




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA
DE ISIDRO FABELA**

NOVIEMBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.

(OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO)

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480


Teléfono (55) 559239213

(Correo electrónico institucional) obras.publicas@isidro.fabela.gob.mx

(Dirección de área) Sótano 2 del Palacio Municipal. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Noviembre de 2023.

Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

Contenido	
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
REFERENCIAS	5
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	6
INSUMOS	7
RESULTADOS	7
POLÍTICAS.....	7
DESARROLLO.....	8
DIAGRAMACIÓN	10
MEDICIÓN	12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	12
SIMBOLOGÍA	15
REGISTRO DE EDICIONES	17
DISTRIBUCIÓN.....	17
VALIDACIÓN.....	18






PRESENTACIÓN

La población del municipio de Isidro Fabela, exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida, constante prosperidad aplicando buena administración con transparencia y responsabilidad. Por ello, la Lic. Astrid Anita Dávila Ordoñez, impulsa la administración de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales, para seguir avanzando con una administración pública más eficiente con el uso de recursos mejor aplicados y con más eficacia para el logro de nuestros propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las áreas municipales que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las mismas tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del departamento de normatividad de obra pública. La estructura organizativa, la ejecución del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de este departamento de normatividad. Este documento contribuye en la aplicación de leyes para la adjudicación de obras con base a la normatividad. El reto impostergable es la transformación hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.





ANTECEDENTES

La dirección de obras publicas y desarrollo urbano en año 2018 existía como tal; con una dirección de obras publicas apoyada por el área de supervisión y un departamento de desarrollo urbano únicamente, ambas; asistidas por una secretaria.

Para el inicio del año 2019 la dirección de obras publicas y desarrollo urbano se estructuro con la dirección de obras publicas y un departamento de desarrollo urbano, asistidos por una secretaria, para el año 2020 se modifica y se amplia con la sub-dirección de obras publicas y desarrollo urbano, jefaturas de planeación, programación y presupuestación, normatividad y con residencia de obra, asistido por dos secretarias.





PROCEDIMIENTO. ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

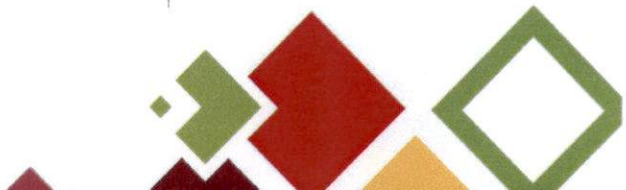
OBJETIVO

Regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros se ejecuten con recursos del erario público.

ALCANCE

El presente documento se aplicará al personal del área de obra pública que tenga la responsabilidad de forma directa o indirecta en participar en alguno de las etapas en el que se desarrolla la obra pública o servicios relacionados con las mismas, Así como personas particulares que tengan el carácter de licitantes o contratistas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art.134
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, artículo 27 al artículo 29 y al artículo 44, de los contratos Capítulo Primero de la Contratación del artículo 45 al artículo 51.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero de las Obras y Servicios por contrato, Capítulo Primero, Licitación Pública, Sección I Generalidades, artículo 18 al artículo 58.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación, anexo 9. Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas,
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 129
 - Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, Sección primera, Disposiciones Generales, artículo 12.29 y 12.28 al 12.49.
 - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo I del artículo 26 al 103, Capítulo Primero del artículo 103 al 213.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 bis.
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, artículo 45.
 - Bando Municipal, Título Quinto de la administración pública municipal, capítulo decimo, primero artículo 138,139 y140.
- 



RESPONSABILIDADES

El Director de Obras Públicas, es el responsable de Planear, Programar, preasupuestar, ejecutar, así como el visto bueno, validar a la adjudicación y contratación.

- El Director de Obras Públicas, es el responsable de dar el visto bueno y aprobar las etapas de este procedimiento referentes a la adjudicación y contratación de la obra pública.
- Así como titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública, es quien formulará las bases para una adjudicación directa, restringida o pública.
- El procedimiento en la venta de bases estará a cargo del Departamento de Normatividad de Obra Pública, en coordinación con el Residente de Obras realizará las siguientes actividades: visita y junta de aclaraciones.
- El director de Obras Públicas, realizará la presentación y apertura de propuestas, también evaluará estas proponiendo el fallo y la adjudicación firmándola y avalándola junto con el jefe de normatividad.

Siguiendo la normatividad se realizarán los contratos firmando los siguientes funcionarios: Presidente Municipal Constitucional, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Así como; Tesorero y Administrador Municipal.

DEFINICIONES

Adjudicación directa. - Procedimiento de adjudicación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Ayuntamiento decide a la persona a quien se contrate la realización de los trabajos.

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


Contratante. - Dependencia, entidad o Ayuntamiento que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.


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

Convocatoria. -Documento con el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Secretaria de la Función Pública.

Excepciones a la licitación pública. - Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida (invitación a cuando menos tres personas) o asignación directa.

Invitación Restringida o invitación a cuando menos tres personas. -





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

INSUMOS

- Actas de asamblea comunitaria, para solicitud de obras por comunidad
- Programa Anual de Obra Pública (en donde se mencionan entre otros datos la clave programática, número de control, nombre de la obra, tipo de ejecución, ubicación, justificación, población beneficiada, tipo de adjudicación, presupuesto anual autorizado, calendarización de la ejecución de la obra y autorización con sus firmas de los funcionarios, expediente técnico, proyecto ejecutivo.
- Oficio de autorización de recursos
- Actas de cabildo
- Acta de comité Interno de obra pública

RESULTADOS

- Elaboración del programa anual de obra.
- Contratos firmados de las diferentes obras.
- Ejecución y control de obra.


POLÍTICAS

El H. Ayuntamiento a través del departamento de normatividad dependiente de la Dirección de Obras Públicas será el área designada de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de forma conjunta con las otras áreas de la misma dirección, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública municipal.

El H. Ayuntamiento a través de obras públicas y de acuerdo a los umbrales que manifiesta el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y de las diferentes asignaciones de otros programas que se destinen al municipio, se deberá seleccionar de entre los procedimientos ya sea por Licitación Pública, Invitación Restringida (Invitación a cuando menos Tres Personas) o adjudicación directa.

En las licitaciones públicas se deberán utilizar medios electrónicos.

Los responsables de este procedimiento de adjudicación y contratación, deberán tomar en cuenta la normatividad y lineamientos que nos indica el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o cualquier otra particularidad o lineamientos de los programas específicos que se llegarán a realizar.





DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUESTO	ACTIVIDAD
1	El titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública	Es el encargado de elaborar las bases, dichas bases deberán contener el programa para los diferentes eventos, (visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo) para la adjudicación de la obra mencionada, el programa que destina el recurso y ejercicio fiscal al que interviene, el listado de documentos que se solicitan para la apertura, catálogo de conceptos, modelo de contrato, los requisitos y los documentos estarán particularizados para cada obra o servicio que solicite, el tiempo aproximado de su elaboración es de quince días hábiles
2	El titular de Normatividad de Obra Pública	Envía las invitaciones a participar, si es obra por contrato con los requerimientos
3	El titular Normatividad de Obra Pública	Genera los recibos a los participantes para que se realicen los pagos en la adquisición de bases, estos están avalados por el Director de obras públicas y entrega al contratista para su respectivo pago oficial en tesorería municipal
4	En coordinación con el Residente de obra pública	En la visita al sitio donde se realizaran los trabajos esta actividad debe llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día hábiles siguiente y aquel en que se publique la convocatoria y al sexto día hábiles previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
5	En coordinación con el Residente de obra publica	En el acto de Junta de aclaraciones al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para las celebraciones de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días hábiles, de resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de las proposiciones podrá diferirse.
6	El titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública	En el acto de presentación y apertura de propuestas en licitaciones nacionales el pazo de presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
7	El titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública	En la recepción de las propuestas se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones en el que se hará constar el importe de cada una de ellas, fecha y hora en que se dará el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprometida, dicha información queda a resguardo de obras públicas para revisarla cualitativamente en términos legales, técnicos y económicos.
8	Director, y titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública	En el acto de fallo para la adjudicación de la obra es el resultado emitido al haber revisado detalladamente los diferentes documentos de concurso de cada una de las proposiciones donde se manifiestan las observaciones en





		incumplimientos que tuvieron cada uno de los participantes desechados, así como se enuncia al licitante ganador derivado de haber emitido el dictamen técnico-económico generando cuadro comparativo de propuestas de las empresas participantes.
9	El titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública	Contratación de la obra pública a la notificación del fallo obligará a la dependencia o ayuntamiento y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato a la fecha y hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación

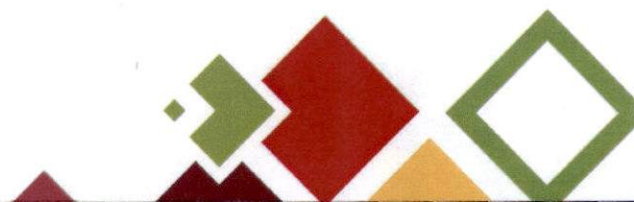


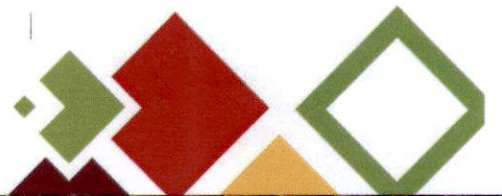
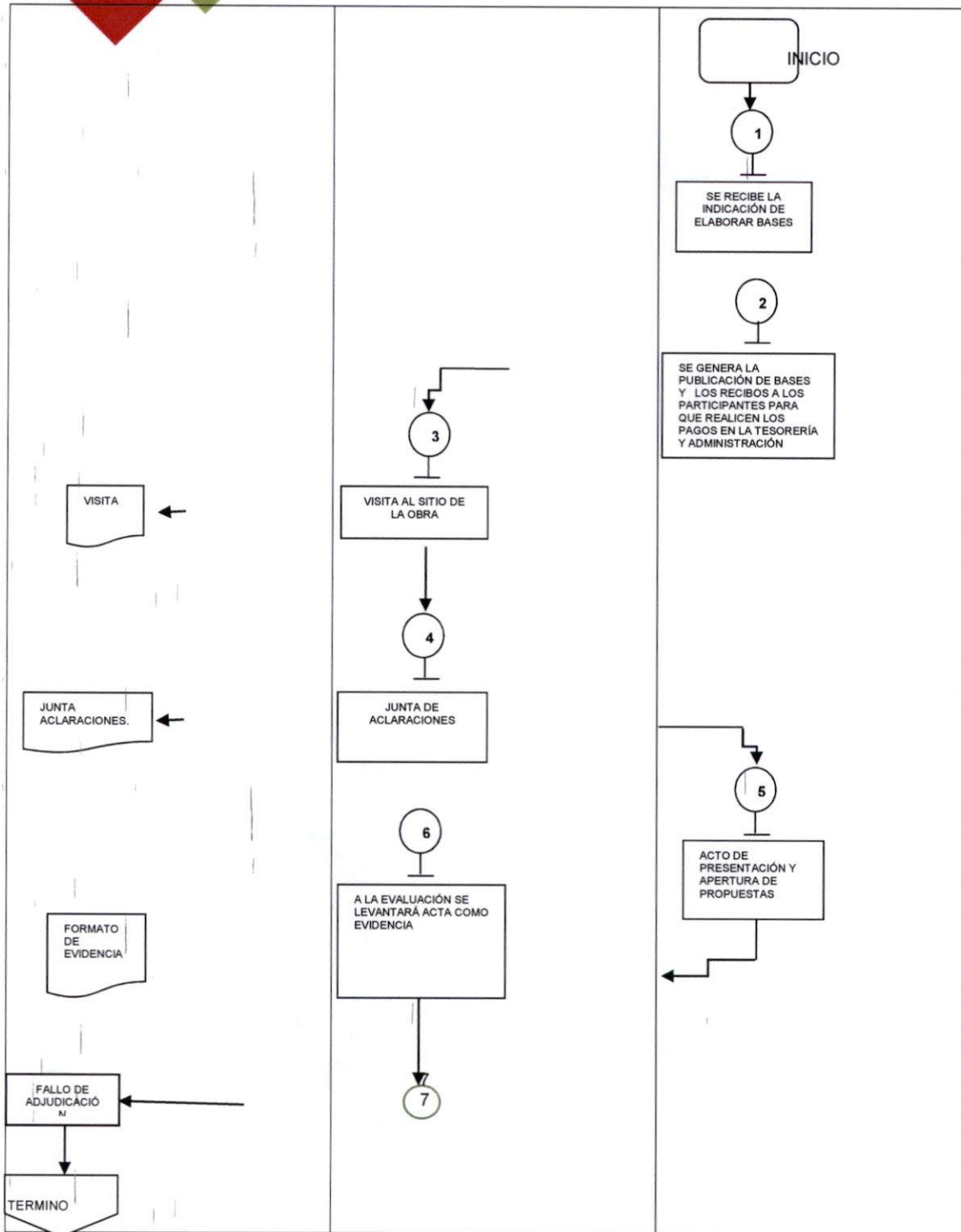


DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA		
--	--	--

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	RESIDENCIA DE OBRA	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA
---	---------------------------	---







MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de elaboración de contratos de respuesta.

Número mensual de contratos elaborados de obra pública

----- x100 = Porcentaje de contratos


firmados

Número de total de obras por contrato.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Formato de orden de pago (venta de bases).** - para su llenado, el titular del Departamento de Normatividad lo lleva a cabo dirigido a la tesorería, por concepto, importe, firmado por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
- b) **Formato para las obras por adjudicación directa como son.** - dictamen de procedencia, invitación a las empresas, invitaciones a las dependencias, dictamen de adjudicación, estos son llenados por el titular de Departamento de Normatividad, previo análisis con el analista de precios unitarios y el director de obras públicas y desarrollo urbano, en base a la información obtenida es como se van llenando estos formatos los cuales solamente pueden ser llenados por personal técnico especializado de obras públicas.
- c) **Formatos que se generan en el proceso de invitación restringida o licitación pública como son.** - venta de bases las cuales contienen:
 - I.- Caratula, II.-especificaciones normales del concurso, II.1.- Recomendaciones generales, II.2.- Inscripción, revisión y venta de bases, III.3.-Legislacion, II.4.- Idioma, II.5.- Moneda, III.-Actos previos a la apertura de propuestas, III.1.-Visita al sitio de la obra, III.2.-Junta de aclaraciones, IV.- De la integración de propuestas, IV.1 Forma de presentación de las propuestas, IV.1.1.-Documentacion jurídica administrativa, IV.1.1.1.- Personalidad del representante que asiste al concurso y manifestación de la persona jurídica, IV.1.1.2.- Documento dos, comprobación de la existencia legal del contratista, IV.1.1.3.- Documento tres, currículum de la empresa o persona física y relación de contratos en vigor que tenga con la administración pública o particulares, IV.1.1.4.-Informacion de la capacidad financiera, IV.1.1.5- Documento cinco, manifestación de no estar dentro de los supuestos del artículo 12.48 del Código Administrativo del Estado de México, IV.1.1.6.- Documento seis, manifestación escrita de conocer el sitio de la obra, IV.1.1.7.-documento siete, manifestación de conocer el contenido del Libro Décimo Segundo o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, IV.1.1.8.-Documento ocho, documentos proporcionados por la convocante, IV.1.2.- Oferta









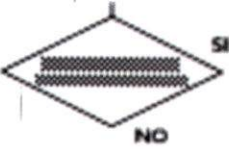

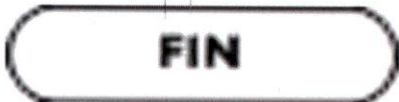
Técnico-económico, IV.1.2.1.-documento nueve, escrito proposición, IV.1.2.2.- Documento diez, Garantía de seriedad, IV.1.2.3.-Documento once, catálogo de conceptos, IV.1.2.4.-Documento doce, datos de equipo básico, IV.1.2.5.- documento trece, datos básicos de costos de materiales equipo y mano de obra, IV.1.2.6.- documento catorce, análisis de precios unitarios de los conceptos de catálogo, IV.1.2.7.- Documento quince, calendarización de ejecución de los trabajos, IV.1.2.8.- documento dieciséis, programa de monto de ejecución de los trabajos, **V.-** Ajuste eventual de precios unitarios, **VI.-** Especificaciones particulares del concurso, **VII.-** Forma en que se verificara el concurso, VII.1.- desarrollo del concurso, **VIII.-** Prohibición del retiro de propuesta, **IX.-**Análisis de las propuestas y fallo de la adjudicación, IX.1.- Revisión, evaluación y análisis de la propuesta, IX.2.- Causas para la descalificación, IX.3.- Dictamen técnico, IX.4.- Decisión de la dependencia relativa al concurso, IX.5.- Fallo de adjudicación, IX.6.- Prohibición de la negociación, IX.7.- Concurso desierto, IX.8.- Retenciones, IX.9.- Indicaciones para la iniciación de los trabajos, **X.-**Devolución de garantía de seriedad de la propuesta, X.1.- Garantías (fianzas) que deberá otorgar el licitante ganador, X.2.-Anticipos para el ejercicio de la obra, **XI.-** Contratación y ejecución de la obra, **XII.-** Modificación al contrato, XII.1 Sanciones durante la ejecución de la obra, XII.2.- Inconformidad del licitante, XII.3.-Facultades del Comité Interno de Obra Pública.

El llenado de estos formatos está a cargo del titular del Departamento de Normatividad de Obra Pública, en base a la información obtenida por las empresas sea por invitación, o licitación pública, ya que con esto se decidirá quién ejecuta la obra pública por contrato.





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

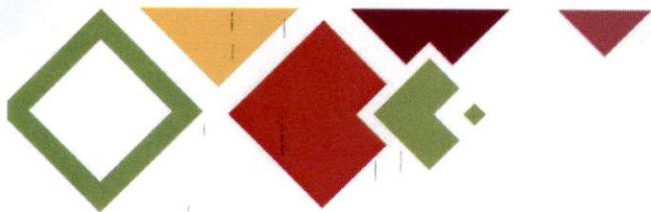




DURACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN NACIONAL:

FECHA	DESCRIPCIÓN
DÍA 1, HÁBIL	INICIO DE PROCEDIMIENTO
DÍA 1, HÁBIL	ELABORACIÓN DE BASES
DÍA 2, HÁBIL	PUBLICACIÓN E INVITACIÓN DE BASES
DÍA 6, HÁBIL	VISITA DE OBRA
DÍA 7, HÁBIL	JUNTA DE ACLARACIONES
DÍA 11, HÁBIL	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA
DÍA 15, HÁBIL	ACTO DE FALLO





REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN, OCTUBRE DEL 2021

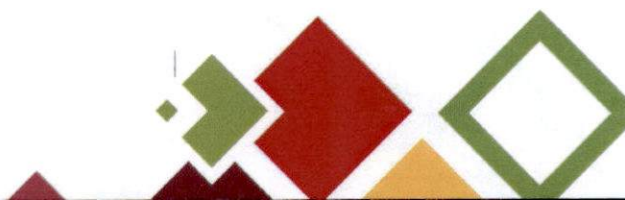
SEGUNDA EDICIÓN, MARZO DEL 2022

TERCERA EDICIÓN, NOVIEMBRE DEL 2023

DISTRIBUCIÓN

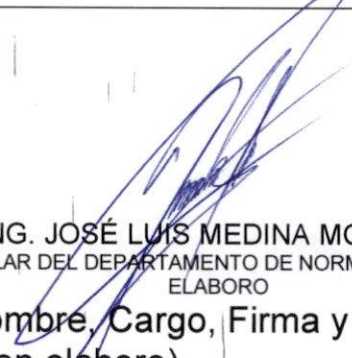
El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.

1.-Dirección de Obras Públicas.





VALIDACIÓN

<p> p. ING. JOSÉ LUIS MEDINA MORALES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ELABORO (Nombre, Cargo, Firma y sello de quien elaboro)</p>	<p>ING. TOMAS MONDRAGÓN TORRES DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO REVISÓ (Nombre, Cargo, Firma y sello de quien)</p>
--	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Séptima Regidora y
Presidenta del Comité de Reglamentación.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE
OBRA PÚBLICA

ELABORÓ
P. ING. JOSE LUIS MEDINA MORALES TITULAR DE NORMATIVA DE OBRA PÚBLICA

REVISÓ
P. ING. JOSE LUIS MEDINA MORALES TITULAR DE NORMATIVA DE OBRA PÚBLICA

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

