

Gaceta no. 9

2026



Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

“Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, Estado de México”





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (06) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Séptimo Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por MAYORIA DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.”





Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



MISIÓN

Realizar obras publicas con los principios de calidad, eficiencia, imparcialidad y transparencia, para el mejoramiento de la infraestructura del municipio de Chiconcuac y para beneficio de sus habitantes.

VISIÓN

Ser el área comprometida y reconocida por el profesionalismo, integridad y vocación de servicio, que coadyuve al fortalecimiento de la Administración Pública Municipal.

VALORES

Ser una dirección comprometida con la sociedad que coordine y promueva el bienestar de la comunidad dentro de un marco de legalidad, calidad y honradez.

OBJETIVOS

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas; en coordinación con la comunidad del Estado y la Federación.

ESTRUCTURA

Director general de obras publicas, dos subdirectores, un coordinador, cinco jefaturas de departamento y ocho supervisores de obra.

PRESENTACION

El presente manual esta dirigido a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia; y sirva como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que se ejecutan.

El Manual de Organización contiene información la base legal, misión, visión, atribuciones y el organigrama, así como las funciones de cada uno de los funcionarios de la dirección además cuenta con los procesos administrativos como respaldo de las actividades y tramites que se llevan a cabo en la dirección.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como objetivo, orientar al personal de la Dirección de Obras Públicas en la ejecución de las funciones asignadas a cada trabajador administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la administración 2025-2027, así como medio de orientación e información al público en general.

MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. (Federal)
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

ORGANIGRAMA:



LISTA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS:

CARGO

Director de Obras Públicas

Coordinador de Programas de Obra Publica

Residente de Obra

Residente de Obra

Supervisor de Obra

Secretaria de Obras Publicas

Axiliar de Obras Públicas

FUNCIONES

Director de Obras Públicas

Es el responsable directo de la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo. Dirige también todos los trabajos y esfuerzos conjuntos de la dirección para lograr así el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de ellos, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio y sus ciudadanos.

Coordinador de obras publicas

Es apoyo para la dirección y conjuntamente con el Director de Obras Publicas coordinan todos los procedimientos administrativos para poder realizar los trámites pertinentes de gestión de recursos y establecer los lineamientos para los concursos de obra publica y la ejecución de la misma hasta su culminación.

Así mismo da la contribuye con el orden y verificación del cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los integrantes administrativos de la Dirección de Obras del municipio.

Residente Supervisión y Control:

Supervisar la ejecución de los trabajos en obra, asegurando que se realicen de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción.

Controlar la calidad de los materiales utilizados y los trabajos realizados, verificando que cumplan con los estándares establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, garantizando un entorno de trabajo seguro para todos.

Elaborar y custodiar la bitácora de obra, registrando todas las novedades, incidencias y decisiones tomadas durante la ejecución.

Coordinación y Comunicación:

Resolver problemas o conflictos que puedan surgir durante la ejecución de la obra, buscando soluciones eficientes y oportunas.

Asegurar el cumplimiento del programa de obra, supervisando que se avance según lo previsto y tomando acciones correctivas si es necesario.

Verificar y validar las mediciones de obra, asegurando que se correspondan con los trabajos realizados.

Verificar los controles de calidad de los materiales, como pruebas de laboratorio, y de los trabajos ejecutados.

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

Realiza los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

Además estará a cargo de los proyectos del recurso que se le asigne, y esto consiste en apoyo a la gestión y comprobación de recursos, en la plataforma o los medios electrónicos según sea su recurso asignado.

Supervisores

Supervisión de los trabajos contratados y los trabajos de obra realizados por la administración, tramite de estimaciones, conciliación de volúmenes de obra y la revisión física de las mismas.

Vigila y da seguimiento a la bitácora, crea, abre, cierra y firma notas de bitácora.

Cada uno tiene a su cargo un recurso de ejecución de obra es decir FEFOM, FAISMUN y Recursos Propios.

Realizan los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

Secretaria

Realización de actividades secretariales como son:

Recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección de obras públicas.

- a)** Es quien lleva el control de las distintas requisiciones, para que estas se encuentren conformadas de manera correcta, encargada de distribuir el material de papelería y oficina, llevando un control sobre este.
- b)** Auxiliar en la recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección, control de las solicitudes de apoyo (dándole seguimiento a las mismas, teniendo al día el status en el que se encuentra cada solicitud).

- c) Funciones secretariales como elaboración de oficios, contestación de las llamadas telefónicas, entre otras.

Auxiliar

Realizar informes de obra pública, informes de ramo 33, reportes cuenta publica.

Apoyo a la Dirección para integrar el Expediente único de obra.

DEFINICIÓN DE OBRA PÚBLICA

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 12.4 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se considera Obra Pública **"todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener modificar o demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos públicos estatales o municipales, quedando comprendidos dentro de la obra pública el *mantenimiento, remoción, restauración o desmantelamiento de bienes muebles. Incorporados o adheridos a un inmueble, así como los proyectos integrales y los servicios relacionados con la misma*".** Señalados en el artículo 12.5 del mismo ordenamiento.

PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

1. Definir el programa anual de obras y servicios
2. Planear la modalidad de adjudicación de acuerdo a la normatividad
3. Aprobarse y programarse
4. Calendarización de las Obras
5. Proceso de Adjudicación
6. Contratación y Ejecución
7. Terminación de la obra hasta el finiquito

ASIGNACIÓN DE OBRAS

El Ayuntamiento a través del Comité Interno de Obra Pública podrá asignar obra por dos tipos:

a) **POR CONTRATO**

Licitación Pública

Excepciones

Invitación restringida

Adjudicación directa

ADMINISTRACIÓN DIRECTA: Siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales.

MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE OBRA.

Los criterios para determinar el Procedimiento Adjudicatorio para la asignación de la Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, establecen en función de los montos establecidos por artículo 59 del presupuesto de egresos del gobierno del estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda así como las partidas presupuestales designadas para el Municipio, por lo cual se deberá contar con los presupuestos para determinar el tipo de modalidad, la cual se determina considerando el importe asignado por cada fondo o recurso presupuestal ejercido en el ejercicio inmediato anterior y así determinar la modalidad del procedimiento de adjudicación correspondiente, mismos que se clasifican de la siguiente forma:

- **Asignación Directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- **Invitación Restringida:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

- **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.

FASES DE LAS ADJUDICACIONES

1. Programas anuales.
2. Catálogo de Contratistas y Registro de personas objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México. "Artículo 12.48. LIBRO XII CAEM- La Secretaría de la Contraloría, llevará el registro de las personas objetadas, dará a conocer a las dependencia y entidades y recibirá de éstas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro, los ayuntamientos podrán establecer el propio."
3. Publicación de la convocatoria o invitación a proveedores.
4. Venta de bases de licitación.
5. Visita al sitio donde se vaya a realizar la obra.
6. Junta de aclaraciones, en su caso.
7. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación. "Artículo 62. R.L. XII CAEM- Realizada la evaluación de las propuestas, el convocante emitirá el dictamen que servirá de base para el fallo. El dictamen deberá contener:
 - I. La relación sucinta y cronológica de los actos del procedimiento;
 - II. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
 - III. Las razones por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
 - IV. El nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
 - V. El nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
 - VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
 - VII. La fecha y lugar de elaboración, y
 - VIII. El nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.
8. Suscripción del contrato.
9. Ejecución de las obras o inicio de la prestación del servicio.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA PÚBLICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA

ADJUDICACION DIRECTA

DOCUMENTOS INTEGRADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD

NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO

EMPRESA

IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TECNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	ORDEN DE AUTORIZACION DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA					
5	BASES Y EN SU CASO TERMINOS DE REFERENCIA					
6	INVITACION A LA PERSONA FISICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA					
7	ESCRITO DE ACEPTACION DE LA PERSONA FISICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA					
8	EVALUACION DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACION (INCLUYENDO INVITACION A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACION)					

CONTINUA

9	PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA)					
10	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACION Y/O CONVENIOS DE AMPLIACION AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINION DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISION EXTERNA					
11	COMUNICADOS DE MODIFICACION AL CONTRATO					
12	GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTICIPO Y/O CONVENIOS					
13	AVISO DE INICIO DE OBRA					
14	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA					
15	NUMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACION DE RNIQUITO					
16	RESOLUCION DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISION EXTERNA					
17	AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANALISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISION EXTERNA					
18	BITACORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
19	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
20	ALBÚM FOTOGRÁFICO					
21	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
22	ACTA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y GARANTIA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)					
23	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

INVITACIÓN RESTRINGIDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
INVITACION RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
NO. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO
EMPRESA
IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TECNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA					
5	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TERMINOS DE REFERENCIA					
6	INVITACION A PERSONAS FISICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION					
7	ESCRITO DE ACEPTACION DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION					
8	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO					
9	INVITACION A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS ACTOS) DE CONCURSO					
10	ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESAS					
11	EVALUACION DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO					
12	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA)					

13	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACION Y/O CONVENIOS DE AMPLIACION AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINION DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
14	COMUNICADOS DE MODIFICACION AL CONTRATO					
15	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTICIPO Y/O CONVENIOS					
16	AVISO DE INICIO DE OBRA					
17	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
18	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DEFINITIVA					
19	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
20	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
21	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
22	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
23	ALBÚM FOTOGRÁFICO					
24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
25	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)					
26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

LICITACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO

EMPRESA

IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TECNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	ORCIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS					
5	CONVOCATORIA PUBLICA U ORCIO DE INVITACION A PARTICIPAR					
6	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TERMINOS DE REFERENCIA					
7	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO					
8	INVITACION A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTO(S) DE CONCURSO					
9	ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESAS					
10	EVALUACION DE PROPUESAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO					
11	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA)					
12	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACION Y/O CONVENIOS DE AMPLIACION AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINION DE LA RESIDENCIA DE OBRA, AS COMO LA SUPERVISION EXTERNA					
13	COMUNICADOS DE MODIFICACION AL CONTRATO					
14	GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTICIPOS Y/O CONVENIOS					
15	AVISO DE INICIO DE OBRA					

CONTINUA

16	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
17	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE RÍQUITO					
18	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
19	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
20	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
21	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
22	ALBÚM FOTOGRÁFICO					
23	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
24	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO)					
25	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

CONTROL DE ARCHIVO

ACOPIO O REUNION:

El supervisor de obra deberá conformar los documentos que integran el expediente único de obra conforme lo establecido en el Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública, ubicados el primero de octubre de 2008 mediante la Gaceta de Gobierno Número 64

DEPURACION DE EXPEDIENTES:

Tomar una por una las carpetas de los documentos que comprende el expediente y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

La secretaria, del archivo debe eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo existen fotocopias, debe darles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.

Clasificar el archivo de acuerdo al recurso y el tipo de asignación de obra.

Se debe llevar un registro en medio electrónico de los expedientes archivados.

ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez clasificados los expedientes, de acuerdo con el tipo de recurso y asignación (por contrato o administración), se procederá a numerar o signar cada expediente, utilizando el sistema alfanumérico, de acuerdo a los números de contrato, para el caso de los que no cuentan con número de contrato estos se les asignara un número consecutivo de expediente.

Numeración o signatura

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a los expedientes.

Deben anotarse los folios o numerar las hojas documentales que conforman cada expediente.

Deberá contener los instrumentos descriptivos, tales como "índices o carátula de cada expediente".

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Al tener foliadas tanto las hojas documentales, como los expedientes se procederá inmediatamente al registro de los expedientes en el respectivo inventario de archivo; clasificados y ordenados; conteniendo, la signatura, el número de folios y año correspondiente al ejercicio del recurso.

En el hombro de cada carpeta se anotara el nombre del expediente, para el caso de que un expediente comprenda mas de una carpeta, estas se enumerarán haciendo referencia al número de carpeta que corresponde, indicando el total de carpetas que comprende.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Se deben colocar en el espacio físico establecido por esta Dirección de Obras, la estantería o archivadores, (cajas o carpetas).

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Rotular estantes y anaqueles de acuerdo al ejercicio fiscal, al origen del recurso y la modalidad de ejecución de la obra.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de aquellas unidades gestoras de los mismos, los cuáles no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación.

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, etc.).

Los prestamos de los expedientes, se hará mediante vales que la propia Dirección ha diseñado.

Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

Cuando un servidor del mismo Ayuntamiento, necesite obtener copia de algún documento, el responsable del archivo, solo se lo prestará para consulta; anotando tal acción en la relación de registros de consulta de archivo.

ELEMENTOS PARA CONTROL Y SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

BITÁCORA

Definición de términos para requisitar la bitácora de obra.

Bitácora: Instrumento **legal** para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Residente de obra: Servidor Público designado por la Dependencia, es el responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Responsable de asentar las notas de bitácora relativas a su apertura y validación.

Supervisa, vigila, controla y revisa los trabajos de las obras.

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

Supervisor de obra: Es el servidor público designado por la Dirección General de Obras Públicas o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Realiza las mismas funciones que el Residente con la

Salvedad de no poder iniciar bitácoras

Vigila y da seguimiento a la bitácora

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

CONFORMACION DE LA BITACORA

La bitácora de obra debe cumplir con los requisitos que marca el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en su **Título Sexto De la Ejecución de la Obra Pública sección Segunda de la BITÁCORA** y que a continuación se enlistan:

- Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidas al contrato de que se trate;
- Contar con un original para el contratante y, al menos, dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra o, en su caso, la supervisión;
- Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;
- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron.

REGLAS PARA EL USO DE LA BITÁCORA

- Al inicio de la bitácora debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al

contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente;

- Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico;
- Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y
- claramente;
- Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;
- Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;
- No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
- Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;
- Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
- Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión;
- Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen; y
- El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA

El uso de las bitácoras deberá estar validado, anotando: el número de identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos,

así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente; e inmediatamente después de la nota de apertura como mínimo: Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;

- Plazo máximo para la firma de las notas, las partes acordarán que vencido el mismo, se tendrán por aceptadas;
- La prohibición de modificar las notas ya firmadas; y
- Las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades
- adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad, higiene,
- señalamiento y protección al ambiente que deban implementarse.
- La bitácora de los contratos de servicios, adicionalmente deberá contener las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia, entidad o ayuntamiento; y las solicitudes de información que haga el contratista, para realizar las actividades encomendadas.
- Además en la bitácora el supervisor deberá llevar el control de:
 - a) Consumo de material;
 - b) Cantidad y categoría del personal que realizó los trabajos;
 - c) Cantidad de horas efectivas de maquinaria o equipo de construcción y sus rendimientos;
 - d) y Cantidad o volumen de concepto de obra realizado durante la jornada.



ACUERDO 227

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por MAYORIA de votos el séptimo punto del Orden del Día -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE Gobierno Municipal 2025-2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 30 días del mes de junio de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC