



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN XIII

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INDICE | 2 |
| PRESENTACIÓN | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 4 |
| IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 5 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 7 |
| VALIDACIÓN | 97 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PRESENTACIÓN

En el Gobierno del Municipio de Huixquilucan, la Administración Pública, es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos orientados a responder a las necesidades de la sociedad Huixquiluquense. Por ello, es fundamental que se cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Infraestructura y Edificación**, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, que concentra información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidades, funciones y procesos que se llevan a cabo de esta Área, que permiten a esta Dependencia Municipal, guiar, y administrar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman, con los que se busca resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Es importante contar con un manual de procedimientos, porque permite establecer normas claras e instrucciones precisas para los servidores públicos, lo que reduce la improvisación y minimiza posibles errores. Este Manual, permite comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se realizan y saber cómo hacerlos más eficientes.

El presente manual es un medio de información, capacitación y orientación ya que documenta y delimita las funciones de cada unidad administrativa, define responsabilidades, evita duplicidades, detecta omisiones, mejorar la productividad y calidad de las actividades que se tiene encomendadas para el progreso del municipio y en beneficio de la población.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en la ejecución de la obra pública, es necesario que la Administración Municipal revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, proporcionar una herramienta normativa de carácter interno en el que establece las bases jurídicas, atribuciones, responsabilidades, políticas y los Procedimientos a los que habrán de sujetarse en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos, adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Infraestructura y Edificación del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, así como proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores que realizan en forma cotidiana.

Dar a conocer a los servidores públicos, adscritos a la Dirección General Infraestructura y Edificación, las etapas a seguir en la ejecución de sus funciones, a fin de lograr la misión y visión de dicha unidad administrativa.

Establecer un instrumento útil de orientación e información que facilite el proceso decisorio de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, en ejercicio de sus funciones.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ÁREA | NOMBRE DEL PROCESO | NO. |
|--|---|---------------|
| SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | | |
| | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA | DGIE/SNCP/01 |
| | TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA/SERVICIOS. | DGIE/SNCP/02 |
| | INFORME MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS | DGIE/SNCP/03 |
| | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA | DGIE/SNCP/04 |
| | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | DGIE/SNCP/05 |
| | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA | DGIE/SNCP/06 |
| | ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA PÚBLICA Y ACTA FINIQUITO DE OBRA | DGIE/SNCP/07 |
| | ELABORACIÓN DEL ACTA FINAL QUE DA POR CONCLUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LOS CONTRATISTAS CON EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO | DGIE/SNCP/08 |
| | SESIONES DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA | DGIE /SNCP/09 |
| | MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA | DGIE/SNCP/10 |
| | RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA. | DGIE/SNCP/11 |
| | COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA | DGIE/SNCP/12 |
| | ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS Y DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, DIRIGIDAS A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, TURNADAS A LA DGIE | DGIE/SNCP/13 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| ÁREA | NOMBRE DEL PROCESO | NO. |
|--------------------------------------|---|--------------|
| | ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS Y DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, DIRIGIDAS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN | DGIE/SNCP/14 |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | |
| | PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA | DGIE/SP/01 |
| | ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA | DGIE/SP/02 |
| SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN | | |
| | OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA | DGIE/SC/01 |
| | COORDINACIÓN DE CHOFERES, OPERADORES DE MAQUINARIA Y ADMINISTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO MENOR | DGIE/SC/02 |
| | APOYOS EN MATERIAL Y SU CONTROL | DGIE/SC/03 |
| SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN | | |
| | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO | DGIE/SS/01 |
| ENLACE ADMINISTRATIVO | | |
| | PRESUPUESTO | DGEI/EA/01 |
| | RECURSOS HUMANOS | DGEI/EA/02 |
| | FONDO FIJO | DGEI/EA/03 |
| | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | DGEI/EA/04 |
| | SOLICITUD DE ADQUISICIONES | DGEI/EA/05 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA**

| NOMBRE DEL PROCESO | | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA | CLAVE DGIE/SNCP/01 |
|---|--|---|--------------------|
| OBJETIVO | | Establecer los lineamientos para la Integración del Programa Anual de Obra Pública Municipal. | |
| ALCANCE | | Todo el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 96 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 12.12 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 186 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | | Integración del Programa Anual de Obra Pública: es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar obras para que forme parte de un listado general de prioridades que requieren llevar a cabo en un ejercicio presupuestal. | |
| INSUMOS | | Presupuesto de Obra Pública, asignado a esta Dependencia. | |
| RESULTADOS | | Programa Anual de Obra Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Planeación de Obra Pública, Elaboración del presupuesto de Obra Pública. | |
| POLÍTICAS | | Ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo a los Planes de Desarrollo, Nacional, Estatal y Municipal, conforme a las peticiones o acuerdos derivados de la concertación con la población o la necesidad de ejecución de obras prioritarias surgidas por eventos no programados; en observancia de la normatividad de la materia. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe peticiones ciudadanas de obra pública o acciones de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI). | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recaba la información necesaria respecto a los proyectos de Obra Pública, que se requiera en las diversas Localidades del Municipio y promueve la participación social en la propuesta de proyectos de Obra Pública. | |
| 3. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Coordina la gestión de Recursos Públicos, ante diferentes instancias (Federales-Estatales) y elabora en coordinación con la Subdirección de Planificación, expedientes técnicos de los proyectos de Obra Pública. | |
| 4. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Elabora en coordinación con la Subdirección de Planificación, el listado general de obras o acciones para integrar el anteproyecto de Programa Anual de Obra Pública. | |



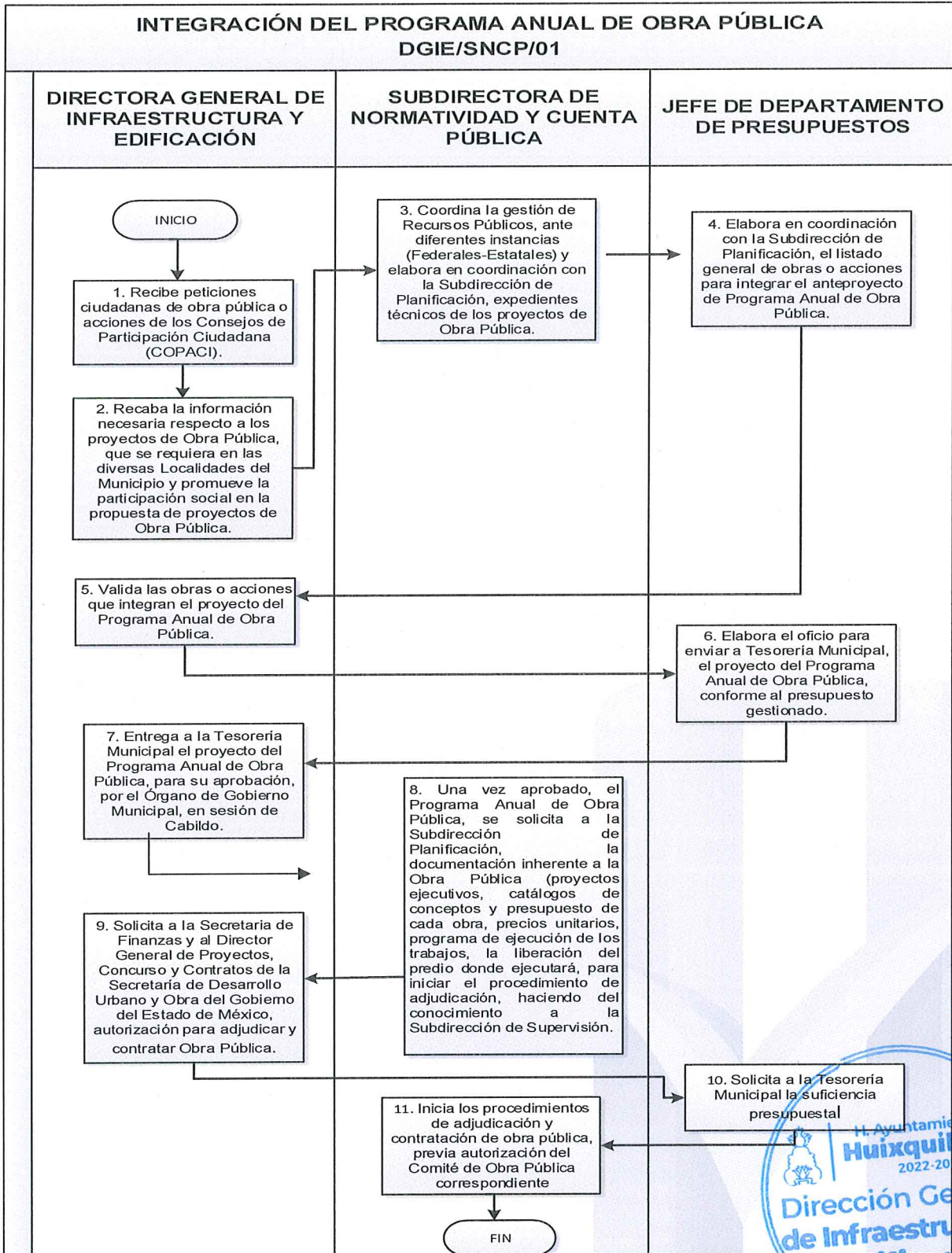


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Valida las obras o acciones que integran el proyecto del Programa Anual de Obra Pública. |
| 6. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Elabora el oficio para enviar a Tesorería Municipal, el proyecto del Programa Anual de Obra Pública, conforme al presupuesto gestionado. |
| 7. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Entrega a la Tesorería Municipal el proyecto del Programa Anual de Obra Pública, para su aprobación, por el Órgano de Gobierno Municipal, en sesión de Cabildo. |
| 8. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Una vez aprobado, el Programa Anual de Obra Pública, se solicita a la Subdirección de Planificación, la documentación inherente a la Obra Pública (proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y presupuesto de cada obra, precios unitarios, programa de ejecución de los trabajos, la liberación del predio donde ejecutará, para iniciar el procedimiento de adjudicación, haciendo del conocimiento a la Subdirección de Supervisión. |
| 9. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Solicita a la Secretaría de Finanzas y al Director General de Proyectos, Concurso y Contratos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, autorización para adjudicar y contratar Obra Pública. |
| 10. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal |
| 11. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Inicia los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública, previa autorización del Comité de Obra Pública correspondiente. |
| 12. | Fin del procedimiento. | |
| | ELABORO PEDRO APARICIO CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA |
| | | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA/SERVICIOS | CLAVE DGIE/SNCP/02 |
|---|--|--|--------------------|
| OBJETIVO | | Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones autorizadas, por los trabajos ejecutados en tiempo y forma, en obras por contrato en cualquiera de sus formas de adjudicación. | |
| ALCANCE | | Todos los Contratistas, con contrato vigente. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 217 fracción XI del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública. | |
| DEFINICIONES | | Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo de tiempo, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. | |
| INSUMOS | | Póliza de Cheque. | |
| RESULTADOS | | Pago de Contrato de Obra. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO DGIE/SS/01. | |
| POLÍTICAS | | Obtener evidencia documental donde se consignan los importes de los trabajos realizados y en su caso amortización de los anticipos, volúmenes adicionales, conceptos fuera de catálogo, ajuste de costos o de convenios en monto; verificar que la estimación se haga acompañar con lo estipulado en la normatividad aplicable; establecer los tiempos para el trámite y pago de los trabajos ejecutados derivados de los contratos a precios unitarios, precio alzado o mixtos. Integrar la parte correspondiente al expediente técnico de cada una de las obras. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Persona física o moral (Contratista) | Ingresa estimación y sus soportes documentales. | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Expide folio de ingreso de estimación, registra en su control y lo turna a la Subdirección de Supervisión. | |



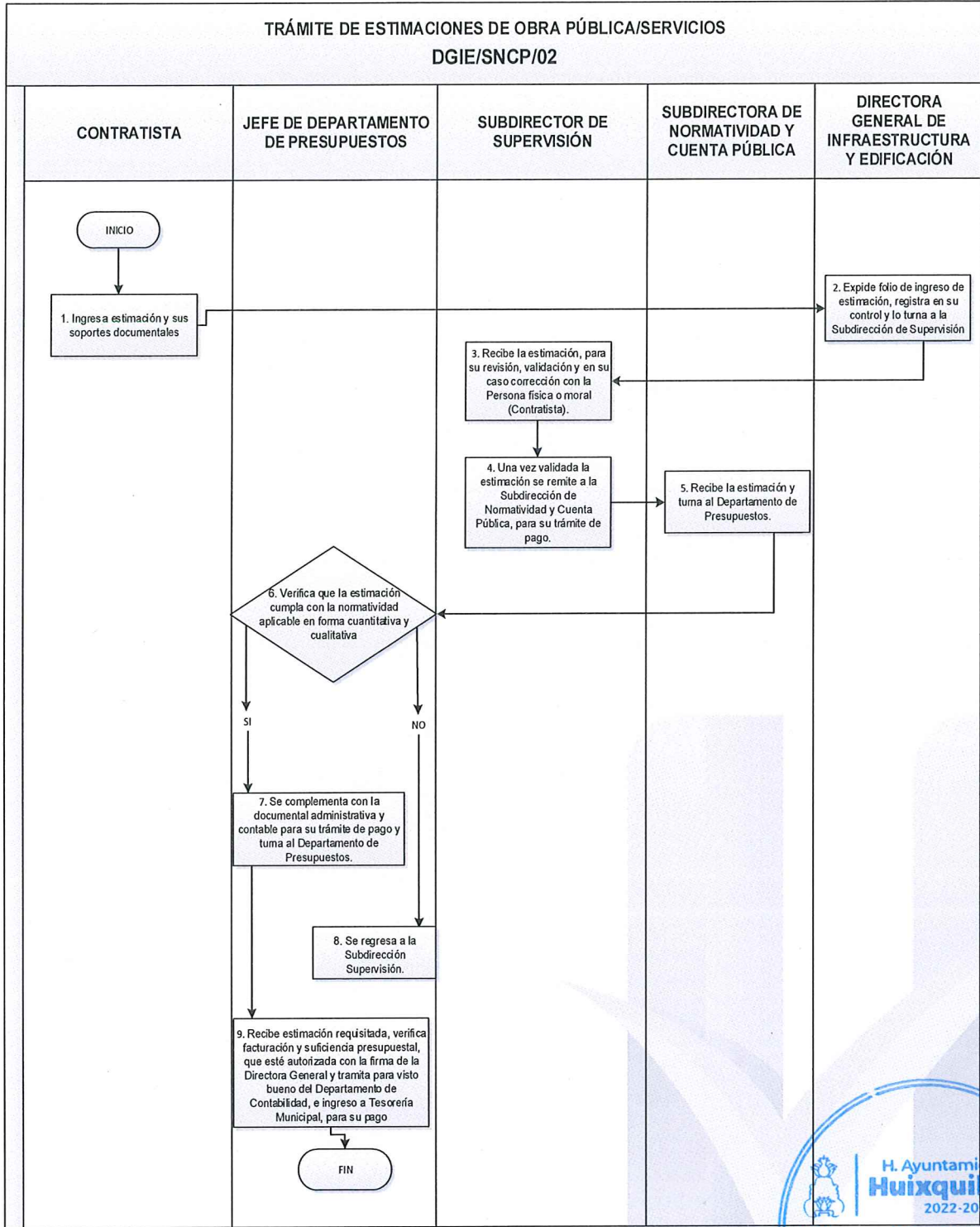


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3. | Subdirector de Supervisión | Recibe la estimación, para su revisión, validación y en su caso corrección con la Persona física o moral (Contratista). | |
| 4. | Subdirector de Supervisión | Una vez validada la estimación se remite a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, para su trámite de pago. | |
| 5. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Recibe la estimación y turna al Departamento de Presupuestos. | |
| 6. | Jefe de Departamento de Presupuestos / Auxiliar Administrativo | Verifica que la estimación cumpla con la normatividad aplicable en forma cuantitativa y cualitativa. | |
| 7. | Jefe de Departamento de Presupuestos | SI PROCEDE: Se complementa con la documental administrativa y contable para su trámite de pago y turna al Departamento de Presupuestos. | |
| 8. | Jefe de Departamento de Presupuestos | NO PROCEDE: Se regresa a la Subdirección de Supervisión. | |
| 9. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Recibe estimación requisitada, verifica facturación y suficiencia presupuestal, que esté autorizada con la firma de la Directora General y tramita para visto bueno del Departamento de Contabilidad, e ingreso a Tesorería Municipal, para su pago. | |
| 10. | Fin del procedimiento. | | |
| | <p>ELABORÓ</p> <p>PEDRO APARICIO CASTILLO</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p> | <p>REVISÓ</p> <p>LIC. SANDRA NAVA GARCÍA</p> <p>SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p> <p>DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



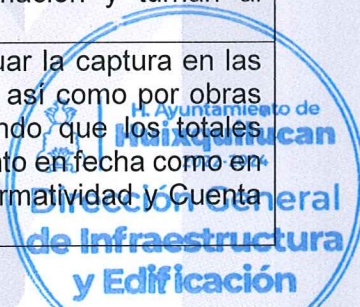
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".










"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | INFORME MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS | CLAVE DGIE/SNCP/03 |
|---|--|--|--------------------|
| OBJETIVO | | Elaborar e integrar los Informes Mensuales de la Cuenta Pública de Obra, que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. | |
| ALCANCE | | Tesorería Municipal, Dirección General de Infraestructura y Edificación, Contraloría Interna Municipal. | |
| BASE LEGAL | | Artículos 32 y 48 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | Informe Mensual de Cuenta Pública: es el informe que integra el OSFEM y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Fiscalización: revisión que realiza el Órgano Superior, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables. | |
| INSUMOS | | Formatos Informe Mensual de Cuenta Pública. | |
| RESULTADOS | | Informe Mensual de Cuenta Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No aplica. | |
| POLÍTICAS | | Dar cumplimiento a lo estipulado en el disco No 3, enviado por la Tesorería Municipal, relativo al Informe Mensual De Apoyo, Reparaciones y Mantenimiento de Obras por Contrato, que hace referencia a los procedimientos y criterios de manera detallada, de qué datos se capturarán en cada campo que conforman las cédulas generales tanto de los Informes Mensuales de Obra por Contrato (IMOC), Obras por Administración (IMOA), Apoyos (IMA), así como las Reparaciones y Mantenimientos (IMROM) | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe Auxiliar contable con el gasto ejercido durante el mes que se informa y turna a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública y a su vez a la jefatura de presupuestos. | |
| 2. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Recibe la información y solicita a las áreas que reportan gasto, los comprobantes del mes que se informa para su captura, señalando el plazo para la elaboración del informe. | |
| 3. | Áreas que Reportan Gasto | Reciben la solicitud preparan la información y turnan al Departamento Presupuestos. | |
| 4. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Recibe la información y procede a efectuar la captura en las cedulas generales de obras por contrato así como por obras por administración y de apoyos checando que los totales coincidan con los auxiliares contables, tanto en fecha como en importe y envía a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública para su validación. | |



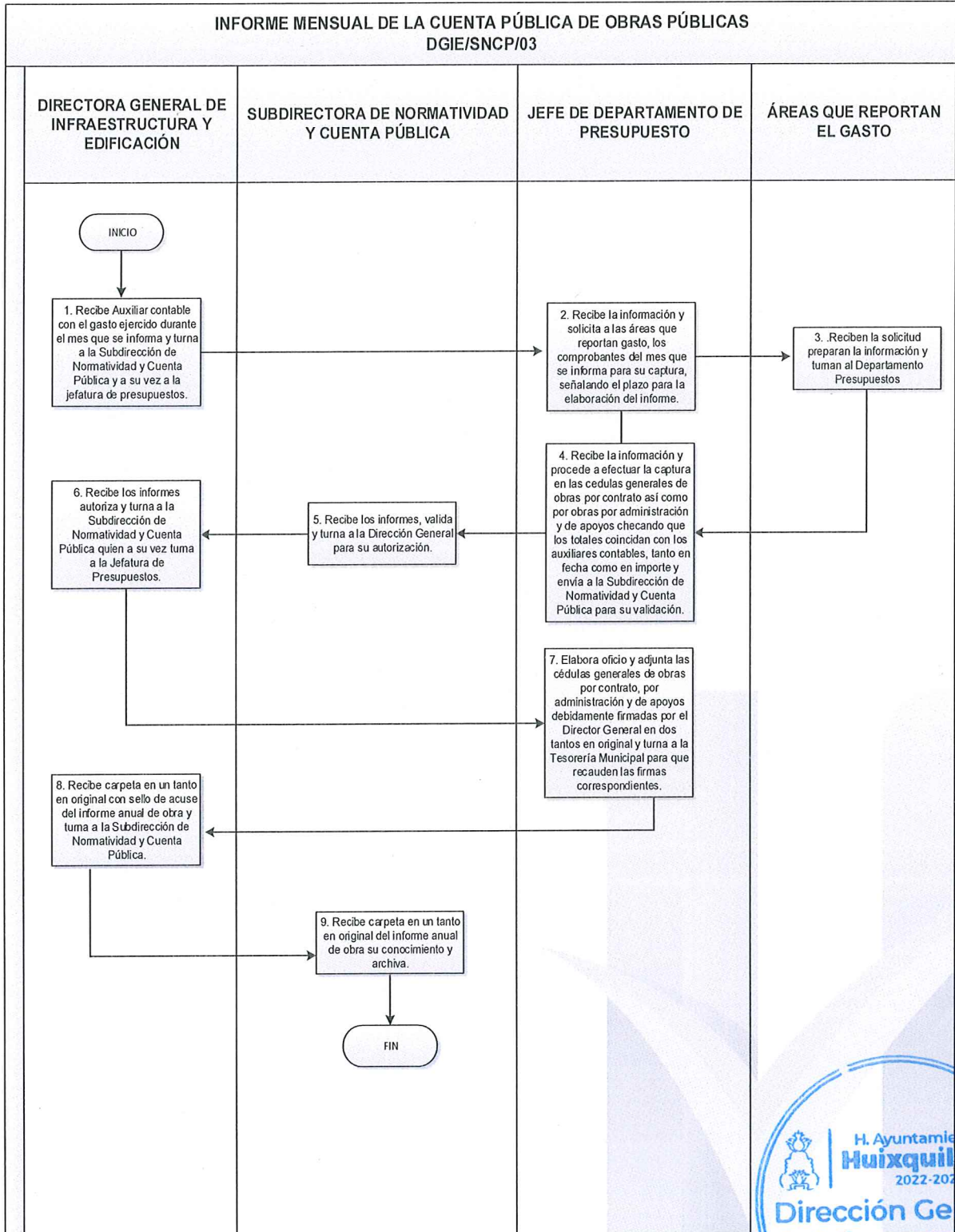


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 5. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Recibe los informes, valida y turna a la Dirección General para su autorización. | |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe los informes autoriza y turna a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública quien a su vez turna a la Jefatura de Presupuestos. | |
| 7. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Elabora oficio y adjunta las cédulas generales de obras por contrato, por administración y de apoyos debidamente firmadas por el Director General en dos tantos en original y turna a la Tesorería Municipal para que recauden las firmas correspondientes. | |
| 8. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe carpeta en un tanto en original con sello de acuse del informe anual de obra y turna a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública. | |
| 9. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Recibe carpeta en un tanto en original del informe anual de obra su conocimiento y archiva. | |
| 10. | Fin del procedimiento. | | |
| | ELABORÓ  PEDRO APARICIO CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS | REVISÓ  LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | AUTORIZÓ  ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

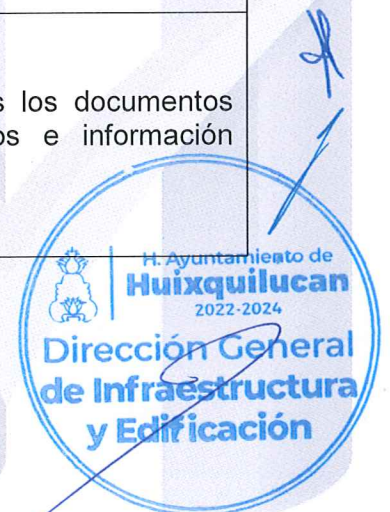
| | | |
|---|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA | CLAVE DGIE/SNCP/04 |
| OBJETIVO | Establecer los lineamientos para la adjudicación y contratación de la Obra Pública, mediante el procedimiento de adjudicación directa. | |
| ALCANCE | Todos los Contratistas de Obra Pública invitados. | |
| BASE LEGAL | Artículos 27, 41, 42 y 43 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 33 y 73 del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 12.21 y 12.37 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 186 fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. Invitado: persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio. | |
| INSUMOS | Presupuestos y Proyecto de Obra Pública. | |
| RESULTADOS | Contrato de Obra Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO DGIE/SS/01. | |
| POLÍTICAS | Facilitar al personal encargado de este proceso, el manejo de información, su elaboración para la formulación de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad aplicable; asegurar la ejecución de la obra pública; determinar los plazos mínimos/máximos para realizar las etapas en el proceso de adjudicación directa de obra pública/servicios; permitir mayor eficiencia y cumplimiento de los programas de obra pública/servicios; determinar los supuestos legales en que, por causa justificada, no se podrá realizar el procedimiento de licitación pública o invitación restringida y exceptuar estos procedimientos para adjudicar directamente la Obra Pública o servicios. | |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Emite el Acuerdo de Adjudicación de Obra Pública, en la modalidad de Adjudicación Directa en base a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de México, del ejercicio correspondiente, y lo turna al comité de Obra Pública. |
| 2. | Comité de Obra Pública | Autoriza la procedencia del procedimiento de adjudicación directa, cuando las obras o servicios relacionados con las mismas, a contratar, no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente, o bien, en los casos de que superen los montos establecidos, Dictamina la Procedencia del Procedimiento. |
| 3. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos/ Auxiliar Administrativo | Elabora oficios de invitación, bases de convocatoria y entrega los mismos, a la persona que será invitada con base a la capacidad técnica y administrativa para realizar los trabajos. |
| 4. | Persona física o moral (Invitado) | Entrega escrito de aceptación a la Invitación. |
| 5. | Persona física o moral (Invitado) | Integra y presenta su propuesta técnica y económica, en la fecha establecida. |
| 6. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Recepción propuesta técnica y económica. |
| 7. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica que la propuesta contenga todos los documentos solicitados y cumplan con los requisitos e información solicitada. |



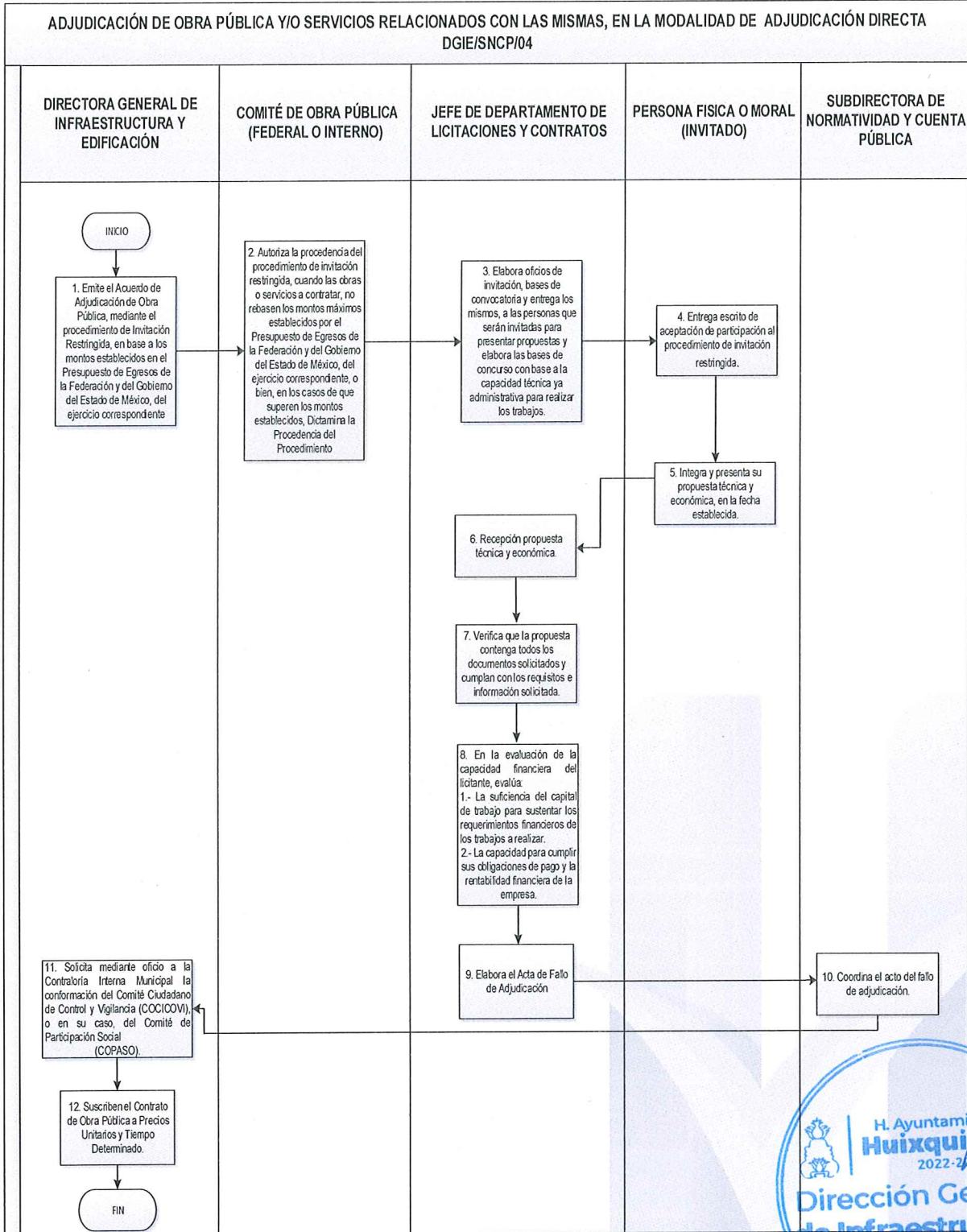


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 8. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | En la evaluación de la capacidad financiera del licitante, evalúa: 1.- La suficiencia del capital de trabajo para sustentar los requerimientos financieros de los trabajos a realizar. 2.- La capacidad para cumplir sus obligaciones de pago y la rentabilidad financiera de la empresa. | |
| 9. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Elabora el Acta de Fallo de Adjudicación. | |
| 10. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Coordina el acto del fallo de adjudicación. | |
| 11. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Solicita mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), o en su caso, del Comité de Participación Social (COPASO). | |
| 12. | Directora General de Infraestructura y Edificación / Presidenta Municipal / Contratista | Suscriben el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado. | |
| 13. | Fin del procedimiento. | | |
| | ELABORÓ ING. ARQ. JESÚS SANDOVAL JAIMES  JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



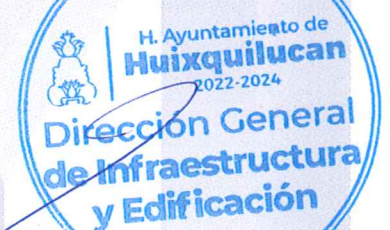
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

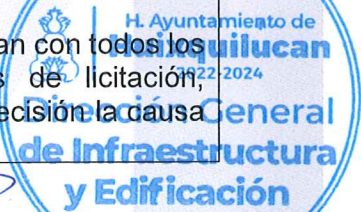
| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | CLAVE DGIE/SNCP/05 |
| OBJETIVO | Establecer los lineamientos para adjudicación y contratación de la obra pública, mediante el procedimiento de invitación restringida, a cuando menos tres personas. | |
| ALCANCE | Contratación de Obra Pública. | |
| BASE LEGAL | Artículos 27, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 33, 36, 38, 39 y del 73 al 78 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 12.21, 12.34 al 12.36 del Libro Décimo Segundo, artículos 85 al 87 de su Reglamento. | |
| DEFINICIONES | Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas. | |
| INSUMOS | Presupuesto y proyecto de Obra Pública. | |
| RESULTADOS | Contrato de Obra Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO DGIE/SS/01. | |
| POLÍTICAS | Facilitar al personal encargado de este proceso, el manejo de información, su elaboración para la formulación de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad aplicable; facilitar la ejecución de la obra pública; determinar los plazos mínimos/máximos para realizar las etapas en el proceso de adjudicación de obra pública/servicios mediante invitación restringida; permitir mayor eficiencia y cumplimiento de los programas de obra pública/servicios; determinar los supuestos legales en que, por causa justificada, no se podrá realizar el procedimiento de licitación pública y se opte por el procedimiento de adjudicación por invitación restringida. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Emite el Acuerdo de Adjudicación de Obra Pública, mediante el procedimiento de Invitación Restringida, en base a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de México, del ejercicio correspondiente. |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Comité de Obra Pública | Autoriza la procedencia del procedimiento de invitación restringida, cuando las obras o servicios a contratar, no rebasen los montos máximos establecidos por el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de México, del ejercicio correspondiente, o bien, en los casos de que superen los montos establecidos, Dictamina la Procedencia del Procedimiento. |
| 3. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo. | Elabora oficios de invitación, bases de convocatoria y entrega los mismos, a las personas que serán invitadas para presentar propuestas y elabora las bases de concurso con base a la capacidad técnica ya administrativa para realizar los trabajos. |
| 4. | Persona física o moral (Licitante). | Entrega escrito de aceptación de participación al procedimiento de invitación restringida. |
| 5. | Persona Física o Moral (Invitado) Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública Subdirector de Planificación y Subdirector de Supervisión | Contratistas Invitados, Jefe de Departamento de Supervisión de Obras por Contrato, Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos y Jefe del Departamento de Precios Unitarios, realizan recorrido al sitio de la realización de los trabajos (Visita de obra), realizan junta de aclaraciones y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos, elabora las actas correspondientes y recaba las firmas de los participantes. |
| 6. | Persona Física o Moral (licitante) | Elabora y Entrega Propuesta Técnica y Económica. |
| 7. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | El acto de presentación de propuestas se llevará a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, con referencia al oficio designado por la Directora General de Infraestructura y Edificación al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Preside el acto y toma lista de asistencia a los licitantes presentes; - Al ser nombrados, los licitantes entregan su propuesta en sobre cerrado; - El servidor público designado, abre el sobre que contiene la propuesta de cada licitante y realiza la revisión cuantitativa de los documentos. Lee en voz alta cuando menos el importe total de cada una de las propuestas admitidas. - Rechaza las propuestas que no cumplan con todos los requisitos contenidos en las bases de licitación, debiéndose de establecer con toda precisión la causa del incumplimiento. |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos se rubricados por todos los participantes. En los contratos a precio alzado, se firmará el programa de ejecución de los trabajos y el presupuesto de obra; en los contratos mixtos, el programa y presupuesto de la parte a precios unitarios y el programa y presupuesto de obra de la parte a precio alzado; - Informa a los licitantes fecha y hora de la realización del acto del fallo. |
| 8. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Recibe la propuesta técnico-administrativa para su análisis cuantitativo y cualitativo. |
| 9. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Recibe la propuesta Económica, para su análisis cualitativo y elaboración de dictamen, por la Subdirección de Planificación. |
| 10. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica que en la evaluación de la capacidad financiera del licitante. 1.- La suficiencia del capital de trabajo para sustentar los requerimientos financieros de los trabajos a realizar. 2.- La capacidad para cumplir sus obligaciones de pago y La rentabilidad financiera de la empresa. |
| 11. | Subdirector de Planificación | Analiza la propuesta legal administrativa (Técnica) y elabora Dictamen donde se determinará la propuesta solvente que cumple con las bases de la licitación y garantiza el cumplimiento del contrato. |
| 12. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Coordina el acto de fallo de adjudicación. Elabora el Acta de Fallo de Adjudicación. |
| 13. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Solicita mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal, la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), o en su caso, del Comité de Participación Social (COPASO). |
| 14. | Directora General de Infraestructura y Edificación / Presidenta Municipal / Contratista | La Presidenta Municipal en representación del Municipio suscribe el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado, asistida por la Directora General de Infraestructura y Edificación y Contratistas. |



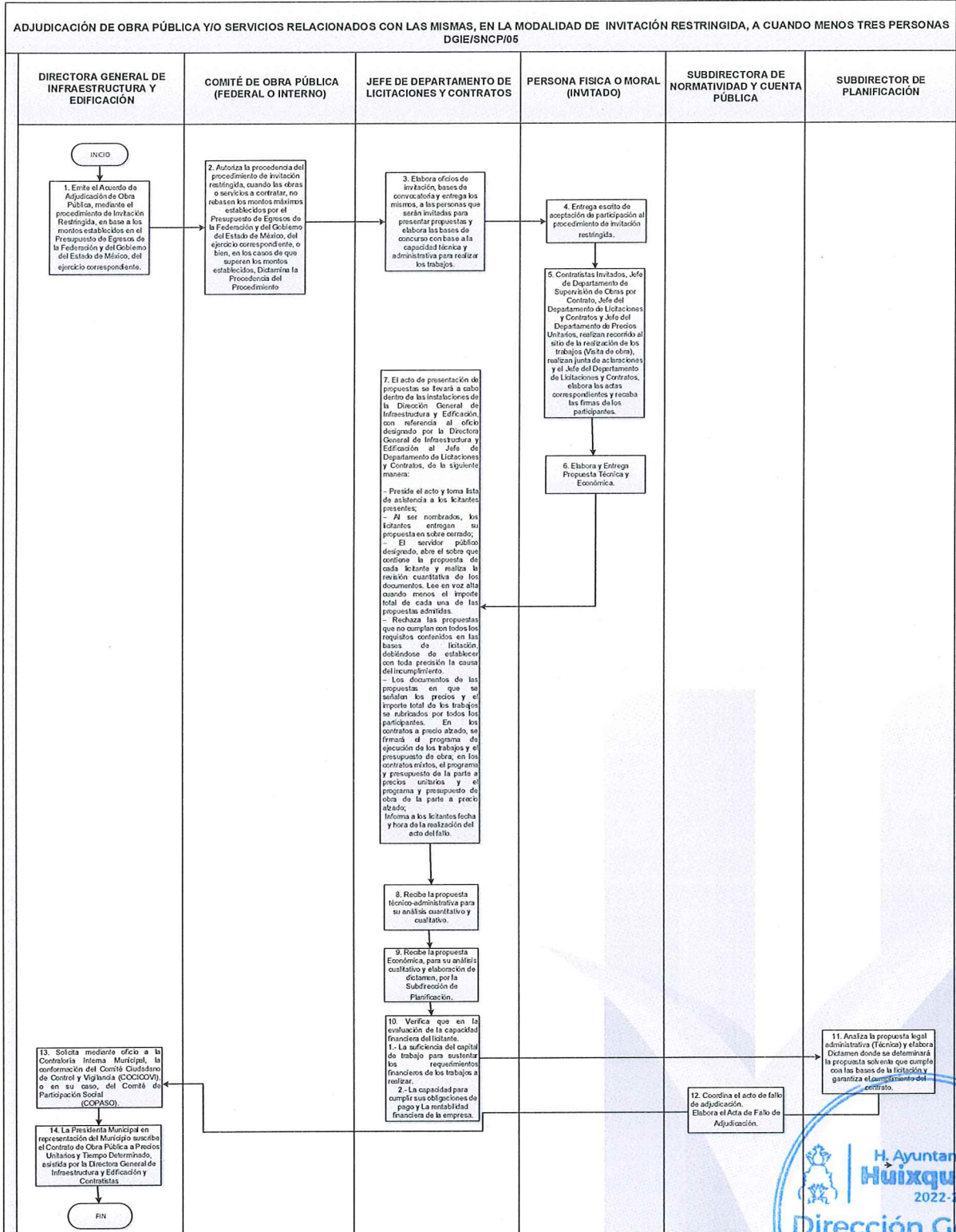


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| 15. | Fin del procedimiento. | |
| <p>ELABORÓ</p> <p>ING. ARQ. JESUS SANDOVAL JAIMES</p>  <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS</p> | <p>REVISÓ</p> <p>LIC. SANDRA NAVA GARCÍA</p>  <p>SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTINEZ</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA | | CLAVE DGIE/SNCP/06 |
| OBJETIVO | Establecer los lineamientos para la contratación de la Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, mediante el procedimiento de Licitación Pública. | | |
| ALCANCE | Todos los contratistas que deseen participar en el procedimiento de Adjudicación de Obra Pública. | | |
| BASE LEGAL | Artículos 30 al 40 BIS de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 31 al 72 de su Reglamento, artículos 12.22 al 12.32 del Libro Décimo Segundo, artículos 26 al 68 de su reglamento. | | |
| DEFINICIONES | Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios. | | |
| INSUMOS | Presupuesto y proyecto de Obra Pública. | | |
| RESULTADOS | Contrato de Obra Pública. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO DGIE/SS/01. | | |
| POLÍTICAS | Facilitar al personal encargado de este proceso, el manejo de información, su elaboración para la formulación de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad aplicable; asegurar la ejecución de la obra pública; determinar los plazos mínimos/máximos para realizar las etapas en el proceso de adjudicación de obra pública/servicios por licitación pública; permitir mayor eficiencia y cumplimiento de los programas de obra pública/servicios; contratar obra pública o servicios mediante licitación pública. | | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Emite la publicación de la convocatoria a la Licitación Pública de una o más obras/servicios, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental de Materia de Contrataciones Públicas Compra Net, así como en el Diario Oficial de la Federación y periódico de mayor circulación a nivel Estatal. | |
| 2. | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | Revisa la documentación para verificar el cumplimiento de los requisitos para la venta de bases y la elaboración de estas (opera con recurso estatal). | |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| 3. | <p>Persona Física o Moral (Invitado) Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. Subdirector de Planificación y Subdirector de Supervisión</p> | <p>Contratistas Interesados, Jefe de Departamento de Supervisión de Obras por Contrato, Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos y Jefe del Departamento de Precios Unitarios, realizan recorrido al sitio de la realización de los trabajos (Visita de obra), realizan junta de aclaraciones y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos, elabora las actas correspondientes y recaba las firmas de los participantes.</p> |
| 4. | <p>Persona física o moral (Licitante)</p> | <p>Integra la propuesta técnica y económica, conforme a las bases de concurso.</p> |
| 5. | <p>Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo</p> | <p>Realiza el acto de presentación de propuestas, con referencia al oficio designado por la Directora General de Infraestructura y Edificación al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servidor público que preside el acto toma lista de los licitantes presentes. - Al ser nombrados, los licitantes entregan su propuesta en sobre cerrado. - El servidor público abre el sobre que contiene la propuesta de cada licitante y hará la revisión cuantitativa de los documentos. Leerá en voz alta cuando menos el importe total de cada una de las propuestas admitidas. - Rechaza las propuestas que no cumplan con todos los requisitos contenidos en las bases de licitación, debiéndose establecer con toda precisión la causa del incumplimiento. - Los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos se rubrican por todos los participantes. En los contratos a precio alzado, se firma el programa de ejecución de los trabajos y el presupuesto de obra; en los contratos mixtos, el programa y presupuesto de la parte a precios unitarios y el programa y presupuesto de obra de la parte a precio alzado. <p>Informa a los licitantes fecha y hora de la realización del acto del fallo.</p> |
| 6. | <p>Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo</p> | <p>Recibe la propuesta técnico-administrativa para su análisis cuantitativo y cualitativo.</p> |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica que los documentos cumplan, sin excepción, con los requisitos y contengan toda la información solicitada. |
| 8. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica que cuenta con la suficiente experiencia y capacidad de los profesionales y técnicos para la adecuada dirección y administración de los trabajos. |
| 9. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica que en la evaluación de la capacidad financiera del licitante, la declaración fiscal anual o estados financieros sean dictaminados por un contador público certificado independiente. |
| 10. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica la suficiencia del capital de trabajo para sustentar los requerimientos financieros de los trabajos a realizar y la capacidad para cumplir sus obligaciones de pago sean suficientes para solventar el contrato. |
| 11. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica la rentabilidad financiera de la empresa. |
| 12. | Subdirector de Planificación | Elabora Dictamen del análisis de la propuesta legal técnico administrativo donde se determinará la propuesta solvente que cumpla con las bases de la licitación y garantice el cumplimiento del contrato. |
| 13. | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | Elabora y notifica Acta de Fallo. |
| 14. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Suscribe el Acta de Fallo. |



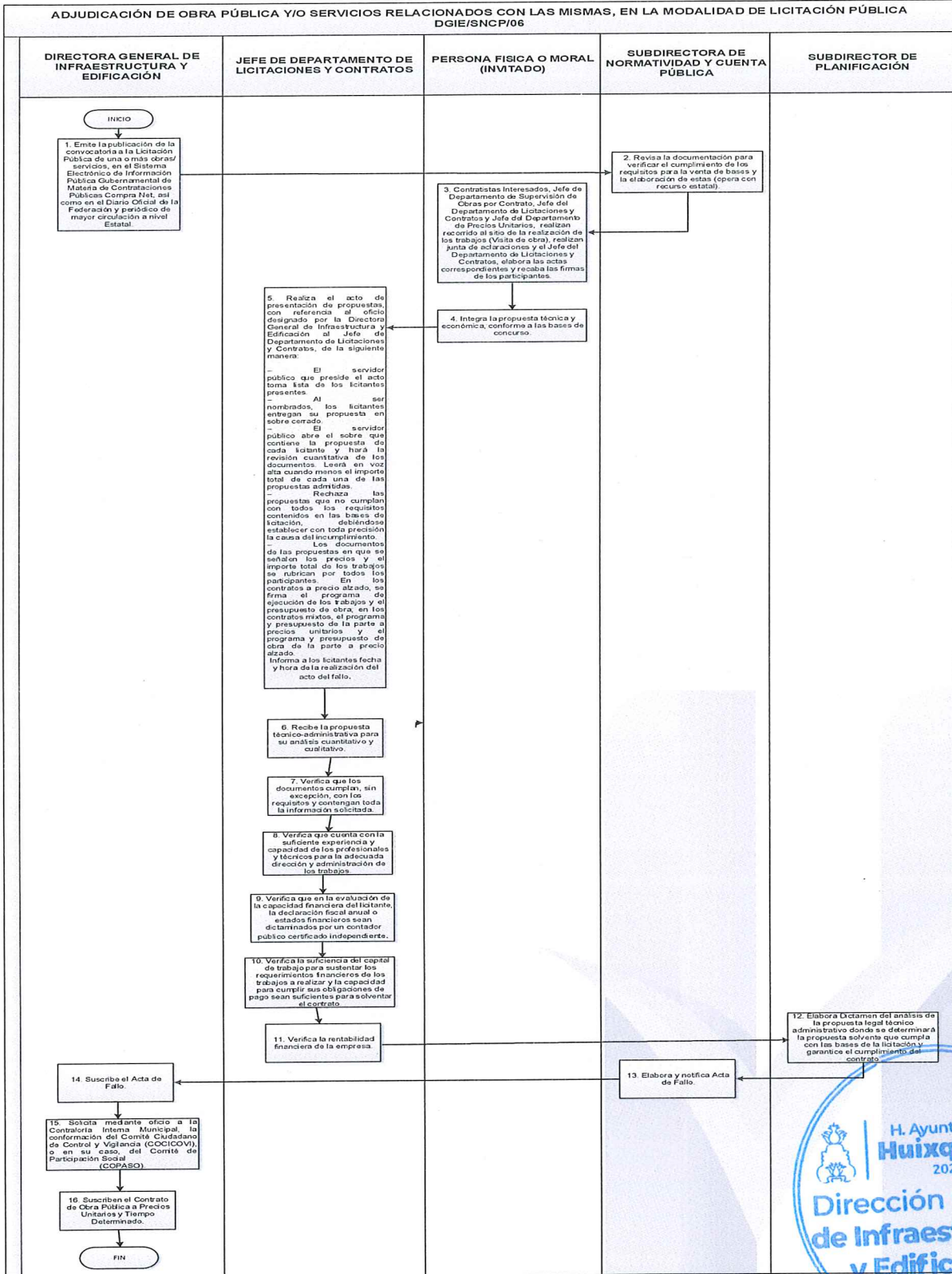


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 15. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Solicita mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal, la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), o en su caso, del Comité de Participación Social (COPASO). | |
| 16. | Directora General de Infraestructura y Edificación / Presidenta Municipal / Contratista | Suscriben el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado. | |
| 17. | Fin del procedimiento. | | |
| | <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">ING. ARQ. JESÚS SANDOVAL JAIMES</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS</p> | <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. SANDRA NAVA GARCÍA</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA</p> | <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA PÚBLICA Y ACTA FINIQUITO DE OBRA | CLAVE DGIE/SNCP/07 |
| OBJETIVO | Cumplir con el procedimiento establecido, con la finalidad de que el contratista pueda entregar al Municipio la obra contratada en el plazo indicado. | |
| ALCANCE | Los contratistas beneficiados con la adjudicación de Obra Pública. | |
| BASE LEGAL | Artículos 64 al 69 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 164 al 171 de su Reglamento, artículos 12.57 al 12.59 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 230 al 237 de su Reglamento. | |
| DEFINICIONES | <p>Acta Entrega Recepción: Documento que se expide como constancia de la terminación y recepción física de los trabajos, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>Acta Finiquito de la Obra: Documento que se elabora el cual contiene la estimación final de los trabajos realizados por el contratista, donde se ajustan diferencias de pago y se amortiza totalmente el anticipo.</p> | |
| INSUMOS | Dictamen de Terminación de Obra. | |
| RESULTADOS | Acta Entrega Recepción y Acta Finiquito. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica. | |
| POLÍTICAS | Actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, honestidad al establecer los requisitos y términos de los procedimientos de adjudicación y contratación de Obra Pública, y Servicios relacionados con la misma. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1. | Contratista | Informa mediante oficio a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, la terminación de la obra, así mismo solicita se lleve a cabo la Entrega-Recepción física de la misma. |
| 2. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Solicita a la Subdirección de Supervisión verifique e informe el estado y en su caso la terminación de obra. |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Elabora el Acta de Entrega-Recepción, capturando los datos del contrato de la Obra Pública. |
| 4. | Jefe de Presupuesto | Proporciona los montos de las estimaciones, para que queden asentados en el Acta. |
| 5. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Captura los folios de fianza de anticipo y cumplimiento. |
| 6. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Elabora invitaciones para los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. -Nombre, domicilio y teléfono (de los contralores sociales A, B, C). |
| 7. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Verifica el nombre y puesto de los Servidores Públicos a los que se les entregará dicha obra pública encargada para su operación. |
| 8. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Envía invitaciones a todo el personal correspondiente que participa en el acto. |
| 9. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Solicita al contratista Fianza de Vicios Ocultos y se libera Fianza de Anticipo y Cumplimiento. (El contratista tiene que solicitarlo mediante oficio) a) Si el contratista no entrega dicha fianza, el acto de Entrega Recepción se reprogramará. b) En caso de no poder contar con la fianza, la empresa puede expedir un cheque certificado de caja por un valor del 10% del valor de obra contratada. |



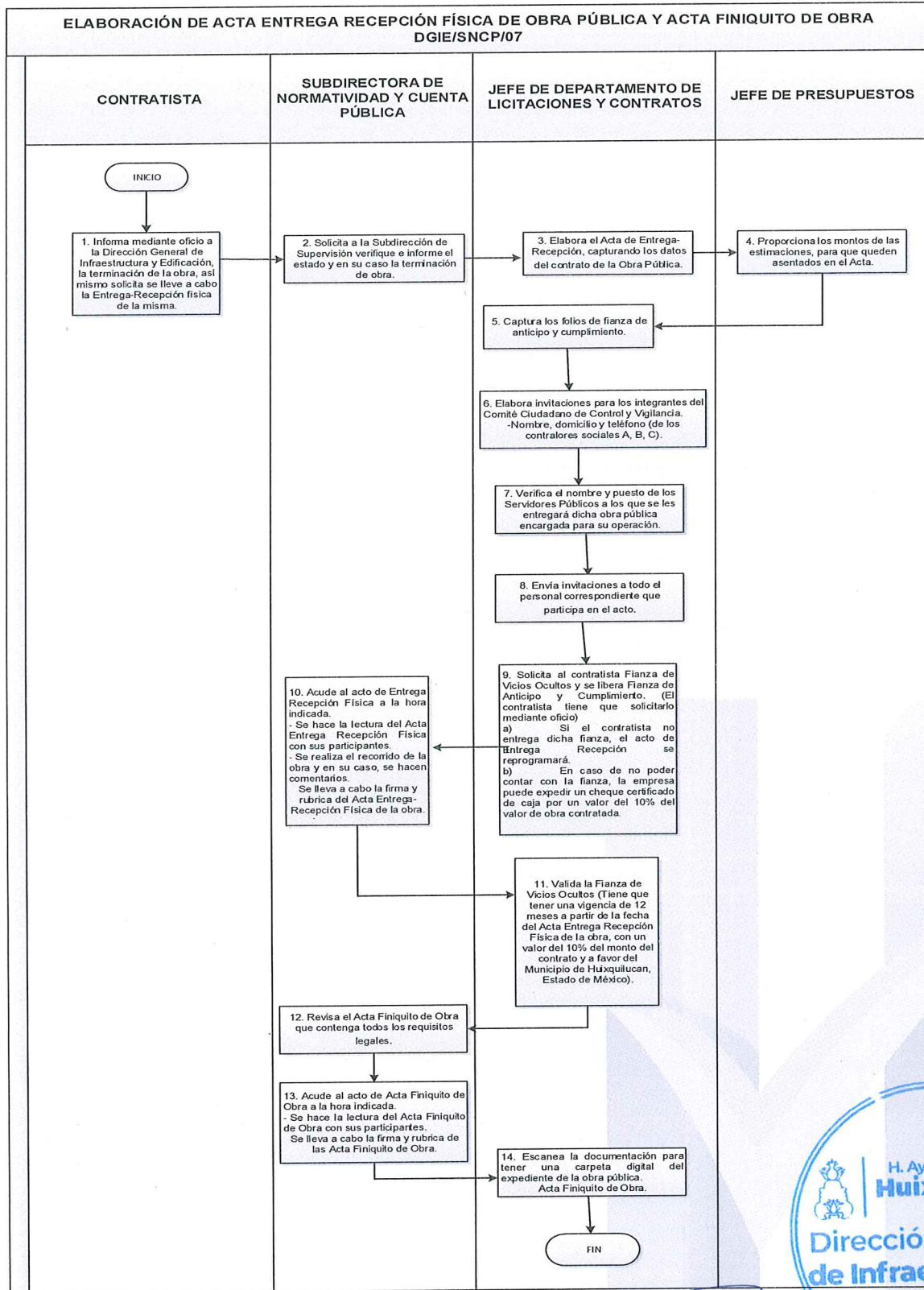


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 10. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | <p>Acude al acto de Entrega Recepción Física a la hora indicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se hace la lectura del Acta Entrega Recepción Física con sus participantes. - Se realiza el recorrido de la obra y en su caso, se hacen comentarios. <p>Se lleva a cabo la firma y rubrica del Acta Entrega-Recepción Física de la obra.</p> | |
| 11. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | <p>Valida la Fianza de Vicios Ocultos (Tiene que tener una vigencia de 12 meses a partir de la fecha del Acta Entrega Recepción Física de la obra, con un valor del 10% del monto del contrato y a favor del Municipio de Huixquilucan, Estado de México).</p> | |
| 12. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | <p>Revisa el Acta Finiquito de Obra que contenga todos los requisitos legales.</p> | |
| 13. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | <p>Acude al acto de Acta Finiquito de Obra a la hora indicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se hace la lectura del Acta Finiquito de Obra con sus participantes. - Se lleva a cabo la firma y rubrica de las Acta Finiquito de Obra. | |
| 14. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | <p>Escanea la documentación para tener una carpeta digital del expediente de la obra pública. Acta Finiquito de Obra.</p> | |
| 15. | Fin del procedimiento. | | |
| | ELABORÓ ING. ARQ. JESÚS SANDOVAL JAIMES JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



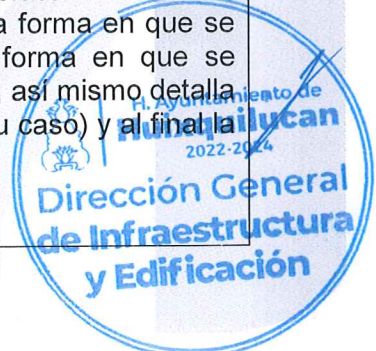
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORACIÓN DEL ACTA FINAL QUE DA POR CONCLUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CONTRAÍDAS POR LOS CONTRATISTAS CON EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO | CLAVE DGIE/SNCP/08 |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| OBJETIVO | Elaborar acta final que da por concluidos los derechos y obligaciones (liberación de compromisos), contraídos por los contratistas, con el Municipio de Huixquilucan Estado de México. | |
| ALCANCE | Los contratistas que ejecutaron Obra Pública. | |
| BASE LEGAL | Artículo 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>Expediente de Obra Pública: La carpeta que contiene toda la documentación del contrato de obra pública, desde el expediente técnico, hasta el acta finiquito de la obra.</p> <p>Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; como resultado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos contenidos.</p> | |
| INSUMOS | Dictamen de Terminación de Obra. | |
| RESULTADOS | Acta que da por concluidos los derechos y obligaciones para el cierre administrativo del expediente de Obra Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica. | |
| POLÍTICAS | Dejar constancia de que se concluyeron satisfactoriamente los trabajos encomendados a los contratistas y la forma en que se realizaron, tanto en plazo de ejecución, la forma en que se pagaron y cuál fue la fuente de financiamiento, así mismo detalla las fianzas de cumplimiento, de anticipo (en su caso) y al final la fianza de vicios ocultos. | |



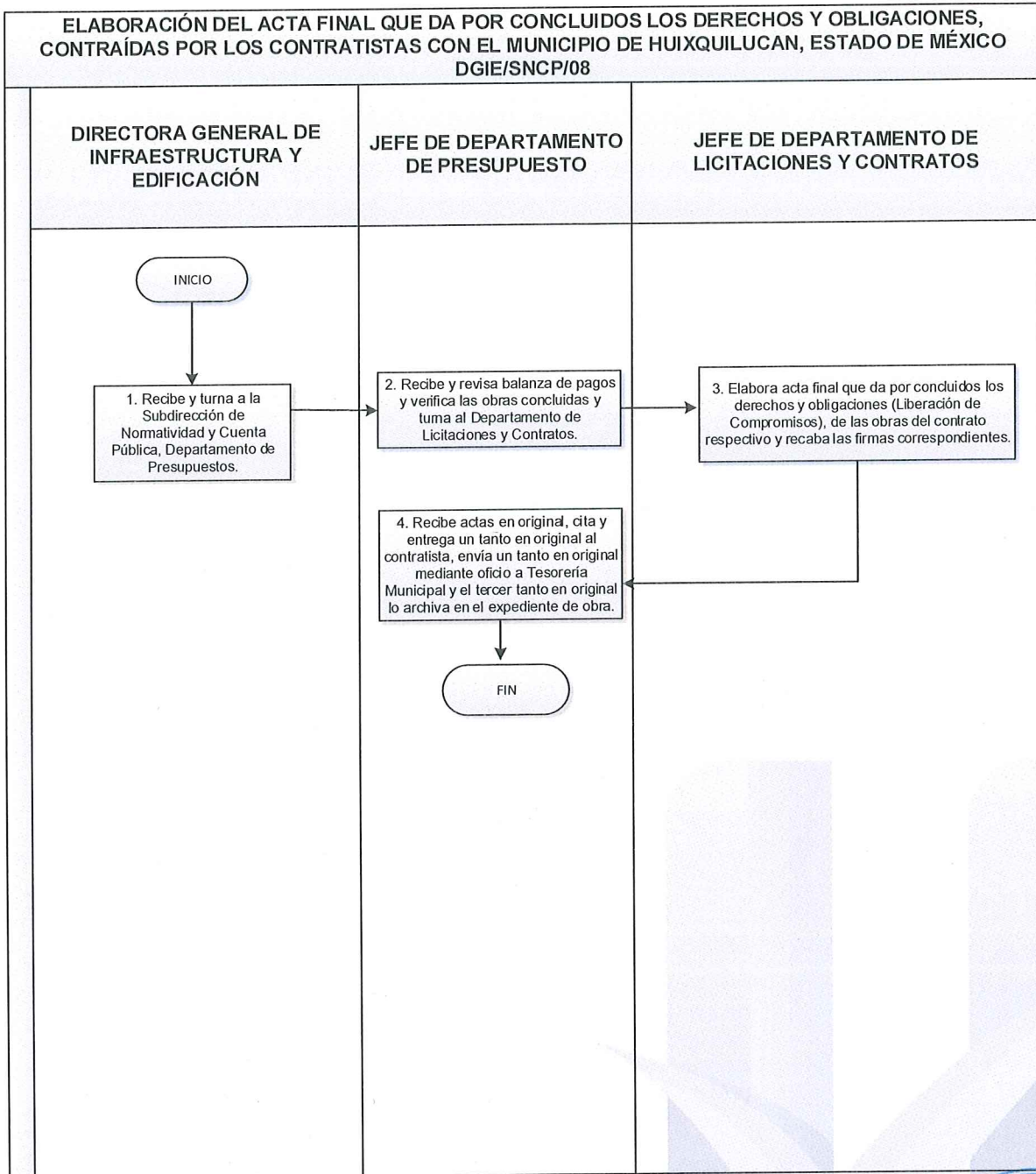


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
|-----|--|---|--|
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe y turna a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, Departamento de Presupuestos. | |
| 2. | Jefe de Departamento de Presupuesto / Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa balanza de pagos y verifica las obras concluidas y turna al Departamento de Licitaciones y Contratos. | |
| 3. | Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos / Auxiliar Administrativo | Elabora acta final que da por concluidos los derechos y obligaciones (Liberación de Compromisos), de las obras del contrato respectivo y recaba las firmas correspondientes. | |
| 4. | Jefe de Departamento de Presupuesto / Auxiliar Administrativo | Recibe actas en original, cita y entrega un tanto en original al contratista, envía un tanto en original mediante oficio a Tesorería Municipal y el tercer tanto en original lo archiva en el expediente de obra. | |
| 5. | Fin del procedimiento | | |
| | <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">ING. ARQ. JESÚS SANDOVAL JAIMES</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS</p> | <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. SANDRA NAVA GARCÍA</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA</p> | <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | SESIONES DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA | CLAVE DGIE/SNCP/09 |
|--------------------------------------|---|--|--------------------|
| OBJETIVO | | Establecer los lineamientos para las Sesiones de los Comités de Obra Pública. | |
| ALCANCE | | Los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico. | |
| BASE LEGAL | | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas artículo 25 y su Reglamento en los artículos 26 y 27, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 12.19 y su Reglamento respectivo en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25. | |
| DEFINICIONES | | <p>Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.</p> <p>Acuerdo: Resolución premeditada de una sola persona o de varias.</p> <p>Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.</p> | |
| INSUMOS | | Tiempo invertido en generar la documentación. | |
| RESULTADOS | | Acuerdos de Adjudicación, Actas de sesiones de los Comités de Obra Pública, y en su caso Dictámenes de Procedencia. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Adjudicación de Obra Pública. | |
| POLÍTICAS | | Facilitar al personal encargado de este proceso, el manejo de información, para la formulación de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad aplicable. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Recibe documentación de la Dirección General, solicitando se convoque a sesionar al Comité, asimismo, se emite la instrucción para llevar a cabo las convocatorias a la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de los Comités de Obra Pública su caso. | |
| 2. | Jefe de Departamento Jurídico / Auxiliar Administrativo | Recopila la información y/o anexos de los puntos del Orden del Día, de cada Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria. | |



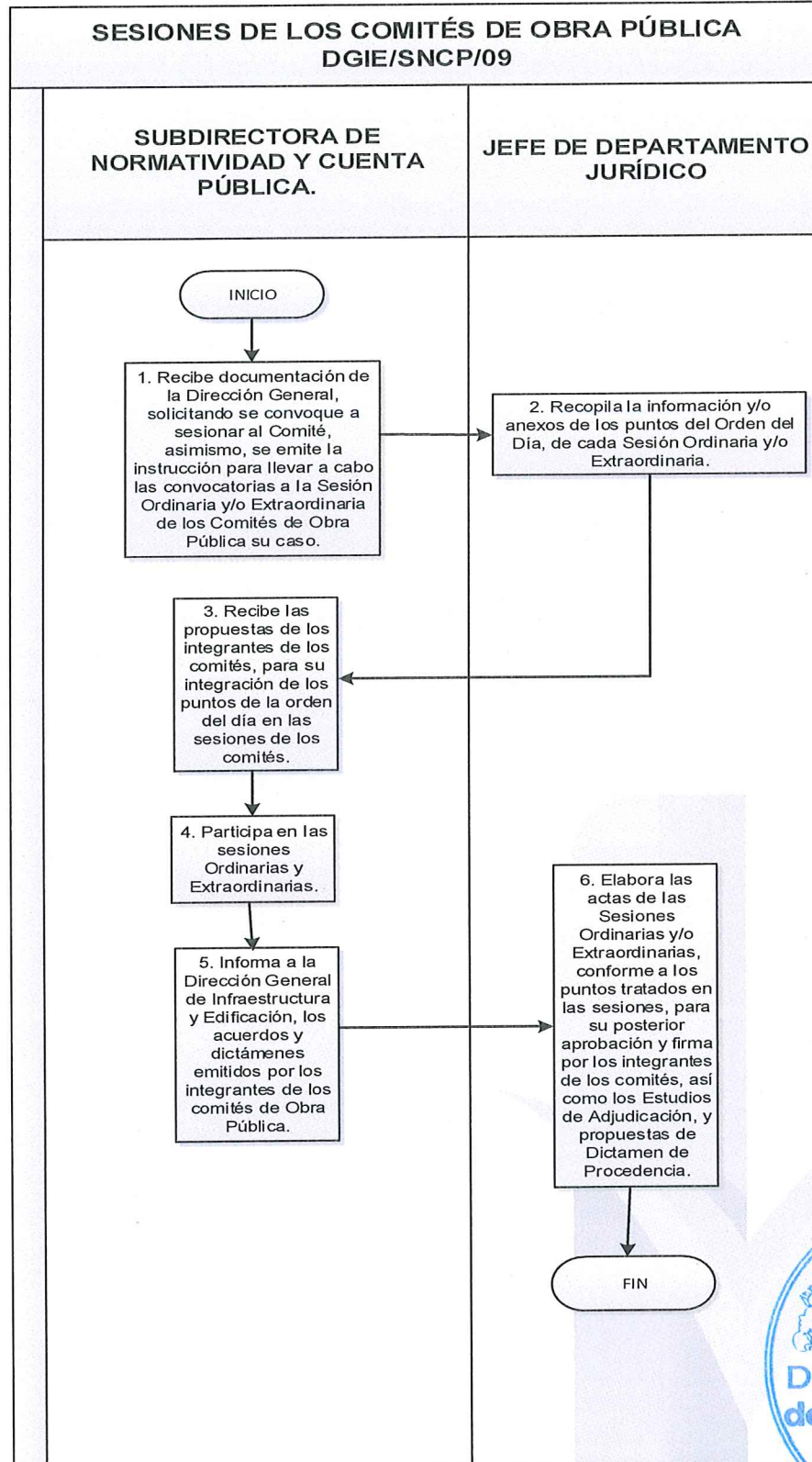


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|----|--|--|---|
| 3. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Recibe las propuestas de los integrantes de los comités, para su integración de los puntos de la orden del día en las sesiones de los comités. | |
| 4. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Participa en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias. | |
| 5. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Informa a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, los acuerdos y dictámenes emitidos por los integrantes de los comités de Obra Pública. | |
| 6. | Jefe de Departamento Jurídico/ Auxiliar Administrativo | Elabora las actas de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, conforme a los puntos tratados en las sesiones, para su posterior aprobación y firma por los integrantes de los comités, así como los Estudios de Adjudicación, y propuestas de Dictamen de Procedencia. | |
| 7. | Fin del procedimiento | | |
| | ELABORÓ MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR  JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



[Firma manuscrita]

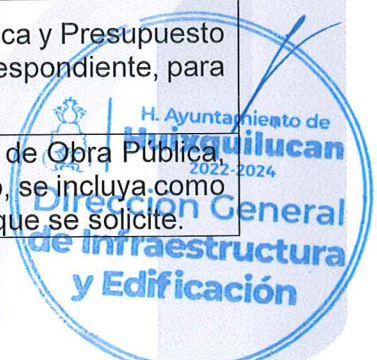




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

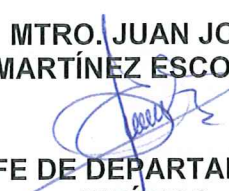


| NOMBRE DEL PROCESO | MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA | CLAVE DGIE/SNCP/10 |
|---|--|--|
| OBJETIVO | Buscar que el Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, autorice las modificaciones que se requieran al Programa Anual de Obra Pública. | |
| ALCANCE | Los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, Tesorería, Desarrollo Social, Ayuntamiento. | |
| BASE LEGAL | Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XIX, 79, 86, 87 fracción III, 88, 89, 96 Bis, 100, 101, 105 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 140 del Bando Municipal vigente; 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | Cabildo: Es un cuerpo colegiado, deliberativo y plural al que se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal. Acuerdo: Resolución premeditada de una sola persona o de varias. | |
| INSUMOS | Certificaciones emitidos por la Secretaria del Ayuntamiento de los puntos aprobados en Cabildo. | |
| RESULTADOS | Actas Certificadas de Cabildo, en las que se autoriza la modificación al Programa Anual de Obra Pública, por el Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DGIE/SNCP/01. | |
| POLÍTICAS | Actuar bajo los principio de legalidad, imparcialidad, honradez, honestidad al solicitar la autorización de las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Solicita la revisión del Programa de Obra Pública y Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, para llevar a cabo la modificación. |
| 2. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Coordina la modificación del Programa Anual de Obra Pública solicitando a la Secretaria del H. Ayuntamiento, se incluya como punto de acuerdo del cabildo la modificación que se solicite. |

(Firmas manuscritas)



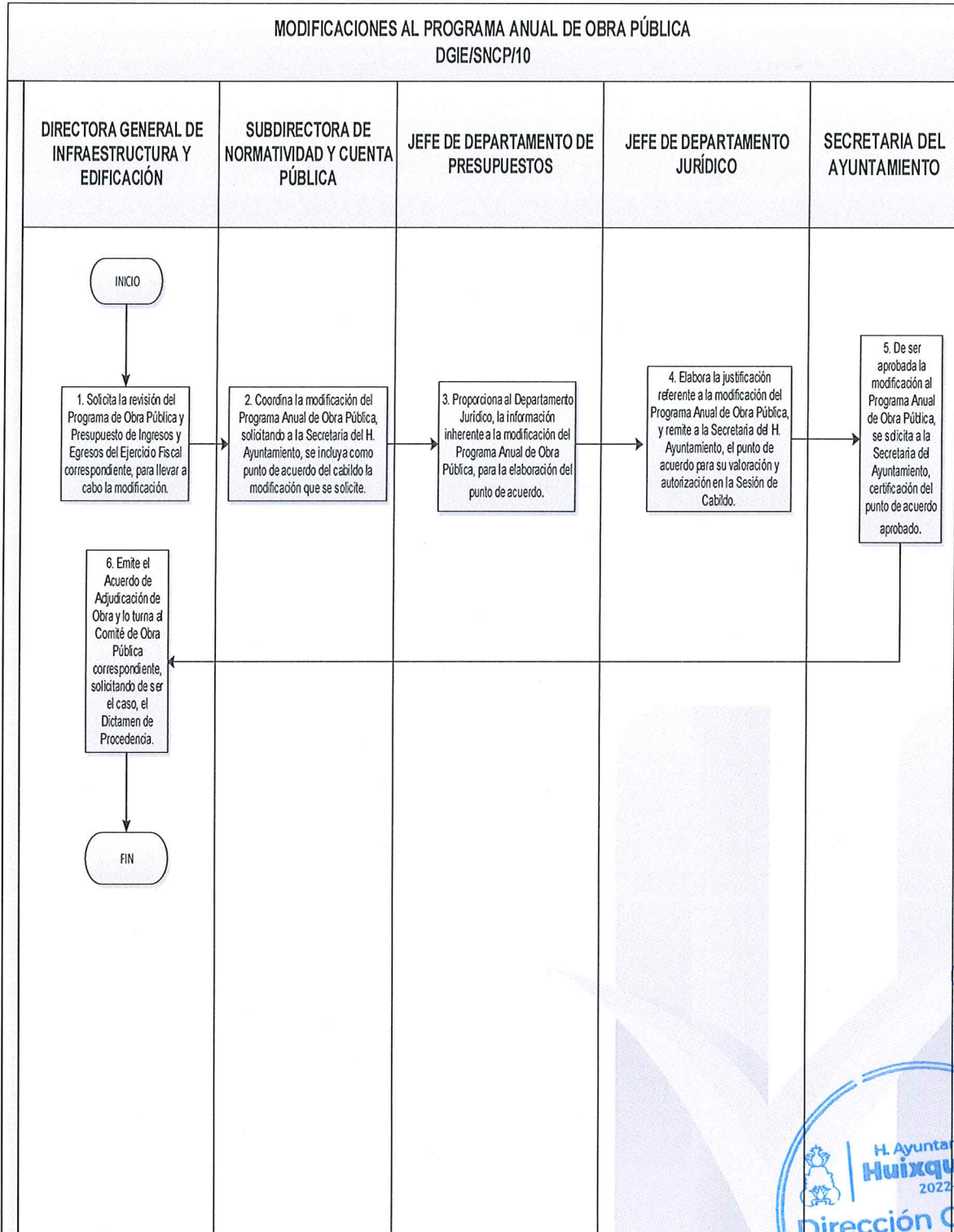


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Jefe de Departamento de Presupuestos | Proporciona al Departamento Jurídico, la información inherente a la modificación del Programa Anual de Obra Pública, para la elaboración del punto de acuerdo. |
| 4. | Jefe de Departamento Jurídico | Elabora la justificación referente a la modificación del Programa Anual de Obra Pública, y remite a la Secretaria del H. Ayuntamiento, el punto de acuerdo para su valoración y autorización en la Sesión de Cabildo. |
| 5. | Secretaria del Ayuntamiento | De ser aprobada la modificación al Programa Anual de Obra Pública, se solicita a la Secretaria del Ayuntamiento, certificación del punto de acuerdo aprobado. |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Emite el Acuerdo de Adjudicación de Obra y lo turna al Comité de Obra Pública correspondiente, solicitando de ser el caso, el Dictamen de Procedencia. |
| 7. | Fin del procedimiento. | |
| | ELABORÓ MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR  JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA |
| | | AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





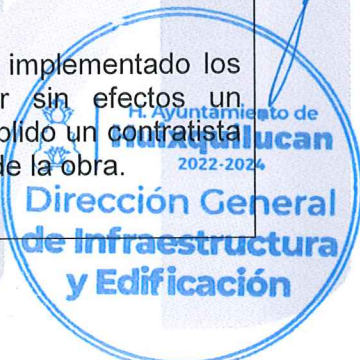
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | CLAVE DGIE/SNCP/11 |
|---|---|--------------------|
| OBJETIVO | Implementar los procedimientos de rescisión y terminación anticipada en contra de los contratistas que no cumplan sus obligaciones establecidas en el contrato de obra pública. | |
| ALCANCE | Los servidores públicos de la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública de la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | Artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en los artículos 150 al 163 de su Reglamento, artículos 123 y 128 de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de México, artículos 79, 86, 88, 93, 95, 129, 133, 190, 197 y 199 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 79, 86, 88, 93, 95, 129, 133, 190, 197 y 199 del Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 1.8, 1.10, 12.49 y 12.53 del Código Administrativo del Estado de México y en los artículos 199 al 113 de su Reglamento, artículos 25, 26, 113, 123 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 31 fracción XXIV, 86, 87 fracción III y 96 BIS XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 186 fracciones XVI Y XXII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | Rescindir: Dejar sin efecto un contrato, una obligación, una resolución judicial, etc. | |
| INSUMOS | Los contratos de Obra Pública. | |
| RESULTADOS | Resolución emitida en los procedimientos, para concluir los contratos de Obra Pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Trámite de estimaciones de obra pública/servicios, elaboración de acta entrega-recepción física de obra pública y acta finiquito, informe anual y mensual de cuenta pública de obras públicas, elaboración de acta final que da por concluidos los derechos y obligaciones contraídas por los contratistas. | |
| POLÍTICAS | Dar cumplimiento al principio de legalidad, implementado los procedimientos administrativos para dejar sin efectos un contrato de Obra Pública, que no haya cumplido un contratista y celebrar otro contrato para la terminación de la obra. | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





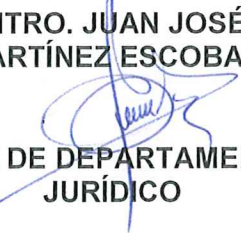


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Instruye a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública el inicio de los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos de Obra Pública que procedan. |
| 2. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Instruye al Jefe de Departamento Jurídico, la implementación de los procedimientos de rescisión o terminación anticipada. |
| 3. | Jefe de Departamento Jurídico | Solicita al Departamento de Licitaciones y Contratos, el expediente de obra para su revisión y análisis. Solicita a través Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, Dictamen Técnico de la situación física obra, a la Subdirección de Supervisión. |
| 4. | Jefe de Departamento Jurídico | Elabora el acuerdo de inicio de los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos de Obra Pública. |
| 5. | Directora General de Infraestructura y Edificación | El titular de la Dirección General signa el acuerdo y oficio de notificación. |
| 6. | Jefe de Departamento Jurídico | Notifica el acuerdo de procedimiento de rescisión o terminación anticipada al Contratista para que haga manifestaciones y aporte pruebas en relación al procedimiento implementado en su contra. |
| 7. | Persona Física o Moral (Contratista) | Comparece a la oficina del Departamento Jurídico, para hacer manifestaciones y aportar prueba. |
| 8. | Jefe de Departamento Jurídico | Elabora resolución de los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos de obra. |
| 9. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, revisa la resolución y recaba la firma del titular de la Dirección General. |
| 10. | Jefe de Departamento Jurídico | Notifica la resolución emitida en los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos de obra pública al contratista en el domicilio que se tiene señalado. De no localizar al contratista se procede a notificar, como lo establece la normatividad en la materia. |



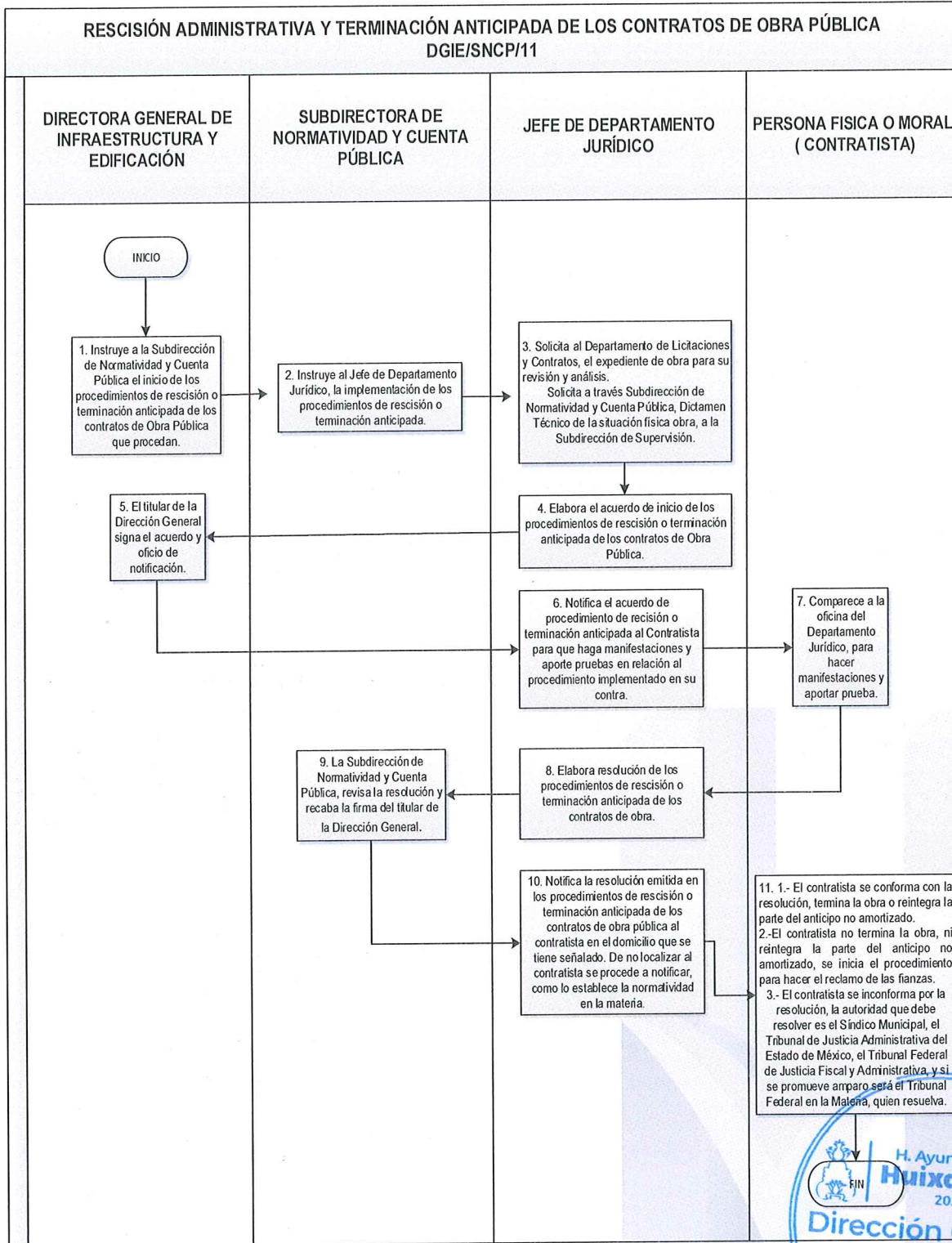


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| 11. | <p>Persona Física o Moral (contratista)</p> | <p>1.- El contratista se conforma con la resolución, termina la obra o reintegra la parte del anticipo no amortizado. 2.-El contratista no termina la obra, ni reintegra la parte del anticipo no amortizado, se inicia el procedimiento para hacer el reclamo de las fianzas. 3.- El contratista se inconforma por la resolución, la autoridad que debe resolver es el Síndico Municipal, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y si se promueve amparo será el Tribunal Federal en la Materia, quien resuelva.</p> |
| 12. | Fin del procedimiento. | |
| <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR</p>  <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> | <p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. SANDRA NAVA GARCÍA</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA</p> | <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA | CLAVE DGIE/SNCP/12 |
|---|---|--|--------------------|
| OBJETIVO | | Contribuir a la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público. | |
| ALCANCE | | Todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Art. 1, 2, 3, Fracción 6ta, 28, 29, 30, 31, 33 del Reglamento de la Mejora Regulatoria de Huixquilucan Estado de México, Art. 34 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. | |
| RESPONSABILIDADES | | La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, a través del Departamento Jurídico, será la encargada de detectar y garantizar la transparencia, elaboración y aplicación del marco que genere menos costo y más beneficios a la sociedad dentro de la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento Administrativo | |
| INSUMOS | | Tiempo invertido en generar la documentación. | |
| RESULTADOS | | Implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No aplica. | |
| POLÍTICAS | | La Dirección General de Infraestructura y Edificación acompañada de las Subdirecciones de la misma, conformará el comité para la Mejora Regulatoria. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación. | Convoca a los subdirectores que integrarán el Comité Interno de Mejora Regulatoria. | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación. | Designa un encargado para llevar a cabo las sesiones del Comité Interno. | |
| 3. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Designa al Jefe del Departamento Jurídico como enlace de Mejora Regulatoria. | |
| 4. | Jefe de Departamento Jurídico | Envía el Programa Sectorial aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria a la Comisión Municipal. | |
| 5. | Jefe de Departamento Jurídico | Coordina junto con la Secretaría Técnica, los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, estudios, reportes de avance, informes y otros instrumentos a la Comisión Municipal. | |

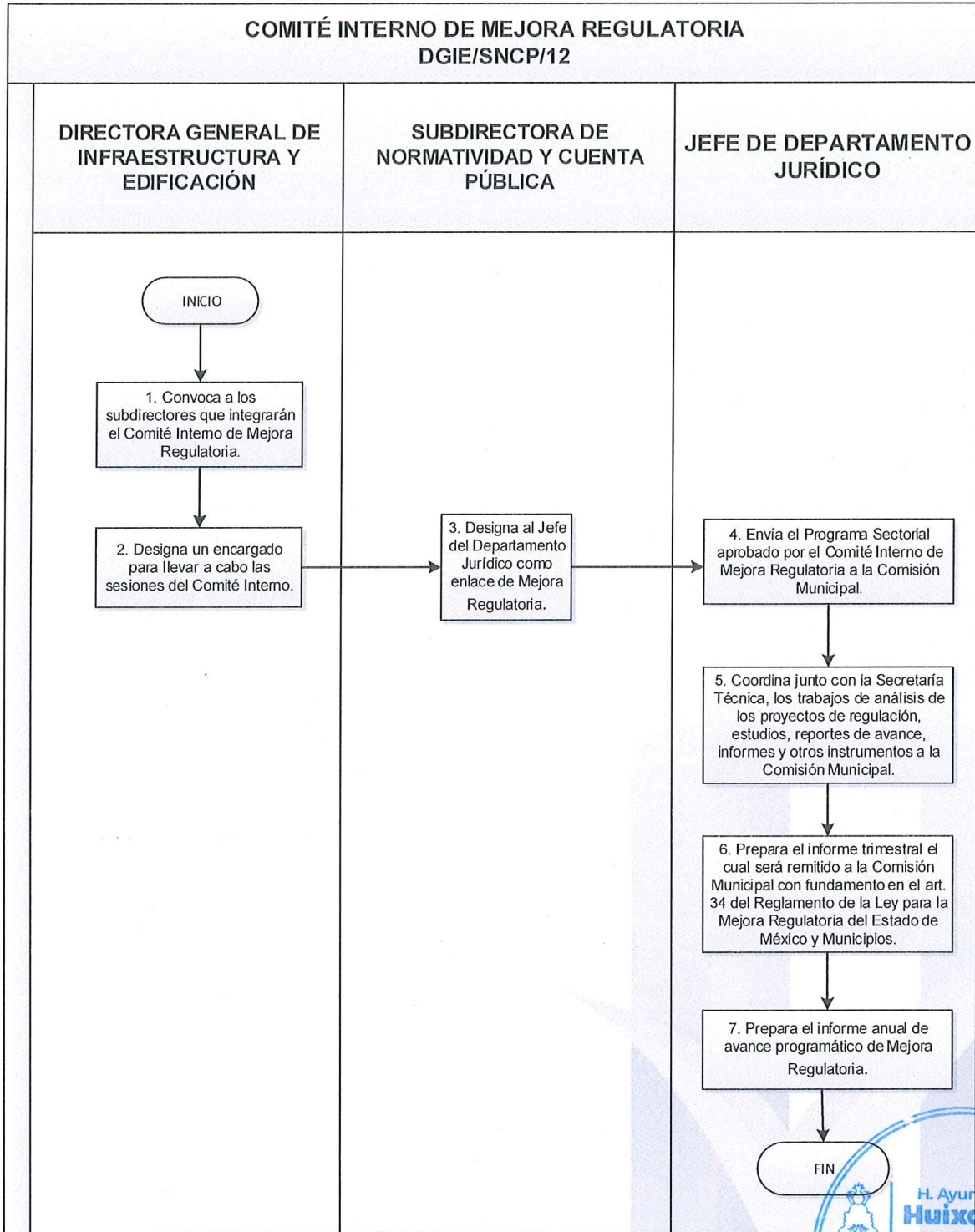


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Jefe de Departamento Jurídico | Prepara el informe trimestral el cual será remitido a la Comisión Municipal con fundamento en el art. 34 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. |
| 7. | Jefe de Departamento Jurídico | Prepara el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria. |
| 8. | Fin del Procedimiento. | |
| | ELABORÓ MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR  JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA |
| | | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | | ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS Y DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, DIRIGIDAS A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, TURNADAS A LA DGIE | CLAVE DGIE/SNCP/13 |
| OBJETIVO | | Proporcionar respuesta fundada y motivada a la Oficina de Presidencia para su atención correspondiente. | |
| ALCANCE | | Todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 37 fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento Administrativo. | |
| INSUMOS | | Peticiónes. | |
| RESULTADOS | | Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Derecho de Petición | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No aplica. | |
| POLÍTICAS | | La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, a través del Departamento Jurídico, valorará y remitirá la respuesta a las peticiones a la Oficina de Presidencia | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | La particular de la DGIE | Remite a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, las solicitudes turnadas por la Oficina de Presidencia | |
| 2. | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | Remite al Departamento Jurídico las peticiones, para su valoración | |
| 3. | Jefe de Departamento Jurídico / Auxiliar Administrativo | Valora las peticiones y mediante Nota Informativa remite al Área correspondiente, atendiendo a las facultades conferidas | |
| 4. | Subdirector de Planificación / Subdirector de Construcción / Subdirectora de Supervisión | En el ámbito de sus atribuciones, analizan la petición y determinan el sentido de la respuesta, mismo que, remiten al Departamento Jurídico. | |
| 5. | Jefe de Departamento Jurídico / Auxiliar Administrativo . | Elabora la respuesta fundada y motivada, en los términos que el área competente determinó. | |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Signa el oficio de respuesta dirigido al Jefe de la Oficina de Presidencia | |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



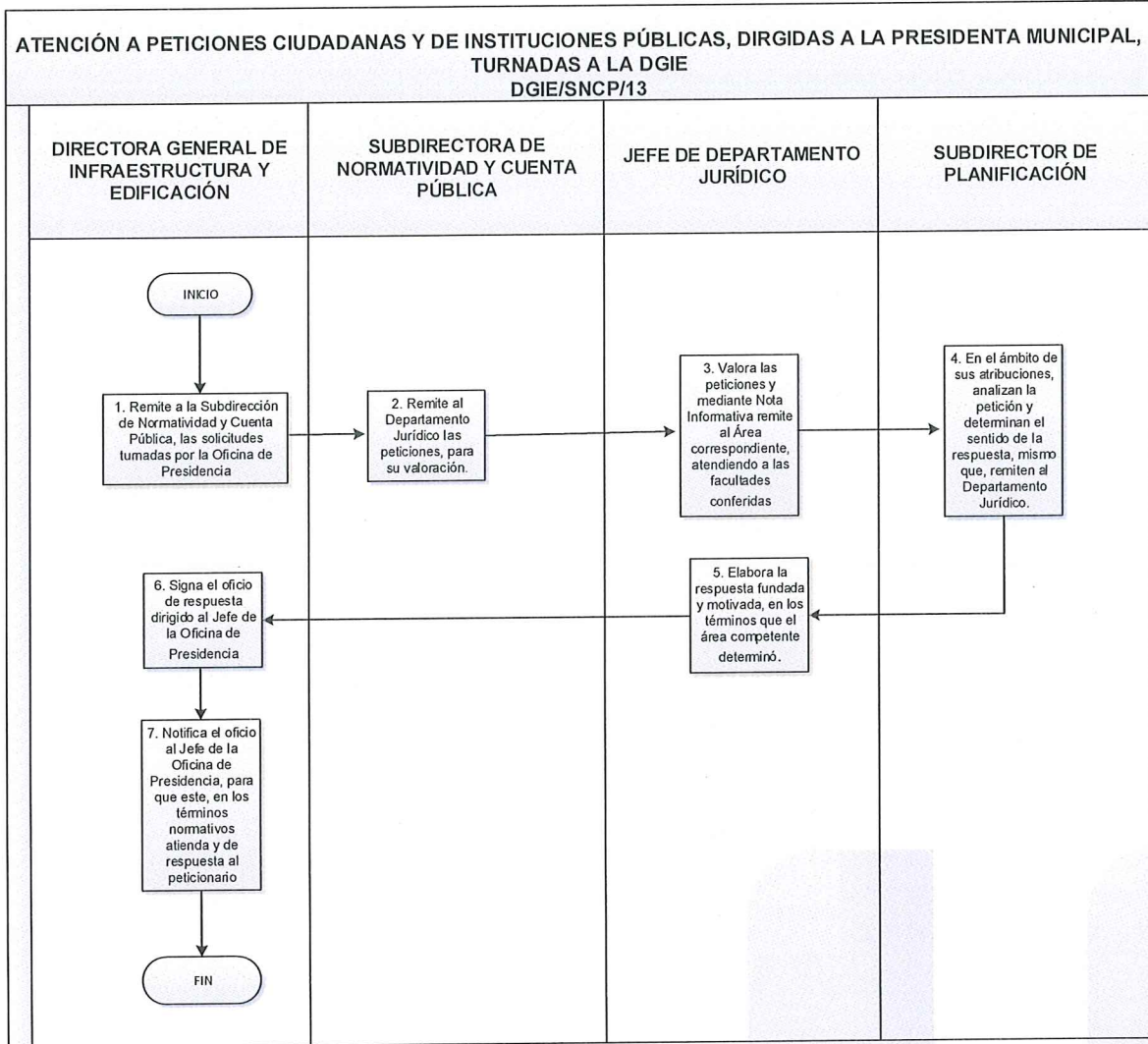


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Auxiliar Administrativo | Notifica el oficio al Jefe de la Oficina de Presidencia, para que este, en los términos normativos atienda y de respuesta al peticionario |
| 8. | Fin del procedimiento. | |
| | ELABORÓ MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR  JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | REVISÓ LIC. SANDRA NAVA GARCÍA  SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA |
| | | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



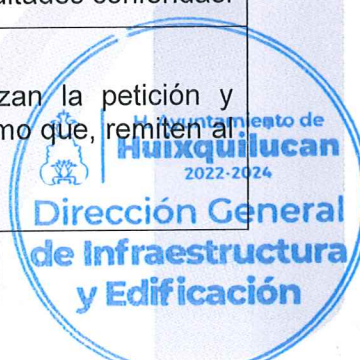
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS Y DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, DIRIGIDAS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN | | CLAVE DGIE/SNCP/14 |
| OBJETIVO | Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones. | | |
| ALCANCE | Todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | | |
| BASE LEGAL | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | | |
| RESPONSABILIDADES | La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, a través del Departamento Jurídico, será la encargada de analizar, valorar y dar atención a las peticiones. | | |
| DEFINICIONES | Derecho de Petición: Derecho de toda persona a dirigir por escrito, de forma individual o colectiva, a cualquier institución pública, una solicitud relacionada con sus atribuciones y a recibir un acuse de recibo y una contestación con el acuerdo adoptado. El contenido de este derecho no conlleva el derecho a obtener una respuesta favorable a lo solicitado, pero de su ejercicio no puede derivarse perjuicio alguno para el peticionario. | | |
| INSUMOS | Peticiones. | | |
| RESULTADOS | Proporcionar al peticionario respuesta fundada y motivada. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica. | | |
| POLÍTICAS | La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, a través del Departamento Jurídico, valorará y atenderá la solicitud, asimismo, notificará las repuesta al peticionario. | | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | La particular de la DGIE | Recibe y remite a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, las solicitudes dirigidas y presentadas en la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| 2. | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | Remite al Departamento Jurídico las peticiones, para su valoración. | |
| 3. | Departamento Jurídico/ Auxiliar Administrativo | Valora las peticiones y mediante Nota Informativa remite al Área correspondiente, atendiendo a las facultades conferidas. | |
| 4. | Subdirección de Planificación/ Subdirección de Construcción/ Subdirección de Supervisión | En el ámbito de sus atribuciones, analizan la petición y determinan el sentido de la respuesta, mismo que, remiten al Departamento Jurídico. | |



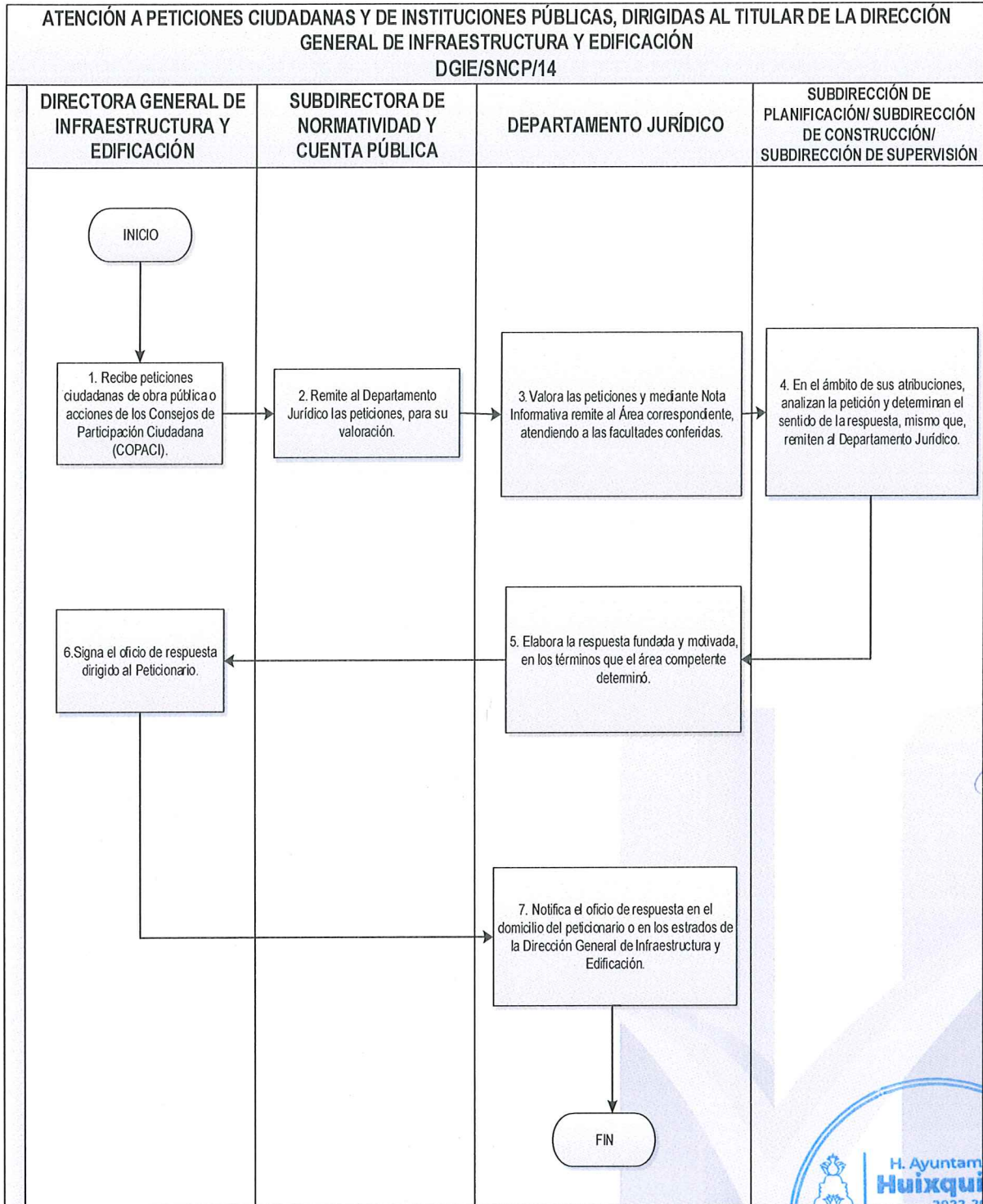


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| 5. | Departamento Jurídico/ Auxiliar Administrativo . | Elabora la respuesta fundada y motivada, en los términos que el área competente determinó. |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Signa el oficio de respuesta dirigido al Peticionario. |
| 7. | Auxiliar Administrativo/ Dirección General de Infraestructura y Edificación | Notifica el oficio de respuesta en el domicilio del peticionario o en los estrados de la Dirección General de Infraestructura y Edificación. |
| 8. | Fin del procedimiento. | |
| ELABORÓ | | REVISÓ |
| MTRO. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ESCOBAR | | LIC. SANDRA NAVA GARCÍA |
| JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | | SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA |
| | | AUTORIZÓ |
| | | ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ |
| | | DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



[Handwritten signature and initials]

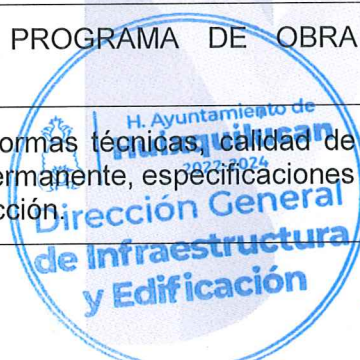




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

| NOMBRE DEL PROCESO | PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA | CLAVE DGIE/SP/01 |
|---|--|------------------|
| OBJETIVO | Obtener el programa anual de obras que se ejecuten por contrato o administración. Atender y dar solución al mayor número de peticiones de la comunidad, en cuestión de proyectos arquitectónicos y pavimentaciones. | |
| ALCANCE | Todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo Sección 1ª, art. 4, 8, 9 y 10. Artículo 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Bando Municipal. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal. Manual de accesibilidad universal. Normativa de la SCT. | |
| DEFINICIONES | La Subdirección de Planificación identifica e integra el programa operativo anual de obra de acuerdo a las normas, lineamientos, y los planes de desarrollo vigentes para cumplir con las metas y objetivo del desarrollo municipal. | |
| INSUMOS | Programa Anual de Obra Pública | |
| RESULTADOS | Organizar e integrar el programa anual de Obra Pública para autorización del listado de obras a realizar en el programa que se trate. Responder las peticiones de la comunidad así como las de las Autoridades Auxiliares y Huixquilucan Contigo, elaborando proyectos y anteproyectos. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DGIE/SNCP/01 | |
| POLÍTICAS | La determinación de normas técnicas, calidad de materiales, equipos e instalación permanente, especificaciones generales y particulares de construcción. | |





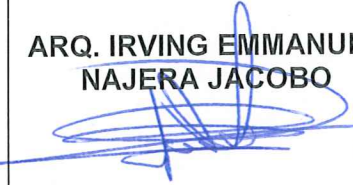
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1. | Subdirector de Planificación | Remite Nota Informativa a la Jefatura de Diseño de Proyectos el Programa Operativo Anual. (POA) Se remite a la Jefatura de Diseño de Proyectos las peticiones solicitadas por la Comunidad y Autoridades Auxiliares, así como peticiones de jueves Ciudadano, para que se valoren y ver la factibilidad que se realicen los trabajos necesarios. |
| 2. | Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos | Recibe del Subdirector de Planificación, el Programa Anual de Obra Pública. Atiende peticiones que turna el Subdirector de Planificación de comunidades y autoridades auxiliares, así como las peticiones de Huixquilucan Contigo. Organiza y designa proyectos a las áreas de Topografía, Proyectos y Estructuras. |
| 3. | Área de Topografía | Realiza levantamientos topográficos en cualquiera de sus variantes, procesa la información y turna al Jefe del Departamento para su revisión y canalización al área de Diseño de Proyectos. |
| 4. | Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos | Revisa levantamiento topográfico para turnar al área de Diseño de Proyectos. Verifica la factibilidad de servicios básicos en visita ocular. |
| 5. | Área de Diseño de Proyectos | Recibe levantamiento topográfico para realizar proyecto. Realiza anteproyecto y proyectos arquitectónicos, instalaciones, acabados y pavimentaciones de acuerdo a normas y lineamientos aplicables. Verifica que los inmuebles donde se pretende realizar las obras/acciones sean propiedad del Ayuntamiento y verificar que el derecho de vía este liberado. Realiza levantamientos físicos de obra existente, en su caso. Turna proyecto a la Jefatura de Diseño de Proyectos para revisión |
| 6. | Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos | Revisa proyecto arquitectónico y canaliza al área de Estructuras, para elaboración de proyecto estructural. |
| 7. | Área de Estructuras | Realiza proyecto de ingeniería, proyecto estructural de acuerdo a normas y lineamientos aplicables. Turna a la Jefatura para revisión. |



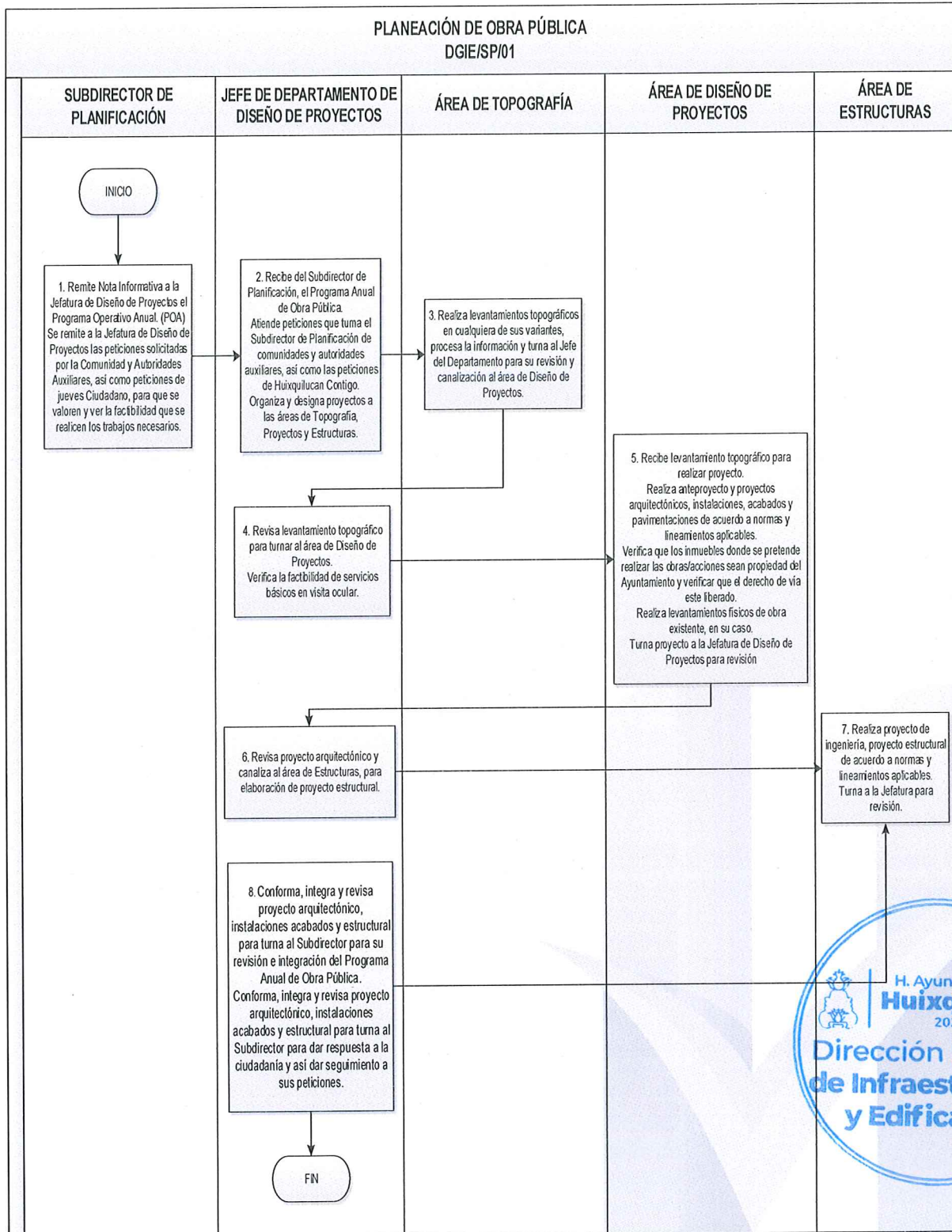


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|--|--|
| 8. | Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos | Conformar, integrar y revisar proyecto arquitectónico, instalaciones acabados y estructural para turnar al Subdirector para su revisión e integración del Programa Anual de Obra Pública. Conformar, integrar y revisar proyecto arquitectónico, instalaciones acabados y estructural para turnar al Subdirector para dar respuesta a la ciudadanía y así dar seguimiento a sus peticiones. | |
| 9. | Fin del procedimiento. | | |
| ELABORÓ ARQ. IRVING EMMANUEL NAJERA JACOBO  JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS | | REVISÓ H. Ayuntamiento de Huiquilucan ING. ALEX ORTIZ PAREDES 2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación Subdirección de Planificación SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN | AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huiquilucan ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTINEZ Dirección General de Infraestructura y Edificación DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | | ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA. | CLAVE DGIE/SP/02 |
| OBJETIVO | | Elaborar y Analizar Matrices de Precios Unitarios | |
| ALCANCE | | Todos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | Precios Unitarios. | |
| INSUMOS | | Programa Neodata para análisis de Precios Unitarios. | |
| RESULTADOS | | Obtener el catálogo de conceptos con la volumetría de obra y presupuesto base, considerando las especificaciones generales y particulares de construcción. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DGIE/SNCP/01 | |
| POLÍTICAS | | Elabora Precios Unitarios en base a lo estipulado en el Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Reglamento del libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México, Ley Federal del trabajo, Ley del Seguro Social. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Jefe de Departamento de Precios Unitarios | Recibe mediante nota informativa de la Jefatura del Departamento de Diseño y Proyectos, el Proyecto Ejecutivo, Normas Técnicas y Complementarias para analizar y determinar Precios Unitarios. | |



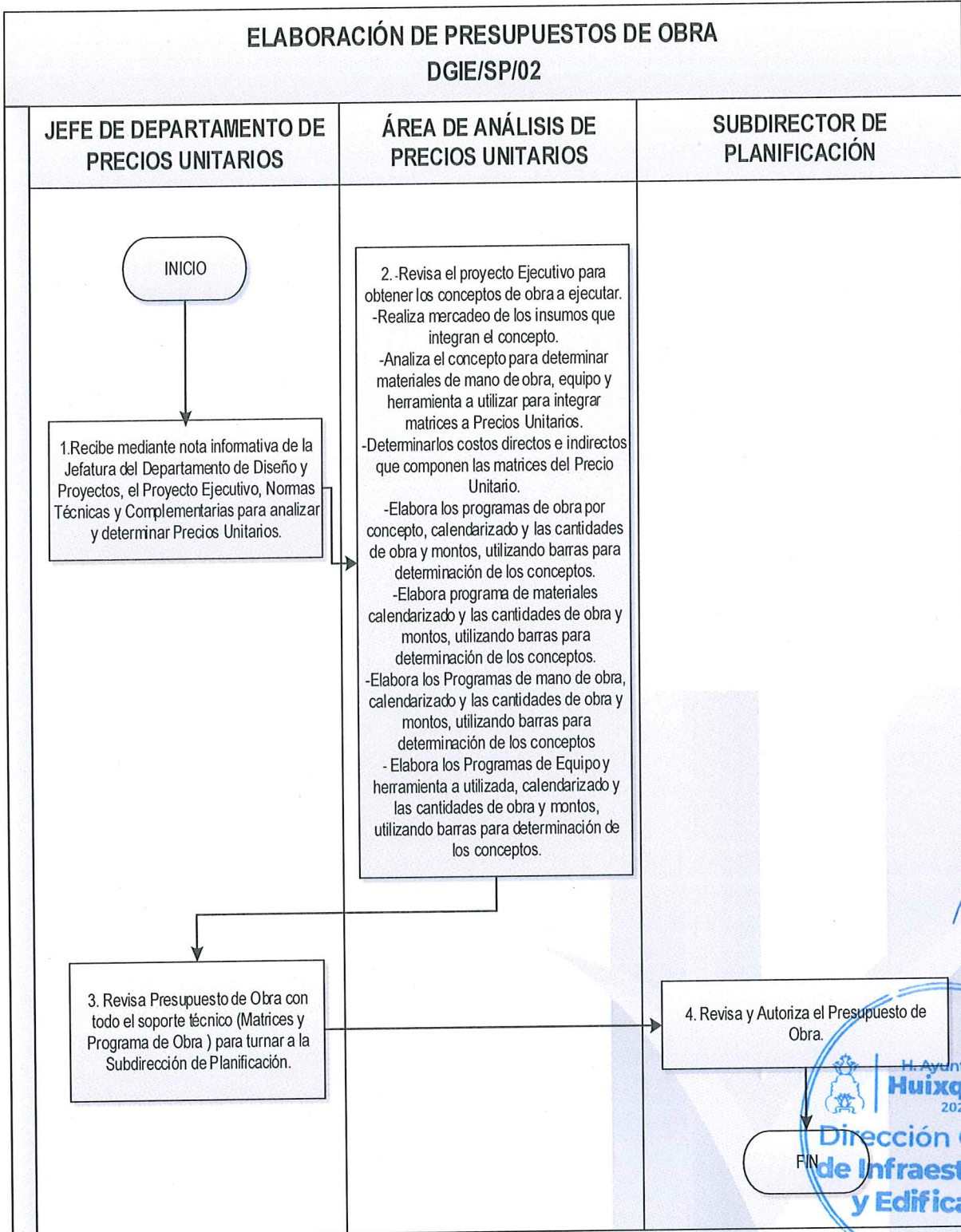


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|---|
| 2. | Área de Análisis de Precios Unitarios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa el proyecto Ejecutivo para obtener los conceptos de obra a ejecutar. ✓ Realiza mercadeo de los insumos que integran el concepto. ✓ Analiza el concepto para determinar materiales de mano de obra, equipo y herramienta a utilizar para integrar matrices a Precios Unitarios. ✓ Determinarlos costos directos e indirectos que componen las matrices del Precio Unitario. ✓ Elabora los programas de obra por concepto, calendarizado y las cantidades de obra y montos, utilizando barras para determinación de los conceptos. ✓ Elabora programa de materiales calendarizado y las cantidades de obra y montos, utilizando barras para determinación de los conceptos. ✓ Elabora los Programas de mano de obra, calendarizado y las cantidades de obra y montos, utilizando barras para determinación de los conceptos. ✓ Elabora los Programas de Equipo y herramienta a utilizada, calendarizado y las cantidades de obra y montos, utilizando barras para determinación de los conceptos. |
| 3. | Jefe de Departamento de Precios Unitarios | Revisa Presupuesto de Obra con todo el soporte técnico (Matrices y Programa de Obra) para turnar a la Subdirección de Planificación. |
| 4. | Subdirector de Planificación | Revisa y Autoriza el Presupuesto de Obra. |
| 5. | Fin del procedimiento. | |
| <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">ARQ. KENNY REYES TEJEDA</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS</p> | | <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">ING. ALEX ORTIZ PAREDES</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p> |
| | | <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

| NOMBRE DEL PROCESO | OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR | CLAVE DGIE/SC/01 |
|---|--|---------------------|
| OBJETIVO | Establecer los procedimientos indicados en la normatividad específica de la materia para la supervisión de la obra pública por administración directa o por suministro de materiales de construcción. | |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos adscritos a la DGIE. | |
| BASE LEGAL | Libro Décimo Segundo. Título Séptimo. Artículos 260 – 273 | |
| RESPONSABILIDADES | Director General, Subdirector de Construcción, Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | |
| DEFINICIONES | Obra Pública por Administración Directa: Es aquella en la cual la entidad utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para ejecutar la obra, solo con su propio personal, equipos o maquinaria e infraestructura. | |
| INSUMOS | Materiales de Construcción. | |
| RESULTADOS | Ejecución de la obra por Administración Directa en tiempo y forma. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica. | |
| POLÍTICAS | Establecer los lineamientos para la supervisión de la obra pública, por administración directa o suministro de materiales; favorecer la realización de un proceso más ordenado, sistemático y transparente de la supervisión de la obra pública a cargo del ayuntamiento; conformar un esquema de gestión de obra pública al interior del ayuntamiento y de los ejecutores de obra pública; establecer de manera clara y precisa los procesos de supervisión y sus actividades; facilitar al personal encargado de este proceso el manejo de información su elaboración y procedimiento necesario para la formulación de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad aplicable; facilitar la ejecución de la obra pública por la administración municipal; permitir mayor eficiencia y cumplimiento de los programas de obra pública; ofrecer mejores condiciones para el ayuntamiento en eficiencia y eficacia en los procesos de supervisión de la obra pública; e integrar la parte correspondiente a el expediente técnico de cada una de la obras a cargo de la administración municipal para su incorporación al libro blanco. | |

(Handwritten signature)

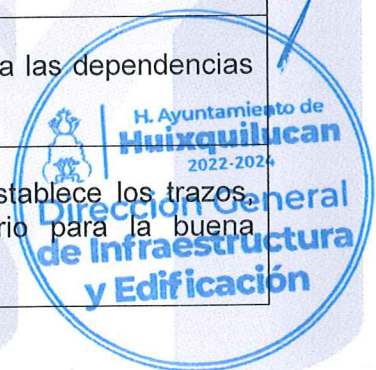




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Remite programa de obras por administración directa a la Subdirección de Construcción para su ejecución. |
| 2. | Subdirector de Construcción | Integra el proyecto ejecutivo. |
| 3. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | <p>Integra la programación de la obra por ejecutar. Los programas de ejecución, utilización de recursos humanos, de maquinaria y equipo de construcción de cada obra, contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El programa de ejecución y erogaciones se integrará en 2 etapas, conceptos y actividades, señalando fechas de inicio y término de cada una, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parcial y total; ▪ El programa de utilización de recursos humanos deberá consignar la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá el personal de técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos; ▪ El programa de utilización de la maquinaria y equipo de construcción señalará sus características, capacidad, número de unidades, total de horas efectivas de utilización, calendarizadas y los importes correspondientes por día, semana o mes; ▪ El programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente, sus características, cantidades, unidades de los materiales, equipo que se requiera, calendarizadas y el importe correspondiente por día, semana o mes. |
| 4. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Designa al Residente y/o Supervisor de obra de acuerdo a la experiencia profesional o región correspondiente. |
| 5. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Turna al Residente de obra la documentación para su análisis técnico e inicio de obra. |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Elabora oficio de aviso de inicio de obra a las dependencias internas y externas y su notificación. |
| 7. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Verifica que el sitio de los trabajos y establece los trazos, niveles, referencias y todo lo necesario para la buena ejecución de la obra. |

[Handwritten signature]

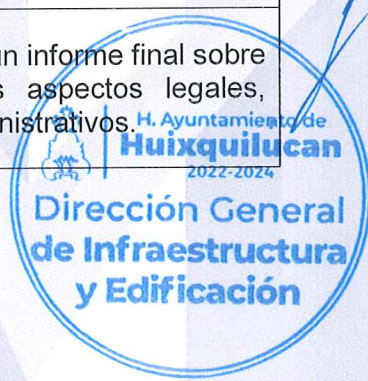




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".




| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Residente de Obra | Supervisa, revisa, vigila y controla los trabajos por ejecutar. Vigila y controla el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos autorizados en los programas de obra. |
| 9. | Residente de Obra | Revisa, controla y comprueba que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características reconocidas en el expediente técnico. |
| 10. | Residente de Obra | Vigila que la maquinaria o equipo de construcción cumpla con la cantidad de trabajo programadas de acuerdo al programa de obra autorizado |
| 11. | Residente de Obra | Toma las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten en la ejecución física de la obra. |
| 12. | Residente de Obra | Obtiene la volumetría de la obra realizada por concepto y unidad de obra terminada. |
| 13. | Residente de Obra | Elabora el expediente fotográfico. |
| 14. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Obtiene por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros. |
| 15. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Realiza las requisiciones para el suministro de material, renta de maquinaria y equipo de construcción, verificando que cuenten con las especificaciones requeridas en el proyecto. |
| 16. | Residente de Obra. | Presenta informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del programa en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. |

EA



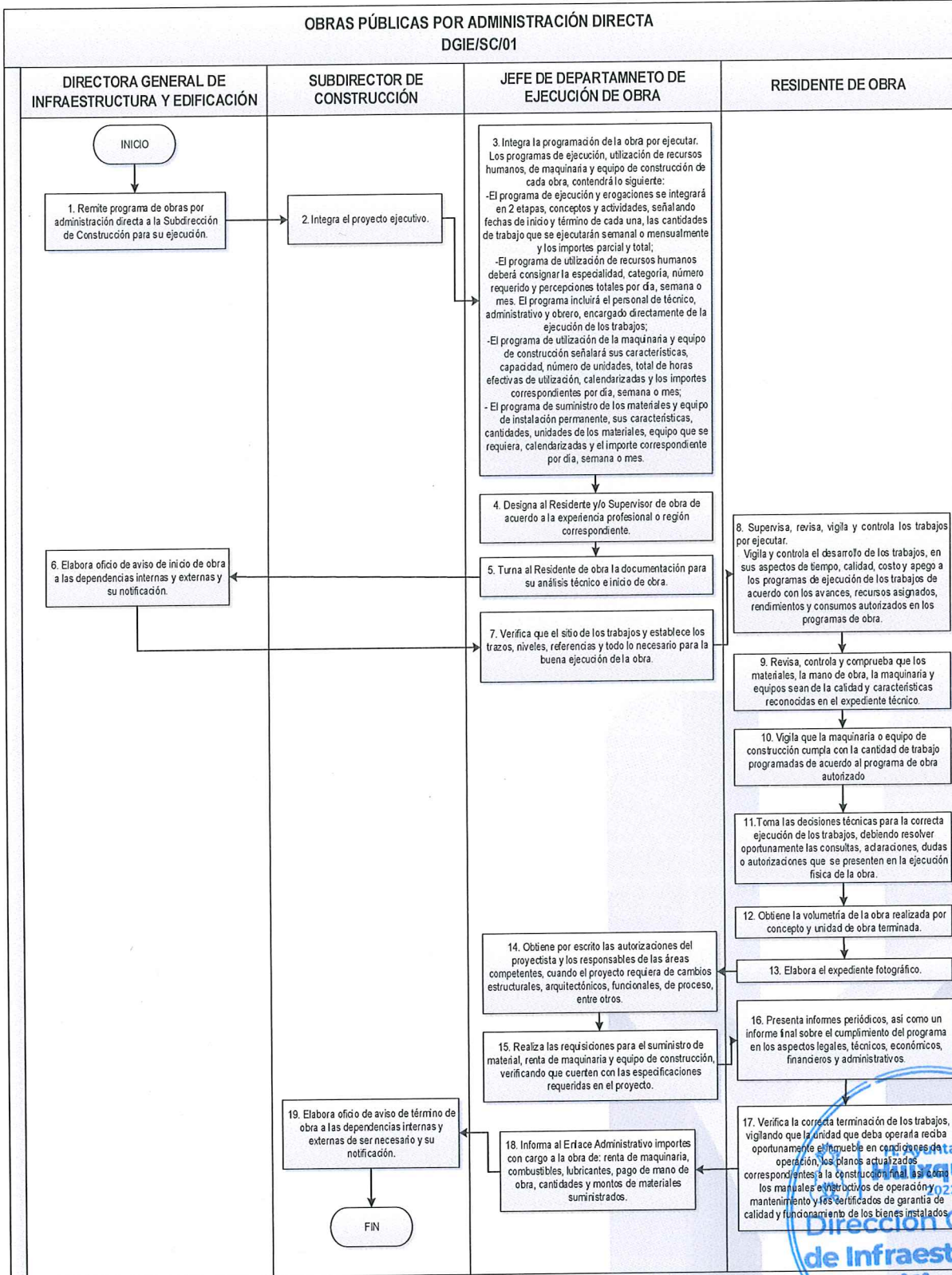


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 17. | Residente de Obra. | Verifica la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. | |
| 18. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra | Informa al Enlace Administrativo importes con cargo a la obra de: renta de maquinaria, combustibles, lubricantes, pago de mano de obra, cantidades y montos de materiales suministrados. | |
| 19. | Subdirector de Construcción. | Elabora oficio de aviso de término de obra a las dependencias internas y externas de ser necesario y su notificación. | |
| 20. | Fin del procedimiento | | |
| | <p>ELABORÓ</p> <p>ING. ALDO POPOCA RODRÍGUEZ</p>  <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA</p> | <p>REVISÓ</p> <p>ING. INOCENCIO ROMERO VELASCO</p>  <p>SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan</p> <p>ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> <p>DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



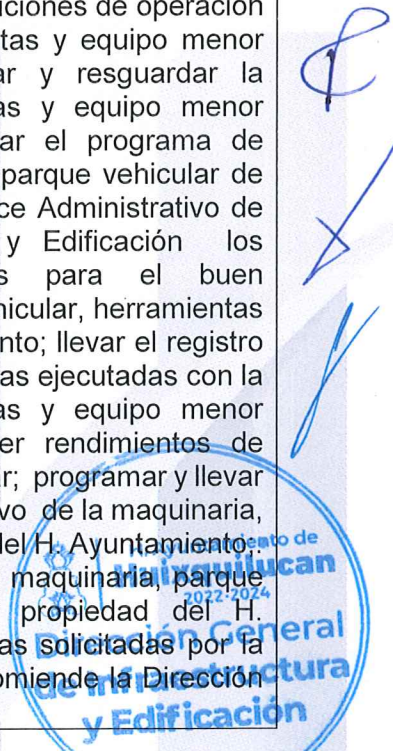
[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | COORDINACIÓN DE CHOFERES, OPERADORES DE MAQUINARIA Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO MENOR | CLAVE DGIE/SC/02 |
|---|--|------------------|
| OBJETIVO | Coordinar a choferes y operadores de maquinaria para la ejecución de obras por administración y/o apoyo comunitario a través de las peticiones emitidas por las autoridades auxiliares. Resguardar la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del h. ayuntamiento en el almacén de La Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Libro Décimo Segundo. Título Séptimo. Artículos 267. | |
| DEFINICIONES | Maquinaria y Equipo: Todas las máquinas y equipos destinados al proceso de producción de bienes y servicios. | |
| INSUMOS | Maquinaria, Parque Vehicular y Herramientas | |
| RESULTADOS | Que los trabajos con maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor se efectúen de manera eficiente y eficaz. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica. | |
| POLÍTICAS | Otorgar apoyo con maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento para las obras comunitarias, realizadas en faenas por la misma comunidad o la Administración Municipal; mantener en condiciones de operación la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento; controlar y resguardar la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. ayuntamiento; determinar el programa de actividades a ejecutar con la maquinaria y parque vehicular de manera semanal, mensual; solicitar al Enlace Administrativo de La dirección General de Infraestructura y Edificación los combustibles y refacciones necesarias para el buen funcionamiento de la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento; llevar el registro y mantenerlo actualizado de las obras publicas ejecutadas con la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento; establecer rendimientos de operación de la maquinaria y parque vehicular; programar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y predictivo de la maquinaria, parque vehicular y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento. Establecer la programación y logística de la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento en las acciones extraordinarias solicitadas por la comunidad del municipio y por las que encomiende la Dirección General de Infraestructura y Edificación | |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | Coordinar apoyos con la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor cuando exista una contingencia provocadas por la temporada de lluvias. |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Aprueba el programa anual de obra por ejecutar en la modalidad de ejecución directa y turna a la Subdirección de Construcción. |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe peticiones, solicitudes o acuerdos realizados por las comunidades o sus representantes para apoyo con maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor propiedad del H. Ayuntamiento y lo turna a la Subdirección de Construcción para su conocimiento. |
| 3. | Subdirector de Construcción | Identifica y analiza la viabilidad para ejecutar los trabajos solicitados con la maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor para su aplicación en las obras por administración directa y/o acciones de apoyo a las comunidades del municipio. |
| 4. | Subdirector de Construcción | Turna para su programación y coordinación al Departamento de Recursos para brindar la atención de acuerdo a su calendario de actividades. |
| 5. | Jefe de Departamento de Recursos | Programa en coordinación con el Departamento de Ejecución de Obra por Administración, el uso de maquinaria, parque vehicular, herramientas y equipo menor en las obras por administración. |
| 6. | Jefe de Departamento de Recursos | Integra y propone el programa de atención a las peticiones de las comunidades o sus representantes (autoridades auxiliares). |
| 7. | Jefe de Departamento de Recursos | Acuerda con el Subdirector de Construcción las prioridades de atención de peticiones y el cumplimiento del programa anual de obras por administración directa. |
| 8. | Jefe de Departamento de Recursos | Verifica y hace una inspección visual en el sitio donde las autoridades auxiliares solicitan el trabajo, para calificar la factibilidad del apoyo y el tipo de maquinaria necesaria para la ejecución de los trabajos solicitados. |
| 9. | Jefe de Departamento de Recursos | Valora la obra y/o acción desde el punto de vista técnico y si es factible brindar el apoyo solicitado, se programa la acción a ejecutar. |
| 10. | Jefe de Departamento de Recursos | Programa de acuerdo a la disponibilidad de maquinaria, parque vehicular, herramientas, equipo menor y personal, así como suministro de materiales agregados o en su caso industrializado. |
| 11. | Jefe de Departamento de Recursos | Verifica, supervisa y controla la ejecución de las obras y/o acciones en cuestión de rendimientos de maquinaria y medios de transporte; combustibles y lubricantes; y personal operativo asignado a cada una de las obras y/o acciones. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



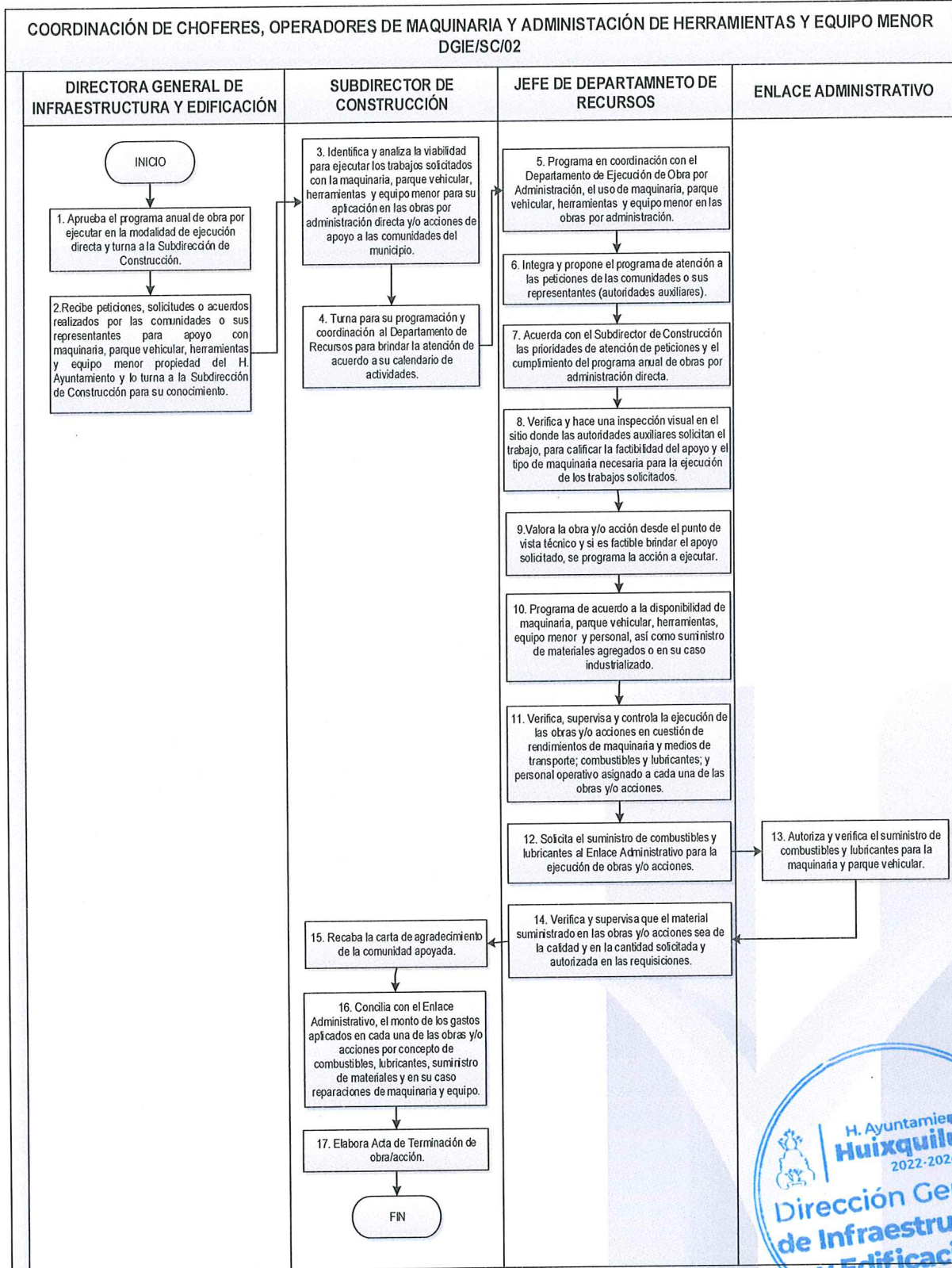


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 12. | Jefe de Departamento de Recursos | Solicita el suministro de combustibles y lubricantes al Enlace Administrativo para la ejecución de obras y/o acciones. | |
| 13. | Enlace Administrativo | Autoriza y verifica el suministro de combustibles y lubricantes para la maquinaria y parque vehicular. | |
| 14. | Jefe de Departamento de Recursos | Verifica y supervisa que el material suministrado en las obras y/o acciones sea de la calidad y en la cantidad solicitada y autorizada en las requisiciones. | |
| 15. | Auxiliar Administrativo / Subdirector de Construcción | Recaba la carta de agradecimiento de la comunidad apoyada. | |
| 16. | Subdirector de Construcción | Concilia con el Enlace Administrativo, el monto de los gastos aplicados en cada una de las obras y/o acciones por concepto de combustibles, lubricantes, suministro de materiales y en su caso reparaciones de maquinaria y equipo. | |
| 17. | Subdirector de Construcción | Elabora Acta de Terminación de obra/acción. | |
| 18. | Fin del procedimiento. | | |
| | ELABORÓ ING. ALFREDO CAPULÍN RIVERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS | REVISÓ ING. INOCENCIO ROMERO VELASCO SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN | AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ Dirección General de Infraestructura y Edificación DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



f

e

j

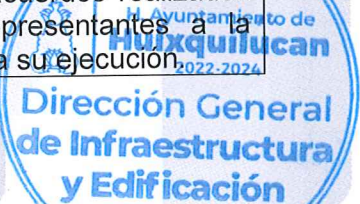


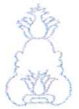


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | APOYOS EN MATERIAL Y SU CONTROL. | CLAVE DGIE/SC/03 |
|---|---|---|
| OBJETIVO | Controlar los materiales, equipo y mano de obra en las obras con participación comunitaria para dar cumplimiento al programa de obra anual. | |
| ALCANCE | Todas las Comunidades que son parte del Municipio. | |
| BASE LEGAL | Libro Décimo Segundo. Título Séptimo. Artículos 267 | |
| DEFINICIONES | No aplica. | |
| INSUMOS | Materiales de Construcción. | |
| RESULTADOS | Las Comunidades se verán beneficias con más Obras. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No Aplica. | |
| POLÍTICAS | Otorgar apoyo a la población con materiales para las obras comunitarias; ejecutar obras por la comunidad y con mano de obra no especializada; aportar materiales de construcción para incluir en el cumplimiento de compromisos a la comunidad con la aportación en faenas y promover la participación social del municipio; suministrar, controlar y supervisar el material otorgado a la comunidad para el cumplimiento de obras comunitarias; determinar el programa semanal, mensual y anual de suministro de materiales para obras comunitarias; programar, controlar y aplicar los materiales suministrados a la comunidad; mantener integrado y actualizado el registro de los suministros efectuados por el ayuntamiento; establecer mecanismos de asesoría técnica en las etapas de planeación, presupuesto y programación de las obras comunitarias; establecer mecanismos para el buen desarrollo de las obras comunitarias, mediante la supervisión técnica de estas; programar y llevar a cabo el suministro de materiales para la realización de obra comunitaria; integrar el expediente técnico de cada una de la obras a cargo de la administración municipal para su integración al libro blanco en lo que corresponda. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Aprueba el programa anual de obra por ejecutar en la modalidad apoyos en especie a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública para su control y ejecución por la comunidad. |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Recibe peticiones, solicitudes o acuerdos realizados por las comunidades o sus representantes para apoyo con material de agregados o industrializado. |
| 3. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública | Remite peticiones, solicitudes o acuerdos realizados por las comunidades o sus representantes a la Subdirección de Construcción para su ejecución. |

[Handwritten signature]

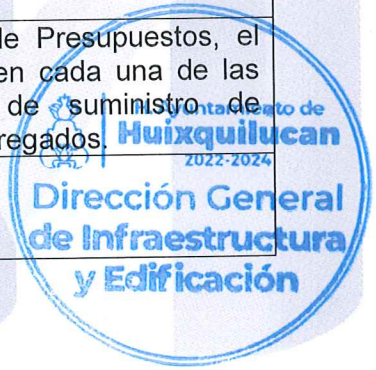




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|---|---|
| 4. | Subdirector de Construcción | Acuerda con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública y el Enlace Administrativo el suministro de materiales industrializados y agregados para los apoyos a las comunidades. |
| 5. | Subdirector de Construcción. | Turna para su programación al Departamento de Ejecución Obra y al Departamento de Recursos |
| 6. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | Programa y propone el suministro de materiales industrializados y de agregados. |
| 7. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | Integra y propone el programa de atención a las peticiones de las comunidades o sus representantes. |
| 8. | Subdirector de Construcción. | Acuerda con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública las prioridades de atención de apoyos. |
| 9. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | Verifica el sitio de los trabajos para calificar la factibilidad del apoyo para la realización de los trabajos de la obra/acción. |
| 10. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | Obtiene la volumetría de los materiales industrializados o agregados necesarios para la ejecución de obra comunitaria. |
| 11. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Autoriza la obra/acción y firma el formato de solicitud de apoyo de material industrializado o agregados. |
| 12. | Jefe de Departamento de Recursos. | Programa de acuerdo a la disponibilidad de materiales agregados o en su caso, industrializados. |
| 13. | Jefe de Departamento de Recursos. | Turna al encargado de operación de la maquinaria y equipos para su atención y traslado al lugar de la obra. |
| 14. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Obtiene el acuse de recibo de material por la comunidad. |
| 15. | Jefe de Departamento de Ejecución de Obra. | Verifica, supervisa y controla la ejecución de las obras/acciones en cuestión de rendimientos de material industrializado o agregados en la obra comunitaria. |
| 16. | Jefe de Departamento de Recursos. | Verifica y supervisa que el material suministrado en las obras/acciones sean de la calidad y en la cantidad solicitada y autorizada en las solicitudes de adquisiciones. |
| 17. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Recaba la carta de agradecimiento de la comunidad apoyada. |
| 18. | Subdirector de Construcción | Concilia con el Departamento de Presupuestos, el monto de los gastos aplicados en cada una de las obras/acciones por concepto de suministro de materiales industrializados y/o agregados. |
| 19. | Fin del procedimiento. | |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



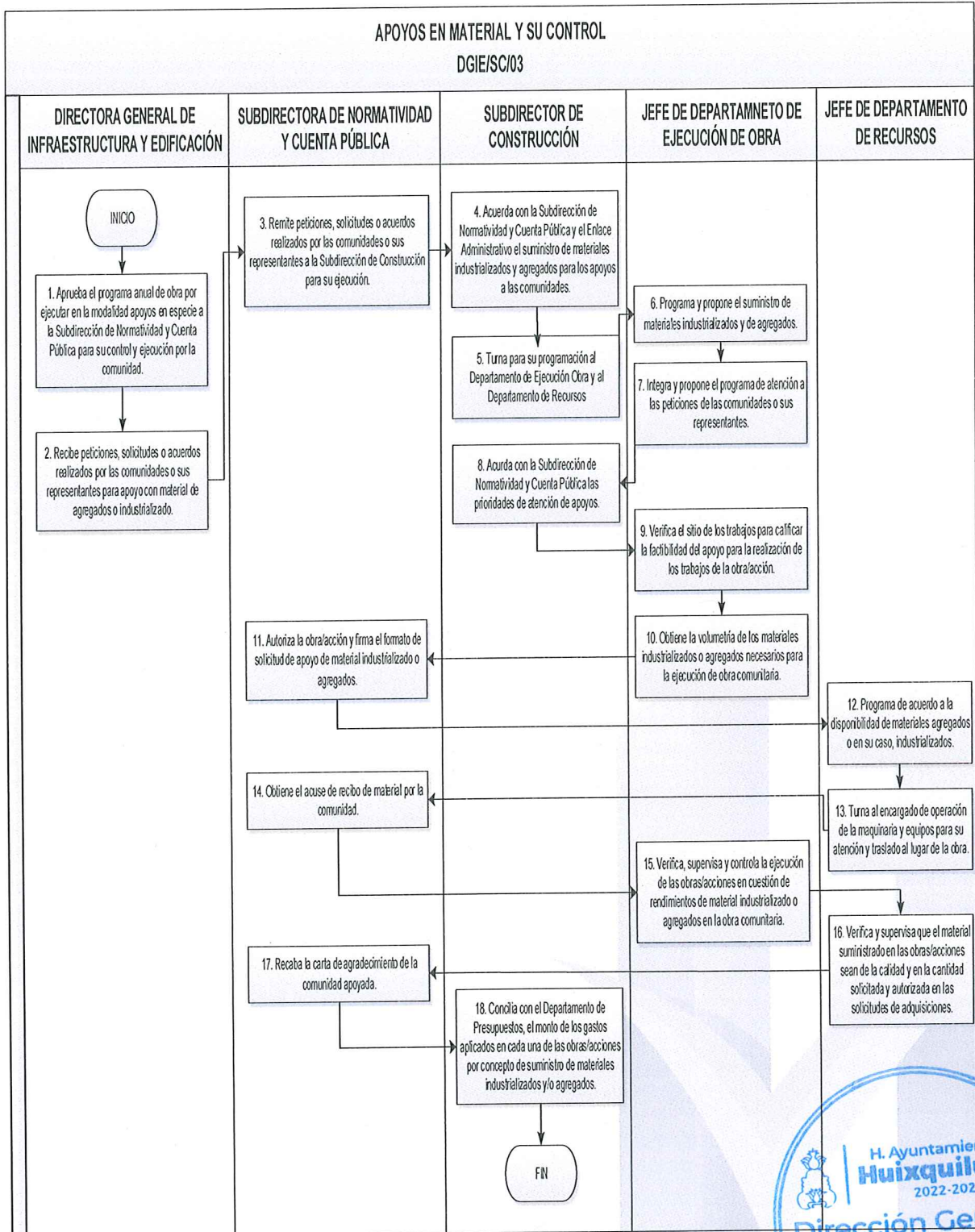


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| <p>ELABORÓ ING. ALDO POPOCA RODRÍGUEZ  JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA</p> | <p>REVISÓ ING. INOCENCIO ROMERO VELASCO  SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN</p> | <p>APROBÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ  DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION</p> |
|--|---|--|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Handwritten signature

Handwritten signature





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

| NOMBRE DEL PROCESO | SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO. | CLAVE DGIE/SS/01 |
|---|---|------------------|
| OBJETIVO | Supervisa la ejecución de la Obra Pública por Contrato mediante un control coordinado con el Residente y Supervisor, para verificar que los trabajos se realicen en tiempo, costo y calidad hasta su cierre físico y administrativo, garantizando el cumplimiento del Contrato. | |
| ALCANCE | Las obras contratadas por la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Art. 4 fracción V, 53 y 54. Reglamento de la ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas; Art. 2 fracción III, VII, VIII, XIV, 112, 113, 114, 115, 122, 123, 124 y 125. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Art. 12.4, 12.5, 12.52. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Art. 3 fracción IV, XVI, XXXV y XL, 215, 216, 217, 218, 219, 222, 223,224, 225. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Art 7 y 8. | |
| DEFINICIONES | La ejecución de los trabajos deberá realizarse en el orden, calidad, costo y tiempo previstos en los programas pactados en el contrato. | |
| INSUMOS | Contrato, Catálogo de Conceptos, Presupuesto de Obra, Programa de Obra, Bitácora de Obra Pública Electrónica o Convencional, Proyecto (plantas, fachadas. Cortes, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, acabados, planos topográficos, perfiles, secciones, detalles constructivos y especificaciones), resultados y recomendaciones de Laboratorio, Manuales de Funcionamiento y Mantenimiento así como Garantías de Calidad, Normas Oficiales en el ámbito de la construcción. | |
| RESULTADOS | La terminación de Obra Pública de acuerdo al Contrato en tiempo, costo y calidad, satisfaciendo las necesidades de los beneficiarios. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGIE/SNCP/02 DGIE/SNCP/04 DGIE/SNCP/05 DGIE/SNCP/06 DGIE/SNCP/11 DGIE/SP/01 DGIE/SP/02 | |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| POLÍTICAS | | El área de supervisión es la responsable de verificar que se desarrollen los trabajos en Tiempo, Costo y Calidad de Obra por Contrato y garantizar el uso correcto de los Recursos en la ejecución de la Obra Pública. |
|-----------|--|---|
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1. | Subdirector de Planificación. | Realiza proyectos para dar una solución final a una problemática solicitada por la sociedad. |
| 2. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | Contratación de la Obra Pública. Notifica el Inicio de Obra y entrega la información correspondiente para el inicio de Ejecución y Supervisión de Obra. |
| 3. | Subdirector de Supervisión | Elabora los Nombramientos correspondientes de los responsables de Obra; RESIDENTE Y SUPERVISOR y turna para su autorización y firma |
| 4. | Directora General de Infraestructura y Edificación. | Revisa. Autoriza y turna Nombramientos correspondientes de los responsables de Obra; RESIDENTE Y SUPERVISOR. |
| 5. | Subdirector de Supervisión | Recibe y verifica Nombramientos correspondientes para el inicio de la supervisión de Obra. Recibe y verifica documentación de la Obra contratada, Proyecto Ejecutivo, Catalogo Conceptos, Presupuesto de Obra, Análisis de Precios Unitarios, Programa de Obra, Acreditación, Liberación y ubicación del predio donde ejecutara la obra cuando sea el caso, Oficio de autorización de los recursos, Bitácora de Obra. |
| 6. | Jefe de Departamento de Supervisión de Obra por Contrato | Recibe, verifica y turna Nombramientos correspondientes para el inicio de la supervisión de Obra. Recibe y verifica documentación de la Obra contratada; proyecto ejecutivo, catalogo conceptos, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, programa de obra, acreditación, liberación y ubicación del predio donde ejecutara la obra cuando sea el caso, oficio de autorización de los recursos, Bitácora de Obra; <ul style="list-style-type: none"> o Revisa la congruencia de los planos que contiene el proyecto Ejecutivo contra el Catalogo de Conceptos. o Analiza la Congruencia entre el Catalogo de Conceptos y los Análisis de Precios Unitarios |

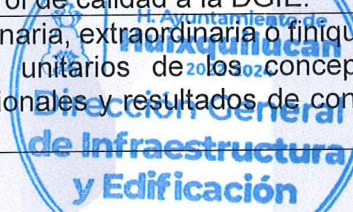


[Firma manuscrita]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Jefe de Departamento de Supervisión de Obra por Contrato | <p>Verifica que se cuente con la información completa, en caso contrario informa a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública.</p> <p>Establece los lineamientos para la elaboración y entrega de los informes periódicos de avances de obra.</p> <p>Establece los formatos, lineamientos y requisitos de solicitud y autorización de modificaciones en proyecto, conceptos extraordinarios, volúmenes excedentes y/o adicionales, justificando técnicamente y con fundamento legal para que se realice debidamente su ejecución y registrarlos mediante notas de Bitácora en tiempo.</p> <p>Vigila que se cumpla las Recomendaciones y Restricciones derivadas del estudio de Impacto Ambiental y Seguridad e Higiene.</p> |
| 8. | Residente de Obra y Supervisor | <p>Apertura la Bitácora de Obra Electrónica y/o Convencional para dar inicio a los trabajos y establecer los lineamientos para su adecuada utilización. También asentar los avances de la obra o incidencias que se lleguen a presentar.</p> <p>Realiza Visita donde se llevará a cabo la obra para entregar la disposición del sitio al contratista y dar oficialmente el Inicio de obra.</p> <p>Propone recomendaciones para el inicio de los trabajos de la Obra para salvaguardar la seguridad del entorno físico y social.</p> <p>Coordina con el Contratista (superintendente de la Obra) Programas de Obra, Suministro de materiales, herramienta, equipo, maquinaria.</p> <p>Participa en el trámite de autorizaciones, permisos, revisiones, verificaciones y supervisiones con instancias gubernamentales o privadas.</p> <p>Establece los lineamientos generales para el Control de Calidad, Costo y Tiempo en las diferentes etapas de construcción de la Obra.</p> <p>Toma las Decisiones Técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.</p> <p>Revisa, firma y turna el Análisis de Precios Unitarios de los Conceptos, no previstos en el catálogo Original Contratado (extraordinarios) así como las Cantidades Adicionales cuyos volúmenes se concilian en obra con el Superintendente, para su Visto Bueno.</p> |
| 9. | Contratista | <p>Elabora y entrega la estimación ordinaria, extraordinaria o finiquito de los trabajos ejecutados, así como análisis de precios unitarios de los conceptos extraordinarios, volúmenes adicionales y resultados de control de calidad a la DGIE.</p> |
| 10. | Directora General de Infraestructura y Edificación. | <p>Recibe y turna la estimación ordinaria, extraordinaria o finiquito, así como análisis de precios unitarios de los conceptos extraordinarios, volúmenes adicionales y resultados de control de calidad.</p> |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Subdirector de Supervisión | <p>Recibe y turna la estimación ordinaria, extraordinaria o finiquito, así como análisis de precios unitarios de los conceptos extraordinarios, volúmenes adicionales y resultados de control de calidad para su seguimiento.</p> <p>Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Planificación los Análisis de Precios Unitarios de los Conceptos Extraordinarios para su revisión y autorización correspondiente.</p> |
| 12. | Residente de Obra y Supervisor | <p>Realiza levantamiento físico en obra de los volúmenes ejecutados de los conceptos contratados para su conciliación con el contratista.</p> <p>Revisa, verifica y firma los números generadores de los conceptos ejecutados que integran a la estimación ordinaria, extraordinaria y finiquito.</p> <p>Revisa los Resultados de Laboratorio realizadas en las obras en materia de calidad de acuerdo a la normas técnicas y especificaciones aplicables.</p> <p>Verifica y valida la terminación de Obra de acuerdo al uso y destino contratado, así como de las especificaciones, de los conceptos y del proyecto autorizado.</p> <p>Verifica y valida la terminación de Obra de acuerdo al monto autorizado, el programa de obra y a la calidad contratada.</p> <p>Solicita, revisa y valida el costo final, los planos AS BUILT de obra, álbum fotográfico, Bitácora Electrónica y/o Convencional cerrada.</p> <p>Participa en la revisión, firma y validación del Acta Entrega Recepción Física de la Obra.</p> |
| 13. | Jefe de Departamento de Supervisión de Obra por Contrato | <p>Revisa, verifica y firma las estimaciones ordinarias, extraordinarias y de finiquito de los conceptos ejecutados en caso de ser correctas, corroborando que se cuente con la información completa.</p> <p>Revisa los montos aplicados en las estimaciones ordinarias, extraordinarias y de finiquito para notificar si los conceptos ejecutados rebasan el monto contratado.</p> |
| 14. | Subdirector de Supervisión | <p>Revisa, firma y turna las estimaciones ordinarias, extraordinarias y de finiquito de los conceptos ejecutados en caso de ser correctas a la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública.</p> <p>En caso que las estimaciones ordinarias, extraordinarias y de finiquito de los conceptos ejecutados están incorrectas se notifica al Contratista su corrección especificando el motivo.</p> |
| 15. | Subdirectora de Normatividad y Cuenta Pública. | <p>Revisa, firma y turna las estimaciones ordinarias, extraordinarias y de finiquito de los conceptos ejecutados en caso de ser correctas a la DGIE para su autorización y trámite correspondiente.</p> |
| 16. | Directora General de Infraestructura y Edificación. | <p>Autoriza trámite para pago de estimación ordinaria, extraordinaria o finiquito.</p> |



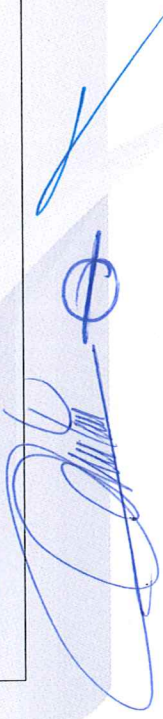
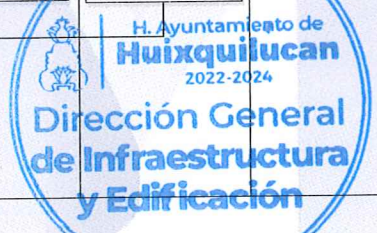
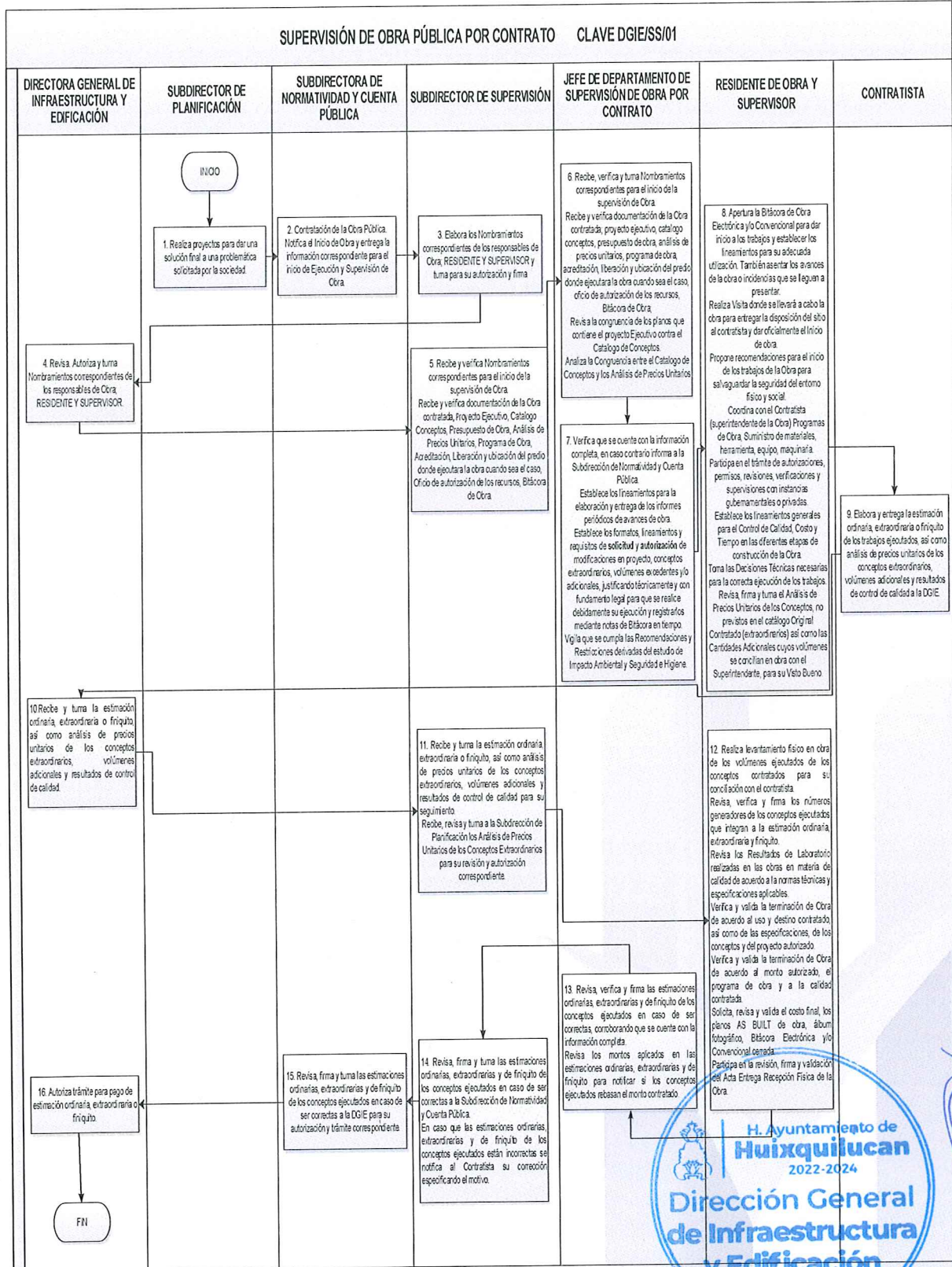


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|--|--|--|--|
| 17. | Fin del procedimiento. | | |
| <p>ELABORÓ</p> <p>ING. ARO. JOSÉ LUIS OLIVO REYES</p>  <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO</p> | <p>REVISÓ</p> <p>ING. GONZALO VANEGAS VELÁZQUEZ</p>  <p>SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>ARO. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

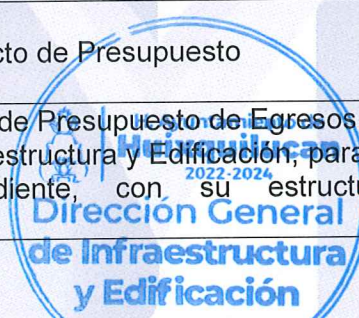




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".




**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL
ENLACE ADMINISTRATIVO**

| NOMBRE DEL PROCESO | | PRESUPUESTO | CLAVE DGIE/EA/01 |
|---|--|---|---------------------|
| OBJETIVO | | Planea, supervisa y controla el manejo de los recursos financieros del Instituto, a fin de optimizarlos y proporcionar oportunamente la información financiera, para una adecuada toma de decisiones. | |
| ALCANCE | | Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción IX y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 285, 290, 293, 294 y 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 23 y 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento administrativo. | |
| INSUMOS | | Techo Presupuestal. | |
| RESULTADOS | | Proporciona oportunamente la información financiera, para una adecuada toma de decisiones y se puedan cumplir las metas. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No Aplica. | |
| POLÍTICAS | | Eficiencia y eficacia en la administración del gasto en todos los proyectos; Establecer la factibilidad administrativa y financiera; Control, seguimiento y evaluación financiera y presupuestal de los proyectos, programas y actividades. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Enlace Administrativo | Recibe el Techo Presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente | |
| 2. | Enlace Administrativo | Elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, para el ejercicio anual, con su estructura programática | |
| 3. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Autoriza y firma el Anteproyecto de Presupuesto | |
| 4. | Enlace Administrativo | Elabora el proyecto definitivo de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, para el ejercicio fiscal correspondiente, con su estructura programática | |



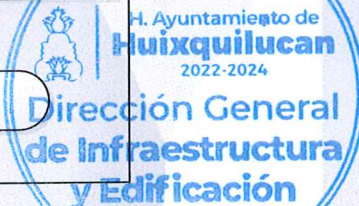
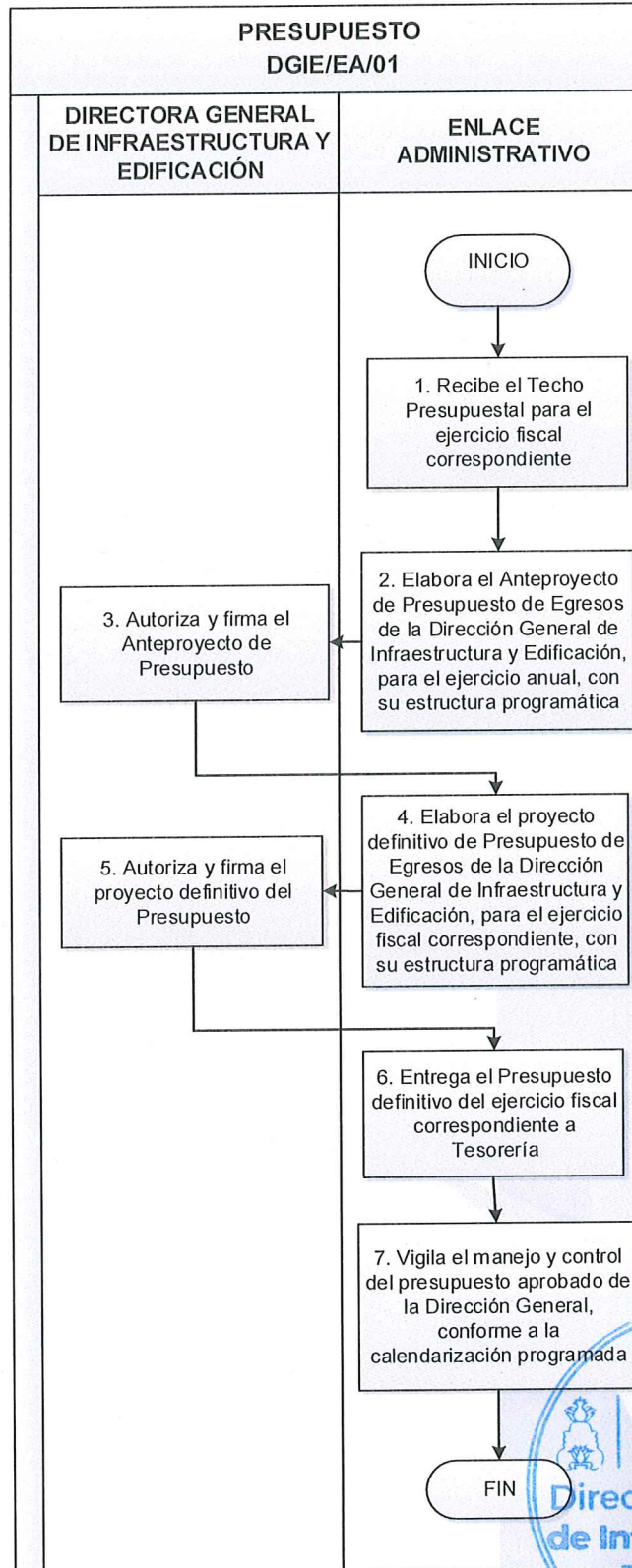


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Autoriza y firma el proyecto definitivo del Presupuesto |
| 6. | Enlace Administrativo | Entrega el Presupuesto definitivo del ejercicio fiscal correspondiente a Tesorería |
| 7. | Enlace Administrativo | Vigila el manejo y control del presupuesto aprobado de la Dirección General, conforme a la calendarización programada |
| 8. | Fin del procedimiento | |
| |  <p>ELABORÓ MARTÍN COLÍN RIVAS Enlace Administrativo</p> |  <p>REVISÓ MARTÍN COLÍN RIVAS Enlace Administrativo</p> |
| |  <p>AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | RECURSOS HUMANOS | CLAVE DGEI/EA/02 |
|---|---|--|---------------------|
| OBJETIVO | | Planea, dirige y controla los procesos relativos a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las funciones que tienen encomendadas la Dirección General. | |
| ALCANCE | | Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 23 y 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento administrativo. | |
| INSUMOS | | Techo Presupuestal. | |
| RESULTADOS | | Integra, actualiza y controla la plantilla de plazas autorizadas y los expedientes de personal adscrito a la Dirección General. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No Aplica. | |
| POLÍTICAS | | Aplica los tabuladores de sueldos y salarios, así como el Catálogo de Puestos autorizado Integración del Expediente del personal adscrito. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Enlace Administrativo | Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y someterlo a consideración de la Dirección de Administración. | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Valida la plantilla del personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, que se encuentre laborando físicamente en el área de adscripción. | |
| 3. | Enlace Administrativo | Elabora oficio de movimiento del personal: <ul style="list-style-type: none"> • Alta y baja de personal • Cambio de adscripción • Ajuste de sueldo • Descuentos • Incapacidades • Vacaciones | |
| 4. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Firma y autoriza el oficio del movimiento de personal. | |
| 5. | Enlace Administrativo | Envía oficio de alta con su respectiva documentación solicitada por cada movimiento correspondiente al área de Administración. | |
| 6. | Enlace Administrativo | Comunica al Director General la resolución emitida por la Dirección General de Administración, así como al personal involucrado. | |
| 7. | | Fin del procedimiento. | |

H. Ayuntamiento de Huixquilucan
2022-2024
Dirección General de Infraestructura y Edificación

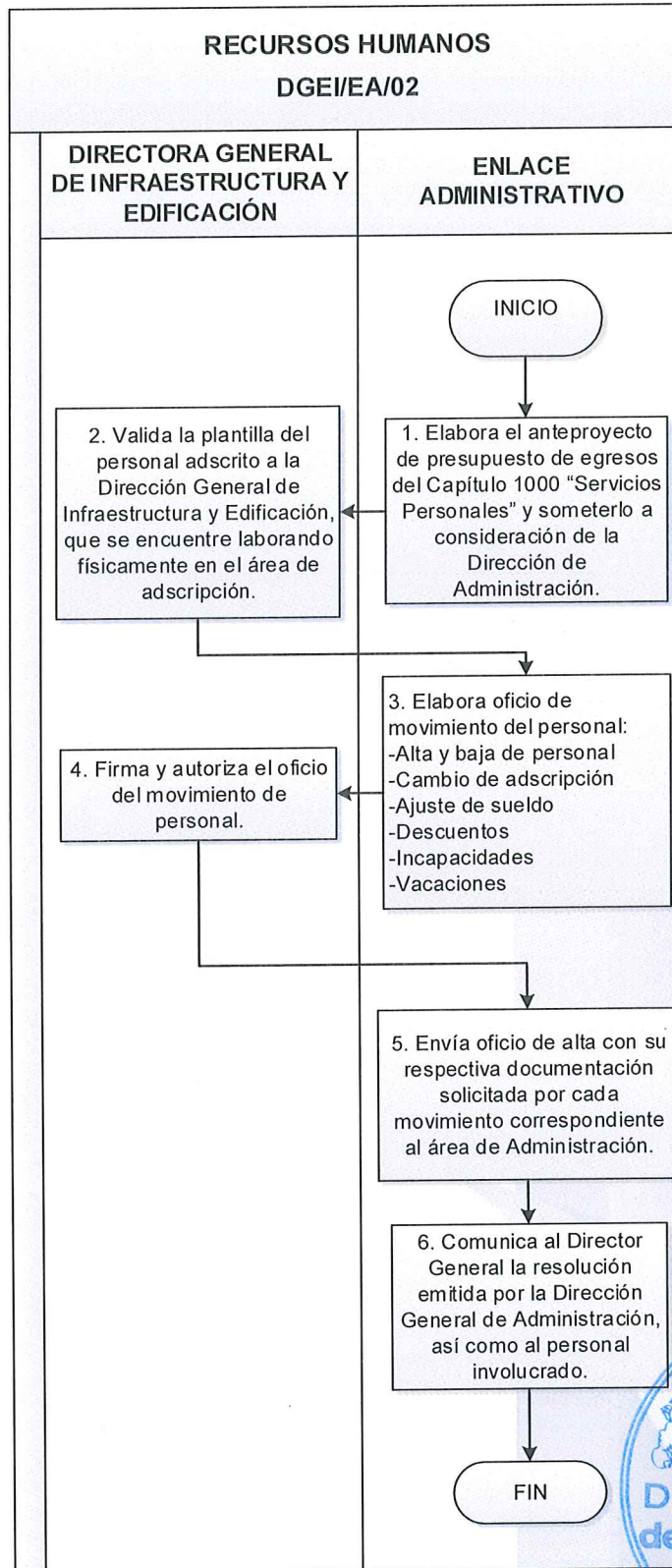


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| <p>ELABORÓ H. Ayuntamiento de MARTÍN COLÍN RIVAS 2022-2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación ENLACE ADMINISTRATIVO</p> | <p>REVISÓ H. Ayuntamiento de MARTÍN COLÍN RIVAS 2022-2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación ENLACE ADMINISTRATIVO</p> | <p>AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ Dirección General de Infraestructura y Edificación DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |
|--|---|--|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | FONDO FIJO | CLAVE DGIE/EA/03 |
|---|---|--|------------------|
| OBJETIVO | | Administra el fondo conforme a la normatividad y lineamientos aplicables, con eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos asignados a esta general. | |
| ALCANCE | | Todos los servidores públicos adscriptos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 23 y 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios del año fiscal correspondiente Código Administrativo del Estado de México Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del año fiscal correspondiente. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento administrativo. | |
| INSUMOS | | Techo Presupuestal. | |
| RESULTADOS | | Liberación de los recursos financieros para compras emergentes de la Dirección General. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No Aplica. | |
| POLÍTICAS | | Se designará a un solo responsable para el manejo del fondo fijo, el cual invariablemente deberá ser el Titular del Área o el Enlace Administrativo de la dependencia si es autorizado por el titular. Adquirir conforme a las normas aplicables conforme a las necesidades urgentes, imprevistas eventuales o fortuitas. Fijar las normas de reposición del fondo fijo. Realizar la comprobación del fondo fijo con oportuna y conforme a los requisitos fiscales lo exijan. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Enlace Administrativo | Solicita la apertura del fondo fijo revolvente para el ejercicio fiscal correspondiente. | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Designa a un responsable para el manejo del fondo fijo, el cual invariablemente deberá ser el Titular del Área o el Enlace Administrativo de la dependencia. | |
| 3. | Enlace Administrativo | Controla la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas. | |



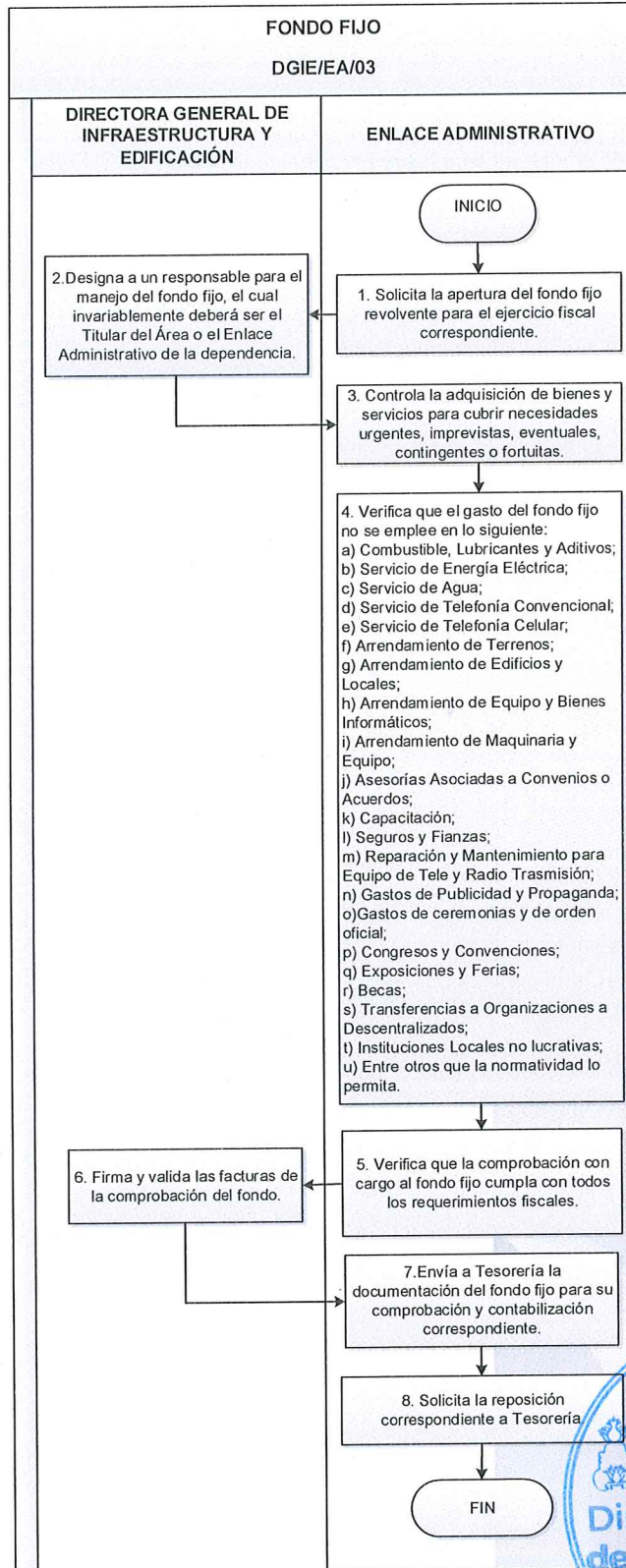


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|----|--|--|--|
| 4. | Enlace Administrativo | <p>Verifica que el gasto del fondo fijo no se emplee en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Combustible, Lubricantes y Aditivos; b) Servicio de Energía Eléctrica; c) Servicio de Agua; d) Servicio de Telefonía Convencional; e) Servicio de Telefonía Celular; f) Arrendamiento de Terrenos; g) Arrendamiento de Edificios y Locales; h) Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos; i) Arrendamiento de Maquinaria y Equipo; j) Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos; k) Capacitación; l) Seguros y Fianzas; m) Reparación y Mantenimiento para Equipo de Tele y Radio Trasmisión; n) Gastos de Publicidad y Propaganda; o) Gastos de ceremonias y de orden oficial; p) Congresos y Convenciones; q) Exposiciones y Ferias; r) Becas; s) Transferencias a Organizaciones a Descentralizados; t) Instituciones Locales no lucrativas; u) Entre otros que la normatividad lo permita. | |
| 5. | Enlace Administrativo | Verifica que la comprobación con cargo al fondo fijo cumpla con todos los requerimientos fiscales. | |
| 6. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Firma y valida las facturas de la comprobación del fondo. | |
| 7. | Enlace Administrativo | Envía a Tesorería la documentación del fondo fijo para su comprobación y contabilización correspondiente. | |
| 8. | Enlace Administrativo | Solicita la reposición correspondiente a Tesorería. | |
| 9. | Fin del procedimiento. | | |
| | ELABORÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación ENLACE ADMINISTRATIVO | REVISÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación ENLACE ADMINISTRATIVO | AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Infraestructura y Edificación DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

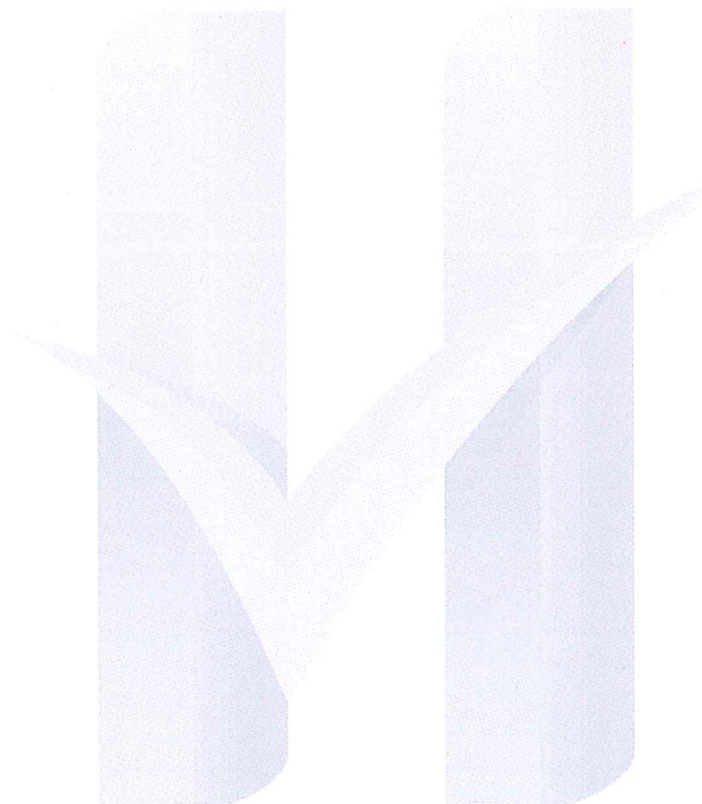
| NOMBRE DEL PROCESO | | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | CLAVE DGEI/EA/04 |
|---|-----------------------|--|---------------------|
| OBJETIVO | | Planea, organiza, dirige y controlar los bienes para que el personal de esta dirección pueda alcanzar las metas establecidas. | |
| ALCANCE | | Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 23 y 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento administrativo. | |
| INSUMOS | | Tarjetas de resguardos. | |
| RESULTADOS | | Llevar un control de bienes muebles. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No Aplica. | |
| POLÍTICAS | | Levantamiento físico de Bienes adscritos a esta Dirección General. Integración del expediente del resguardatario del bien. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Enlace Administrativo | Realiza levantamiento físico de Bienes muebles adscritos a esta Dirección General conjuntamente con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Huixquilucan. | |
| 2. | Enlace Administrativo | Valida los Bienes localizados conjuntamente con autorización del Director General. | |
| 3. | Enlace Administrativo | Recibe Boletas de resguardos de la Unidad de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. | |
| 4. | Enlace Administrativo | Recaba firmas en las boletas de los bienes resguardados del municipio. | |
| 5. | Enlace Administrativo | Envía las Boletas de Resguardos debidamente firmadas por el personal adscrito a la Dirección General. | |
| 6. | Enlace Administrativo | Solicita la Baja de los bienes inservibles. | |





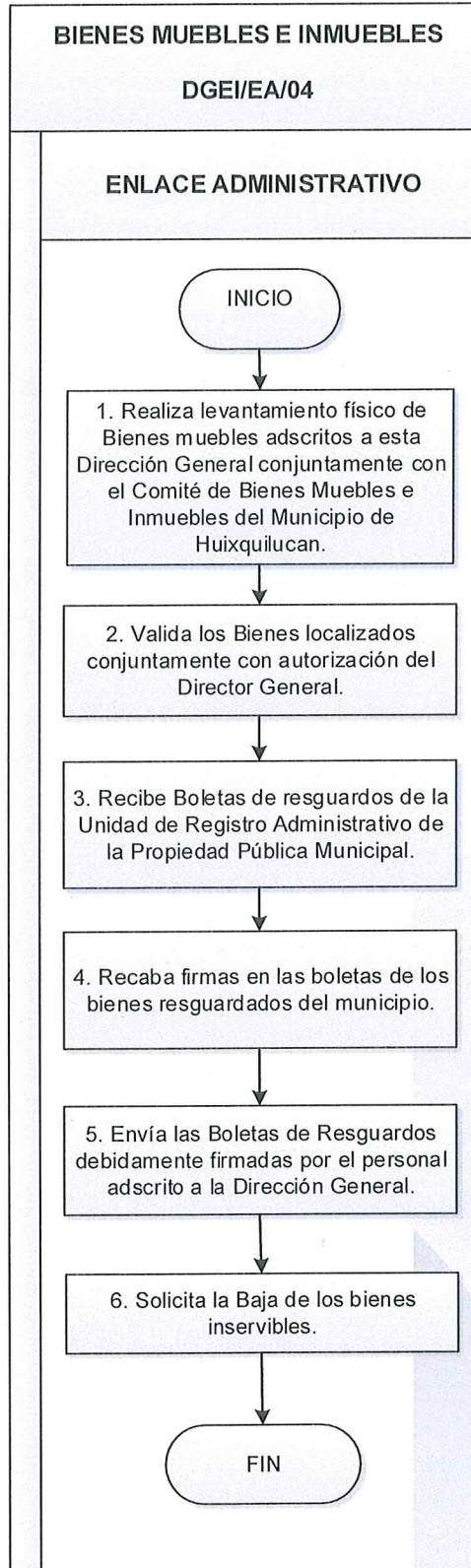
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| 7. | Fin del procedimiento. | |
| <p>ELABORÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan MARTÍN COLÍN RIVAS Dirección General de Infraestructura y Edificación Enlace Administrativo</p> | <p>REVISÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan MARTÍN COLÍN RIVAS Dirección General de Infraestructura y Edificación Enlace Administrativo</p> | <p>AUTORIZÓ H. Ayuntamiento de Huixquilucan ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ Dirección General de Infraestructura y Edificación DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN</p> |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | SOLICITUD DE ADQUISICIONES | CLAVE DGIE/EA/05 |
|--------------------------------------|--|---|---------------------|
| OBJETIVO | | Coordina las actividades relacionadas el control de los materiales e insumos y servicios de la Dirección General. | |
| ALCANCE | | Todos los servidores públicos adscriptos a la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 23 y 186 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. | |
| DEFINICIONES | | Procedimiento administrativo. | |
| INSUMOS | | Techo Presupuestal. | |
| RESULTADOS | | Adquisición de materiales e insumos para el buen funcionamiento de la Dirección General de Infraestructura y Edificación. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | No aplica. | |
| POLÍTICAS | | Las requisiciones tienen que contener anexos técnicos. Las requisiciones tienen que ser aprobadas por el Comité de Gasto y Financiamiento. Si la comprobación lo amerita se tiene que solicitar una carta de petición y agradecimiento así como fotografías. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1. | Enlace Administrativo | Integra el Programa Anual de Adquisiciones así como su calendario de programación de la Dirección General y las subdirecciones para el ejercicio fiscal correspondiente. | |
| 2. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Firma y autoriza el Programa Anual de Adquisiciones. | |
| 3. | Enlace Administrativo | Envía el Programa Anual de Adquisiciones al área de la Subdirección de Recursos Materiales. | |
| 4. | Enlace Administrativo | Elabora las solicitudes de adquisiciones de materiales e insumos conforme al calendario programado para el buen desempeño de la Dirección General. | |
| 5. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Firma la solicitud de adquisiciones | |
| 6. | Enlace Administrativo | Envía la solicitud de adquisiciones al área de la Subdirección de Recursos Materiales. | |
| 7. | Enlace Administrativo | Si tiene correcciones: Solicita la cancelación de la solicitud de adquisición y elabora una nueva con las modificaciones correspondientes. | |

Dirección General de Infraestructura y Edificación

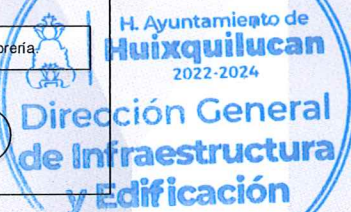
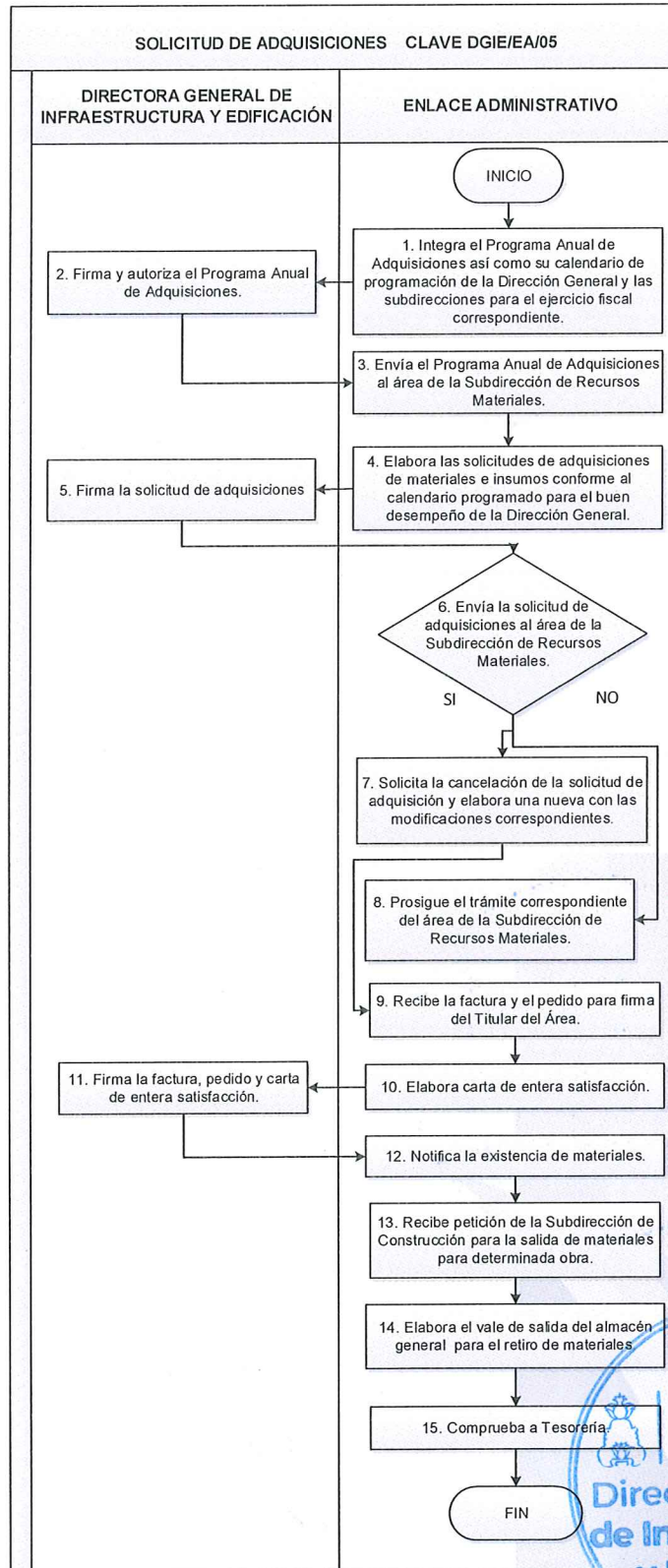


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Enlace Administrativo | Si no tiene correcciones: Prosigue el trámite correspondiente del área de la Subdirección de Recursos Materiales. |
| 9. | Enlace Administrativo | Recibe la factura y el pedido para firma del Titular del Área. |
| 10. | Enlace Administrativo | Elabora carta de entera satisfacción. |
| 11. | Directora General de Infraestructura y Edificación | Firma la factura, pedido y carta de entera satisfacción. |
| 12. | Enlace Administrativo | Notifica la existencia de materiales. |
| 13. | Enlace Administrativo | Recibe petición de la Subdirección de Construcción para la salida de materiales para determinada obra. |
| 14. | Enlace Administrativo | Elabora el vale de salida del almacén general para el retiro de materiales. |
| 15. | Enlace Administrativo | Comprueba a Tesorería. |
| 16. | Fin del procedimiento. | |
| | ELABORÓ MARTÍN COLÍN RIVAS ENLACE ADMINISTRATIVO | REVISÓ MARTÍN COLÍN RIVAS ENLACE ADMINISTRATIVO |
| | AUTORIZÓ ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN


DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL




LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

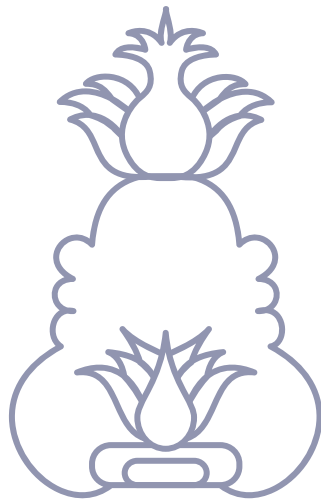



MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




ARQ. JESSICA NABIL CASTILLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO