



**ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**

54TA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
17/Febrero/23

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **ocho** horas con tres minutos del día **diecisiete** del mes de **febrero** del año **dos mil veintitrés**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con siete minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, administración 2022-2024
6. Asuntos Generales
7. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 007/2023

Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Administración 2022-2024.



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Versión: Primera Enero 2023	Página 1 de 109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Versión: Primera Enero 2023	Página 2 de 109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México,
Administración 2022-2024.

Participantes de la Dirección de Obras y Servicios Públicos:

Ing. Juan Arturo Sánchez Moreno

Titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos

Arq. Javier Ortiz Huerta

Supervisor de obra

Arq. Marco Antonio Nava González

Auxiliar de Obras Públicas

Olga Herrera Bojorges

Secretaria de Obras Públicas

Chiautla, Estado de México, Enero de 2023

Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023

Versión: Primera



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.	Versión: Primera	
		Enero 2023	Página 3 de 109

INTRODUCCION

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es el de constituirse como una fuente de información sobre la estructura organizacional de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, a través de cuya ejecución da cumplimiento a las facultades que tiene encomendadas.

Considera la suma de acciones que la Dirección de Obras y Servicios Públicos tiene contempladas realizar para contribuir con el desarrollo del Municipio de Chiautla, así como favorecer el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura tanto de la cabecera como de las demás comunidades, ofreciendo a la sociedad de más y mejores espacios públicos que sirvan como detonante para promover el Desarrollo de las actividades económicas y sociales.

Este plan de trabajo es el documento que contiene las estrategias y líneas de acción de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, programadas a realizarse durante la Administración Municipal 2022-2024.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.	Versión: Primera	
		Enero 2023	Página 4 de 109

INDICE



Introducción	3
Misión	5
Visión	5
Objetivo	5
Valores	5
Marco jurídico	6
Presentación de procedimientos	7
Elaboración del Programa Anual de Obras.	8
Determinación del proceso de contratación.	14
Ejecución de obra por Administración Directa.	20
Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Elaboración y Publicación de la convocatoria.	25
Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Visita al sitio y Junta de Aclaraciones.	29
Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Presentación y apertura de proposiciones y fallo.	37
Adjudicación de Obra Pública o Servicios por invitación a cuando menos tres personas.	49
Adjudicación directa.	54
Pago de amortización de anticipos.	58
Pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.	61
Procedimiento de Supervisión y control de calidad.	64
Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios.	66



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/01/2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.	Versión: Primera Enero 2023	Página 5 de 109

Conexión de descarga de drenaje sanitario	71
Conexión de toma de agua potable	75
Suministro de agua potable, con camión pipa	82
Suministro de agua tratada	85
Servicio de camión Tortón	88
Servicio de Maquinaria Retroexcavadora	91
Servicio de Maquinaria Motoconformadora	94
Servicio de camioneta grúa con canastilla	97
Desazolve de drenaje municipal con equipo vactor	100
Deficiones	104

MISION

Trabajar en beneficio de la ciudadanía, atendiendo las necesidades de infraestructura y servicios públicos, con calidad en los materiales de construcción, así como la utilización de la mano de obra local buscando de esta manera el mayor de los beneficios para nuestros vecinos y manejar de la mejor manera los recursos asignados.

VISION

Priorizar, programar y gestionar proyectos de Obras Públicas ante las Instituciones Federales, Estatales y Privadas, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológicos, garantizando la adecuada planeación, construcción, supervisión, evaluación y la optimización de materiales y costos de operación, ejerciéndose con transparencia, honestidad y capacidad profesional; para contribuir al desarrollo integral del Municipio de Chiautla.

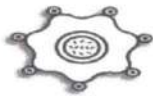
OBJETIVO

Trabajar de manera conjunta con los diferentes órdenes de gobierno, así como en contacto permanente con los sectores de la sociedad social y privado para dar una pronta atención y oportuna a las necesidades de la ciudadanía, en relación con el mejoramiento y ampliación de los servicios públicos en las necesidades básicas de vivienda, educación, salud y servicios básicos de infraestructura como son pavimentaciones, electrificaciones, alumbrado, agua potable, drenaje y alcantarillado, y urbanizaciones.

VALORES

En la Dirección de Obras y Servicios Públicos, nos regimos en los siguientes valores:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Calidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Lealtad



MARCO JURIDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	• Artículos 115 y 134 TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	• ARTÍCULOS 122 y 129 CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	ARTICULO 96
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.	ARTÍCULOS 143 FRACCIÓN I Y 144 FRACCIÓN I, INCISO A, B, C, D, E, F, G, 146.
CÓDIGO ADMINISTRATIVO EL ESTADO DE MÉXICO	LIBRO QUINTO, ARTICULO LOS ARTÍCULOS 5.10 FRACC. VI, 5.63 FRACC. I, II, III, Y IV. 18.30 FRACC. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, 18.6 FRACC. II, VI Y VIII.
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	CAPÍTULO IV DE LA INVERSIÓN EN OBRAS Y ACCIONES.
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.	CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS • ARTÍCULOS 129 AL 140. SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO.
BANDO MUNICIPAL	ARTICULOS 60,61 Y 62

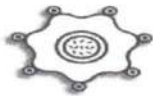
PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Obras.

Objetivo: Programar las obras públicas y servicios, con el fin de determinar el presupuesto necesario para su ejecución de acuerdo a las prioridades y necesidades de los habitantes de las diversas comunidades que conforman el Municipio de Chiautla.

Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, y a los miembros del Comité de Obras Públicas y UIPPE.

Responsabilidades: La Dirección de Obras Publicas es el área responsable de elaborar el Programa Anual de obras, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.



El **Director de Obras Públicas**: Plantea el Programa Anual de Obras, de conformidad con los artículos 21 y 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

El **Tesorero Municipal** deberá: Enviar mediante oficio firmado al director el techo presupuestal asignado para obra pública.

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**: Analiza las propuestas que están plasmadas en el Programa Anual de Obras cumplan los objetivos y prioridades del Plan de Nacional de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, y demás leyes aplicables.

Normas de Operación:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
01	Presidenta Municipal	Analiza las solicitudes de obra, las necesidades pública por comunidad y los compromisos de c turna al director de obras.
02	Director de Obras Publicas	Recibe solicitud y turna a realizar los anteproyecto
03	Tesorería	Proporciona montos de la suficiencia presupues ejecución de obras.
04	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Detecta factibilidad, si procede realiza antep presupuestos.
05	Director de Obras Publicas	Presenta las propuestas para definir el program obras de acuerdo al presupuesto asignado, a principalmente a las zonas más vulnerables.
06	U.I.P.P.E	Analiza las propuestas que estén apegadas confor de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
07	Director de Obras Publicas	Recibe y solicita que se elaboren los proyectos, supervisión e integración de expedientes de obra.
08	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Elabora presupuestos, proyectos e integr expedientes técnicos.
09	Presidente Municipal	Recibe, revisa, analiza, da visto bueno en ca favorable pasa a la actividad No. 11, en caso de desaciertos procede al paso 10.
10	Director de Obras Publicas	Realiza ajustes, correcciones y define el Program Obras.
11	Presidente Municipal	Presenta ante el H. Cabildo, para su aprobación.
12	Tesorería	Envía Programa Anual de Obras junto con pa Presupuesto de Egresos del ejercicio correspon Órgano Superior de Fiscalización.

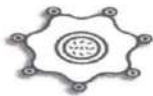
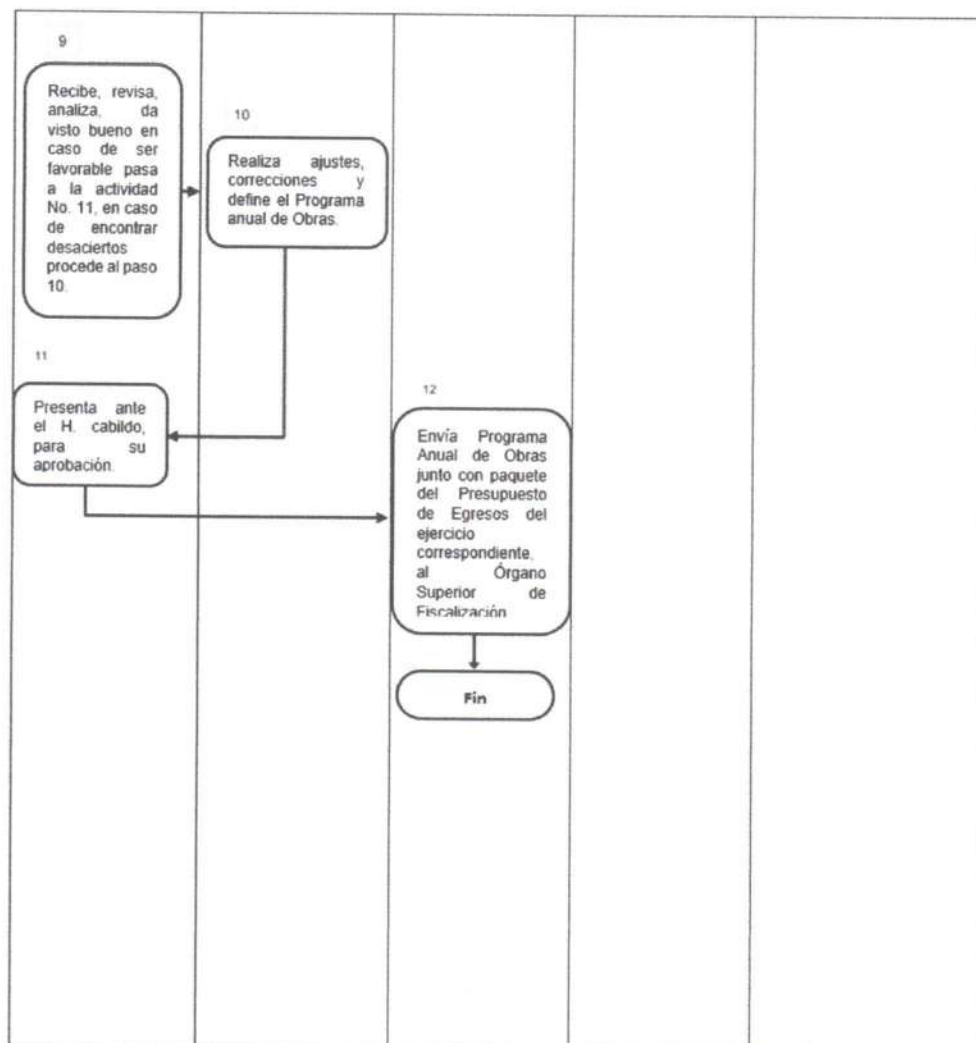
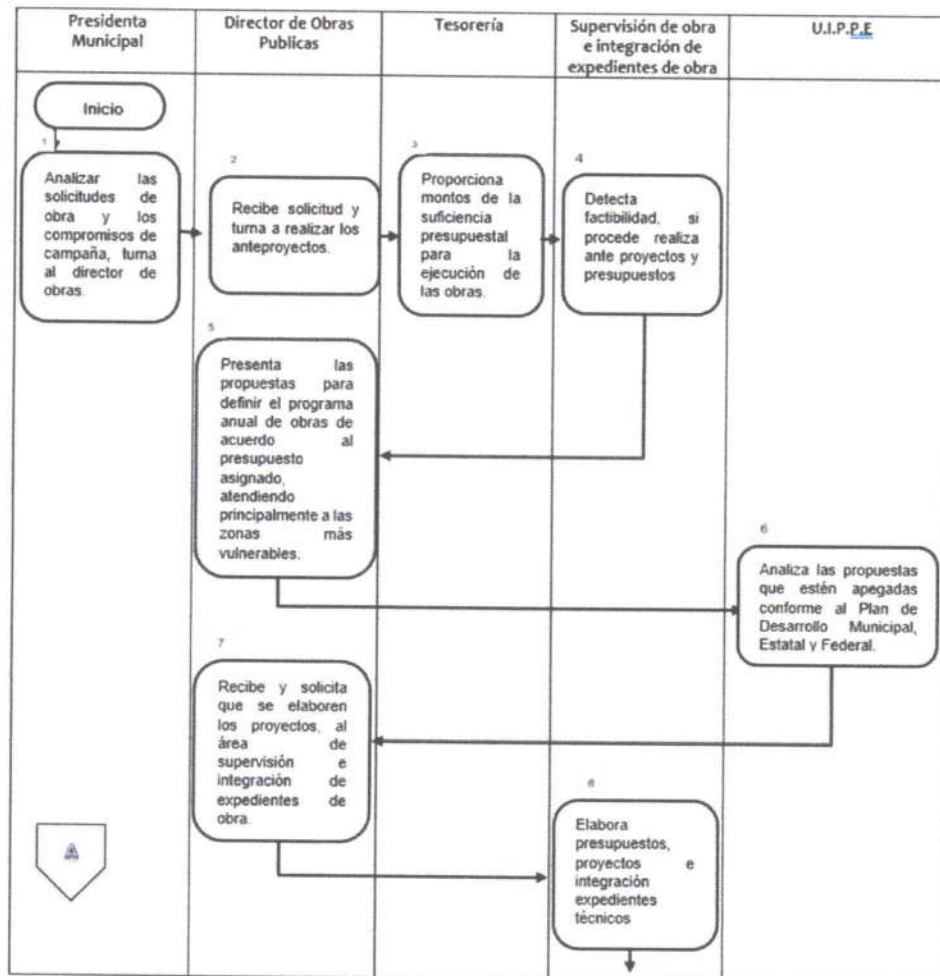


DIAGRAMA DE FLUJO:





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Página 9 de 65



Nombre del procedimiento: Determinación del proceso de contratación.

Objetivo: Establecer las acciones y condiciones de análisis previo para la selección del proceso de contratación de una obra o servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance: Nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, a través del Comité de obra, Tesorería.

Responsabilidades: La Dirección de obras públicas es el área responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director de Obras Públicas: Solicita al Comité de Obra la determinación de los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a partir del presupuesto autorizado.

Comité de obras: Determinara los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a partir del presupuesto autorizado.

Definiciones:

Presupuesto de obra o servicio: El recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

Comité de Obra: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Políticas:

- Se tomará en consideración el importe que le fue asignado, observando los montos máximos de contratación designados en el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Para los efectos de contratación cada obra deberá considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra debe ser fraccionado para que quede comprendido en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Descripción del procedimiento: Determinación del proceso de contratación.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	H. Cabildo	Aprueba las obras y recursos destinados a las obras a ejecutar y plasmadas en el Programa Anual de Obras
02	Director de Obras Públicas	Solicita a secretario técnico del Comité de Obras Públicas reunión para sesionar e informar sobre el procedimiento para la contratación de Obras.
03	Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas	Envía invitación a los integrantes del comité para sesionar, informando día, hora, lugar y orden del día de la reunión
04	Director de Obras Públicas	Solicita a Tesorería el importe correspondiente al capítulo 6000 (Inversión Pública)
05	Tesorería	Proporciona importe total a ejercer en el capítulo 6000 (inversión Municipal), conforme a su presupuesto autorizado.

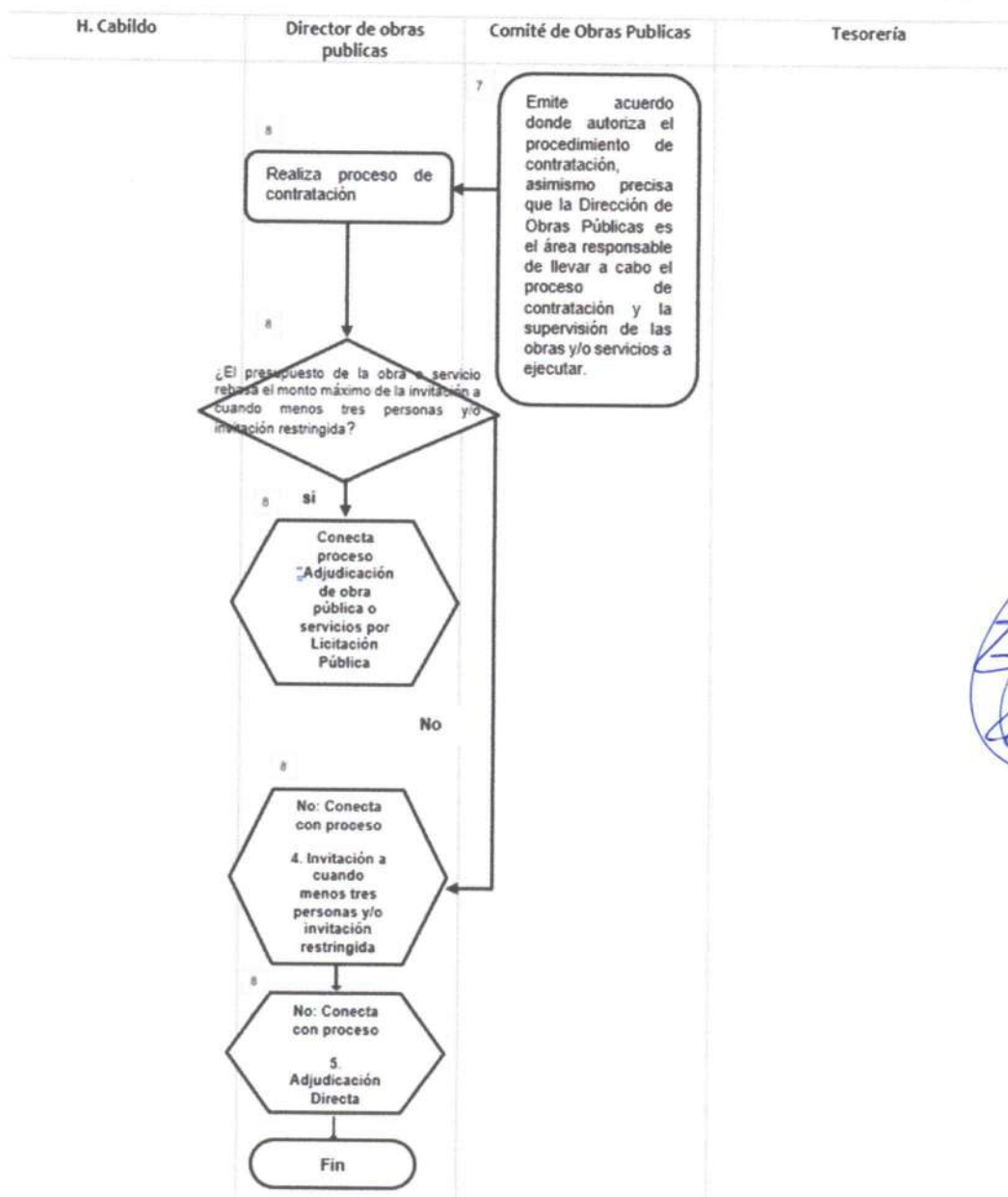
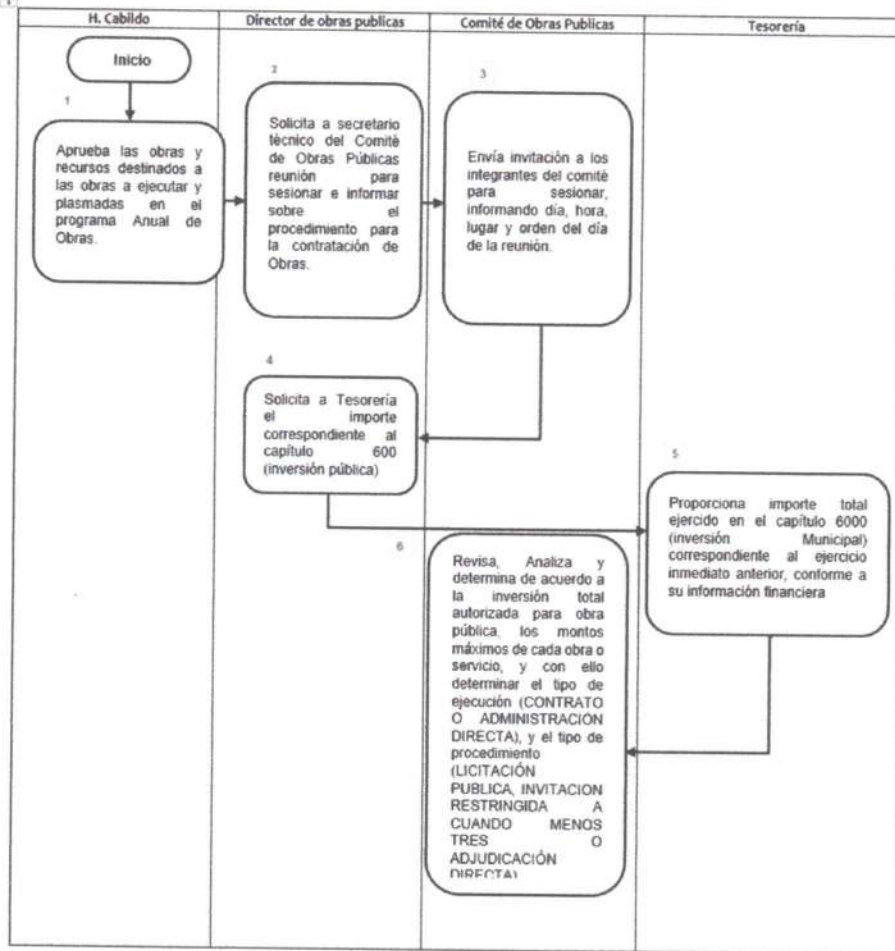


06	Comité de Obras Públicas	Revisa, Analiza y determina de acuerdo a la inversión total autorizada para obra pública, los montos máximos de cada obra o servicio, y con ello determinar el tipo de ejecución (CONTRATO O ADMINISTRACIÓN DIRECTA), y el tipo de procedimiento (LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES O ADJUDICACIÓN DIRECTA)
07	Comité de Obras Públicas	Emite acuerdo donde autoriza el procedimiento de contratación, asimismo precisa que la Dirección de Obras Públicas es el área responsable de llevar a cabo el proceso de contratación y la supervisión de las obras y/o servicios a ejecutar
08	Director de Obras Publicas	Realiza proceso de contratación 1.- ¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de la invitación a cuando menos tres personas y/o invitación restringida? Si: Conecta con Proceso "Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública" No: Continúa con la siguiente pregunta Si: Conecta con Proceso "Adjudicación de obra pública o servicios Invitación a cuando menos tres personas y/o invitación restringida. No: conecta con Proceso Adjudicación Directa.
Fin del procedimiento		





DIAGRAMA DE FLUJO:





Formato 01-CIOP/19-21				
1	Comité interno de Obra Pública No:			
2	Hora:	Día:	Mes:	Año:
3	Nombre y cargo de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública.			
4	Orden del día.			
5	Desahogo de los puntos.			
6	Dictamen y aprobación de los acuerdos.			
7	Asuntos Generales.			
8	Cierre de sesión y asentar firmas.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Comité Interno de Obra Pública No. :	Anotar el número de sesión que corresponda.
2	Hora, día, mes y año.	Anotar la hora, día, mes y año que se celebra la sesión
3	Nombre y cargo de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública.	Anotar el nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública.
4	Orden del día	Anotar la lista de asuntos a tratar (determinación del orden de contratación)
5	Desahogo de los puntos	Referir las disposiciones que fundamenten el proyecto propuesto para la atención del asunto sometido a decisión
6	Dictamen y aprobación de los acuerdos.	Asentar el dictamen, aprobarlo por unanimidad de votos
7	Asuntos generales	Asuntos generales tratados por alguno de los integrantes del Comité.
8	Cierre de sesión y firmas.	Cierre de sesión y asentar firmas autógrafas de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de obra por Administración Directa.

Objetivo: Realizar las obras públicas plasmadas en el Programa Anual de Obra Pública, estipuladas por la modalidad de administración directa.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, y personal de Servicios Públicos, Comité de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal.

Descripción del procedimiento: Ejecución de obra por Administración Directa.

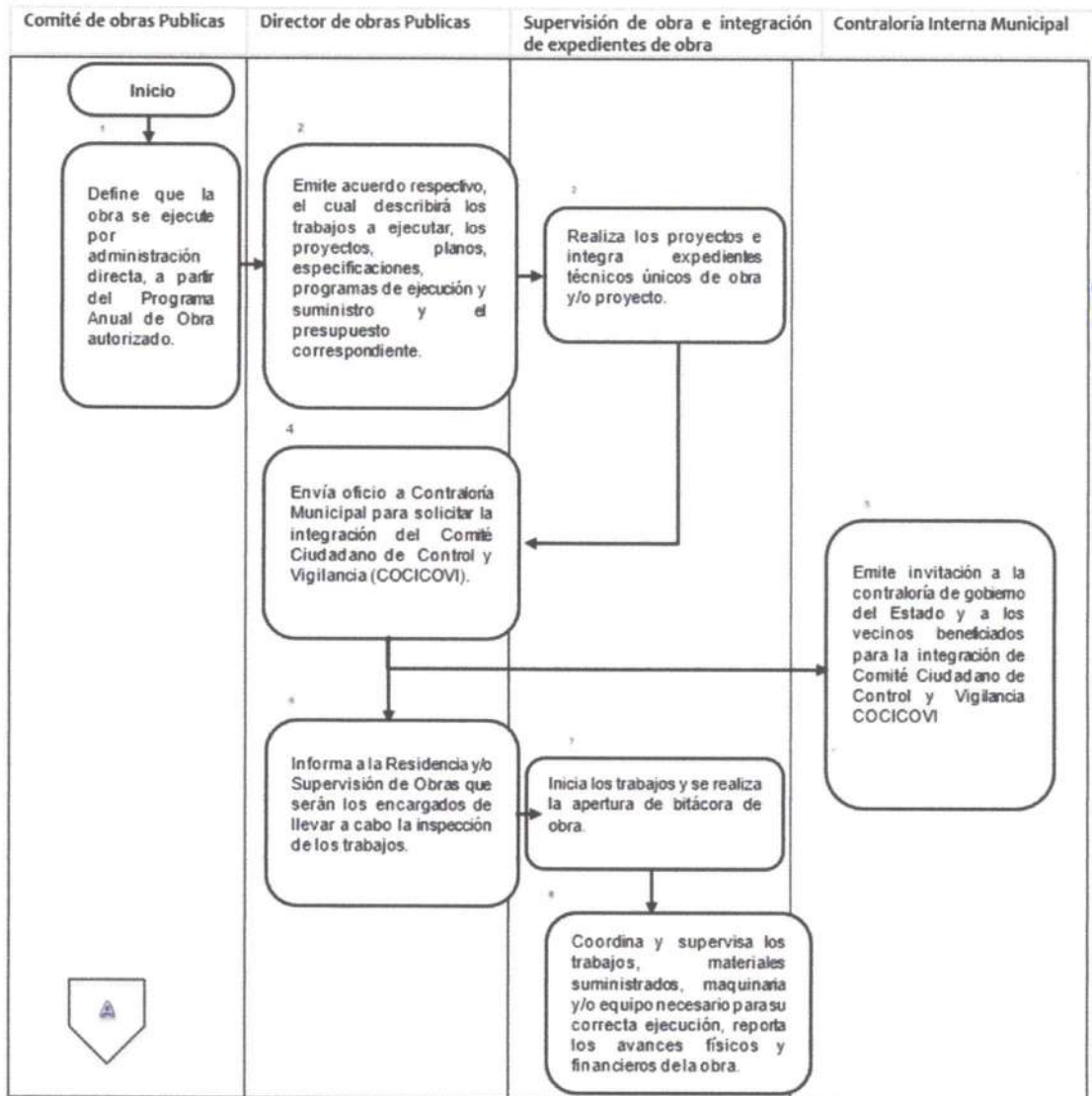
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Comité de Obras Públicas	Define que la obra se ejecute por administración directa, a partir del Programa Anual de Obra autorizada.



02	Director de Obras Pública	Emite acuerdo respectivo, el cual describirá los trabajos a ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente.
03	Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Realiza los proyectos e integra expedientes técnicos únicos de obra y/o proyecto.
04	Director de Obras Públicas	Envía oficio a Contraloría Municipal para solicitar la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (CoCiCoVi).
05	Contraloría Interna Municipal	Emite invitación a la Contraloría del Gobierno del Estado y a los vecinos beneficiados para la integración de Comité ciudadano de Control y Vigilancia (CoCiCoVi).
06	Director de Obras Públicas	Informa a la residencia y/o supervisión de obras que serán los encargados de llevar a cabo la inspección de los trabajos.
07	Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Inicia los trabajos y se realiza la apertura de bitácora de obra.
08	Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Coordina y supervisa los trabajos, materiales suministrados, maquinaria y/o equipo necesario para su correcta ejecución, reporta los avances físicos y financieros de la obra.
09	Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Informa a la Dirección sobre la conclusión de los trabajos, contando con ello planos finales, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
10	Director de Obras Públicas	Informa sobre el término de obra a la Contraloría Interna Municipal.
11	Contraloría Interna Municipal	Verifica los trabajos y programa Entrega Recepción informando a la Dirección de Obras Públicas.
12	Director de Obras Públicas	Elabora Acta entrega Recepción, así como invitaciones a las Autoridades, vecinos e integrantes de los COCICOVI, para llevar a cabo la entrega.
13	Contraloría Interna Municipal	Lleva a cabo la entrega Recepción en presencia de los asistentes.
Fin del procedimiento		

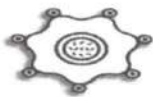


DIAGRAMA DE FLUJO:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Acuerdo No:	Anotar el número de acuerdo que corresponda.
2	Nombre del proyecto.	Especificar el nombre del proyecto.
3	Exposición de motivos	Anotar las razones que llevan a proponer el proyecto, presentando un planteamiento general y objetivo.
4	Antecedentes	Anotar las circunstancias o acción que sirve como referencia para comprender la elaboración del proyecto.
5	Acuerdo	Autorización del acuerdo, fundamentado legalmente y especificando los datos más relevantes del proyecto.
6	Firmas	Asentar firma del jefe inmediato que autoriza el acuerdo.



(EJEMPLO FORMATO)

Presidencia Municipal de Rioverde, S. L. P.
OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
ACUERDO
PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA A CARGO DE:
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S. L. P.
ACUERDO No. MRS/SLP-DSYOP-001/2016
OBRA: REHABILITACIÓN DE CALLE LAZARO CARDENAS CON DOBLE
RIEGO DE SELLO, SAN MARCOS, RIOVERDE, S.L.P.
CONSIDERANDO QUE:
I. La Dependencia o Entidad Contratante, es un Organismo Público Descentralizado
con personalidad jurídica y patrimonio propio en los términos que establece la
ley.
II. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento
de la Ley de Obras Públicas y las disposiciones administrativas que emitan las
dependencias competentes, norman las acciones e inversiones de los
organismos integrantes de la Administración Pública Federal, relacionados con
las obras públicas que se ejecuten por Administración Directa.
III. La obra objeto del presente Acuerdo, está incluida en el Programa Operativo Anual
2016, a través del FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
EJERCICIO 2015, autorizado por el Consejo de Desarrollo Social Municipal
mediante la Octava Asamblea Ordinaria, de Fecha 29 de junio del 2016 con
recursos del rubro de DESARROLLO URBANO, lo la ejecución de las obras
requisita el presente ejercicio presupuestal, su prestación en los subsecuentes,
sustra condicionado a la autorización de dicha Dependencia, debiendo enorgarse
al presente acuerdo los datos e identificación relativos.
IV. El H. Ayuntamiento de Rioverde, S. L. P. dispone de los estudios y proyectos
relativos a las obras objeto de este Acuerdo y cuenta con los planes, las normas
y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos, de utilización
de maquinaria y equipo y de suministro, mismo que han sido elaborados con
estricto apego a los lineamientos establecidos.

V. En el programa y el presupuesto correspondientes para el presente año cuantifi las
obras objeto del presente Acuerdo, entre aquellas que se deban ejecutar por
Administración Directa.

VI. La dirección de Obras Públicas, dependiente de la Presidencia Municipal de
Rioverde, S. L. P. dispone de la capacidad y organización técnica necesaria
para llevar a cabo la ejecución de los trabajos que ordena el presente acuerdo,
los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo
de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran
para el desarrollo de los trabajos.
Atentas las consideraciones expuestas, se dicta el siguiente:

ACUERDO

Con fundamento en el artículo 166 de la Ley de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del Estado y artículo 209 del Reglamento de la
misma Ley, se establece:

PRIMERO:

La Dirección de Obras Públicas ejecutará la obra: REHABILITACIÓN DE CALLE
LAZARO CARDENAS CON DOBLE RIEGO DE SELLO, SAN MARCOS,
RIOVERDE, S.L.P. la cual se describe pormenorizadamente en el Anexo No. 1 de
este Acuerdo (presupuesto).

SEGUNDO: IMPORTE

El importe de la inversión total de este Acuerdo asciende a
\$95,045.20 (NOVENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CINCO
PESOS 20/100 M.N.) autorizado y desglosado en el Programa
Operativo Anual 2016 (Anexo No. 2) mismo que forma parte
integrante de este Acuerdo, y cuyos inversiones para la
ejecución de la presente obra se desglosan de la siguiente
manera:

Inversión Municipal: \$95,045.20 (NOVENTA Y CINCO MIL
CUARENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.)

TERCERO: PLAZO DE EJECUCIÓN

La Dirección de Obras Públicas dará inicio a los trabajos que
se describen el día 01 de julio del 2016 y deberá concluirlos en
el día 30 de julio del 2016 conformando el avance de los mismos
a los periodos señalados en el programa de ejecución.

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Elaboración y Publicación de la convocatoria.

Objetivo: Establecer el procedimiento para llevar a cabo la selección de contratistas, a través de la modalidad de licitación pública, para la contratación de obras o servicios que realice la Dirección de Obras Públicas, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, a los servidores que integran la parte técnica del personal de Obras Públicas (Supervisión de obra e integración de expedientes de obra), Contratistas participantes.

Descripción del procedimiento:

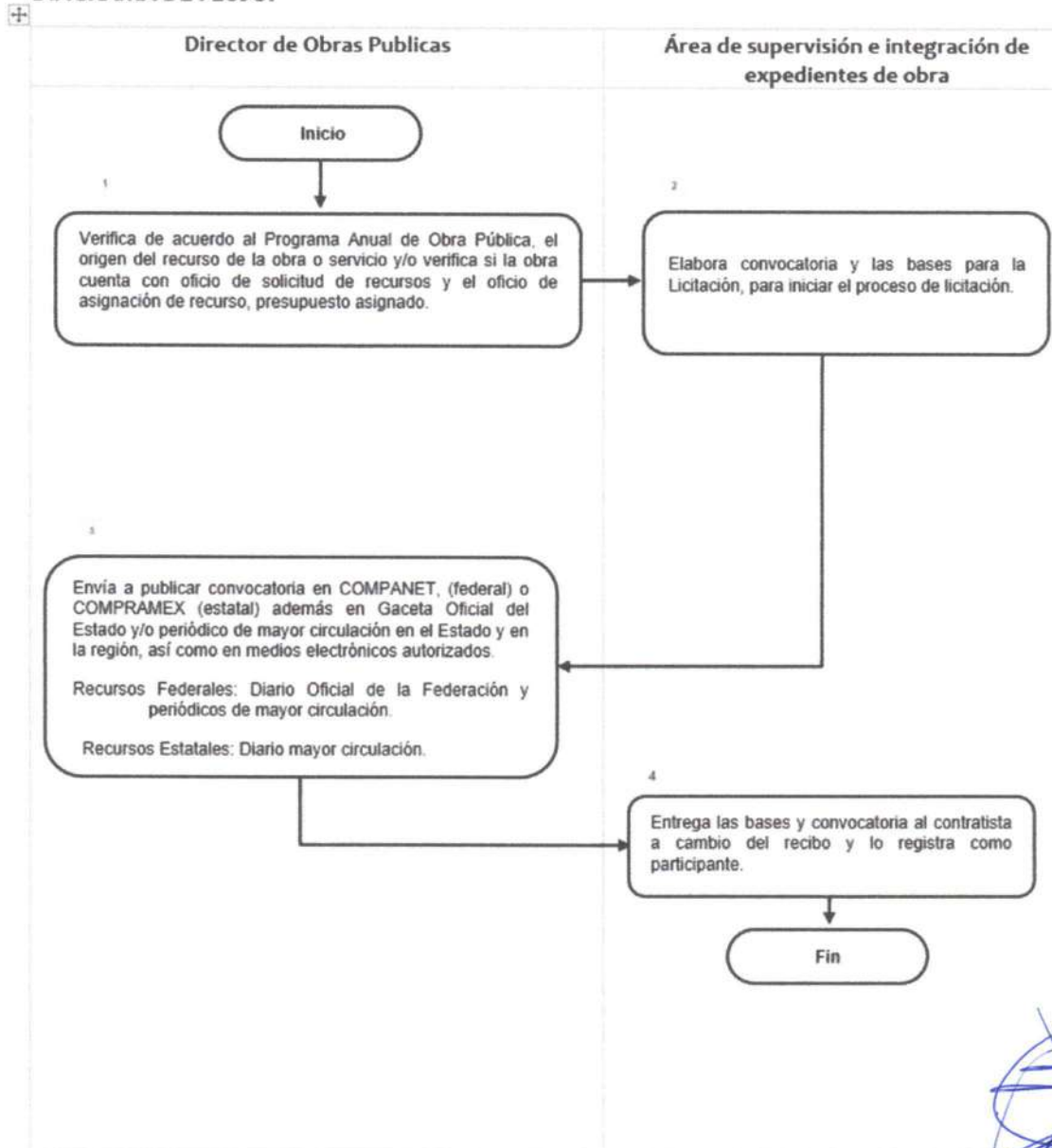
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
01	Director de Obras Publicas	Verifica de acuerdo al Programa Anual de Obra origen del recurso de la obra o servicio y/o verifica cuenta con oficio de solicitud de recursos y el asignación de recurso, presupuesto asignado.
02	Área de Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Elabora convocatoria y las bases para la Licitación, pa proceso de licitación.
03	Director de Obras Publicas	Envía a publicar convocatoria en COMPANET (f COMPRAMEX (estatal), además en Gaceta Oficial del periódico de mayor circulación en el Estado y en la como en medios electrónicos autorizados.



		Recursos Federales: Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación. Recursos Estatales: Diario mayor circulación.
04	Área de Supervisión de obra e integración de expedientes de obra	Entrega las bases y convocatoria al contratista a recibo y lo registra como participante.

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO:





En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 30, 31, 32, 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículo 31, 33, 34, 35, 36, 37, de su Reglamento vigente, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México a través de la Dirección de Obras Públicas, convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional (legislación estatal) para la contratación de la obra pública; la cual se realizará sobre la base de precio unitario y tiempo determinado, de conformidad con la siguiente:

(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
NO. DE LICITACIÓN		DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA		COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN	VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES
*****		*****		*****	*****	*****	*****
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES (8)	FALLO (9)	FIRMA DE CONTRATO (10)	FECHA DE INICIO (11)	PLAZO DE EJECUCIÓN (12)	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO (13)		
*****	*****	*****	*****	*****	*****		

- I. Fuente de Recursos:
El importe del contrato será cubierto con el programa denominado: ***** (14)
- II. Requisitos que deberán cumplir los interesados para registro:
1.- Solicitudes debidamente requisitadas de inscripción al concurso, dirigidas a la C. Directora de Obras Públicas.
2.- Testimonio del Acta Constitutivo, sus Modificaciones y Poderes, en su caso, debidamente inscritos en el Registro Público de Sociedades en su entidad federativa e Inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en original y copia simple; según su naturaleza jurídica, tratándose de Asociaciones en Participación, original o copia certificada del Contrato de Asociación, si es persona física, copia certificada del acta de nacimiento; en ambos casos los interesados deberán presentar identificación oficial vigente que los acredite.
3.- Documentación a través de la cual compruebe la capacidad técnica y especialidad cuya experiencia se demostrará mediante currículum vitae actualizado de la empresa, el cual contendrá además de los datos indicados los siguientes:
a).- Una relación de obras ejecutadas iguales o similares a la descrita en la presente convocatoria, exhibiendo el original y copia simple de las actas entrega recepción y la carátula de los contratos de las obras terminadas de los dos últimos años.
b).- Una relación de contratos (anexando carátula de los contratos en original o copia simple) de obras en vigor que tengan celebrados con la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los particulares, señalando el importe total del contrato y el importe por ejercer desglosado en anualidades.
c).- De cuando menos tres técnicos que estarán a cargo de la obra civil responsables para la Dirección y Supervisión de los trabajos, acreditando la experiencia necesaria en trabajos similares a los del objeto de esta licitación, exhibirá currículum vitae actualizado, con lo cual comprobará su experiencia en obras similares o iguales a la de la presente convocatoria y presentará el original y copia simple de su cédula profesional. El currículum de la empresa deberá ser firmado por el representante legal de la misma y el currículum de los técnicos responsables deberá ser firmado por el representante legal, así como por cada uno de los técnicos correspondientes a cada currículum.
d).- Certificación vigente a través de la cual avale los conocimientos del superintendente y del encargado de elaborar los precios unitarios en términos de lo señalado en el artículo 117 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
4.- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
5.- El capital mínimo contable requerido será comprobable con base en la declaración anual 2020 y parciales de junio, julio y agosto de 2021 presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los Estados Financieros avalados por un contador público independiente adjuntando original y copia simple de su cédula profesional y en caso de discrepancia entre el estado financiero y la declaración anual, presentará aumento de capital, las empresas de reciente creación deberán presentar la documentación financiera y fiscal más reciente y en caso de que rebase el monto establecido por el artículo 32-A del Código Fiscal Federal presentará Estados Financieros auditados y dictaminados por contador público independiente y anexar copia de su registro ante la Dirección General de Auditoría Fiscal.
6.- Relación de equipo propio disponible y ubicación, debiendo presentar las facturas en original y copia para que previo cotejo con su original se anexen copias simples, así como indicar su vida útil, como modelo y horas trabajadas.
7.- Escrito en el que señale un domicilio fiscal y otro convencional dentro del Estado de México para oír notificaciones y recibir documentos que deriven del procedimiento de Licitación Pública.
8.- El servidor público designado por el área ejecutora para presidir y moderar el concurso será designado por la Dirección de Obras Públicas.
9.- Esta convocatoria está disponible en ***** (15)
- III. Bases de Concurso
1.- El costo de las bases de concurso se cubrirá en efectivo o cheque certificado a favor del Municipio de Chiautla, las bases incluyen modelo del contrato, catálogo de conceptos, proyecto, especificaciones, volúmenes de obra, y documentación en general.
2.- Solicitud de registro, compra de bases y especificaciones para el concurso, se podrán adquirir en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Chiautla, México, ubicada en Palacio Municipal colonia centro, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030, presentando el comprobante de pago de bases y entregando los requisitos de la fracción II hasta la fecha límite para adquirir las bases ***** (16), de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
IV. Garantías:
La garantía de seriedad que el concursante presente en el acto de presentación y apertura para garantizar la seriedad de su propuesta será por el 5 % del monto de la propuesta económica, incluyendo el impuesto al valor agregado en cheque certificado o cheque de caja y/o fianza, expedida a favor del Municipio de Chiautla, por cualquier institución debidamente autorizada.
V. Lugar de los Actos
El lugar de reunión de todos los actos será la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Chiautla, México, ubicada en Palacio Municipal colonia centro, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030, en los días y horas señalados.
VI. Anticipo, en su caso:
Para la ejecución de los trabajos otorgará anticipo.
VII. Plazo de la ejecución:
El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.
VIII. Forma de pago de la obra:
El pago de los trabajos se cubrirá a través de estimaciones, las cuales deberán ser elaboradas por lo menos una vez al mes.
IX. De la subcontratación:
No se podrá subcontratar la obra o parte de la misma.
X. Rechazo de inscripción y de propuestas:
La convocatoria no admitirá a aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
XI. Idioma de la propuesta:
El idioma en el que deberá presentarse las proposiciones será español.
XII. Moneda en que deba cotizarse la propuesta:
La moneda en que deberá cotizarse la propuesta será moneda nacional (pesos mexicanos).
XIII. Apertura de proposiciones y fallo de adjudicación:
1.- Los actos de apertura de proposiciones se llevarán a cabo en un acto de acuerdo al día y hora arriba señalados.
2.- Los criterios de adjudicación se encuentran puntualmente señalados en las bases de concurso.
3.- El fallo de adjudicación se dará a conocer el día y hora señalado.
XIV. Concurso Desierto:
Cuando ninguna de las posturas sea aceptada, la convocatoria dedicará el concurso desierto con base en lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
XV. Modelo de Contrato:
El modelo de contrato al que se sujetarán las partes es el Contrato de Obra Pública a precio unitario y tiempo determinado.
Los criterios generales para la adjudicación del contrato será a la propuesta que se considere solvente reuniendo las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de la obra y la estrategia de orden de las proposiciones.
XVII. Los actos de vista al sitio de la obra y de la junta de aclaraciones serán en los días y horas señalados.
XVIII. Fecha de la convocatoria:
Se emite la presente convocatoria en el Municipio de Chiautla, Estado de México, a los ..(17) días del mes de (18) de (19).

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Convocatoria No.: ...	Anotar el número de convocatoria.
2	No. de licitación	Anotar el número de licitación.
3	Descripción general de la obra	Anotar breve descripción de la obra.
4	Costo de las bases	Referir el costo de las bases.
5	Fecha límite para adquirir comprobante de inscripción	Anotar la fecha límite para adquirir comprobante de inscripción.
6	Visita al lugar de los trabajos	Anotar la fecha en que se realizara la visita al lugar de los trabajos.
7	Junta de aclaraciones	Anotar la fecha en que se realizara la junta de aclaraciones.



8	Presentación y apertura de proposiciones	Anotar la fecha en la que se realizara la presentación apertura de proposiciones.
9	Fallo	Anotar la fecha en la que se realizara el fallo.
10	Firma de contrato	Anotar la fecha en que se llevara a cabo la firma de contrato.
11	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio de la obra.
12	Plazo de ejecución	Señalar con precisión los días naturales que durara l ejecución de los trabajos.
13	Capital contable requerido	Anotar el importe mínimo requerido para garantizar l ejecución de la obra.
14	Fuente de recursos	Anotar el programa con el que se pagara la obra
15	Disponibilidad de la página web en donde se encuentra la convocatoria.	Referir la página web disponible, para consultar la convocatoria.
16	Fecha límite para adquirir las bases	Referir la fecha límite para adquirir las bases del concurs en mención.
17	Fecha de emisión de la convocatoria	Referir la fecha de emisión de la convocatoria.

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Visita al sitio y Junta de Aclaraciones.

Objetivo: Se pretende dar a conocer a los licitantes el lugar de ejecución de los trabajos, las características referentes al grado de dificultad de los mismos y sus implicaciones de carácter técnico, así como disipar dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

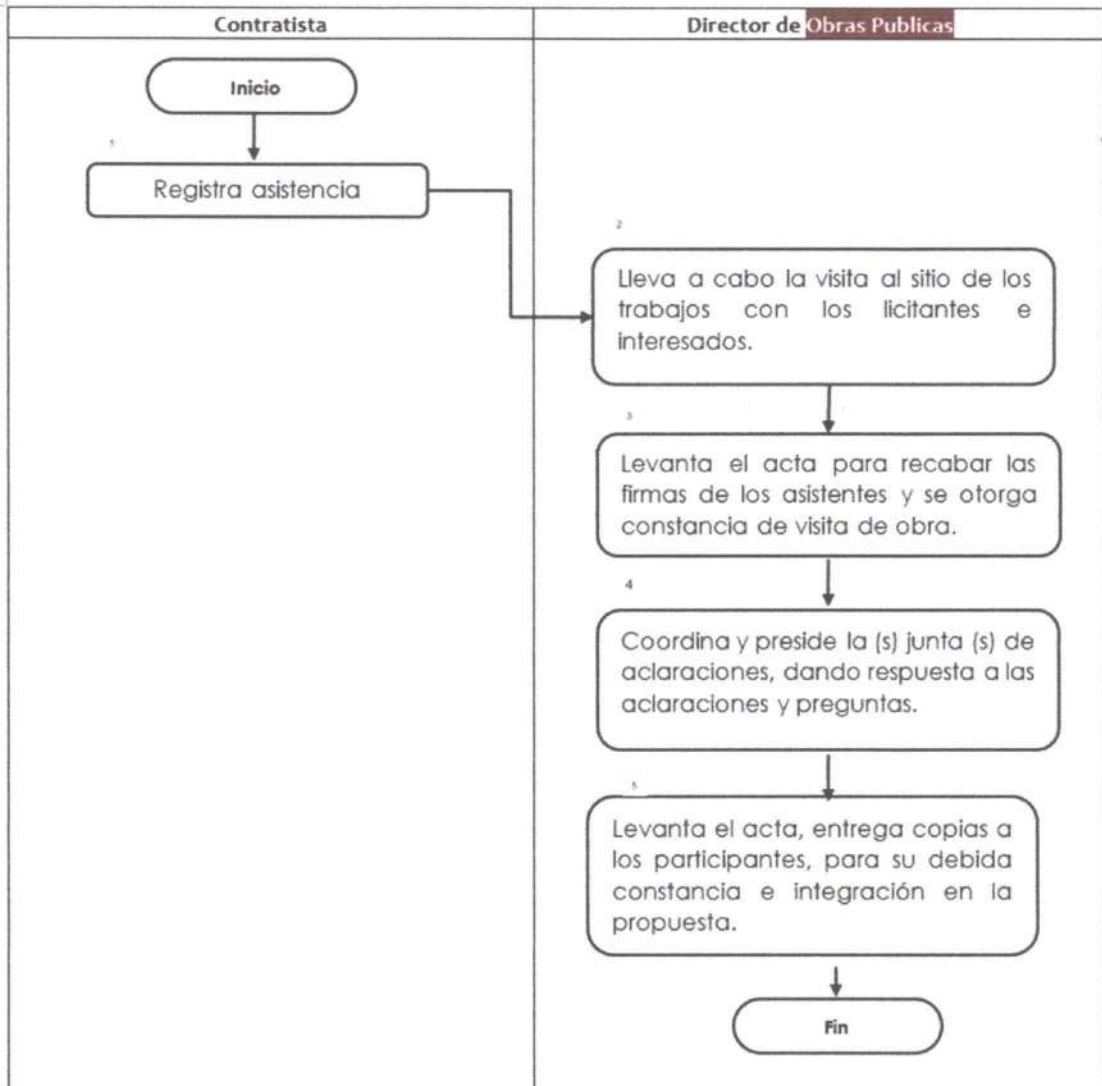
Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas y licitantes participantes.

Descripción del procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de las actividades
01	Contratista	Registra asistencia.
02	Director de Obras Publicas	Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos con los licitantes e inte
03	Director de Obras Publicas	Levanta el acta para recabar las firmas de los asistentes y constancia de visita de obra.
03	Director de Obras Publicas	Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, dando resp aclaraciones y preguntas.
04	Director de Obras Publicas	Levanta el acta, entrega copias a los participantes, para su debida e integración en la propuesta.
Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:

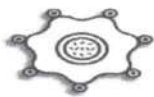


1) Chiautla, Estado de México a ____ de ____ del ____.

Lista de asistencia para la visita de obra y junta de aclaraciones.

2) Licitación No. : _____
3) Nombre de la obra: _____
4) Ubicación: _____
5) Comunidad: _____

6) Empresas Participantes	7) Nombre del representant e legal o administrad o único	8) Firma	9) Hora



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del documento.
2	Licitación No.:	Clave de identificación de la licitación de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
3	Nombre de la obra:	Descripción de la obra o servicio, como esta de la licitación referida.
4	Ubicación:	Anotar el domicilio con avenida, calle, colonia, etc. en el que se encuentra la obra.
5	Comunidad:	Anotar la comunidad donde se ubica la obra.
6	Empresas participantes:	Nombre de las personas físicas o razón social de las personas morales que están concursando.
7	Nombre del representante legal o administrado único:	Anotar el nombre de la persona que representa a las personas físicas o morales que están concursando.
8	Firma:	La firma de los representantes legales de las personas físicas o morales que están concursando.
9	Hora:	Registrar la hora de llegada a la visita de obra de los representantes legales de las personas físicas o morales que están concursando.

Nota: El formato debe de estar impreso en hoja membretada del Ayuntamiento.

¹⁾ Chiautla, Estado de México a ____ de Septiembre de ____.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA

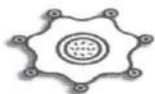
Siendo las ²⁾ ____ horas y con fundamento en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas, en referencia al procedimiento de Adjudicación de obra Pública: No. ³⁾ ____, mediante la modalidad ⁴⁾ ____, correspondiente al programa ⁵⁾ ____, ejercicio fiscal ⁶⁾ ____, para llevar a cabo la visita al sitio de la obra: ⁷⁾ ____, estando presentes en el lugar de los trabajos las personas físicas y morales que debidamente se identificaron como acreditados para formar parte de este acto, del cual la convocante registrara en esta los comentarios que se generen durante el recorrido y que serán expuestos en la junta de aclaraciones correspondiente:

⁸⁾ COMENTARIOS

Siendo las ⁹⁾ ____ horas, se da por concluido este acto, dando constancia de este hecho los presentes, mismos que con puño y letra asientan su nombre y cargo suscribiendo al calce de este documento.

¹⁾ POR LOS INTERESADOS

²⁾ POR LA CONVOCANTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se lleva a cabo la circunstanciada de visita a la obra.
2	Hora de inicio:	Anotar la hora en que da inicio el acta circunstanciada de visita al sitio de la obra.
3	No. de procedimiento:	Clave de identificación del procedimiento de adquisición de bienes o servicios, de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
4	Modalidad:	Referir el modo de ejecución de la obra.
5	Programa:	Anotar la fuente de financiamiento con el que se ejecutará la obra.
6	Ejercicio fiscal:	Anotar el año que le corresponde la ejecución del financiamiento con la que se ejecutará la obra.
7	Obra:	Anotar el nombre de la obra o servicio a adjudicarse.
8	Comentarios:	Espacio para que la Unidad Ejecutora y los participantes, anoten los comentarios pertinentes.
9	Hora de termino:	Anotar la hora de término en la que se levanta el acta.
10	Firma por los interesados:	Firma de los representantes legales de las personas físicas o morales que están concursando.
11	Firma por la convocante:	Firma del Director de Obras Públicas, quien realiza la visita de obra.

Nota: El formato debe de estar impreso en hoja membretada del Ayuntamiento.

CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA

- 1) NOMBRE DE LA OBRA: _____
- 2) UBICACIÓN: _____
- 3) COMUNIDAD: _____
- 4) MODALIDAD: _____
- 5) PROCEDIMIENTO No. _____
- 6) PROGRAMA: _____

LA PRESENTE SIRVE DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A LA VISITA DE OBRA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 38 DE SU REGLAMENTO, MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADO EN ESTA FECHA POR:

- 7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
- 8) DE LA COMPAÑÍA PARTICIPANTE: _____

MEDIANTE LA INSPECCIÓN, EL PARTICIPANTE HA CONSTATADO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, EL SITIO DONDE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, AMBIENTALES Y EN GENERAL LOS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA FORMULACIÓN DE SU PROPUESTA Y LE PERMITA EFECTUAR LAS VALORACIONES NECESARIAS PARA EL POSTERIOR DESARROLLO DE LAS MISMAS.

9) **POR EL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA**

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Anotar el nombre de la obra o servicio a adjudicar
2	Ubicación:	Anotar el domicilio con avenida, calle, colonia, etc. en el que se encuentra la obra.
3	Comunidad:	Anotar el nombre de la(s) localidad(es) donde se lleva a cabo la obra o acción.
4	Modalidad:	Referir el modo de ejecución de la obra.
5	Procedimiento No.	Clave de identificación del procedimiento de adquisición y clasificación establecida por la unidad administrativa.
6	Programa:	Indicar la fuente de financiamiento para llevar a cabo la obra o acción.
7	Nombre del representante:	Anotar el nombre del representante legal de la empresa.
8	De la Compañía participante:	Nombre de la persona física o moral que participa en el concurso.
9	Firma:	El nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de la unidad ejecutora.

Nota: El formato debe de estar impreso en hoja membretada del Ayuntamiento.

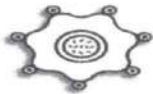
Nombre del Procedimiento: Adjudicación de obra pública o servicios por Licitación pública, Presentación y apertura de proposiciones y fallo.

Objetivo: Conocer formalmente las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes para determinar si cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación y si su opción es la más solvente para llevar a cabo la obra y emitir el fallo.

Alcance: El Procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, a los servidores que integran la parte técnica del personal de Obras Públicas (Supervisión de obra e integración de expedientes de obra), Contratistas participantes.

Descripción del procedimiento:

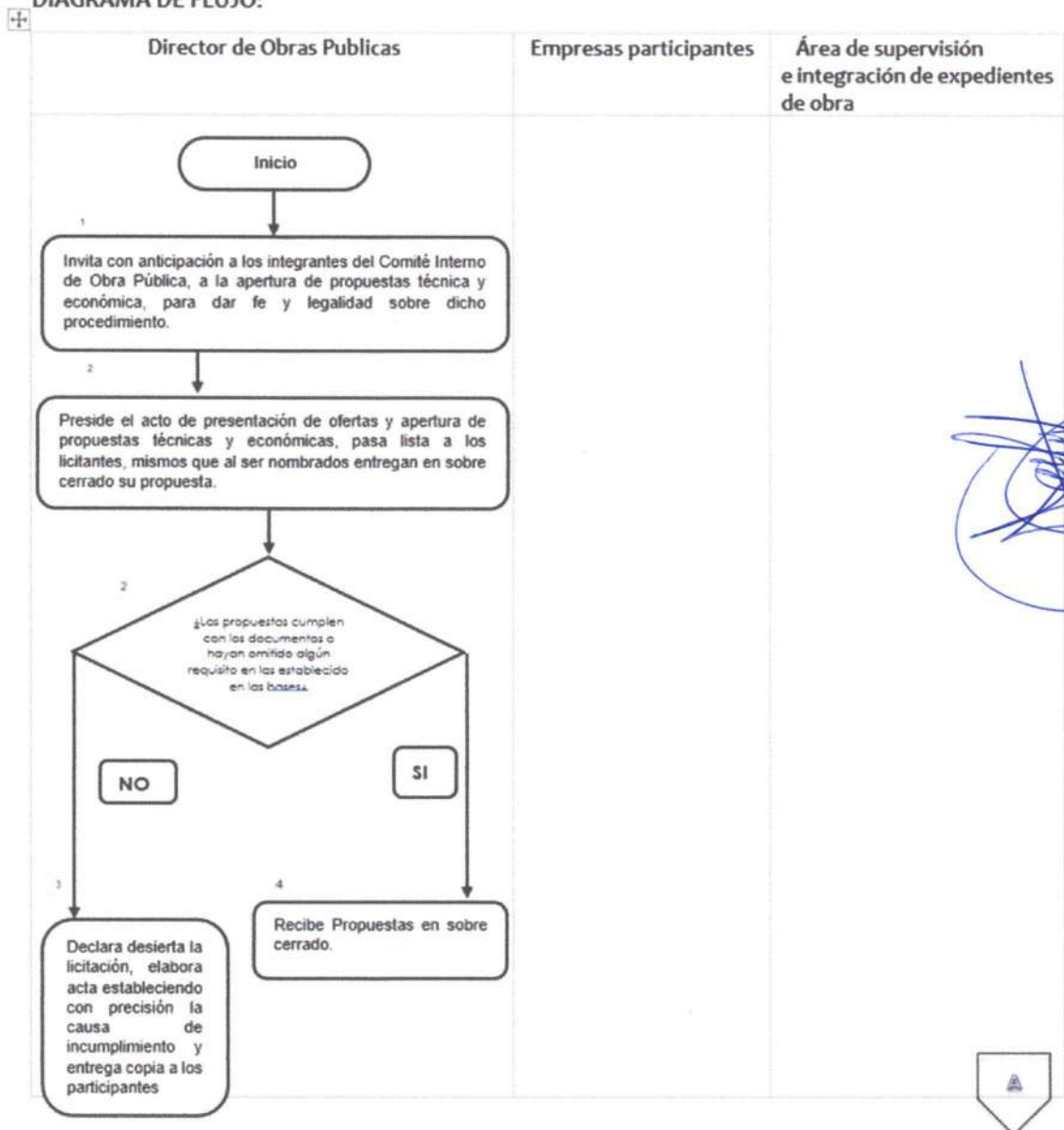
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
01	Director de Obras Publicas	Invita con anticipación a los integrantes del Comité Interno de Licitación Pública, a la apertura de propuestas técnica y económica, y legalidad sobre dicho procedimiento.
02	Director de Obras Publicas	Preside el acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista a los licitantes, mismos que al ser nombrados entregan en sobre cerrado su propuesta. ¿Las propuestas cumplen con los documentos o hayan omitido algún requisito establecido en las bases?
03	Director de Obras Publicas	No: Declara desierta la licitación, elabora acta estableciendo con precisión la causa de incumplimiento y entrega copia a los participantes.
04	Director de Obras Publicas	Si: Recibe propuestas en sobre cerrado.
05	Director de Obras Publicas	Realiza la revisión cuantitativa de los documentos, así mismo lee en voz alta el importe de cada una de sus propuestas.
06	Empresas Participantes	Rubrican los participantes la propuesta en donde se detallan los precios y el importe total de los trabajos (catálogo de condiciones).
07	Director de Obras Publicas	Emite recibo de la garantía otorgada por los licitantes.

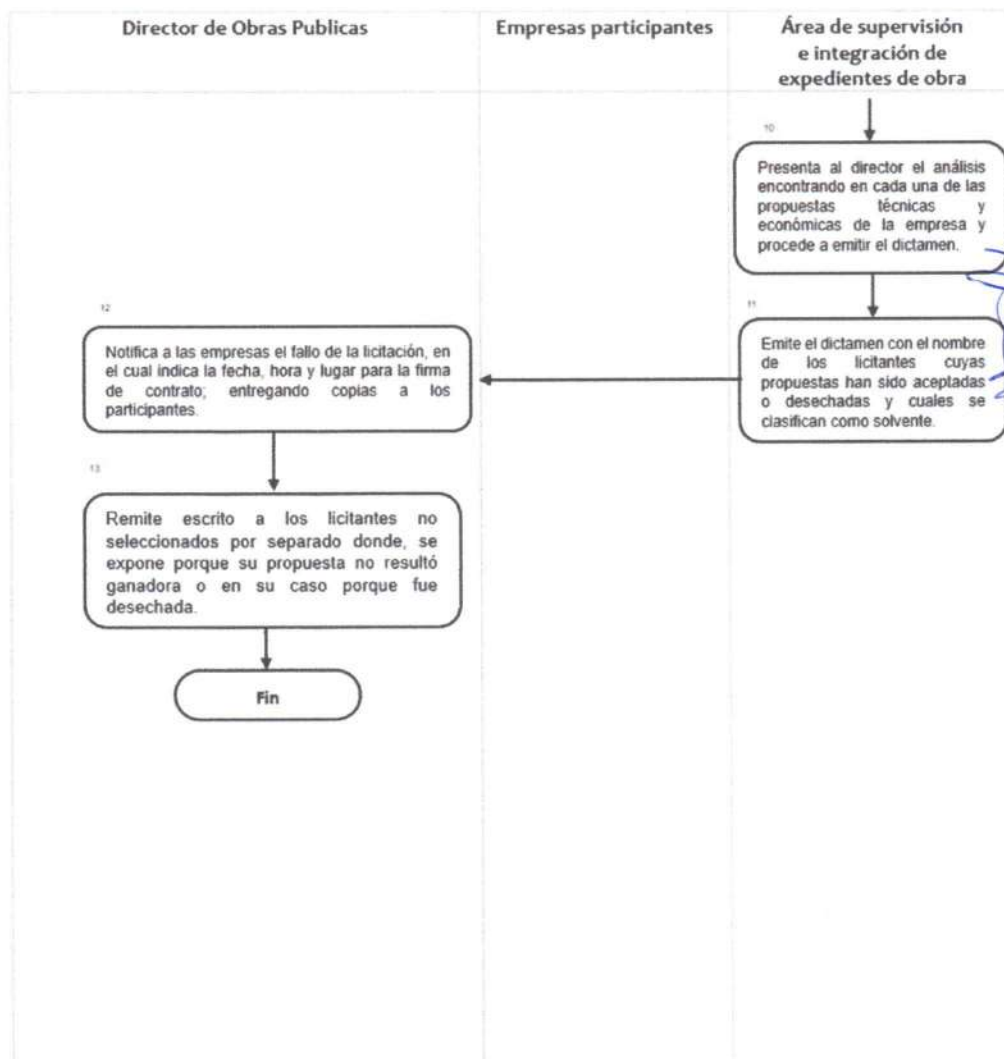
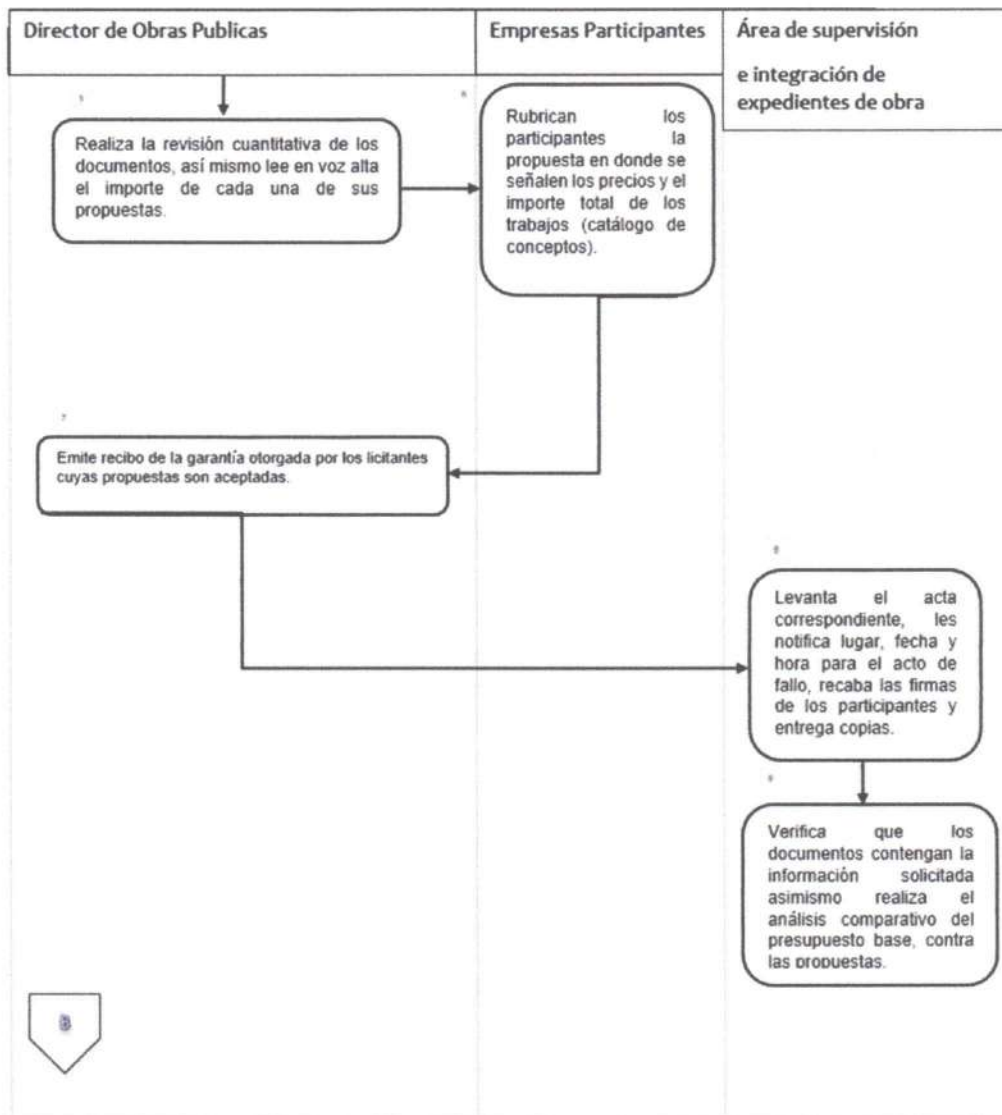


	Publicas	propuestas son aceptadas.
08	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Levanta el acta correspondiente, les notifica lugar, fecha y el acto de fallo, recaba las firmas de los participantes copias.
09	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Verifica que los documentos contengan la información asimismo realiza el análisis comparativo del presupuesto b las propuestas.
10	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Presenta al director el análisis encontrando en cada una de propuestas técnicas y económicas de la empresa y procede el dictamen.
11	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Emite el dictamen con el nombre de los licitantes cuyas han sido aceptadas o desechadas y cuales se clasifican solvente.
12	Director de Obras Publicas	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, en el cu fecha, hora y lugar para la firma de contrato; entregando a participantes.
13	Director de Obras Publicas	Remite escrito a los licitantes no seleccionados por separa se expone porque su propuesta no resultó ganadora o porque fue desechada.

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO:







DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS

- 1) **Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública No.:**
2) **Mediante la modalidad de:**

En el Municipio de Chiautla, Estado de México, siendo las ³⁾ _____ hrs. Del día ⁴⁾ _____ de _____ de _____, hora y fecha fijada para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, la cual es presidida por el ⁵⁾ _____, Director de Obras Públicas, se reunieron en las oficinas que ocupa esta Dirección, sitio al interior del palacio municipal, ubicado en Av. Del trabajo sin Chiautla, Estado de México, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de la presente Acta correspondiente al procedimiento de Adjudicación de Obra Pública número: ⁶⁾ _____, mediante la modalidad de ⁷⁾ _____, del Programa ⁸⁾ _____, ejercicio fiscal ⁹⁾ _____; de acuerdo a lo estipulado en los artículos 59, 60, 61, 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con motivo de la presentación y apertura de las propuestas de la obra que a continuación se describe:

¹⁰⁾ **NOMBRE DE LA OBRA:**

¹¹⁾ **UBICACIÓN:**

¹²⁾ **COMUNIDAD:**

A continuación, se procede a pasar lista de los invitados, mismos que al ser nombrados entregan en sobre cerrado su propuesta, en cuyo interior contiene los aspectos técnicos (documentos de carácter legal y administrativo) y los aspectos económicos.

Una vez comprobada la asistencia de los invitados, se procedió a la apertura de los sobres para verificar en forma cuantitativa el cumplimiento de los requisitos del paquete técnico y económico de acuerdo con las bases del procedimiento de adjudicación, los documentos originales con los que los invitados acreditaron su representación así como la existencia legal de sus respectivas representadas, les fueron devueltas al finalizar el cotejo de los mismos, así mismo se dio lectura importe total sin I.V.A. del presupuesto de las propuestas recibidas, siendo estos como a continuación se indica:

13) INVITADOS	14) IMPORTE SIN I.V.A.	15) ACEPTADA O DESCALIFICADA	16) FIRMA

Para la debida constancia fueron rubricados los catálogos de conceptos en que se consignan los precios y el importe total de los trabajos propuestos por los participantes, a cada uno de los participantes les fue otorgado el recibo correspondiente de la garantía de seriedad presentada en la inteligencia de que les serán devueltas de acuerdo a lo establecido en las bases del procedimiento de adjudicación.

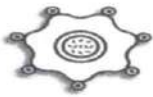
Las propuestas, documentos anexos, así como las garantías de seriedad, quedan en poder del H. ayuntamiento de Chiautla, para su revisión, estudio, análisis cualitativo, evaluación minuciosa de cada una de ellas y dictamen, sin perjuicio de que, como resultado de esta, posteriormente rechace aquellas que no se ajusten a la convocatoria y bases del procedimiento de adjudicación.

Se les notifica que el acto de fallo de adjudicación del presente procedimiento de ¹⁷⁾ _____, tendrá verificativo el día ¹⁸⁾ _____ de _____ de _____ a las ¹⁹⁾ _____ horas, en la ²⁰⁾ _____.

No existiendo otro punto que tratar, se cierra la presente, siendo las ²¹⁾ _____ horas del día ²²⁾ _____ de _____ de _____, para los fines a que haya lugar, y firmando al margen y al calce los servidores públicos y representantes legales de las empresas.

Por el Ayuntamiento

Por los invitados



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Procedimiento de adjudicación de Obra Pública No.:	Clave de identificación del procedimiento de adjudicación establecida por la unidad administrativa.
2	Modalidad:	Referir el modo de ejecución de la obra.
3	Hora:	Anotar la hora en la que da inicio la apertura de propuestas.
4	Fecha:	La fecha en la que se celebra la apertura de propuestas.
5	Presidida por:	Nombre del Director de Obras Públicas, con su cargo.
6	Procedimiento de adjudicación de Obra Pública No.:	Clave de identificación del procedimiento de adjudicación establecida por la unidad administrativa.
7	Modalidad:	Referir el modo de ejecución de la obra.
8	Programa:	Anotar la fuente de financiamiento con el que se ejecutará la obra.
9	Ejercicio fiscal:	Anotar el año que le corresponde la ejecución del financiamiento con la que se ejecutará la obra.
10	Nombre de la Obra:	Anotar el nombre de la obra o servicio a adjudicar.
11	Ubicación:	Anotar el domicilio con avenida, calle, colonia, etc. en el que se encuentra la obra.
12	Comunidad:	Anotar el nombre de la(s) localidad(es) donde se llevará a cabo la obra o acción.
13	Invitados:	Anotar los nombres de los representantes legales de las empresas físicas o morales.
14	Importe sin IVA:	Anotar la propuesta económica de cada uno de los invitados, sin I.V.A.
15	Aceptada o Descalificada:	Anotar si fue aceptada o descalificada las propuestas económicas de cada uno de los invitados.
16	Firma:	Firma autógrafa del representante legal de cada una de las empresas invitadas.
17	Tipo de procedimiento:	Anota el tipo de adjudicación se está realizando.
18	Fecha del fallo:	Indicar la fecha en la que se llevará a cabo la adjudicación de la obra.
19	Hora del fallo:	Indicar la hora en la que se llevará a cabo la adjudicación.
20	Lugar donde se llevará a cabo el fallo:	Especificar el lugar, área donde se llevará a cabo la adjudicación.
21	Hora de cierre:	Anotar la hora del cierre del acto de presentación de propuestas.
22	Fecha del acta de apertura:	La fecha en la que se cierra la apertura de propuestas.

Nota: El formato debe de estar impreso en hoja membretada del Ayuntamiento.



Dirección de obras Públicas

Acta de fallo y adjudicación

1) Procedimiento de Adjudicación de obra pública No. _____

2) Mediante la modalidad: _____

3) Número de obra: _____

En el Municipio de Chiautla, Estado de México, siendo las ⁴⁾ ____ del día ⁵⁾ ____ de ____ de ____ y de acuerdo con a cita hecha y notificada a los interesados que participaron en el acto de presentación y apertura de proposición celebrado el día ⁶⁾ ____ a las ⁷⁾ ____ -, el H. Ayuntamiento de Chiautla a través de la dirección de Obras Públicas, reunidas las personas cuyos nombres y firmas figuran al final de esta acta, en las oficinas que ocupa la misma, sitio al interior del palacio municipal, ubicado en av. del Trabajo s/n San Andrés Chiautla, Estado de México C.P. 56030.

Derivado del resultado del dictamen referente al procedimiento de adjudicación de obra pública número ⁸⁾ _____, respecto a la obra consistente en: ⁹⁾ _____ ubicación: ¹⁰⁾ _____, con ¹¹⁾ _____, ejercicio fiscal ¹²⁾ _____; conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y 68 del Reglamento de la ley de Obras Publicas y servicios Relacionados con las mismas, una vez determinada la solvencia de las propuestas, después del análisis detallado de las mismas, se relaciona a continuación la que calificó como solvente y las que fueron desechadas, con las causas que lo motivaron.

¹³⁾ INVITADOS	¹⁴⁾ IMPORTE DE LA PROPUESTA SIN I.V.A

¹⁵⁾ PROPUESTA SOLVENTE	
INVITADOS	IMPORTE DE LA PROPUESTA SIN I.V.A

¹⁶⁾ PROPUESTA DESECHADAS	
INVITADOS	CAUSAS

Atendiendo lo anterior, el _____, Director de Obras Públicas, en representación del H. Ayuntamiento y después de ser evaluadas las anteriores propuestas en sus cualidades Técnicas y económicas, de acuerdo al dictamen en base únicamente en el resultado del análisis comparativo de las proposiciones admitidas, el H. Ayuntamiento determina que la propuesta que garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas es la presentada por _____, con un importe de \$ _____ en virtud de que entre los proponentes garantiza las mejores condiciones para la convocante en cuanto a precio, calidad, financiamiento, tiempo y oportunidad, y reúne los requisitos legales y económicos requeridos, siendo la empresa evaluada solvente más baja y en consecuencia falla a su favor y le adjudica el contrato correspondiente.

Se manifiesta que la presente actúa surtirá efecto de notificación legal de la adjudicación del contrato, así como de la orden respectiva para iniciar los trabajos el día _____, con un plazo de ejecución de ____ días naturales para lo cual el invitado seleccionado _____, queda obligada a firmar el contrato respectivo y sus anexos dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la fecha de adjudicación, conforme a los artículo 68 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual deberá suscribir el contrato respectivo el día _____ a las ____ horas en la Dirección de Obras Públicas.

El invitado seleccionado _____, toma conocimiento que deberá entregar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma del contrato la fianza de garantía de cumplimiento por el 10 % (diez por ciento) del valor del contrato con I.V.A.

Se anexa a la presente acta escrito por separado dirigido a los participantes no seleccionados donde se expone porque su propuesta no resultó ganadora o en su caso porque fue desechada.

Los cheques de depósito entregados por los invitados como garantía de seriedad de sus propuestas, les serán devueltos a los invitados no seleccionados al terminar el acta, contra la entrega del recibo otorgado por la convocante, los paquetes de las propuestas desechadas permanecerán en poder de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chiautla.

Para constancia y a fin de que se surtan los efectos legales que le son inherentes, a continuación, firman el presente documento las personas que intervinieron en este acto siendo las ____ del día ____.

Nombre y firma por parte del Ayuntamiento.

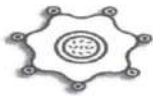
Nombre y firma por parte de los Invitados.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
1	Procedimiento de adjudicación de Obra Pública No.:	Clave de identificación del procedimiento de adjudicación establecida por la unidad administrativa.
2	Modalidad:	Referir el modo de ejecución de la obra.
3	Numero de obra:	Clave de identificación de la obra de adjudicación establecida por la unidad administrativa.
4	Hora:	Anotar la hora en la que da inicio el acto de fallo.
5	Fecha:	La fecha en la que se celebra el fallo y la adjudicación de la obra.
6	Celebrado el día:	Anotar la fecha en que se llevó a cabo la presentación y apertura de propuesta.
7	A las:	Anotar la hora en que se llevó a cabo la presentación y apertura de propuesta.
7	Procedimiento de adjudicación de Obra Pública No.:	Clave de identificación del procedimiento de adjudicación establecida por la unidad administrativa.
8	Obra:	Anotar el nombre de la obra o servicio a adjudicar.
9	Ubicación:	Anotar el domicilio con avenida, calle, colonia, etc. en el que se encuentra la obra.
10	Con:	Anotar el programa con el que se realizara la obra.
11	Ejercicio fiscal:	Anotar el año que le corresponde la financiación con la que se ejecutara la obra.
12	Invitados:	Anotar los nombres de las empresas físicas o morales que están presidiendo el acto.
13	Importe de la propuesta sin IVA:	Anotar la propuesta económica de cada uno de los invitados, sin I.V.A.
14	Propuesta solvente	Anotar el nombre de la empresa física o moral que garantiza las mejores condiciones en calidad y precio de la obra.
15	Propuestas desechadas:	Anotar el nombre de las empresas físicas o morales y las causas que no garantizan las condiciones en calidad y precio de la obra.
16	Aceptada o Descalificada:	Anotar si fue aceptada o descalificada las propuestas económicas de cada uno de los invitados.
17	Representada por:	Anotar el nombre de la empresa física o moral que garantiza las condiciones en calidad y precio de la obra.
18	Inicio de los trabajos el día:	Anotar la fecha de inicio de la obra.
19	Plazo de ejecución:	Número de días naturales en las que se llevara a cabo la obra.
20	Contrato respectivo el día:	Señalar el día, mes y año y la hora, en la que se firma el contrato.
21	El invitado seleccionado:	El nombre de la empresa ganadora, quien se compromete a entregar la garantía de cumplimiento.
22	Fecha del acta de fallo:	La fecha en la que se cierra el fallo.
23	Firma:	El nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de la unidad ejecutora e invitados.

Nota: El formato debe de estar impreso en hoja membretada del Ayuntamiento.



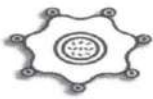
Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública o Servicios por invitación a cuando menos tres personas.

Objetivo: Desarrollar un proceso de invitación cuando menos a tres personas que se permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.

Alcance: El Procedimiento es aplicable al personal de la tesorería municipal encargado de la adjudicación, Director de Obras Públicas, Área de supervisión e integración de expedientes de obra.

Descripción del procedimiento:

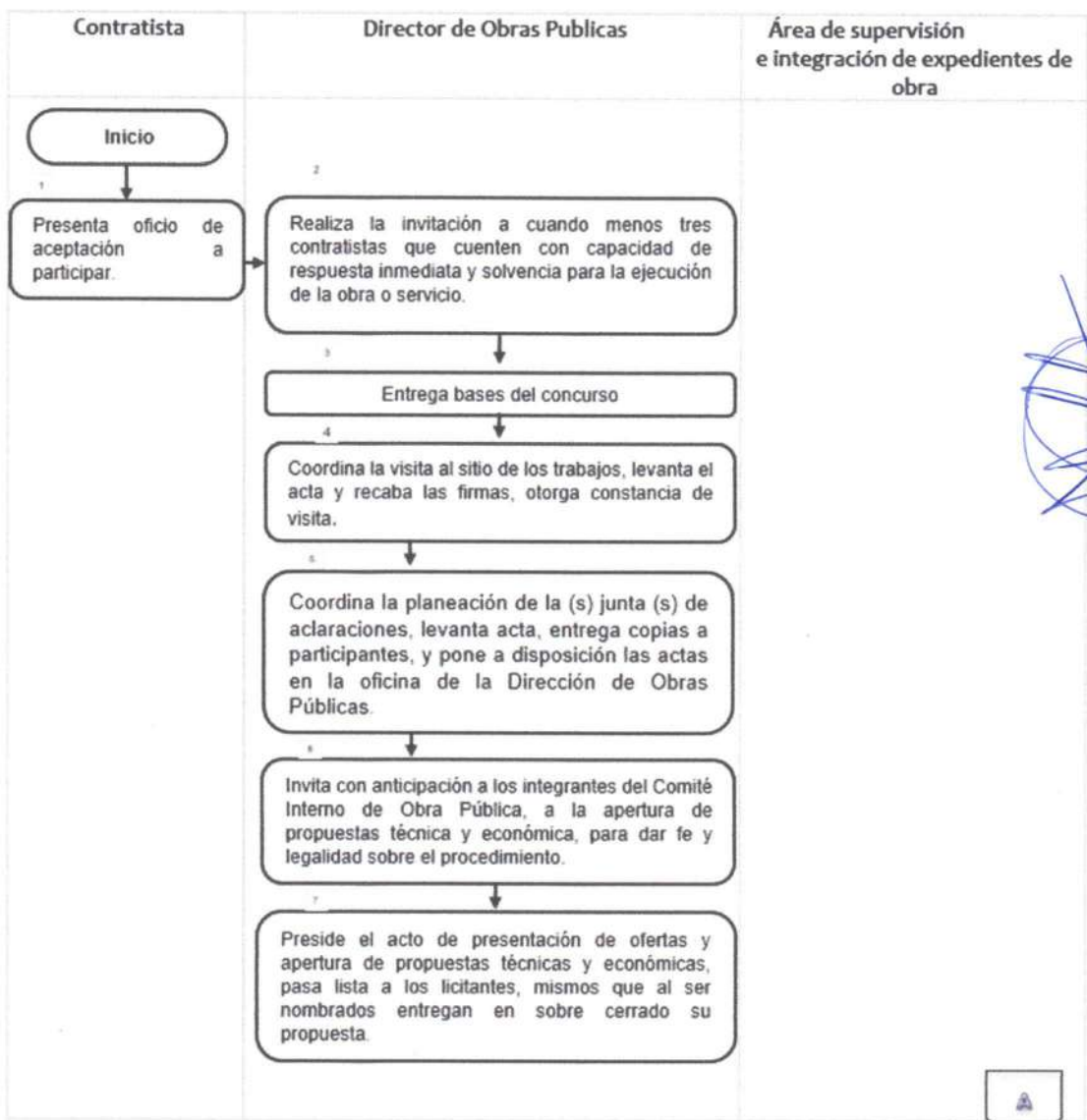
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
01	Contratista	Presenta oficio de aceptación a participar.
02	Director de Obras Publicas	Realiza la invitación a cuando menos tres contratistas del catálogo de contratistas del ayuntamiento, que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de una obra o servicio.
03	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Entrega bases del concurso.
04	Director de Obras Publicas	Coordina la visita al sitio de los trabajos, levanta el acta y recaba las firmas, otorga constancia de visita.
05	Director de Obras Publicas	Coordina la planeación de la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.
06	Director de Obras Publicas	Invita con anticipación a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, a la apertura de propuestas técnica y económica, para dar fe y legalidad sobre el procedimiento.
07	Director de Obras Publicas	Preside el acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista a los licitantes, mismos que al ser nombrados entregan en sobre cerrado su propuesta. ¿Las propuestas cumplen con los documentos o hayan omitido algún requisito en las establecido en las bases ?
08	Director de Obras Publicas	No: Declara desierta la licitación, elabora acta estableciendo con precisión la causa del incumplimiento y entrega copia a los participantes
09	Director de Obras Publicas	Si: Recibe propuestas en sobre cerrado.
10	Director de Obras Publicas	Realiza la revisión cuantitativa de los documentos, así mismo lee en voz alta el importe de cada una de sus propuestas.
11	Director de Obras Publicas	Rubrican los participantes la propuesta en donde se señalen los precios y el importe total de los trabajos (catálogo de conceptos).
12	Director de Obras	Emite recibo de la garantía otorgada por los licitantes,

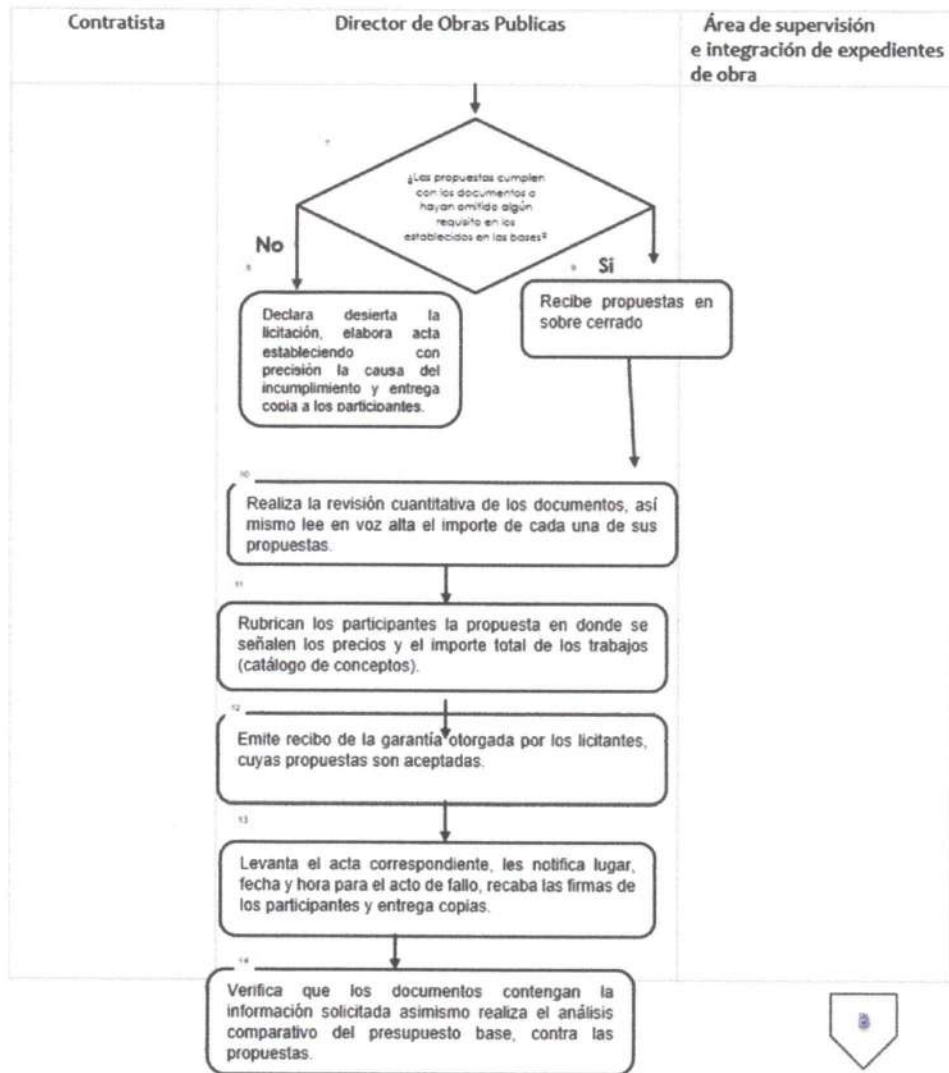


	Publicas	cuyas propuestas son aceptadas.
13	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Levanta el acta correspondiente, les notifica lugar, fecha y hora para el acto de fallo, recaba las firmas de los participantes y entrega copias.
14	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Verifica que los documentos contengan la información solicitada asimismo realiza el análisis comparativo del presupuesto base, contra las propuestas.
15	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Presenta al Director el análisis encontrado en cada una de las propuestas técnicas y económicas de la empresa y procede a emitir el dictamen.
16	Director de Obras Publicas	Emite dictamen con el nombre de los licitantes cuyas propuestas han sido aceptadas o desechadas y cuales califican como solventes.
17	Director de Obras Publicas	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, en el cual indica la fecha, hora y lugar para la firma de contratos, entregando copias a los participantes.
18	Director de Obras Publicas	Remite escrito a los licitantes no seleccionados por separado donde, se expone porque su propuesta no resultó ganadora o en su caso porque fue desechada.

Fin del procedimiento

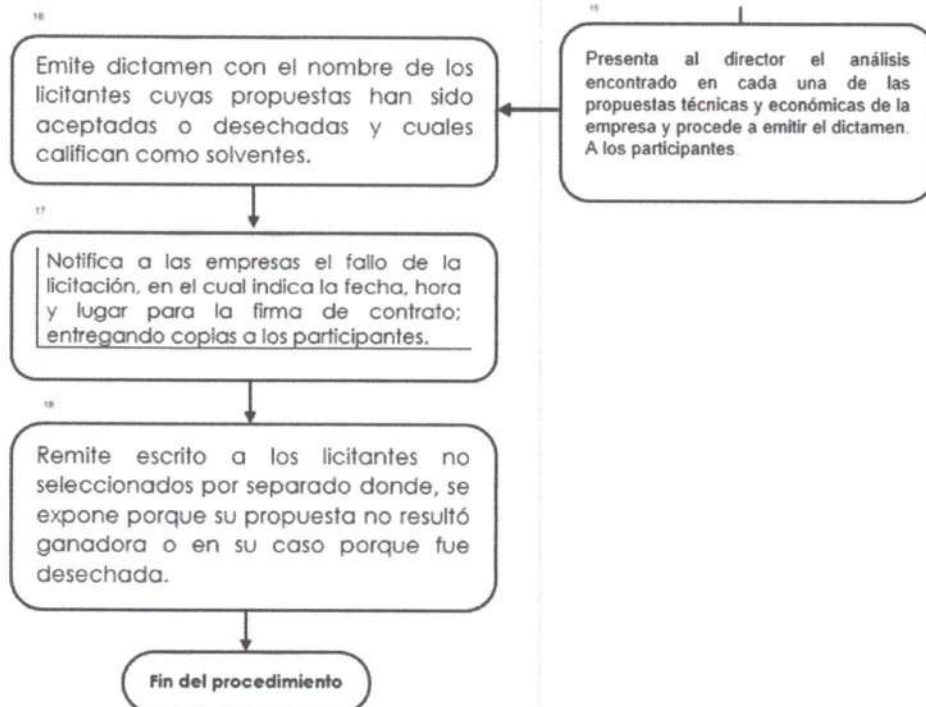
DIAGRAMA DE FLUJO:

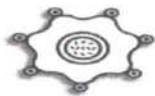




Director de Obras Publicas

Área de supervisión e integración de expedientes de obra





Nombre del Procedimiento: Adjudicación directa.

Objetivo: Desarrollar un proceso de Adjudicación Directa que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.

Alcance:

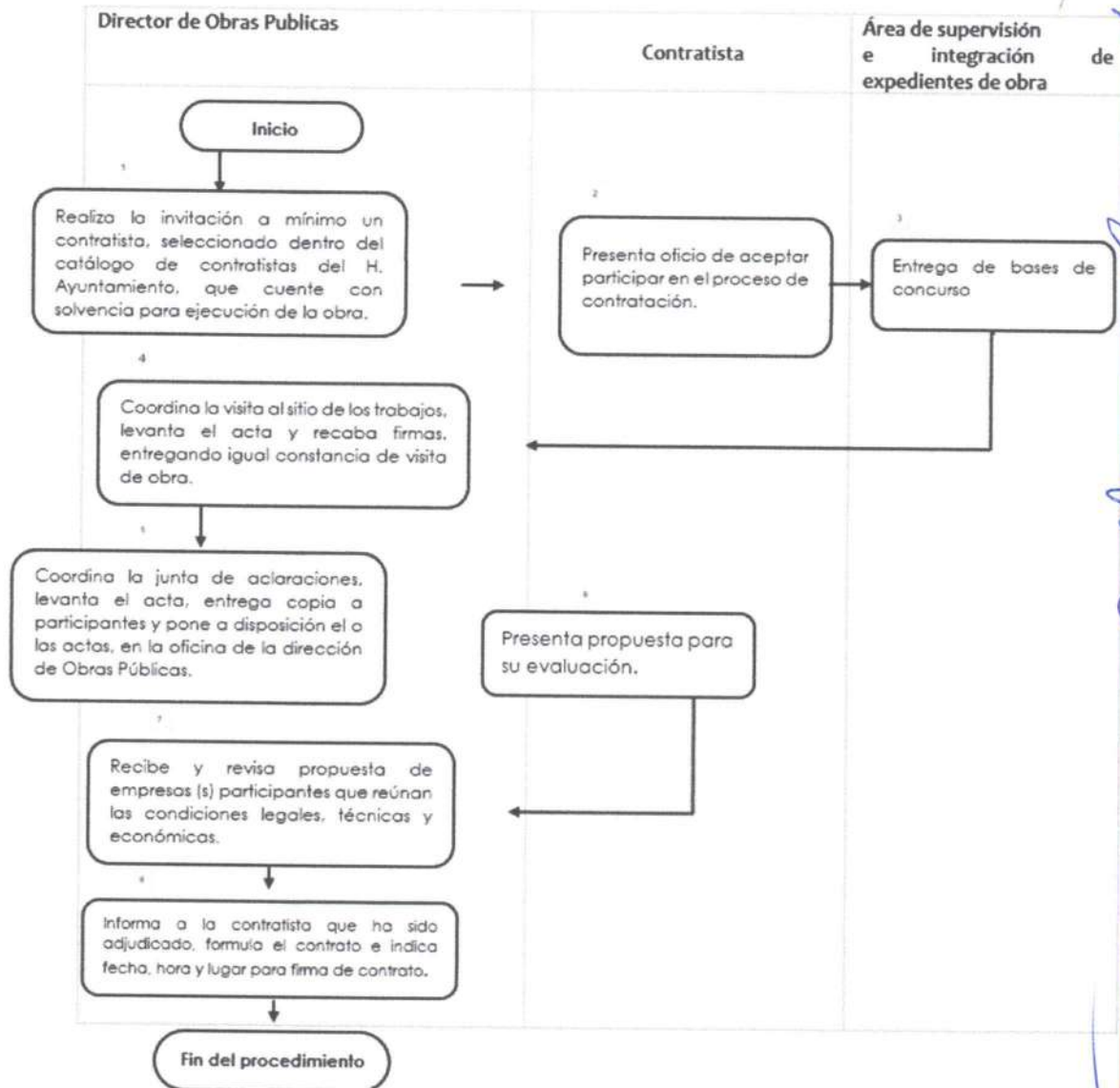
Aplica a los servidores públicos de Obras Públicas, que realizan el procedimiento de adjudicación y las personas físicas y morales que participan.

Descripción del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Director de Obras Publicas	Realiza la invitación a mínimo un contratista, seleccionado dentro del catálogo de contratistas del h. ayuntamiento, que cuente con solvencia para ejecución de la obra.
02	Contratista	Presenta oficio de aceptar participar en el proceso de contratación.
03	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Entrega de bases de concurso.
04	Director de Obras Publicas	Coordina la visita al sitio de los trabajos, levanta el acta y recaba firmas, entregando igual constancia de visita de obra.
05	Director de Obras Publicas	Coordina la junta de aclaraciones, levanta el acta, entrega copia a participantes y pone a disposición el o las actas, en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.
06	Contratista	Presenta propuesta para su evaluación.
07	Director de Obras Publicas	Recibe y revisa propuesta de empresa (s) participantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas.
08	Director de Obras Publicas	Informa a la contratista que ha sido adjudicado, formula el contrato e indica fecha, hora y lugar para firma del contrato.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo:



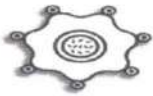
Nombre del Procedimiento: Contratación.

Objetivo: Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones del Municipio y del contratista con relación a las Obras Publicas o Servicios Relacionados, derivados de un procedimiento de contratación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la administración Presidente, Secretario, Tesorero, director de Obras Públicas y contratista quienes celebran el contrato.

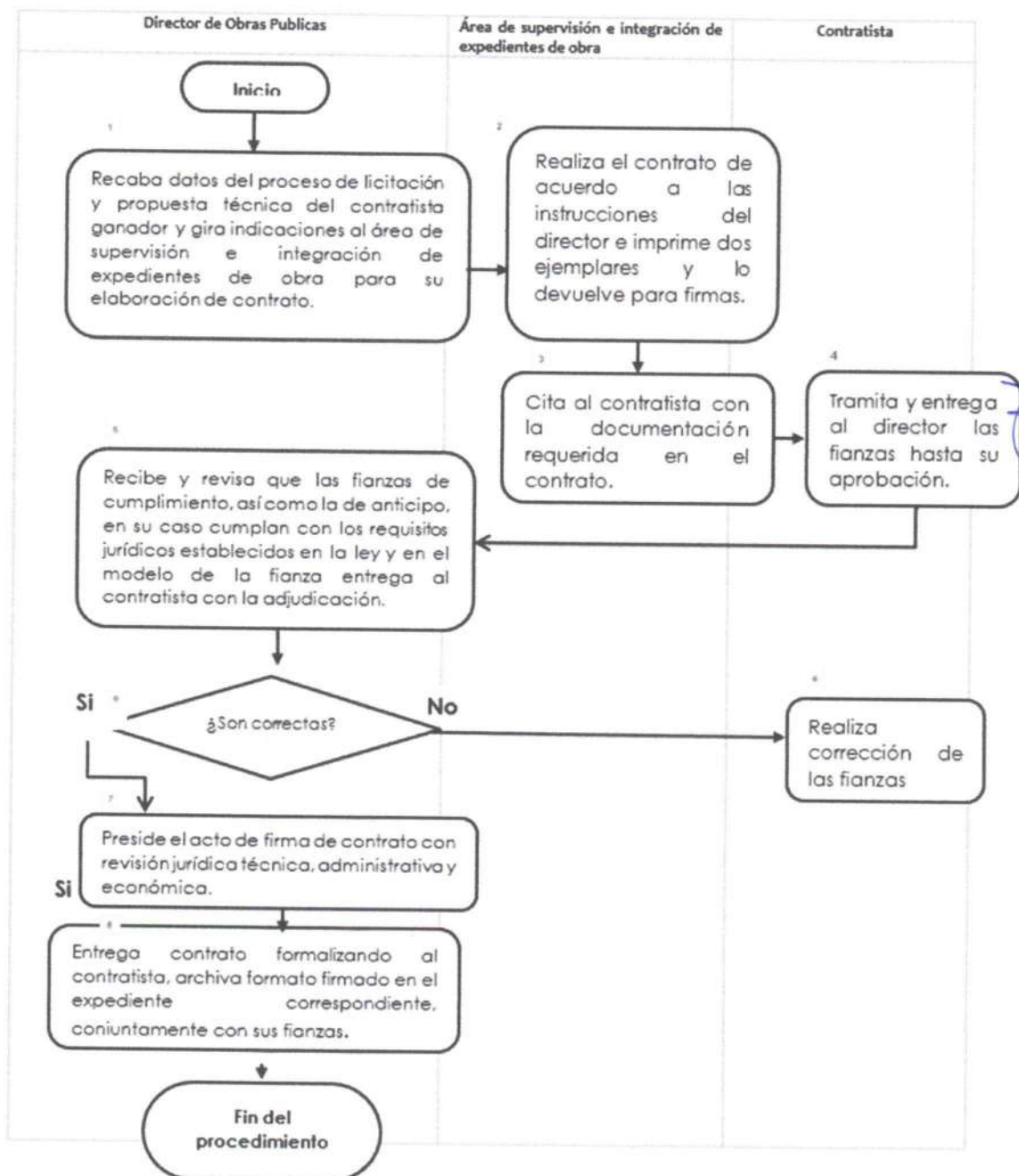
Descripción del procedimiento:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
01	Director de Obras Publicas	Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica contratista ganador y gira indicaciones al área de supervisión integración de expedientes de obra para su elaboración contrato.
02	Área de supervisión e	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del directo



	integración de expedientes de obra	imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas.
03	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato
04	Contratista	Tramita y entrega al Director las fianzas hasta su aprobación.
05	Director de Obras Publicas	Recibe y revisa que las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la ley y en el modelo de la fianza entregada al contratista con la adjudicación. ¿Son correctas?
06	Contratista	No: Realiza corrección de las fianzas.
07	Director de Obras Publicas	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.
08	Director de Obras Publicas	Entrega contrato formalizando al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas.

Fin del procedimiento





Nombre del Procedimiento: Pago de amortización de anticipos.

Objetivo: Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, encargada del pago de anticipo y contratista.

Descripción del procedimiento:

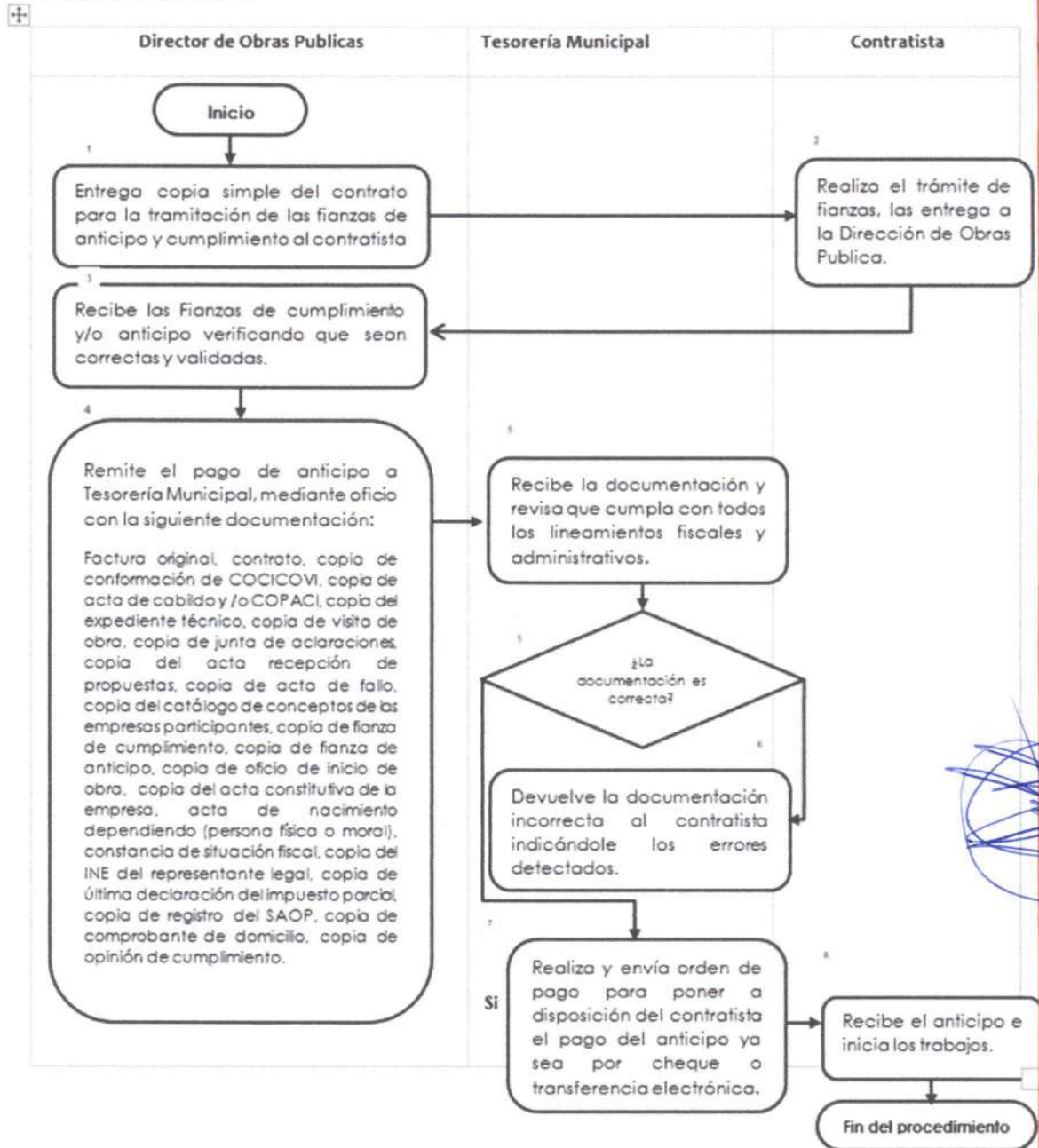
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
01	Director de Obras Públicas	Entrega copia simple del contrato para la tramitación de fianzas de anticipo y cumplimiento al contratista.
02	Contratista	Realiza el trámite de fianzas, las entrega a la Dirección Obras Públicas.
03	Director de Obras Públicas	Recibe las fianzas de cumplimiento y/o anticipo verificar que sean correctas y validadas.
04	Director de Obras Públicas	Remite el pago de anticipo a Tesorería Municipal, media oficio con la siguiente documentación: • Factura original • Contrato • Copia de conformación de COCICOVI • Copia de acta de cabildo y/o COPACI • Copia del expediente técnico • Copia de visita de obra • Copia de junta de aclaraciones • Copia del acta recepción de propuestas • Copia de acta de fallo • Copia del catálogo de conceptos de las empresas participantes • Copia de fianza de cumplimiento • Copia de fianza de anticipo • Copia de oficio de inicio de obra • Copia del acta constitutiva de la empresa o acta nacimiento según sea el caso persona física o moral • Constancia de situación fiscal • Copia del INE del representante legal y poder notarial • Copia de última declaración del impuesto parcial • Copia de comprobante de domicilio • Copia de fianza de cumplimiento
05	Tesorería Municipal	Recibe la documentación y revisa que cumpla con todos lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?
06	Tesorería Municipal	No: Devuelve la documentación incorrecta al contratista indicándole los errores detectados.
07	Tesorería Municipal	Si: Realiza y envía orden de pago para poner a disposición contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o transferencia electrónica.



08 Contratista Recibe el anticipo e inicia los trabajos

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO:



Nombre del Procedimiento: Pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.

Objetivo: Realizar el pago de estimaciones mediante la revisión de la documentación presentada por el contratista de conformidad a la calendarización comprometida en el contrato suscrito, a fin de que la empresa contratista reciba oportunamente los recursos financieros para la ejecución de la obra.

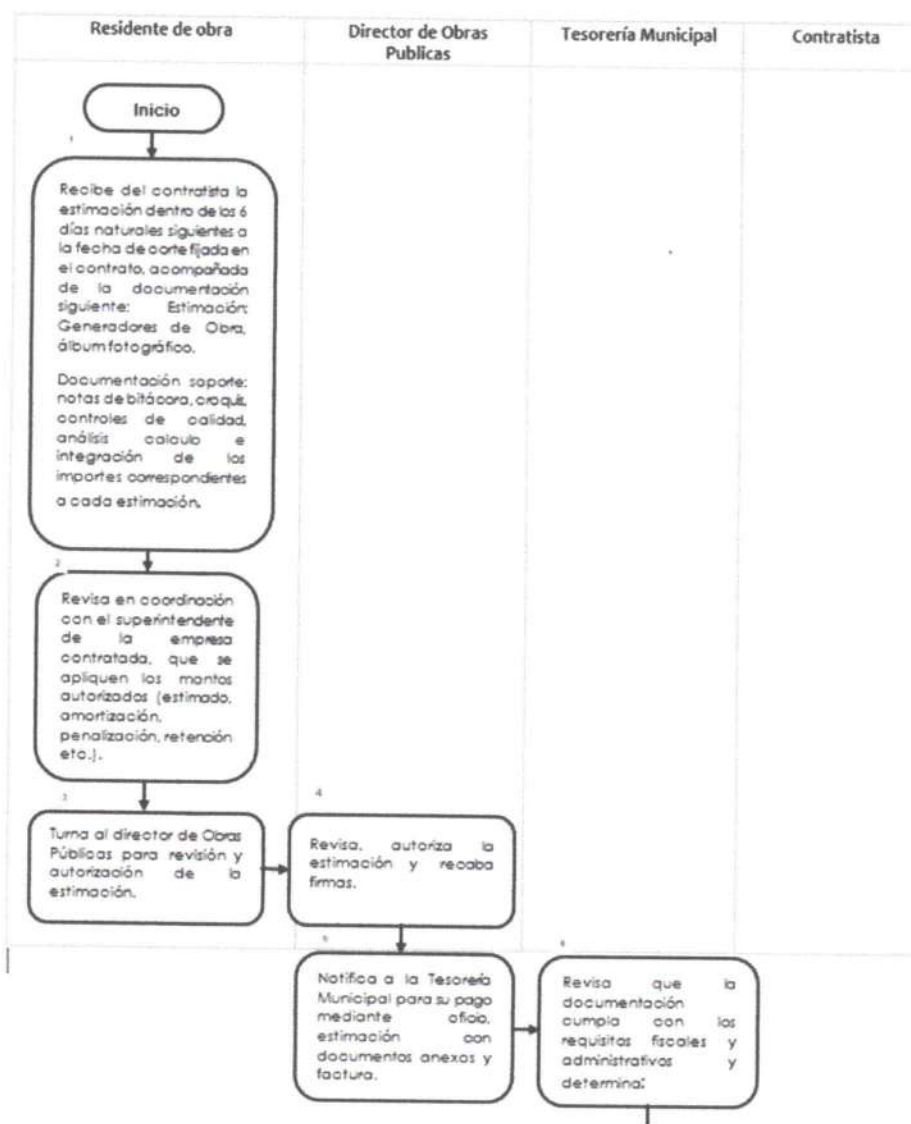
Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Residente de Obra, Contratista, Tesorería Municipal, encargada del pago de estimación y contratista.

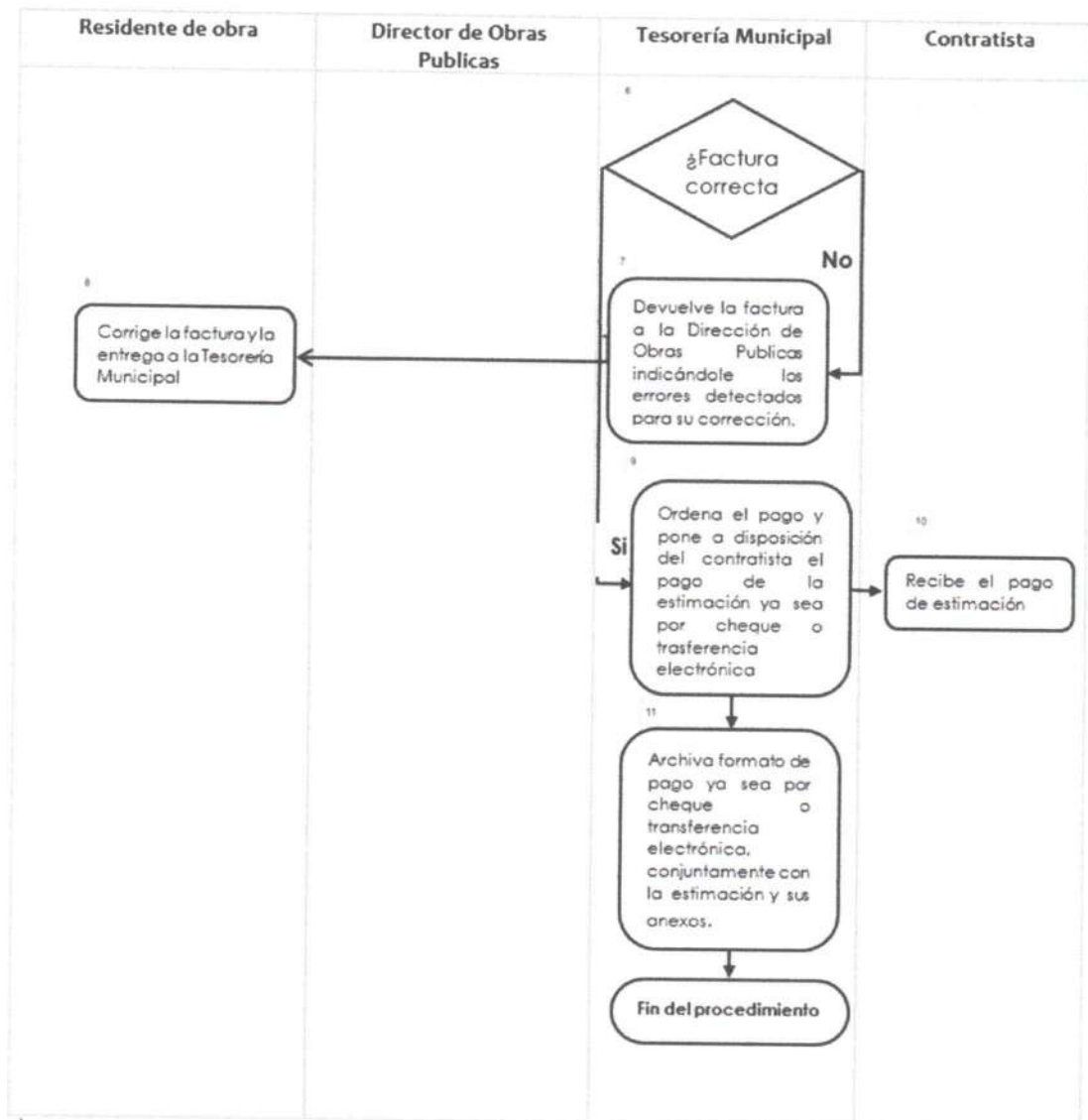


Descripción del procedimiento:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
01	Residente de Obra	Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a fecha de corte fijada en el contrato, acompañada de la documentación siguiente: Estimación: Generadores de Obra, álbum fotográfico Documentación soporte: notas de bitácora, croquis, controles de calidad, análisis de calculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.
02	Residente de Obra	Revisa en coordinación con el superintendente de la empresa contratada, que apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención etc.).
03	Residente de Obra	Turna al Director de Obras Públicas para revisión y autorización de la estimación
04	Director de Obras Publicas	Revisa, autoriza la estimación y recaba firmas.
05	Director de Obras Publicas	Notifica a la Tesorería Municipal para su pago mediante oficio, estimación y documentos anexos y factura.
06	Tesorería Municipal	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos determina: ¿Factura correcta?
07	Tesorería Municipal	No: Devuelve la factura a la Dirección de Obras Publicas indicándole los errores detectados para su corrección.
08	Dirección de Obras Publicas	Corrige la factura y la entrega a la Tesorería Municipal.
09	Tesorería Municipal	Si: Ordena el pago y pone a disposición del contratista el pago de la estimación sea por cheque o transferencia electrónica
10	Contratista	Recibe el pago de estimación
11	Tesorería Municipal	Archiva formato de pago ya sea por cheque o transferencia electrónica conjuntamente con la estimación y sus anexos.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO:





Fin del procedimiento

Nombre: Procedimiento de Supervisión y control de calidad.

Objetivo: Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad de proyectados.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, Residente de Obra y Superintendente del contratista.

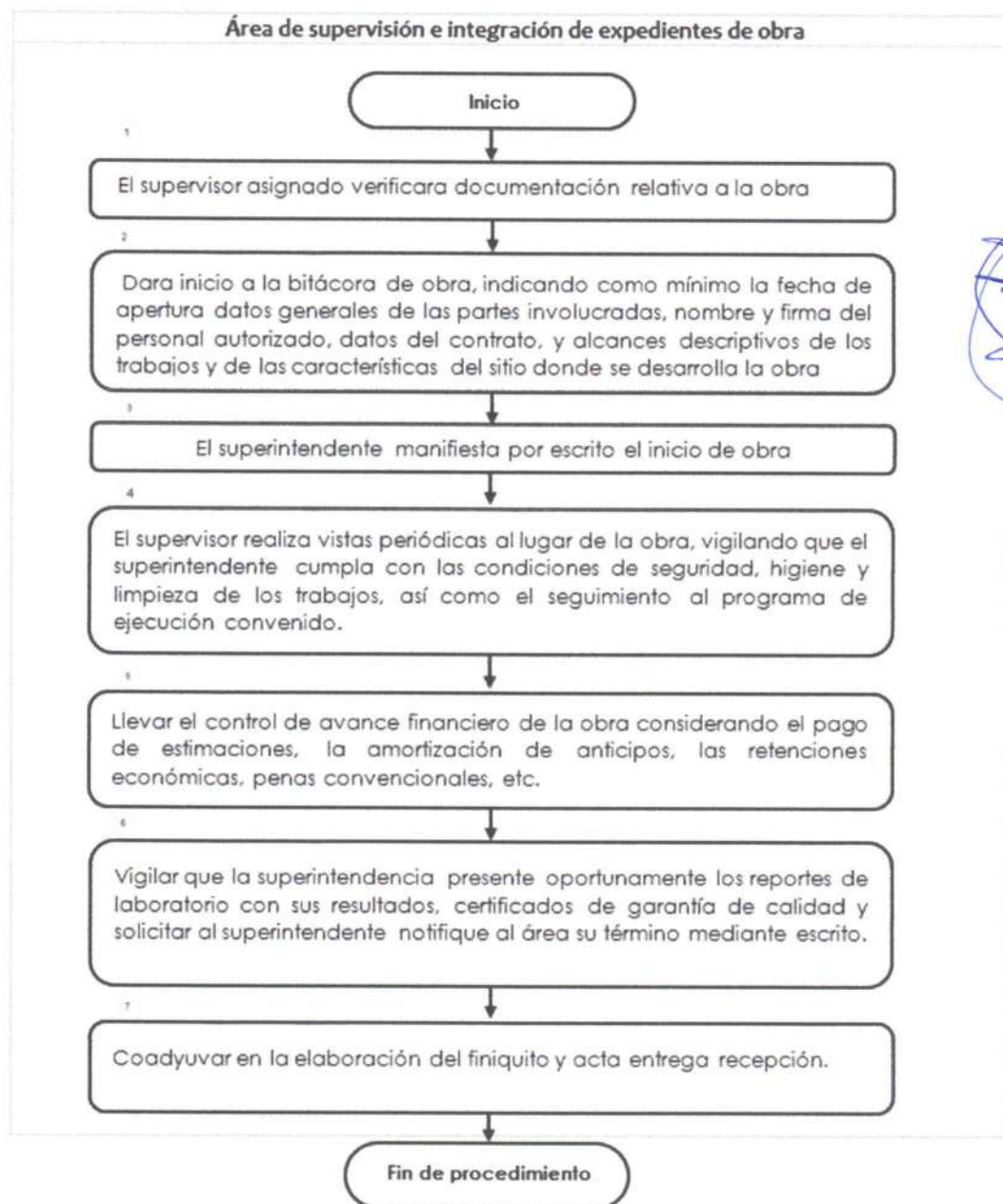
Descripción del procedimiento:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
01	Área de supervisión e integración de expedientes de obra	Actividades previas al inicio de la obra: El supervisor asignado verificara documentación relativa obra.
02	Residente de Obra	Dara inicio a la bitácora de obra, indicando como mínir fecha de apertura datos generales de las partes involucra nombre y firma del personal autorizado, datos del contra



		alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrolla la obra.
03	Contratista	El superintendente manifiesta por escrito el inicio de obra
04	Residente de Obra	El supervisor realiza vistas periódicas al lugar de la obra, vigilando que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos, así como el seguimiento al programa de ejecución convenido.
05	Residente de Obra	Llevar el control de avance financiero de la obra considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, penas convencionales, etc.
06	Residente de Obra	Vigilar que la superintendencia presente oportunamente reportes de laboratorio con sus resultados, certificados de garantía de calidad y solicitar al superintendente notifique al área su término mediante escrito.
07	Residente de Obra	Coadyuvar en la elaboración del finiquito y acta entrega recepción.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO:





Nombre del Procedimiento: Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios.

Objetivo: Que los contratos de Obra Pública concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de fianzas.

Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras Públicas, contratista y beneficiados.

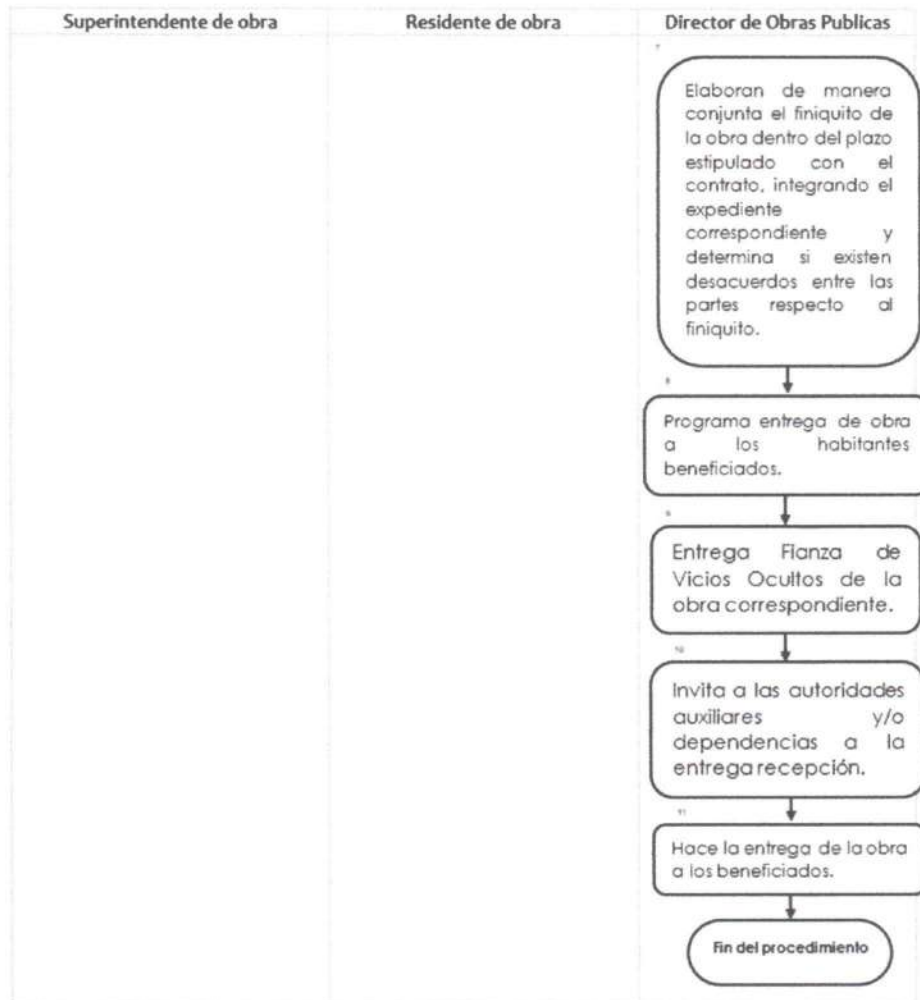
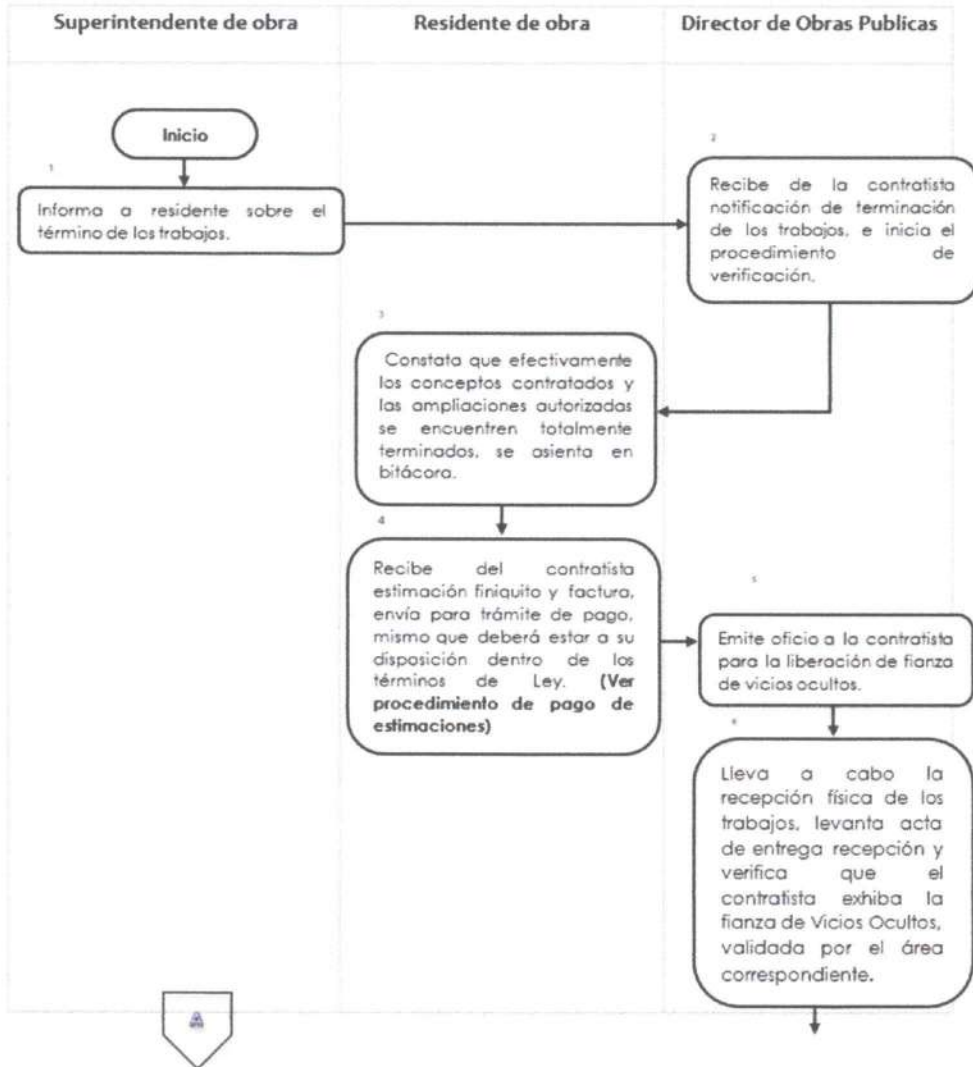
Descripción del procedimiento:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
01	Superintendente de obra	Informa a residente sobre el término de los trabajos.
02	Director de Obras Publicas	Recibe de la contratista notificación de terminación de los trabajos e inicia el procedimiento de verificación.
03	Residente de Obra	Constata que efectivamente los conceptos contratados ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados y asienta en bitácora.
04	Residente de Obra	Recibe del contratista estimación finiquito y factura, envía al trámite de pago, mismo que deberá estar a su disposición de los términos de Ley. (ver procedimiento de pago de estimaciones).
05	Director de Obras Publicas	Emite oficio a la contratista para la liberación de fianza de vicios ocultos.
06	Director de Obras Publicas	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la fianza de Vicios Ocultos, validada por el área correspondiente.
07	Director de Obras Publicas	Elaboran de manera conjunta el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado con el contrato, integrando el expediente correspondiente y determina si existen desacuerdos entre las partes respecto al finiquito.
08	Director de Obras Publicas	Programa entrega de obra a los habitantes beneficiados.
09	Contratista	Entrega fianza de vicios ocultos de la obra correspondiente.
10	Director de Obras Publicas	Invita a las autoridades auxiliares y/o dependencias a la entrega recepción.
11	Director de Obras Publicas	Hace la entrega de la obra a los beneficiados.

Fin del procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO:





Nombre del Procedimiento:

Conexión de descarga de drenaje sanitario.

Objetivo:

Proporcionar el servicio de drenaje sanitario domiciliario, contribuyendo al mejoramiento del bienestar y calidad de vida de las familias.

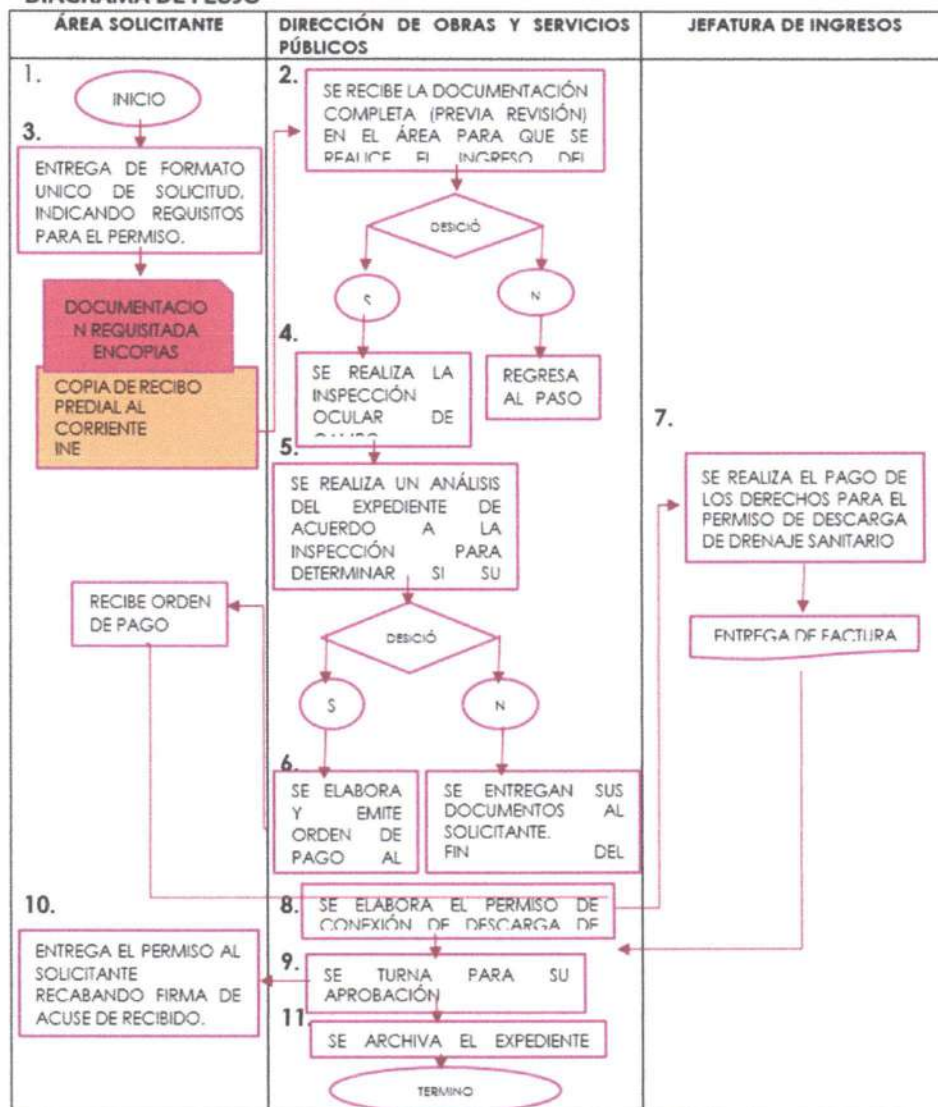
Alcance:

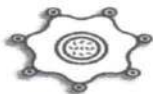
El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal del área de ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- I. El usuario que requiera la conexión para descarga de drenaje, realizará su solicitud a la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- II. Se realiza la revisión de la documentación y siendo procedente, se hace la debida visita de inspección al predio para determinar la viabilidad y así obtener el Vo. Bo. de la conexión por parte de la Dirección de Obras y servicios Públicos.
- III. Una vez obtenido la viabilidad de la conexión del servicio, los solicitantes deberán tramitar el permiso de excavación en vía pública, en caso de ser pavimento asfáltico o hidráulico, en la oficina de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV. Se informa al usuario el pago de derechos, para elaborar la orden de pago. Donde interviene Ingresos para realizar el cobro por concepto de conexión de drenaje sanitario.
- V. La Dirección de Obras y Servicios Públicos emite oficio de autorización para la conexión de descarga de drenaje sanitario, supervisando su instalación del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1. Inicio de trámite	Inicio	Solicitante
2. Formato de solicitud	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar el trámite.	Secretaria
3. Recepción	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área para que se realice el ingreso del expediente.	Secretaria
4. Inspección	Se realiza inspección ocular al lugar donde se requiere el servicio, para verificar su procedencia, una vez realizada se genera el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble.	Personal asignado de servicios públicos.
5. Análisis del caso	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la inspección para determinar si su solicitud es procedente.	Director de Obras y Servicios Públicos
6. Orden de pago	Se elabora y emite orden de pago al solicitante.	Secretaria
7. Pago de derechos	Se realiza el pago de derechos por parte del solicitante, ante Tesorería Municipal, se integra copia del recibo al expediente.	Tesorería Municipal (Ingresos)
8. Elaboración de permiso	Se elabora el permiso de conexión de descarga de drenaje.	Secretaria
9. Autorización del permiso	Se turna el expediente para su aprobación.	Director de Obras y Servicios Públicos
10. Entrega de permiso	Entrega el permiso al solicitante recabando firma de acuse de recibido.	Secretaria
11. Archivar expediente	Se archiva el expediente concluido.	Secretaria
	FIN	



**FORMIATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALACANTARILLADO.**

Chiautla, Estado de México a _____ de _____ de 2012 _____

Tipo de solicitud:

Toma de agua potable	☐	Conexión de drenaje:	☐
Uso domestico:	☐	Uso domestico:	☐
Uso comercial:	☐	Uso comercial:	☐

Datos del interesado:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

Datos del predio:

Dirección:

Referencia: _____

Clave catastral: _____

Croquis de ubicación

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

En referencia a su solicitud de fecha 25 de agosto del año 2022, ingresada a esta dependencia administrativa para obtener la autorización de **CONEXIÓN A RED DE DRENAJE SANITARIO MUNICIPAL PARA USO DOMESTICO** respecto al inmueble de su propiedad ubicado en conformidad con la voluntad pública

[illegible]

En base a las atribuciones en vigor, esta Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos del municipio de Chihuahua, México, **AUTORIZA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS**, a realizarse en el inmueble referido en el presente. Debiendo sustraerse a los siguientes términos:

CUENTA CON UN PLAZO DE 48 HORAS PARA EJECUTAR EN SU TOTALIDAD LOS TRABAJOS DE CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE, plazo que comenzará a computarse a partir del momento de realizar el cordón de pavimento y los trabajos de excavación iniciales, debiendo rellenar el área de excavación, dando aviso a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, contando con un plazo diverso de quince días, para realizar los trabajos restructivos necesarios para reanudar el espacio público a las condiciones originales.

Advertencia: Deberá colocar los señalamientos necesarios en el perímetro de la excavación para protección de peatones y vehículos.

La presente autorización se extiende a las

DEJANDO A SALVO DERECHOS DE TERCEROS

Los derechos de conexión de Descarga a la Red Municipal de Olancho otorgados por medio del presente amparado por el recibo de pago No. expedido por el Municipio de Chazulua, a través de la Tesorería Municipal de Chazulua, por el monto total de \$1,000.00 (mil pesos) de conformidad a lo establecido en el artículo 135 fracción II del Código Administrativo del Estado de México.

A TESTAMENTO

ING. JUAN ARTURO SÁNCHEZ MORENO
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

U.S. Civil Rights Commission, *Report on the Investigation of the Allegations of Discrimination Against the American Indian Movement* (1971).

Conexión de toma de agua potable.

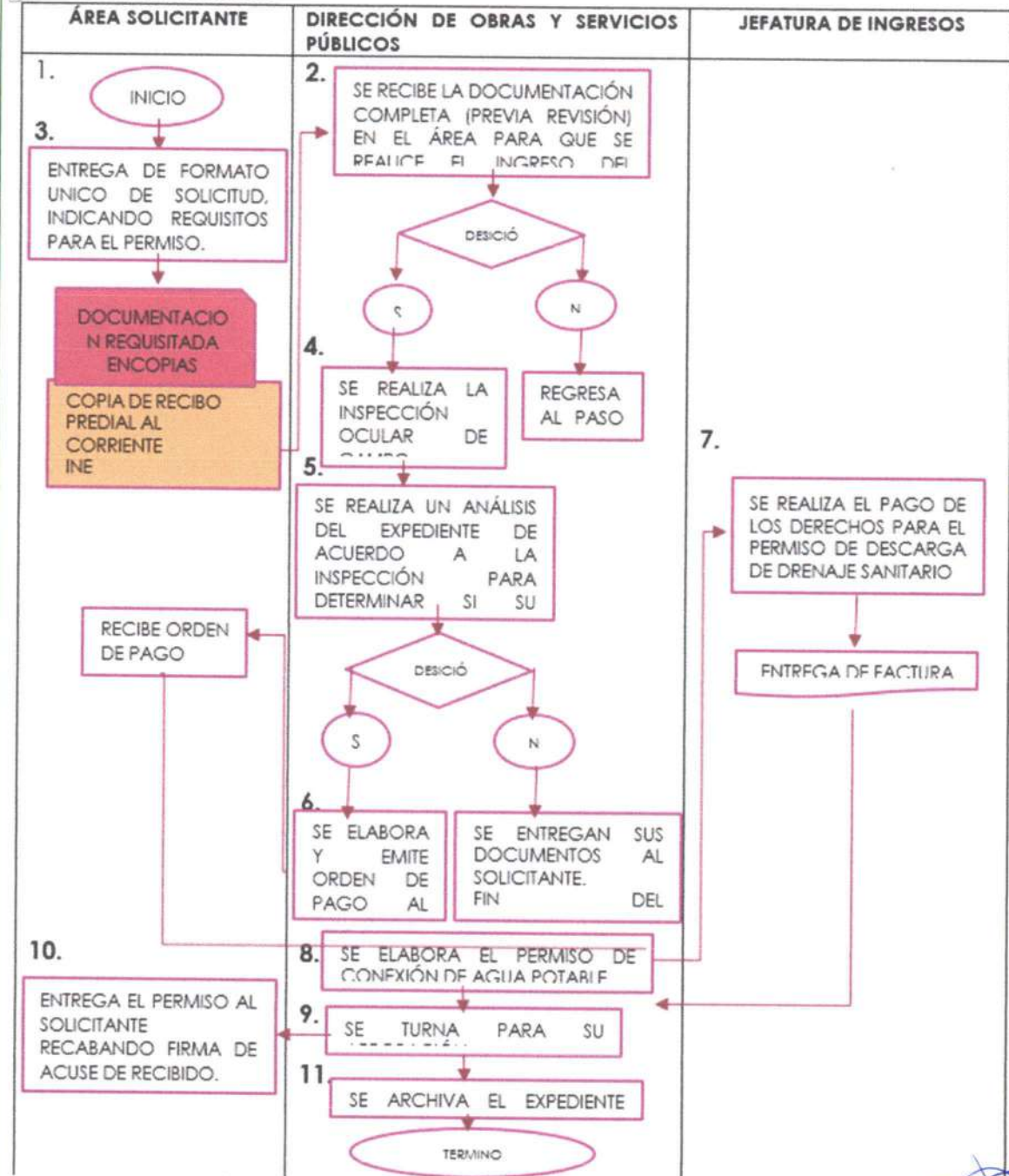
Proporcionar el servicio de agua potable domiciliario, contribuyendo al mejoramiento del bienestar y calidad de vida de las familias

El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

- I. El usuario que requiera la conexión para agua potable, realizara su solicitud a la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- II. Se realiza la revisión de la documentación y siendo procedente, se hace la debida visita de inspección al predio, para obtener el Vo. Bo. de la conexión por parte de la Dirección de Obras y servicios Públicos.
- III. Una vez obtenido el Vo. Bo de la conexión del servicio, los solicitantes deberán tramitar el permiso de excavación en vía pública, en caso de ser pavimento asfáltico o hidráulico, en la oficina de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV. Se informa al usuario el pago de derechos, para elaborar la orden de pago. Donde interviene Ingresos para realizar el cobro por concepto de conexión de agua potable.
- V. La Dirección de Obras y Servicios Públicos emite oficio de autorización para la conexión de agua potable, supervisando su instalación del mismo.



DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1. Inicio de trámite	Inicio	Solicitante
2. Formato de solicitud	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar el trámite.	Secretaría
3. Recepción	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área para que se realice el ingreso del expediente.	Secretaría
4. Inspección	Se realiza inspección ocular al lugar donde se	



	requiere el servicio, para verificar su procedencia, una vez realizada se genera el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble.	Personal asignado de servicios públicos.
5. Análisis del caso	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la inspección para determinar si su solicitud es procedente.	Director de Obras y Servicios Públicos
6. Orden de pago	Se elabora y emite orden de pago al solicitante.	Secretaría
7. Pago de derechos	Se realiza el pago de derechos por parte del solicitante, ante Tesorería Municipal, se integra copia del recibo al expediente.	Tesorería Municipal (Ingresos)
8. Elaboración de permiso	Se elabora el permiso de conexión de agua potable.	Secretaría
9. Autorización del permiso	Se turna el expediente para su aprobación.	Director de Obras y Servicios Públicos
10. Entrega de permiso	Entrega el permiso al solicitante recabando firma de acuse de recibido.	Secretaría
11. Archivar expediente	Se archiva el expediente concluido.	Secretaría
	FIN	

FORMATOS:

 **Chiautla**
La grandeza de su perfil

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALACANTARILLADO.

Chiautla, Estado de México a _____ de _____ de 2012

Tipo de solicitud:
Toma de agua potable ☐ Conexión de drenaje ☐
Uso doméstico ☐ Uso doméstico ☐
Uso comercial ☐ Uso comercial ☐

Datos del interesado:
NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____
Datos del predio:
Dirección: _____

Referencia:
Clave catastral: _____
Croquis de ubicación



ATENTAMENTE
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO _____



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE

EN ADELANTE "LA USUARIA" Y POR LA OTRA, EL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO". REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL Y REPRESENTANTE LEGAL, MARICELA MELO ROJAS; ASISTIDA DE ROSENDO RAMOS JIMÉNEZ EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

DE "EL AYUNTAMIENTO":

I.1. Que es el Órgano de Gobierno deliberante, con mayor jerarquía y que funciona de manera colegiada, el cual se encuentra integrado por un Presidente Municipal como jefe de asamblea, quien lo preside en jerarquía descendente lo es el Síndico, cuatro Regidores electos por el principio de mayoría relativa y tres Regidores de representación proporcional, en términos de los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.2. Que Maricela Melo Rojas en su carácter de Presidenta Municipal y Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, está facultada para celebrar el presente contrato, en términos de los artículos 48 fracción IV y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación a la constancia de mayoría y validez de elección para el Ayuntamiento de fecha nueve de junio del año dos mil veintiuno, emitida por Instituto Electoral del Estado de México.

I.3. Que señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones el ubicado en Avenida del Trabajo sin número, Colonia Centro, San Juan Chiautla, Estado de México, C.P. 56030.

I.4. Que en términos del artículo 34 de la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, prestará directamente los servicios de agua potable, a través de la Coordinación de Agua Potable, dependiente de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

De "LA USUARIA"

II.1. Es de nacionalidad mexicana, mayor de edad, que acredita su personalidad en términos de su credencial de elector con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral, misma de la que se agrega copia simple al presente convenio.

II.2. Manifiesta estar en pleno uso de sus facultades, con domicilio para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones el señalado en su credencial para votar, mismo que se agrega en copia simple al presente contrato.

II.3. Que cuenta con capacidad jurídica suficiente para obligarse en términos del presente contrato y para obligarse al cumplimiento de las obligaciones citadas en el artículo 44 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, y para observar las prohibiciones que marca el Reglamento de dicha Ley.

DE LAS PARTES:

III.1. Es su voluntad celebrar el presente contrato, y mutuamente se reconocen la personalidad con la que se ostentan, con el propósito de establecer los términos y condiciones de la prestación de servicio de agua potable de uso doméstico, en términos de lo citado por la Ley de Agua para el Estado de México y su Reglamento.

Conforme a las declaraciones que anteceden, las partes otorgan las siguientes:

PRIMERA.- "La usuaria" solicita a "El Ayuntamiento" el servicio de agua potable para uso doméstico, entendiendo a este como la utilización del agua para uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que ninguna de estas constituya una actividad lucrativa.

SEGUNDA.- El servicio será conectado en el domicilio ubicado en:

TERCERA.- "La usuaria" por los servicios de conexión de agua potable se obliga a pagar a favor de "El Ayuntamiento" los derechos por conexión de la toma para el suministro de agua potable, señalados en el artículo 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como a realizar una aportación de mejoras por obras públicas y acciones de beneficio social.

CUARTA.- "La usuaria" pagará bimestralmente los servicios que reciba con base a la lectura del medidor que al efecto instale, y a falta de éste, pagará una cuota fija establecida en el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Debiendo cubrir dicho pago en las oficinas de la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días posteriores al en que se le haya notificado la lectura del consumo del bimestre anterior, al de la fecha en que se comunique su adeudo. En los casos de cuota fija se pagará dentro de los primeros cinco días de cada bimestre.

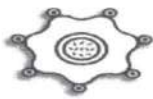
QUINTA.- La falta de pago motivará el cobro de recargos establecido en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México. En los casos en los que la falta de pago rebase dos o más periodos, "El Ayuntamiento" a través de la Coordinación de Agua Potable realizará la restricción de agua potable hasta en un 75%.

SEXTA.- En los casos en los que se cuente con medidor, al hacer la lectura, el verificador entregará en el predio de la usuaria, una nota de consumo a efecto de que a partir de ese momento cubra le importe del mismo.

SÉPTIMA.- "La usuaria" será responsable del medidor que instale en su toma, para la verificación del consumo, por lo que, a fin de evitar responsabilidades, debe protegerlo contra robo, manipulaciones y cualquier clase de deterioro.

OCTAVA.- "La usuaria" se compromete a permitir que personal autorizado por "El Ayuntamiento", pueda efectuar las lecturas correspondientes.

NOVENA.- En los casos en los que "La usuaria" no este conforme con la lectura del medidor, podrá presentar a la Coordinación de Agua Potable, su inconformidad por escrito, para que dicha oficina ordene la inspección del medidor y resuelva confirmando o ratificando la lectura objetada. La



verificación del medidor deberá realizarse en presencia de la usuaria.

DÉCIMA.- En los casos en los que el medidor sufra algún desperfecto la usuaria se obliga a realizar su reparación, previo aviso a la Coordinación de Agua Potable.

DÉCIMA PRIMERA.- "El Ayuntamiento" podrá suspender el servicio temporalmente para realizar reparaciones o mantenimientos preventivos a la red de agua potable, previo aviso publicado en los estrados del Ayuntamiento de Chiantla.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los servicios podrán ser interrumpidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o por causa no imputable a las partes, tiempo durante el cual dichos servicios quedarán suspendidos sin responsabilidad para ninguna de las partes.

DÉCIMA TERCERA.- Los sellos que se coloquen al equipo de medición, la llave de estrangulación y las cajas de protección o cualquier otro artículo, solo podrán ser removidos por el personal designado por la Coordinación de Agua Potable del Ayuntamiento de Chiantla.

DÉCIMA CUARTA.- En los casos en los que la usuaria venda, traspare o arriende el inmueble en el que se suministrará el servicio de agua potable, este será responsable del pago de derechos por dicho servicio. Estando obligado a cubrir los adeudos que pudieran existir. En todos los casos deberá dar aviso a "El Ayuntamiento", a través de la Coordinación de Agua Potable, a efecto de darse de baja y generar el alta del nuevo usuario, o en su caso solicitar la suspensión del servicio. En los casos en los que no de cumplimiento a su obligación los arrendatarios o nuevos propietarios, serán responsables solidarios de los adeudos causados y/o de los que se generen.

DÉCIMA QUINTA.- "La usuaria" se da por enterada y reconoce que no podrá permitir, ni conceder derivaciones de las instalaciones del servicio y que en dichos supuestos se hará acreedor a las sanciones que al efecto señala la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

DÉCIMA SEXTA.- La facultad económica coactiva se enderezará en contra del predio que se otorga en el presente contrato, sin que sea obstáculo el que se sustituya a la usuaria en los derechos de propiedad o posesión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La responsabilidad del Ayuntamiento cesa precisamente en el punto de entrega de agua potable al consumidor, precisamente después de la abrazadera, en consecuencia, cualquier reclamación que surja de este punto en adelante, por ser parte de la instalación perteneciente al consumidor es la de exclusiva responsabilidad de la usuaria.

DÉCIMA OCTAVA.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de cuantificar el gasto individual de agua potable en las tomas de sus usuarios, en función de la capacidad de sus instalaciones y de la cuantía integral de la demanda constituyéndose en arbitrio exclusivo de la regulación de los caudales de acuerdo con las fluctuaciones de la relación producción-demanda, facultad que el usuario desde ahora reconoce y ofrece las disposiciones que para el cumplimiento de esta cláusula requiera el Ayuntamiento. El Municipio se reserva el derecho de racionar o suspender el servicio por alguna causa mayor o contingencia.

DÉCIMA NOVENA.- El Ayuntamiento tendrá derecho sin restricción alguna de parte del usuario, para instalar, extender, componer, cambiar o quitar la línea, equipo de medición, herramientas de estrangulación y de materiales necesarios para el servicio de este contrato, que correspondan al Ayuntamiento y que se encuentren al interior o exterior de los inmuebles en el que se brindarán los servicios que regula el presente contrato.

VIGÉSIMA.- Ambas partes declaran que respecto de las obligaciones y derechos que mutuamente corresponden y que no hayan sido motivo de cláusulas expresa en el presente contrato, se sujeta a las disposiciones de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios y en su caso del Reglamento de la Ley de Agua del Estado de México y Municipios.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Ambas partes acuerdan que en caso de controversia agotarán previamente la conciliación a través de la Oficialía Conciliadora del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, y en su caso se sujetarán a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con sede en Ecatepec de Morelos.

Leído que fue el presente contrato por las partes firman al margen de cada hoja y al calor de la última para constancia y aceptación, quedando un ejemplar en poder de cada una de ellas, firmamos la presente a los ocho días del mes de septiembre del dos mil veintidós.

"EL AYUNTAMIENTO"

Mariela Melo Rojas
Presidenta Municipal de Chiantla, Estado de México,
Administración 2022-2024.

Rosendo Ramos Jiménez
Coordinador de Agua Potable del Ayuntamiento de Chiantla,
Estado de México, Administración 2022-2024

"LA USUARIA"

Contrato número

Clase de servicio:	Medidor No.: N/A
Diámetro de la toma:	Tipo: N/A
	Marca: N/A

Nombre del Procedimiento:

Suministro de agua potable, con camión pipa.

Objetivo:

Suministrar agua en pipa a lugares donde no exista red de agua potable.

Alcance:

El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

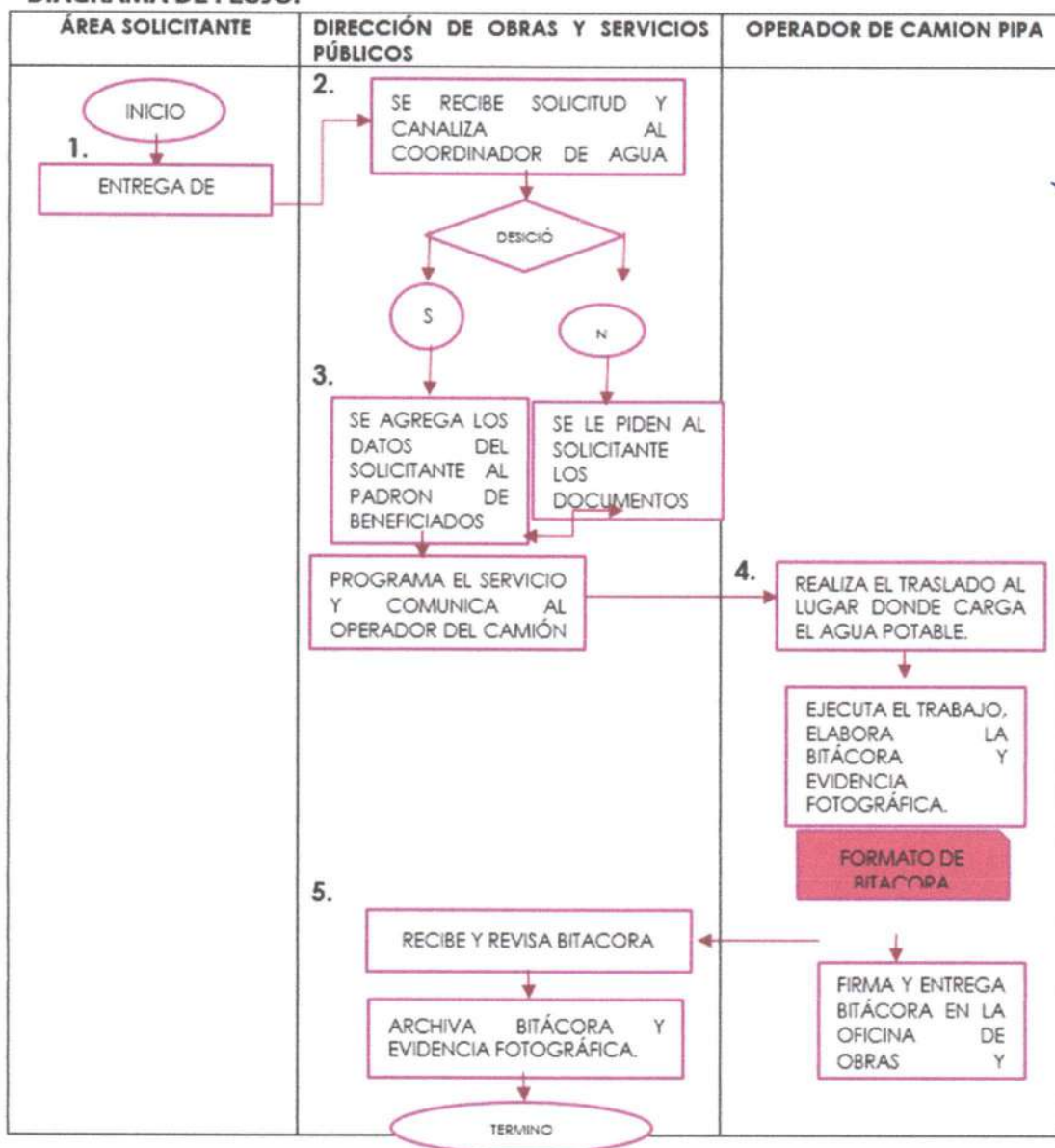
Normas de Operación:

- I. Los ciudadanos interesados, presentarán ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, la solicitud para estar dentro del padrón de suministro de agua potable,



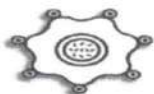
- con camión pipa.
- II. El solicitante no debe de contar con el servicio de red de agua potable o en su caso problemas de funcionamiento del pozo de agua potable que le suministra.
- III. La entrega por suministro por viaje de agua en pipa lo realizara únicamente personal autorizado por la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio de tramite	Inicio	Solicitante
2. Solicitud	Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Agua potable.	Director de Obras y Servicios Públicos
3. Programación	Agrega los datos del solicitante al padrón de beneficiados.	Coordinador de Agua Potable



	Programa el servicio y comunica al operador del camión pipa.	Coordinador de Agua Potable
4. Ejecución	Realiza el traslado al lugar donde carga el agua potable.	Operador de camión pipa
	Ejecuta el trabajo, elabora la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador de camión pipa
	Firma y entrega bitácora en la oficina de Obras y Servicios Públicos.	Operador de camión pipa
5. Conclusión	Recibe y revisa bitácora.	Director de Obras y Servicios Públicos
	Archiva bitácora y evidencia fotográfica.	Secretaria
	Fin	

Nombre del Procedimiento:

Suministro de agua tratada con camión pipa

Objetivo:

Suministrar agua en pipa de agua tratada para el riego de espacios deportivos, áreas verdes, parques y jardines, de uso común de las comunidades del municipio.

Alcance:

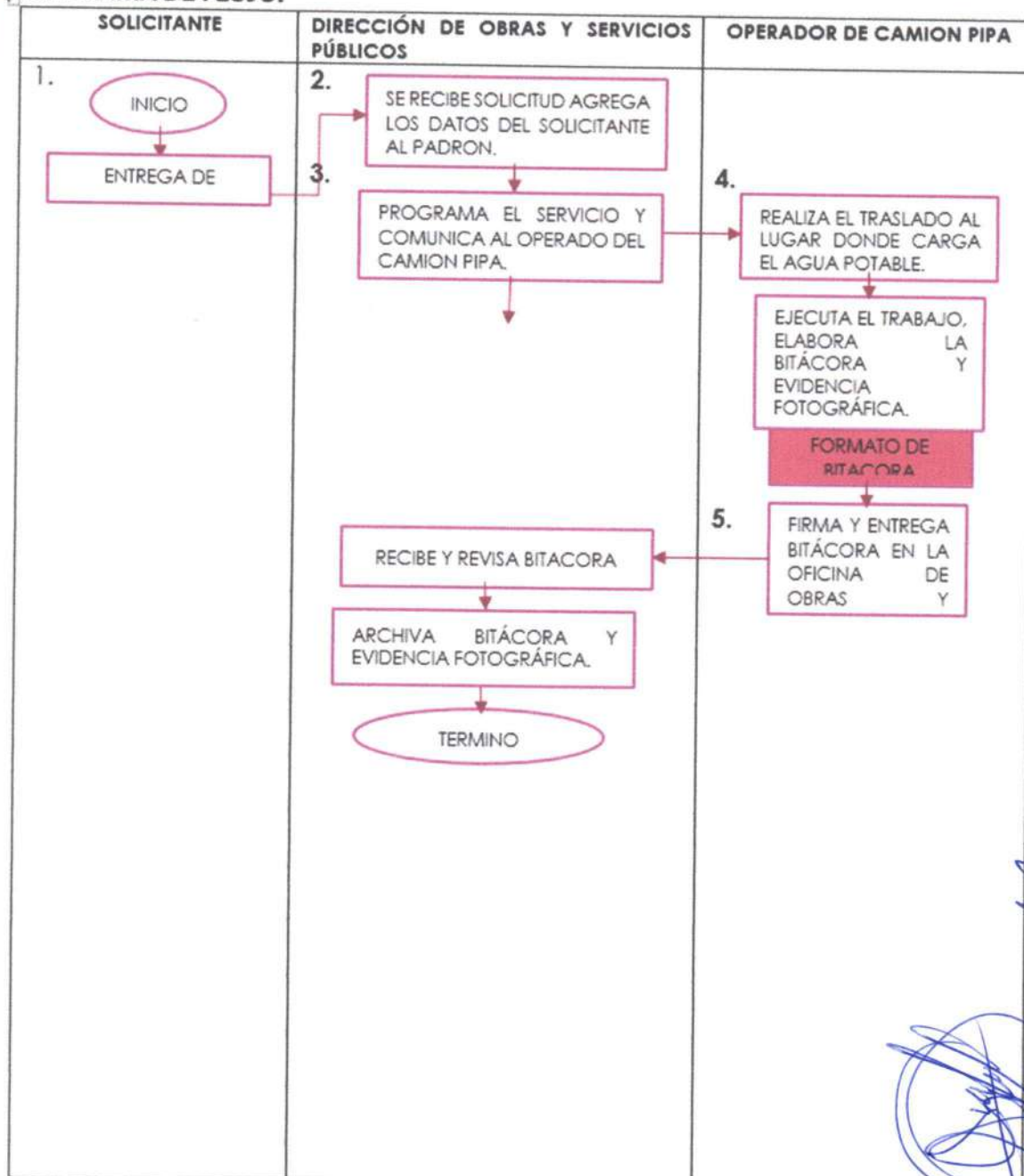
El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- I. La solicitud se presenta ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, especificando el nombre y ubicación del bien inmueble del cual se pretenda dar el servicio, para agregarlo al padrón.
- II. El servicio se otorgará solamente para riego de espacios deportivos, áreas verdes, parques y jardines, de uso común del municipio.
- III. La entrega por suministro por viaje de agua en pipa lo realizara únicamente personal autorizado por la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

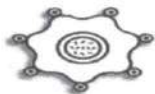


DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio de tramite	Inicio	Solicitante
2. Solicitud	Revisa solicitud	Director de Obras y Servicios Públicos
3. Programación	Agrega los datos del solicitante al padrón.	Director de Obras y Servicios Públicos
	Programa el servicio y comunica al operador del camión pipa.	Director de Obras y Servicios Públicos
4. Ejecución	Realiza el traslado al lugar donde carga el agua potable.	Operador de camión pipa



	Ejecuta el trabajo, elabora la bitácora recabando firma del solicitante y evidencia fotográfica.	Operador de camión pipa
	Firma y entrega bitácora en la Oficina de Obras y Servicios Públicos.	Operador de camión pipa
5. Conclusión	Recibe y revisa bitácora.	Director de Obras y Servicios Públicos
	Archiva bitácora y evidencia fotográfica.	Secretaria
	Fin	

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Camión Tortón

Objetivo:

Prestar el servicio de camión Tortón para servicio de carga y traslado de materiales para beneficio comunitario.

Alcance:

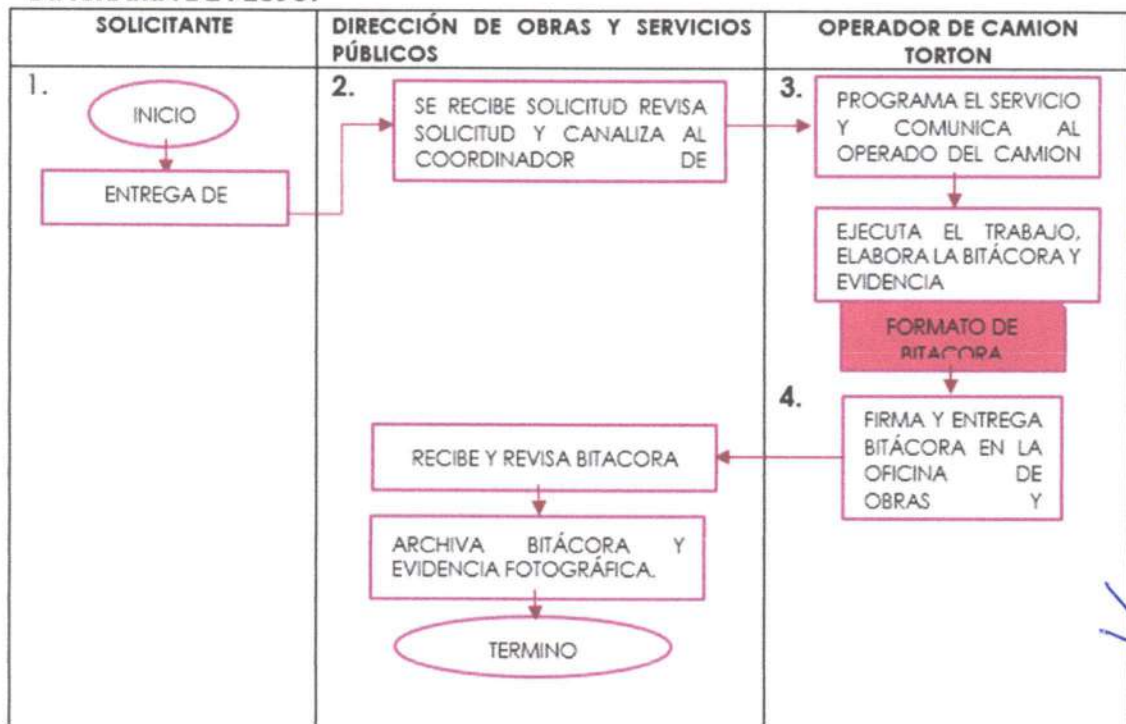
El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- I. La solicitud se presenta ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, especificando la descripción del trabajo y la ubicación del lugar donde se pretenda dar el servicio.
- II. El servicio se otorgará solamente para beneficio comunitario.
- III. El requerimiento debe ser por lo menos con 3 días de anticipación.
- IV. El apoyo se tomará en cuenta en horas trabajadas.



DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	Inicio del proceso Solicita servicio mediante oficio (texto libre).	Solicitante.
	Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Servicios Publicos.	Director de Obras y Servicios Publicos.
2. Programación	Programa el servicio y comunica al operador del camión Tortón.	Coordinador de Servicios Publicos
3.Ejecución	Ejecuta el trabajo, realiza la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador de camión Tortón
	Firma y Entrega bitácora en la oficina de Obras y Servicios Publicos.	Operador de camión Tortón
4. Conclusión	Recibe y revisa bitácora	Director de Obras y Servicios Publicos
	Archiva bitácora	Secretaria
Fin del proceso		



Nombre del Procedimiento:

Servicio de maquinaria retroexcavadora.

Objetivo:

Prestar el servicio de maquinaria retroexcavadora para que realice demoliciones, excavaciones, carga y descarga de materiales, nivelar tierra, roca, gravilla u otros materiales durante la construcción y actividades relacionadas.

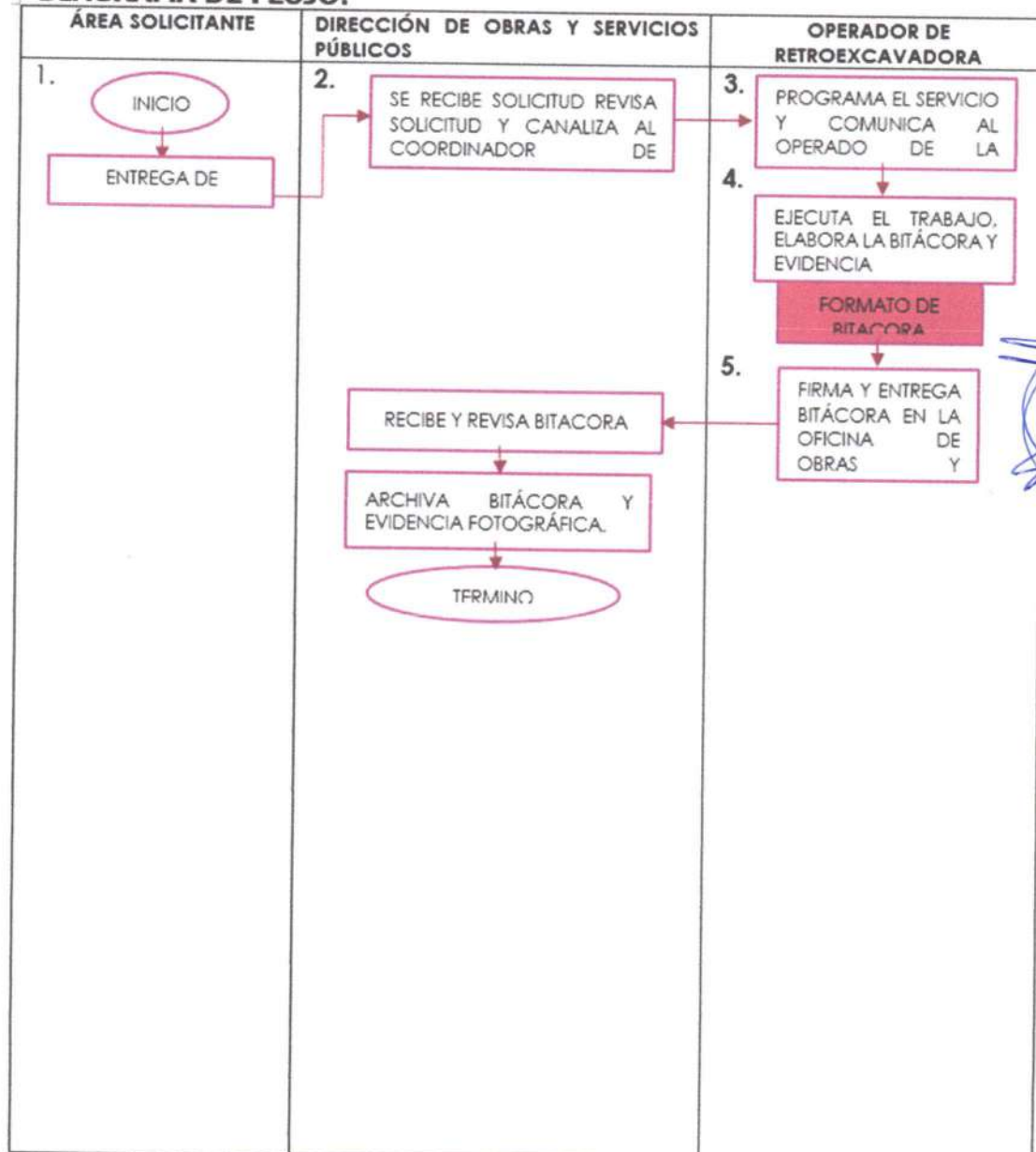
Alcance:

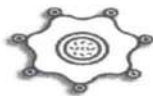
El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- I. La solicitud se presenta ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, especificando la descripción del trabajo y la ubicación del lugar donde se pretenda dar el servicio.
- II. El servicio se otorgará solamente para beneficio comunitario.
- III. El requerimiento debe ser por lo menos con 3 días de anticipación.
- IV. La prestación de servicio es exclusivamente para los solicitantes que comprueben su residencia en Chiantla.
- V. El apoyo se tomará en cuenta en horas trabajadas.

DIAGRAMA DE FLUJO:





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	Inicio del proceso Solicita servicio mediante oficio (texto libre).	Solicitante.
2. Canalización	Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Servicios Públicos.	Director de Obras y Servicios Públicos.
3. Programación	Programa el servicio y comunica al operador de la Retroexcavadora.	Coordinador de Servicios Públicos
4. Ejecución	Ejecuta el trabajo, realiza la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador de la Retroexcavadora
	Firma y Entrega bitácora a la oficina de Obras y Servicios Públicos	Operador de la Retroexcavadora
5. Conclusión	Recibe y revisa bitácora	Director de Obras y Servicios Públicos
	Archiva bitácora	Secretaria
	Fin del proceso	

Nombre del Procedimiento:

Servicio de maquinaria moto conformadora.

Objetivo:

Prestar el servicio de maquinaria moto conformadora para realizar trabajos de nivelación de terrenos con una buena mayor precisión.

Alcance:

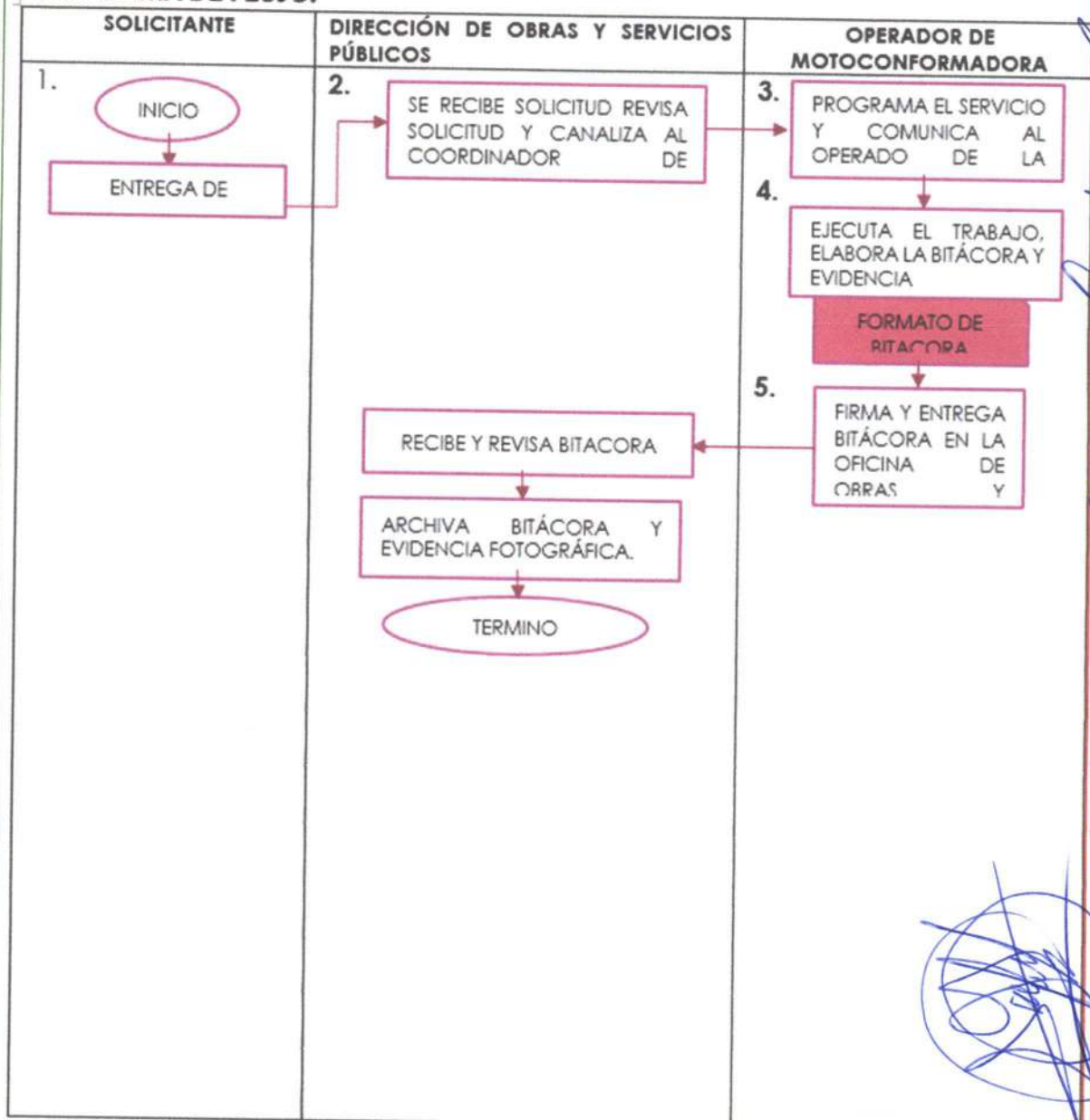
El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- La solicitud se presenta ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, especificando la descripción del trabajo y la ubicación del lugar donde se pretenda dar el servicio.
- El servicio se otorgará solamente para beneficio comunitario.
- El requerimiento debe ser por lo menos con 3 días de anticipación.
- La prestación de servicio es exclusivamente para los solicitantes que comprueben su residencia en Chiautla.
- El apoyo se tomará en cuenta en horas trabajadas.



DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	Inicio del proceso Solicita servicio mediante oficio (texto libre).	Solicitante.
2. Canalización	Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Servicios Públicos.	Director de Obras y Servicios Públicos.
3. Programación	Programa el servicio y comunica al operador de la motoconformadora.	Coordinador de Servicios Públicos
4. Ejecución	Ejecuta el trabajo, realiza la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador de la motoconformadora
	Firma y Entrega bitácora a la oficina de Obras y Servicios Públicos	Operador de la motoconformadora
5. Conclusión	Recibe y revisa bitácora	Director de Obras y Servicios Públicos
	Archiva bitácora	Secretaria
	Fin del proceso	



Nombre del Procedimiento:

Servicio de camioneta grúa con canastilla.

Objetivo:

Prestar el servicio de la camioneta grúa- canastilla para mantenimiento de alumbrado público, poda de árboles, postes de alumbrado.

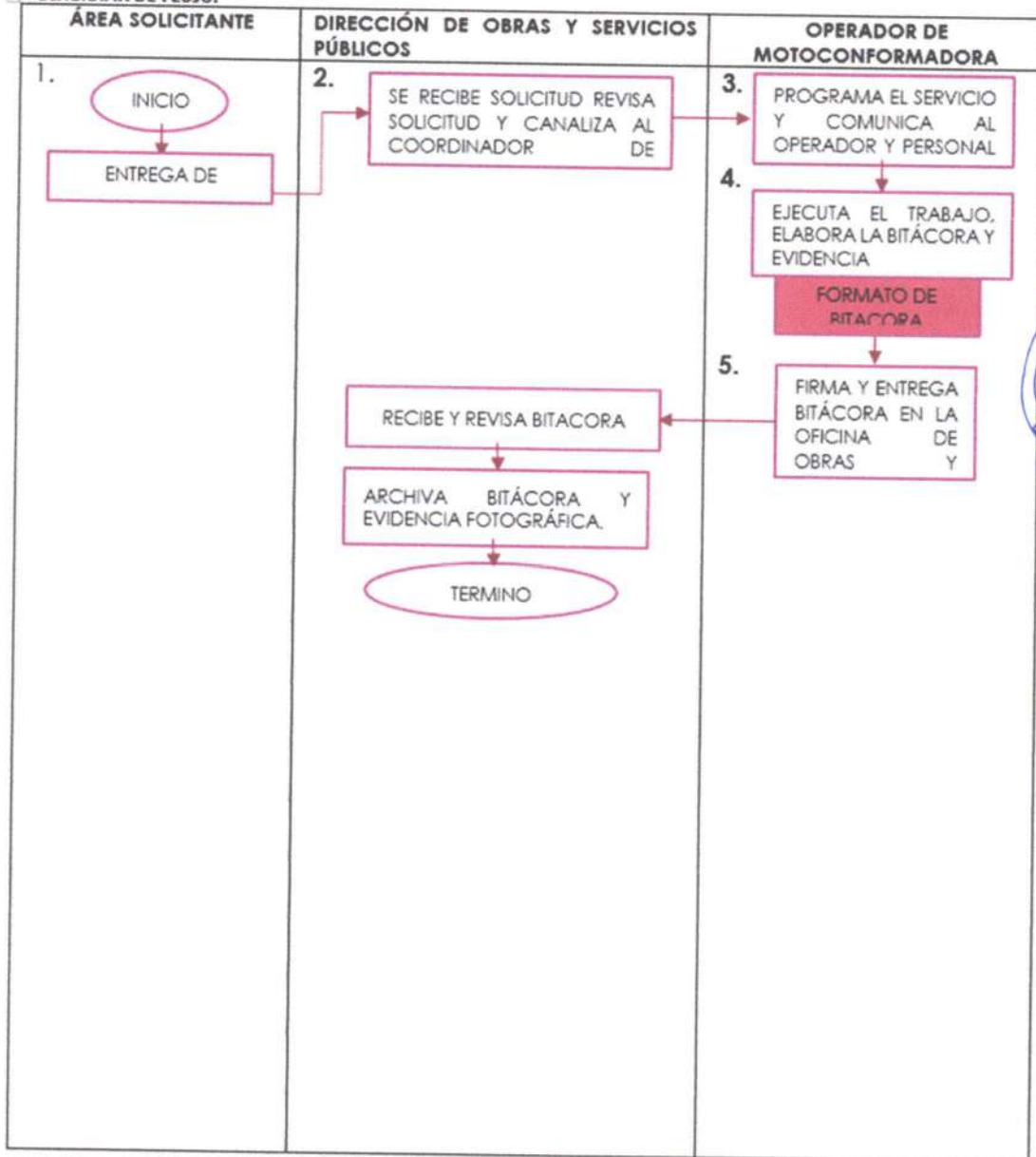
Alcance:

El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, al personal de Ingresos de la Tesorería Municipal y al solicitante.

Normas de Operación:

- I. La solicitud se presenta ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos, especificando la descripción del trabajo y la ubicación del lugar donde se pretenda dar el servicio.
- II. El servicio se otorgará solamente para beneficio comunitario.
- III. El requerimiento debe ser por lo menos con 3 días de anticipación.
- IV. La prestación de servicio es exclusivamente para los solicitantes que comprueben su residencia en Chiautla.
- V. La altura de trabajo requerido no debe ser mayor de 11 m.

DIAGRAMA DE FLUJO:





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	Inicio del proceso Solicita servicio mediante oficio (texto libre).	Solicitante.
2. Canalización	Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Servicios Públicos.	Director de Obras y Servicios Públicos.
3. Programación	Programa el servicio y comunica al operador y personal comisionado.	Coordinador de Servicios Públicos
4. Ejecución	Ejecuta el trabajo, realiza la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador y personal de alumbrado público
	Firma y Entrega bitácora a la oficina de Obras y Servicios Públicos	Operador de la canastilla
5. Conclusión	Recibe y revisa bitácora	Director de Obras y Servicios Públicos
	Archiva bitácora	Secretaría
	Fin del proceso	

Nombre del Procedimiento:

Desazolve en red de drenaje municipal con equipo vactor.

Objetivo:

Mejorar el funcionamiento de la red de drenaje.

Alcance:

El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Obras y Servicios Públicos y al solicitante.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Publicada Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México.
Última reforma POGG 7 de octubre de 2021.
- Bando Municipal del municipio de Chiantla.
publicado el 5 de febrero de 2022.

Responsabilidades:

La Dirección de Obras y Servicios Públicos es el área responsable de realizar el desazolve en pozos de visita.

El **Director de Obras Públicas:** Autorizar el servicio de la camioneta grúa con canastilla.

Definiciones:

Desazolve: Limpieza de tuberías de drenaje, así como la succión de los sedimentos alojados al



interior de las mismas.

Sistema de drenaje: Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.

Pozos de visita: Son estructuras que permiten la inspección, ventilación y limpieza de la red de Alcantarillado, se utilizan para la unión de dos o más tuberías y en todos los cambios de diámetro, dirección y pendiente, así como para las ampliaciones o reparaciones de las tuberías incidentes (de diferente material o tecnología.)

Insumos:

Material: Agua Potable, Combustible, aceite y lubricante

Mano de Obra: Operador y 3 ayudantes.

Equipo y herramienta: Camión vactor, salpa picó, barreta, guates de carnaza.

Resultados:

Mejorar la red de drenaje del municipio de Chiautla.

Políticas:

El desazolve debe de ser dentro del territorio municipal.

Para presentar el servicio se requiere proporcionar la siguiente información:

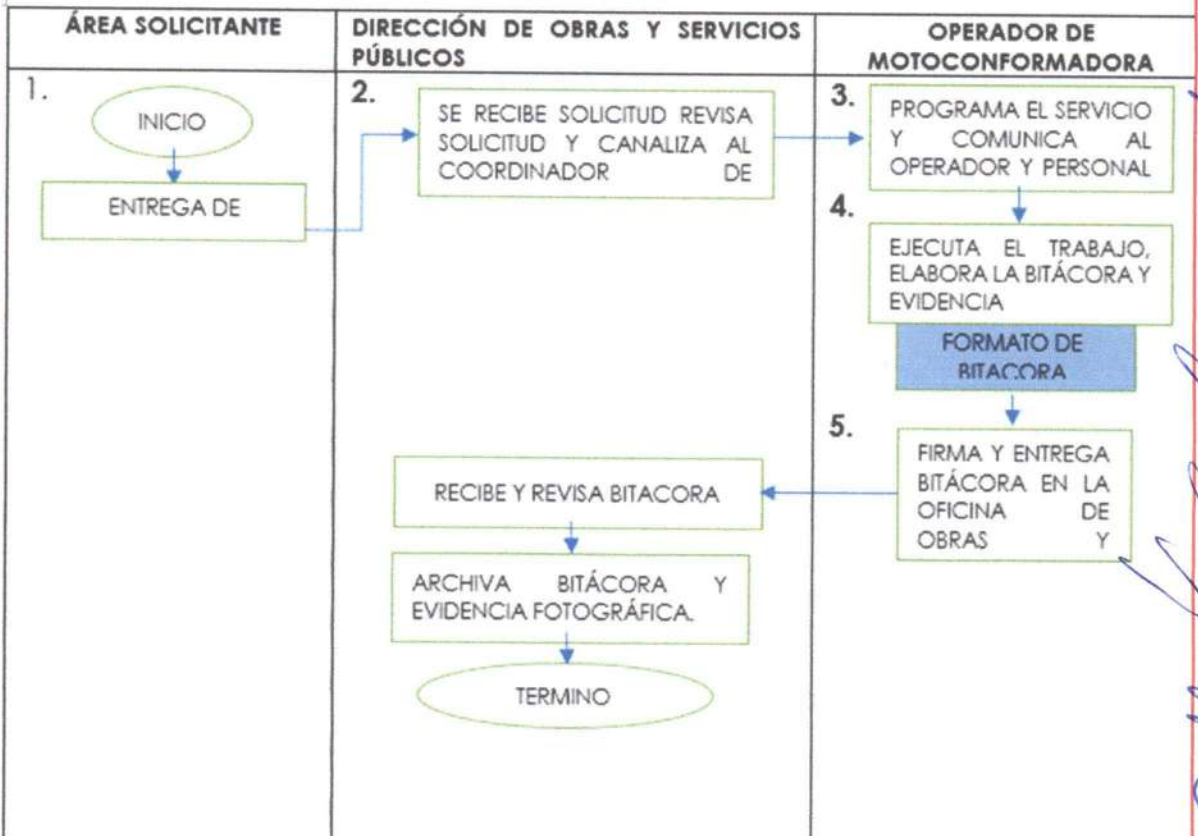
- Nombre del solicitante.
- Ubicación de problema (calle, número, cruce y la colonia).
- Número telefónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	Inicio del proceso 1.1 Solicita servicio mediante oficio (texto libre).	Solicitante.
2. Canalización	2.1 Revisa solicitud y canaliza al Coordinador de Servicios Públicos.	Dirección de Obras y Servicios Públicos.
3. Programación	3.1 Agrega los datos del solicitante al trabajo semanal.	Coordinador de Servicios Públicos.
	3.2 Programa el servicio y comunica al operador del Vactor.	Coordinador de Servicios Públicos.
4. Ejecución	4.1 Ejecuta el trabajo, realiza la bitácora y evidencia fotográfica.	Operador de la Canastilla.
	4.2 Firma y Entrega bitácora a la dirección.	Operador de la Canastilla.
5. Conclusión	5.1 Recibe bitácora y archiva.	Dirección de Obras y Servicios Públicos.
	Fin del proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO



DEFINICIONES:

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de arquitectura o ingeniería.

Ejercicio presupuestal: Periodo de tiempo, normalmente es un año y en el que rige una ley de presupuestos.

Techo presupuestal autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer, conforme a las disposiciones establecidas.

Presupuesto de obra o servicio: El recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

Comité de Obra: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Expediente Único de obra: Conjunto de documentos correspondientes a una 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.

Bitácora: El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

Avance físico: Porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente.

Avance financiero: El porcentaje de los trabajos pagados respecto al importe de la obra.

Área técnica: La que en la dependencia elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, y/o obra por administración directa, evalúa la parte técnica.



Supervisor de obra: Como la persona encargada de la inspección de todos y cada uno de los trabajos contenidos en el catálogo de conceptos a ejecutar de una obra.

Insumos: Acuerdo de realizar la obra por administración directa, el cual describirá los trabajos a ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente.

Resultados: Ejecutar las obras de administración cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas.

Convocatoria: Es el aviso publico que realizan las dependencias y entidades anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso.

CompraNet: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

Cuadro frio: Es un cuadro comparativo, que nos permite evaluar las propuestas de los licitantes.

Invitación a cuando menos tres personas: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.

Sobre la base de precios unitarios: La remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.

Mixtos: Cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios.

Precio alzado: La remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminado y ejecutados en un plazo establecido.

Garantía: Documento (fianza) que respalda el correcto cumplimiento por parte del contratista, de todas las obligaciones que asumió con el ayuntamiento, según lo estipulado en el contrato y lo dispuesto en las Bases integradas y la oferta ganadora.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria.

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

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

Amortización programada: la contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la evaluación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

Superintendente: El representante del contratista ante la dependencia o la entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

Control de Calidad: Es un proceso de supervisión y tiene como objetivo asegurar que durante el proceso de edificación se cumplan con todas las especificaciones del proyecto de ejecución de la obra, así como unas adecuadas condiciones de calidad y con la normativa de aplicación.



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, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional.

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieren presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en el todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Descarga domiciliaria: Es la tubería que sale del último registro domiciliario hasta la red de drenaje municipal permitiendo el desalojo de las aguas servidas.

Cuadrilla: Conjunto de personas que realizan juntos un mismo trabajo.

Boulevard: Es una calle o avenida arboleada que se destaca por ser muy ancha. También se llama boulevard al paseo que se encuentra en medio de este tipo de calles.

Refrendo: Es un verbo que se refiere a la acción de aprobar, confirmar o autorizar algo. Por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo.

Fotoceldas: es una resistencia, cuyo valor en ohmios, varía ante las variaciones de la luz. Estas resistencias están construidas con un material sensible a la luz, de tal manera que cuando la luz incide sobre su superficie, el material sufre una reacción química, alterando su resistencia eléctrica.

Descarga de drenaje: conexión a los sistemas de drenaje y alcantarillado.

Agua en bloque: cantidad determinada de agua que se distribuye en este caso a través de camión cisterna.

Fuga de agua: Escape de agua a través de una abertura.

Desazolve: Limpieza de tuberías de drenaje, así como la succión de los sedimentos alojados al interior de las mismas.

Luminaria: Aparato que distribuye la luz y contiene los accesorios necesarios para fijarlas, protegerlas y conectarlas.

Relleno sanitario: Espacio donde se depositan los residuos sólidos de un lugar después de recibir determinados tratamientos.

Espacios Públicos: Espacio de propiedad pública, dominio y uso público. Podar: Cortar ramas superfluas de los árboles y plantas.

Podar: Cortar ramas superfluas de los árboles y plantas.

Alcantarilla: Sistema de estructura y tuberías para el transporte aguas residuales.

Drenaje: Proceso de drenar el exceso de agua en calles.

Oficio de petición: Es un documento que se suele enviar a alguna autoridad para solicitar algún bien o servicio determinado.

Solicitudes: Requerimiento por parte del ciudadano para solicitar o reportar algún servicio.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Residuos sólidos: Basura orgánica e inorgánica.

Ruta: Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

Recolección: Acción o efecto de juntar cosas dispersas.

Basura: Conjunto de desperdicios, barreduras, materiales, etc.

Limpia: Quitar la suciedad, corregir imperfecciones.

Parques: Terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.

Jardines: Zona del terreno donde se cultivan especies vegetales, con posible añadidura de otros



elementos como fuentes o esculturas.

Áreas verdes: Terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.

VALIDACION DEL DOCUMENTO

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO
ADMINISTRACION 2022-2024.

LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACION 2022-2024.

6. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2023 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las ocho horas con cincuenta minutos del día de su fecha.

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor

Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidora

Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldán
Quinto Regidor

Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo** del día diecisiete de febrero del año dos mil veintitrés.

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024