



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 1o. de octubre de 2008
No. 64

SUMARIO:

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA

ACUERDO DEL SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PUBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS INDICES DE EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA PUBLICA E INSTRUCTIVOS DE LLENADO EN LAS MODALIDADES DE ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION RESTRINGIDA Y LICITACION PUBLICA.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA

DOCTOR DAVID KORENFELD FEDERMAN, SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 15, 17, 19, FRACCIÓN VIII, 35 FRACCIONES I, II, IV Y XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.4, 1.5 FRACCIÓN XII Y 12.6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 5 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA;
Y

CONSIDERANDO

Que la modernización de la administración pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que con la expedición del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se procura avanzar en la modernización de la gestión de la obra pública, al otorgarle mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa y con la finalidad de que se lleven en forma ordenada los Expedientes Únicos de Obra de las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Tribunales Administrativos.

Que con la finalidad de generar los índices de expedientes únicos de obra e instructivos de llenado, en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, la Secretaría de la Contraloría, conjuntamente con la Secretaría del Agua y Obra Pública, así como la Comisión del Agua del Estado de México, considerando lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia, determinaron la necesidad de contar con un documento que permita integrar debida y uniformemente los expedientes formados con motivo de la ejecución de obra pública.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA PÚBLICA E INSTRUCTIVOS DE LLENADO EN LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA.

UNICO.- Se establecen los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, que debe contener el Expediente Único de Obra Pública, que para tal efecto integren las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Tribunales Administrativos que ejecuten obra pública, los cuales se adjuntan y forman parte del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo del Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, por el que se establece el formato de Cédula de Autocontrol para el Manejo de los Expedientes Únicos de Obra Pública, publicado en fecha 20 de octubre de 2004.

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los once días del mes de septiembre de dos mil ocho.

SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PUBLICA

DR. DAVID KORENFELD FEDERMAN
(RUBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
2005 - 2011

Índices de Expedientes
Únicos de Obra Pública
Agosto 2008

MECANISMO DE INTEGRACION DE LOS FORMATOS
"INDICES DE EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA PUBLICA E INSTRUCTIVOS DE LLENADO"

Con la finalidad de generar los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e instructivos de llenado, en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, la Secretaría de la Contraloría a instancias de la Subsecretaría de Control y Evaluación, conjuntamente con la Secretaría del Agua y Obra Pública, a través de la Subsecretaría del Agua y Obra Pública, así como la Comisión del Agua del Estado de México, llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con representantes del Despacho Vázquez Nava Consultores, S. C., con la finalidad de definir y determinar la documentación que debe contener un expediente único de obra pública, considerando lo dispuesto en la normatividad estatal y federal aplicable a la materia, según corresponda.

En este sentido, la primera propuesta incluyó, de manera cronológica, únicamente aquellos documentos que son normativamente obligatorios, en la que se refiere en un apartado denominado "fundamento", la fuente normativa que obliga a las convocantes su obtención e integración del expediente único de obra pública.

Posteriormente, se emitió el formato con los documentos que deberá contener un expediente y el instructivo de llenado correspondiente.

Una vez consensuada la versión final del documento denominado: "Índice del Expediente Único de Obra Pública" en sus tres modalidades, con las partes involucradas en el proceso, se acordó su presentación a los CC. Secretarios del Agua y Obra Pública y de la Contraloría, a efecto de que el primero, en su calidad de autoridad normativa en la materia, emita el acuerdo que, a través de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado, obligue su cumplimiento a las áreas ejecutoras, para posteriormente llevar a cabo sesiones de orientación e interpretación de los índices con las mismas, por sector, que nos permitan integrar los expedientes concentradores, que al término de la administración, en algunos casos, serán la base para integrar los libros blancos; así mismo y en virtud de la asesoría otorgada por el despacho consultor se le remita copia del documento a la Lic. María Elena Vázquez Nava.

ING. RENE WALLER MEJIA
REPRESENTANTE
DEL DESPACHO VAZQUEZ NAVA
(RUBRICA).

ING. OSCAR JORGE HERNANDEZ LOPEZ
SUBSECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PUBLICA
(RUBRICA).

M. EN A. SUSANA LIBIEN DIAZ GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL
DE CONTROL Y EVALUACION "B"
(RUBRICA).

LIC. RAFAEL ZARATE CESAR
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACION DE
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
(RUBRICA).

Toluca de Lerdo, México; a 26 de agosto de 2008.

I N D I C E

- I. Modalidad Adjudicación Directa**
- II. Modalidad Invitación Restringida**
- III. Modalidad Licitación Pública**

I. Modalidad Adjudicación Directa

		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO				
INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA						
ADJUDICACIÓN DIRECTA						
DOCUMENTOS INTEGRADOS						
I UNIDAD ADMINISTRATIVA						
No. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD						
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO						
EMPRESA						
IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN RECURSOS						
II	Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE	ORIGINAL	RESPONSABLE	COMENTARIO
			SI NO	O COPIA	DE LA INFORMACIÓN	
III	1	EXPEDIENTE TÉCNICO				
	2	PROYECTO EJECUTIVO				
	3	PRESUPUESTO BASE				
	4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA				
	5	BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA				
	6	INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA				
	7	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA, Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA				
	8	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN (INCLUYENDO INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACIÓN)				
	9	PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)				
	10	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA				
	11	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO				
	12	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS				
III	13	AVISO DE INICIO DE OBRA				
	14	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA				
	15	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO				
	16	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				
	17	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA				
	18	BITÁCORAS DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO				
	19	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD				
	20	ÁLBUM FOTOGRAFICO				
	21	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS				
	22	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)				
	23	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN				

**Instructivo para el llenado del índice del expediente único de obra en la
Modalidad de "Adjudicación Directa"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente único de obra pública y servicios relacionados con la misma

I Encabezado del Formato

- I.1 Unidad Administrativa:** unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o Dirección de área).
- I.2 Número de Contrato/Normatividad:** clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
- I.3 Nombre de la Obra o Servicio:** descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
- I.4 Empresa:** Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
- I.5 Importe del Contrato/Origen Recursos:** asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del I.V.A. e indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.

II Índice del Expediente de Obra ó Servicio Contratado

- II.1 Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 Existencia (sí, no):** indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 Original o Copia:** indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 Responsable de la Información:** indicar en este espacio la dirección ó área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
- II.6 Comentario:** se indicarán las razones por las que el ó los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe de contener el Expediente Único de Obra en la modalidad de Adjudicación Directa.

- 1 Expediente técnico:** aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Gasto de Inversión Sectorial (GIS) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a los establecido en el Manual de Operación del GIS del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. en este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
- 2 Proyecto ejecutivo:** en este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyecto (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos, catálogo de conceptos de trabajo y cantidades de obra, normas y especificaciones generales y particulares de construcción y el programa general de ejecución. Asimismo, para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
- 3 Presupuesto base:** documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes. Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
- 4 Oficio de asignación, autorización de recursos y dictamen de procedencia:** documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución. Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente, asimismo, se incluirá en este apartado el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.
- 5 Bases de concurso y en su caso términos de referencia:** documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución; además de los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para

que la presentación de sus propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.

- 6 **Invitación a la persona física o moral para presentar su propuesta:** se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a presentar su propuesta para la ejecución de una obra o servicio.
- 7 **Escrito de aceptación de la persona Física o moral para presentar su propuesta, y entrega de bases por la dependencia:** escrito en papel membretado de la empresa aceptando presentar su propuesta y comprobante de entrega de bases por la dependencia o entidad ejecutora de la obra o acción, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- 8 **Evaluación de la propuesta, dictamen y acta de adjudicación (incluyendo invitación a instancias internas y externas al acto de adjudicación):** el acta u oficio de adjudicación, es el documento donde la contratante hace constar la decisión inapelable de adjudicar el contrato a la persona física o moral invitada, contando como soporte de esta decisión con la evaluación de la propuesta y el dictamen; en este mismo apartado se incluirán las invitaciones a instancias internas y externas al acto de adjudicación, que son los documentos expresos girados a las autoridades competentes, invitándolos a presenciar el evento de adjudicación, dejando constancia de los hechos mediante levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- 9 **Propuesta aceptada (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia):** son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta, de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases de adjudicación y en los alcances o términos de referencia. Para adjudicaciones directas, los documentos solicitados son los siguientes: 1) Cédula de Registro en el Catálogo de Contratistas del Estado de México, o constancia de que se encuentra en trámite su registro, 2) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del libro XII del Código Administrativo del Estado de México. Para obras federales la carta debe hacer alusión al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 3) Manifestación de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas técnicas y de calidad de los materiales; las especificaciones generales y particulares de construcción para la ejecución de los trabajos, 4) Manifestación de que conoce y aplicará en su caso las distintas disposiciones en materia de protección ambiental y ecológica, 5) Escrito donde manifiesta que ha visitado el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos, 6) Presupuesto, 7) Programa General de Ejecución de los Trabajos, 8) Programa de Suministros, 9) Análisis de precios unitarios.
- 10 **Contrato, diferimiento, convenios de reprogramación, y/o convenios de ampliación al importe del contrato, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia y de la supervisión externa:** documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio; así como documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo, problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada, mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra; así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa. Se anexarán los contratos originales y en su caso, las carátulas de los refrendos y revalidaciones que se hayan formalizado.
- 11 **Comunicados de modificación al contrato:** documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes. En este punto se incluirá además el oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos. En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectúe su rescisión, se contemplará también en este apartado la notificación de suspensión o rescisión del mismo, en donde se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada o el aviso de inicio de un proceso administrativo para rescindir el mismo, considerando en este apartado toda la documentación que se genere de dicho acto administrativo, y en su caso, la documentación derivada del análisis y autorización de los gastos no recuperables reconocidos a la contratista.
- 12 **Garantías de cumplimiento de contrato, anticipos y/o convenios:** documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como la amortización del anticipo otorgado. En este apartado se incluirán los endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
- 13 **Aviso de inicio de obra:** con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a

los registros plasmados en la bitácora correspondiente se anexarán dichas notificaciones; asimismo, este apartado contendrá también el escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos, así como los oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.

- 14 **Programa de obra o servicio (Incluyendo modificaciones), aprobado por la residencia de obra y la supervisión externa:** documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento y sus modificaciones deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
- 15 **Números generadores, estimaciones y facturas, incluyendo estimación de finiquito:** documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, esta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones, así como los documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
- 16 **Resolución de ajuste o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa:** oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
- 17 **Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, y la validación de la residencia de obra y supervisión externa:** oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
- 18 **Bitácora de obra o servicios (original) y minutas de trabajo:** documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
- 19 **Reportes de control de calidad:** documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
- 20 **Álbum fotográfico:** documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
- 21 **Planos actualizados definitivos:** sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma. Cuando la obra o servicio se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito. Este apartado contendrá además los planos y secciones topográficas actualizados y definitivos, así como los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
- 22 **Acta de recepción de los trabajos y garantía de vicios ocultos (Incluyendo Invitaciones Internas y externas a dicho acto):** documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos, así como de la presentación de la garantía de vicios ocultos, que también se incluirá en este apartado. Si se cuenta con supervisión externa, ésta tendrá la responsabilidad de hacer constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente, en este apartado se incluirán además los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos, así como el aviso de la contratista a la supervisión sobre la terminación de los mismos.
- 23 **Acta de entrega a la instancia encargada de su operación:** documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma. Para el caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra dependencia, se anexará en este apartado el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicitó su ejecución.

II. Modalidad Invitación Restringida



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA

INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD

NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO

EMPRESA

IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN RECURSO

II	No	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIO
			SI	NO			
III	1	EXPEDIENTE TÉCNICO					
	2	PROYECTO EJECUTIVO					
	3	PRESUPUESTO BASE					
	4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA					
	5	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA					
	6	INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN					
	7	ESCRITOS DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN					
	8	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO					
	9	INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL(LOS) ACTO(S) DE CONCURSO					
	10	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS					
	11	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO					
	12	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA)					
	13	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
	14	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO					
III	15	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y 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 DE FINIQUITO					
	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, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
	21	BITÁCORAS DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
	22	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
	23	ÁLBUM FOTOGRÁFICO					
	24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
	25	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO)					
	26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente Único de Obra en la Modalidad de "Invitación Restringida"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente único de obra pública y servicios relacionados con la misma.

I Encabezado del formato

- I.1 Unidad Administrativa:** unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o Dirección de área).
- I.2 Número de Contrato/Normatividad:** clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
- I.3 Nombre de la Obra o Servicio:** descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
- I.4 Empresa:** Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
- I.5 Importe del Contrato/Origen Recursos:** asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del I.V.A. e indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.

II Índice del Expediente de Obra ó Servicio Contratado

- II.1 Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 Existencia (sí, no):** indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 Original o Copia:** indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 Responsable de la Información:** indicar en este espacio la dirección ó área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
- II.6 Comentario:** se indicarán las razones por las que el ó los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe de contener el Expediente Único de Obra en la modalidad de Invitación Restringida.

- 1 Expediente técnico:** aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Gasto de Inversión Sectorial (GIS) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a los establecido en el Manual de Operación del GIS del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. en este punto se incluirán para la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
- 2 Proyecto ejecutivo:** en este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyecto (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos, catálogo de conceptos de trabajo y cantidades de obra, normas y especificaciones generales y particulares de construcción y el programa general de ejecución. asimismo, para la normatividad federal, se incluirán en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
- 3 Presupuesto base:** documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes, que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes. Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
- 4 Oficio de asignación, autorización de recursos y dictamen de procedencia:** documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución. Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente. Asimismo, se incluirá el acuerdo o dictamen de procedencia que emita el titular o el comité interno de obra pública, para adjudicar la obra o servicio mediante esta modalidad.
- 5 Bases de concurso y en su caso términos de referencia:** documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución; además de los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de las propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
- 6 Invitación a personas físicas o morales para participar en la licitación:** se anexará oficio del área licitadora, mediante el cual se invita a la persona física o moral a participar en el concurso.
- 7 Escritos de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la licitación:** escritos en papel membretado aceptando participar en la licitación.
- 8 Recibo de pago de bases de concurso:** copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.

- 9 Invitación a Instancias Internas y externas a los actos de concurso:** documentos donde consta la invitación a las instancias internas y externas correspondientes, a participar en los diferentes actos realizados para la adjudicación de los trabajos (junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas y acto de fallo).
- 10 Acta de recepción y apertura de propuestas:** documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
- 11 Evaluación de propuestas, dictamen y acta de fallo:** documentos que contienen el análisis que la contratante realiza a cada una de las propuestas para determinar las que son solventes o cuales son desechadas y que sirve de base para determinar la propuesta solvente más conveniente, lo cual se detalla en el dictamen de adjudicación y acta de fallo donde se comunica la determinación de la contratante para adjudicar los trabajos. Para la normatividad federal aplica además el escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas o por las que no resultaron ganadoras.
- 12 Propuesta Ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso términos de referencia):** son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases del concurso y en los alcances o términos de referencia (para la normatividad estatal, la documentación presentada deberá estar foliada por la contratista y para la federal el foliado no es requisito)
- Para invitaciones restringidas estatales los documentos son los siguientes: 1) Recibo de compra de bases, 2) Personalidad del representante que asiste al concurso, 3) Comprobación de la existencia legal del licitante o invitado, 4) Manifestación de tener un domicilio dentro del Estado de México, 5) Declaraciones fiscales y estados financieros, 6) Constancia de registros, 7) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México, 8) Experiencia profesional, 9) Relación de maquinaria y equipo (no aplica para servicios), 10) Modelo de contrato, 11) Constancia de visita al lugar de los trabajos, 12) Acta de la junta de aclaraciones, 13) Bases de concurso y planos, 14) Manifestación de consideración de modificaciones a las bases (en su caso), 15) Escrito proposición, 16) Garantía de seriedad de la propuesta (no aplica en la norma federal), 17) Presupuesto, 18) Programa de ejecución general de los trabajos, 19) Análisis de precios unitarios.
- Para invitaciones restringidas federales los documentos son los siguientes: 1) Comprobante del pago de bases, 2) Manifestación de su domicilio, 3) Manifestación de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 4) Manifestación de que por conducto del licitante o invitado no participan personas inhabilitadas con el propósito de evadir dicha inhabilitación, 5) Personalidad del representante que asiste al concurso, 6) Acta constitutiva o acta de nacimiento, 7) Constancia de registros, 8) Experiencia profesional, 9) Capacidad financiera, 10) Maquinaria y equipo de construcción (no aplica para servicios), 11) Programas, 12) Modelo de contrato, 13) Constancia de visita al lugar de los trabajos y acta de la junta de aclaraciones, 14) Bases de concurso, 15) Escrito proposición, 16) Catálogo de conceptos, 17) Análisis de costos.
- 13 Contrato, diferimiento, convenios de reprogramación, y/o convenios de ampliación al importe del contrato, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia y de la supervisión externa:** documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio; así como, documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo, problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada, mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra así como de la supervisión externa. Las ampliaciones en monto a los contratos, deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa. Las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, deben incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa)
- Se anexarán los contratos originales y en su caso, las carátulas de los refrendos y revalidaciones que se hayan formalizado.
- 14 Comunicados de modificación al contrato:** documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes. En este punto se incluirá además el oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos. En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectúe su rescisión, se contemplará también en este apartado la notificación de suspensión o rescisión del mismo, en donde se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada o el aviso de inicio de un proceso administrativo para rescindir el mismo, considerando en este apartado toda la documentación que se genere de dicho acto administrativo, y en su caso, la documentación derivada del análisis y autorización de los gastos no recuperables reconocidos a la contratista.
- 15 Garantías de cumplimiento de contrato, anticlipos y/o convenios:** documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como la amortización del anticipo otorgado. En este apartado se incluirán los endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
- 16 Aviso de Inicio de Obra:** con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a

los registros plasmados en la bitácora correspondiente se anexarán dichas notificaciones; asimismo, este apartado contendrá también el escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos, así como los oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.

- 17 **Programa de obra o servicio (incluyendo modificaciones), aprobado por la residencia de obra y la supervisión externa:** documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento y sus modificaciones deberán estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
- 18 **Números generadores, estimaciones y facturas, incluyendo estimación de finiquito:** documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones, así como los documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
- 19 **Resolución de ajuste o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y el visto bueno de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa:** oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación. Cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
- 20 **Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, y la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa:** durante el desarrollo de una obra o servicio, puede surgir la necesidad de realizar trabajos no contemplados en el presupuesto original, requiriéndose la autorización del precio que se pagará por la ejecución de los mismos. El trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.
- 21 **Bitácora de obra o servicios (original) y minutas de trabajo:** documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
- 22 **Reportes de control de calidad:** documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
- 23 **Álbum fotográfico:** documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico. Las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
- 24 **Planos actualizados definitivos:** sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma. Cuando la obra se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito. Este apartado contendrá además los planos y secciones topográficas actualizados y definitivos, así como los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
- 25 **Acta de entrega recepción de los trabajos y garantía de vicios ocultos (incluyendo invitaciones internas y externas a dicho acto):** documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos, así como de la presentación de la garantía de vicios ocultos, que también se incluirá en este apartado. Si se cuenta con supervisión externa, ésta tendrá la responsabilidad de hacer constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente, en este apartado se incluirán además los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos, así como el aviso de la contratista a la supervisión sobre la terminación de los mismos.
- 26 **Acta de entrega a la instancia encargada de su operación:** documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos, así como de la presentación de la garantía de vicios ocultos, que también se incluirá en este apartado. Si se cuenta con supervisión externa, ésta tendrá la responsabilidad de hacer constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente, en este apartado se incluirán además los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos, así como el aviso de la contratista a la supervisión sobre la terminación de los mismos.

III. Modalidad Licitación Pública



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
LICITACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS



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

II No	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINA L O COPIA	RESPONSABL E DE LA INFORMACIÓ N	COMENTARIO
		SI	NO			
III 1	EXPEDIENTE TÉCNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS					
5	CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR					
6	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA					
7	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO					
8	INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL(LOS) ACTO(S) DE CONCURSO					
9	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS					
10	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO					
11	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE CONCURSO O TÉRMINOS DE REFERENCIA)					
12	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA, OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
13	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO					
III 14	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS					
15	AVISO DE INICIO DE OBRA					
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 FINIQUITO					
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, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
20	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
21	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
22	ÁLBUM FOTOGRÁFICO					
23	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
24	ACTA DE ENTREGA 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					

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente Único de Obra en la
Modalidad de "Licitación Pública"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente único de obra pública y servicios relacionados con la misma

I Encabezado del Formato

- I.1 Unidad Administrativa:** unidad responsable de la contratación de la obra o servicio (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o Dirección de área).
- I.2 Número de Contrato/Normatividad:** clave de identificación del contrato de acuerdo a la clasificación establecida para la unidad administrativa y normatividad que regula el contrato en términos estatales o federales.
- I.3 Nombre de la Obra o Servicio:** descripción de la obra o servicio, como está descrita en el contrato respectivo.
- I.4 Empresa:** Nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se le haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
- I.5 Importe del Contrato/Origen Recursos:** asentar el monto del contrato de obra o servicio, desglosando el concepto del I.V.A. e indicar el origen de los recursos financieros en términos estatales, federales o mixtos.

II Índice del Expediente de Obra ó Servicio Contratado

- II.1 Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 Existencia (sí, no):** indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 Responsable de la Información:** indicar en este espacio la dirección ó área responsable de la custodia, en su caso, del documento original.
- II.6 Comentario:** se indicarán las razones por las que el ó los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe de contener el Expediente Único de Obra en la modalidad de Licitación Pública.

- 1 Expediente técnico:** aplica para las obras o servicios que se ejecutan con cargo al Gasto de Inversión Sectorial (GIS) (normatividad estatal), es el documento que se integra de acuerdo a los establecido en el Manual de Operación del GIS del ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, avances físicos y financieros programados. en este punto se incluirán para la normatividad federal los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, derechos de vía y expropiación de inmuebles.
- 2 Proyecto ejecutivo:** en este apartado se ubicará el documento emitido por el área correspondiente, donde señale la ubicación física del proyecto ejecutivo, el cual lo integran los planos de proyecto (arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, levantamientos, catálogo de conceptos de trabajo y cantidades de obra, normas y especificaciones generales y particulares de construcción y el programa general de ejecución. para la normatividad federal se incluirán, en este apartado los estudios preliminares y análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
- 3 Presupuesto base:** documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o servicio, con base en el catálogo de conceptos y precios de mercado vigentes y que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes. Contendrá asimismo las matrices de cada uno de los conceptos.
- 4 Oficio de asignación, autorización de recursos:** documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o dependencia que corresponda, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de adjudicación y ejecución. Tratándose de revalidaciones, refrendos o convenios adicionales en monto, se incluirá también en este apartado el oficio de autorización correspondiente.
- 5 Convocatoria pública u oficios de invitación a participar:** para las licitaciones públicas se anexará el documento donde consta que la convocatoria se publicó en los medios que establece la normatividad aplicable en la materia (Diario Oficial de la Federación para las licitaciones federales y para las licitaciones estatales su publicación en un diario de circulación local y uno nacional), dicha publicación contendrá los datos básicos del concurso y los requisitos necesarios para que los interesados puedan inscribirse y presentar

su propuesta. Asimismo se incluirán en este apartado los documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria.

- 6 **Bases de concurso y en su caso términos de referencia:** documento que contiene los alcances de la obra o servicio a realizar, productos esperados y tiempo de ejecución; además de los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en un concurso, así como los instructivos y formatos a utilizar para que la presentación de las propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.
- 7 **Recibo de pago de bases de concurso:** copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que la contratista realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en el mismo.
- 8 **Invitación a Instancias Internas y externas a los actos de concurso:** documentos donde consta la invitación a las instancias internas y externas correspondientes, a participar en los diferentes actos realizados para la adjudicación de los trabajos (junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas y acto de fallo).
- 9 **Acta de recepción y apertura de propuestas:** documento donde consta la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, en donde se citan los hechos suscitados durante el mismo, los funcionarios que participaron, las empresas que se presentaron al acto y el monto propuesto por cada una de ellas para realizar los trabajos, así como la fecha en que se celebrará el fallo del concurso.
- 10 **Evaluación de propuestas, dictamen y acta de fallo:** documentos que contienen el análisis que la contratante realiza a cada una de las propuestas para determinar las que son solventes o cuales son desechadas y que sirve de base para determinar la propuesta solvente más conveniente, lo cual se detalla en el dictamen de adjudicación y acta de fallo donde se comunica la determinación inapelable de la contratante para adjudicar los trabajos. Para la normatividad federal aplica además el escrito donde se comunica a las empresas las razones por las que sus propuestas fueron desechadas o por las que no resultaron ganadoras.
- 11 **Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases de concurso o términos de referencia):** son la totalidad de los documentos presentados por la persona física o moral en su propuesta de acuerdo a lo solicitado por la convocante en las bases del concurso y en los alcances o términos de referencia (para la normatividad estatal la documentación presentada deberá estar foliada por la contratista y para la federal el foliado no es requisito)

Para licitaciones estatales los documentos son los siguientes: 1) Recibo de compra de bases, 2) Personalidad del representante que asiste al concurso, 3) Comprobación de la existencia legal del licitante o invitado, 4) Manifestación de tener un domicilio dentro del Estado de México, 5) Declaraciones fiscales y estados financieros, 6) Constancia de registros, 7) Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México, 8) Experiencia profesional, 9) Relación de maquinaria y equipo (no aplica para servicios), 10) Modelo de contrato, 11) Constancia de visita al lugar de los trabajos, 12) Acta de la junta de aclaraciones, 13) Bases de concurso y planos, 14) Manifestación de consideración de modificaciones a las bases (en su caso), 15) Escrito proposición, 16) Garantía de seriedad de la propuesta (no aplica en la norma federal), 17) Presupuesto, 18) Programa de ejecución general de los trabajos, 19) Análisis de precios unitarios.

Para licitaciones federales los documentos son los siguientes: 1) Comprobante del pago de bases, 2) Manifestación de su domicilio, personalidad del representante que asiste al concurso, 3) Manifestación de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 4) Manifestación de que por conducto del licitante o invitado no participan personas inhabilitadas con el propósito de evadir dicha inhabilitación, 5) Personalidad del representante que asiste al concurso, 6) Acta constitutiva o acta de nacimiento, 7) Constancia de registros, 8) Experiencia profesional, 9) Capacidad financiera, 10) Maquinaria y equipo de construcción (no aplica para servicios), 11) Programas, 12) Modelo de contrato, 13) Constancia de visita al lugar de los trabajos y acta de la junta de aclaraciones, 14) Bases de concurso, 15) Escrito proposición, 16) Catálogo de conceptos, 17) Análisis de costos.

- 12 **Contrato, diferimiento, convenios de reprogramación, y/o convenios de ampliación al importe del contrato, incluyendo solicitud de la empresa, opinión de la residencia y de la supervisión externa:** documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio; así como documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio, los cambios o adecuaciones a las obligaciones contractuales de las partes que intervienen generados por pago extemporáneo del anticipo, problemas sociales, volúmenes excedentes, cambio de especificaciones o cambio de proyecto o alguna otra causa justificada, mismos que deberán integrarse en forma cronológica, con la opinión de la residencia de obra así como de la supervisión

externa. Las ampliaciones en monto a los contratos deben contener además del contrato respectivo, la solicitud de la residencia de construcción, el presupuesto y el programa, las adecuaciones generadas por cualquier otra situación propia de la obra o servicio, e incluir la solicitud de la contratista, el visto bueno de la residencia de construcción y en su caso de la supervisión externa.

Se anexarán los contratos originales y en su caso, las carátulas de los refrendos y revalidaciones que se hayan formalizado.

- 13 Comunicados de modificación al contrato:** documento mediante el cual el área contratante notifica de manera oficial a las instancias internas y externas correspondientes las modificaciones que sufren los instrumentos de contratación para los fines procedentes. En este punto se incluirá además el oficio a la instancia ejecutora, donde se envía la documentación necesaria para el inicio de los trabajos. En caso de que el contrato por alguna razón se dé por terminado o se efectúe su rescisión, se contemplará también en este apartado la notificación de suspensión o rescisión del mismo, en donde se incluirán los escritos de la contratante donde se informa a la contratista y a las instancias correspondientes, la determinación de dar por concluido un contrato por causa justificada o el aviso de inicio de un proceso administrativo para rescindir el mismo, considerando en este apartado toda la documentación que se genere de dicho acto administrativo, y en su caso, la documentación derivada del análisis y autorización de los gastos no recuperables reconocidos a la contratista.
- 14 Garantías de cumplimiento de contrato, anticipos y/o convenios:** documento expedido por institución financiera autorizada, mediante el cual se garantiza por la contratista el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como la amortización del anticipo otorgado, en este apartado se incluirán los endosos a dichas garantías derivados de modificaciones a las condiciones del contrato.
- 15 Aviso de inicio de obra:** con el propósito de que las dependencias y entidades ejecutoras de obra informen a la Secretaría del ramo, de Finanzas y a la Contraloría el inicio de las obras que se contraten, de acuerdo a los registros plasmados en la bitácora correspondiente se anexarán dichas notificaciones; asimismo, este apartado contendrá también el escrito de la contratista donde informa a la supervisión del inicio de los trabajos, así como los oficios mediante los cuales la contratante informa a las instancias correspondientes el inicio, avance y conclusión de las obras.
- 16 Programa de obra o servicio (incluyendo modificaciones), aprobado por la residencia de obra y la supervisión externa:** documento mediante el cual la empresa contratista se compromete a dar cumplimiento en tiempo y forma a lo pactado en el contrato y con el que se evaluará de manera permanente el avance de los trabajos. Este documento y sus modificaciones deberá estar aprobado por la residencia de obra e integrarse cronológicamente, si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá analizar y autorizar previamente el documento.
- 17 Números generadores, estimaciones y facturas, incluyendo estimación de finiquito:** documentos que consignan los volúmenes de obra ejecutados por la empresa contratista, los que deberán generarse con la periodicidad establecida en el contrato y soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por la residencia de construcción. Si se cuenta con supervisión externa, esta deberá analizar y autorizar previamente el documento. Este apartado contendrá también las autorizaciones u órdenes de pago y las facturas que para tal efecto se formulen en cada una de las estimaciones, así como los documentos generados para el pago del anticipo correspondiente.
- 18 Resolución de ajuste o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices, y el visto bueno de la residencia de obra y supervisión externa:** oficio de autorización donde la contratante deja constancia del incremento o decremento en los precios originales de un contrato, según lo contempla la Ley en la materia y los propios instrumentos de contratación, cuando se trate de un incremento en precio, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Cuando se trate de un decremento de precio, no será necesaria la solicitud de la empresa y el trámite deberá ser promovido por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir opinión escrita, la cual servirá de base a la residencia de obra.
- 19 Autorización de precios unitarios extraordinarios, incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, y la validación de la residencia de obra y en su caso de la supervisión externa:** durante el desarrollo de una obra o servicio, puede surgir la necesidad de realizar trabajos no contemplados en el presupuesto original, requiriéndose la autorización del precio que se pagará por la ejecución de los mismos, el trámite deberá ser promovido por la empresa mediante una solicitud que incluya las matrices propuestas para su autorización, mismas que deberán de ser en su caso, avaladas por la residencia de obra. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de analizar y emitir su opinión escrita.

- 20 Bitácora de obra o servicios (original) y minutas de trabajo:** documento en original, donde se asientan los hechos relevantes de la obra o servicio contratado, desde su inicio hasta su conclusión, los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de su uso y resguardo, sin menoscabo de la responsabilidad de la residencia de obra según sus atribuciones.
- 21 Reportes de control de calidad:** documentos que dan certeza de la calidad de las obras (de los suelos donde se desplantarán, de los materiales, equipos, etc.), los cuales serán generados o avalados por la residencia de obra, si se cuenta con supervisión externa, ésta deberá (según se establezca en los alcances del contrato), generar o autorizar el documento previo análisis.
- 22 Álbum fotográfico:** documento que contiene el apunte fotográfico de todo el proceso de la obra en orden cronológico, las fotografías deberán de contar con pie de foto y/o referencia de la actividad y sitio de ejecución. Si se cuenta con supervisión externa, ésta será la responsable de verificar que el álbum incluya todas las etapas del proceso constructivo.
- 23 Planos actualizados definitivos:** sobre las adecuaciones o modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos por la residencia de obra y la supervisión como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de la misma. Cuando la obra se haya desarrollado de acuerdo al proyecto inicial, el área contratante lo manifestará por escrito. Este apartado contendrá además los planos y secciones topográficas actualizados y definitivos, así como los documentos que sustenten la justificación y autorización de cambios de proyecto.
- 24 Acta de entrega recepción de los trabajos y garantía de vicios ocultos (incluyendo invitaciones internas y externas a dicho acto):** documento mediante el cual la contratante da constancia de la terminación y recepción de los trabajos, así como de la presentación de la garantía de vicios ocultos, que también se incluirá en este apartado. Si se cuenta con supervisión externa, ésta tendrá la responsabilidad de hacer constar por escrito la terminación de los trabajos, indicando que los mismos fueron realizados con apego a la normatividad vigente, en este apartado se incluirán además los escritos mediante los cuales se invita a las instancias competentes a participar en el acto de entrega recepción de los trabajos, así como el aviso de la contratista a la supervisión sobre la terminación de los mismos.
- 25 Acta de entrega a la instancia encargada de su operación:** documento mediante el cual se entrega de manera oficial una obra al área responsable de su operación, el cual deberá incluir una descripción pormenorizada de la infraestructura recibida, protocolos de calidad, manuales de operación de los equipos, planos definitivos de la obra en general y cualquier documento que apoye la correcta conservación de la misma. Para el caso de que se trate de un servicio ejecutado por encargo de otra dependencia, se anexará en este apartado el documento que acredite la entrega del servicio a la instancia que solicitó su ejecución.

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ING. RENE WALLER MEJIA	REPRESENTANTE DEL DESPACHO VAZQUEZ NAVA	(RUBRICA).
DR. CARLOS ORTIZ SOLALINDE	REPRESENTANTE DEL DESPACHO VAZQUEZ NAVA	(RUBRICA).
ING. OSCAR JORGE HERNANDEZ LOPEZ	SUBSECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PUBLICA	(RUBRICA).
LIC. RAFAEL ZARATE CESAR	SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACION	(RUBRICA).
M. EN A. SUSANA LIBIEN DIAZ GONZALEZ	DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION "B"	(RUBRICA).