 Medición:

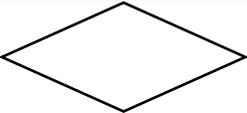
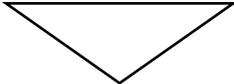
Porcentaje de actas de entrega-recepción realizados= (Número anual de expedientes únicos /Número anual de expedientes únicos) *100



8.12 Formatos e Instructivos

- Actas de Entrega Recepción.

8.13 Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE
	LÍNEA DE FLUJO, INDICA SOBRE EL SENTIDO DE FLUJO DEL PROCESO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD LLEVADA A CABO EN EL PROCESO
	DECISIÓN "SI" - NO"
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	EMPLEADO PARA AQUELLAS ACCIONES QUE REQUIEREN; SUPERVISIÓN, COMO UNA FIRMA O VISTO BUENO
	REFIERE A UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



9.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2025); Elaboración del Manual de Procedimientos.



10.- DISTRIBUCIÓN

- 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- 3.- DIRECCIÓN JURÍDICA
- 4.- MEJORA REGULATORIA
- 5.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DEL REPRESENTANTE DE LA UIPPE



11.- VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

ING. NARCISO MENDOZA CASTILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*