MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

JULIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
MISIÓN	2
VISIÓN	2
ORGANIGRAMA	3
DIAGRAMA DE FLUJO, ÁREA ADMINISTRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO, ÁREA OPERATIVA DE CAMPO	5
FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS	15
NORMATIVA	34
GLOSARIO	35
ANEXO	36

INTRODUCCIÓN

La actual administración ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía del municipio de San Pedro Pochutla; todo esto con el trabajo de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, en plena observancia a la normativa vigente. Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos. Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la administración pública de San Pedro Pochutla, se realizó el Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normativa aplicable. El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y especifica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta Dirección. En suma, contempla además de la red de procesos de cada Unidad Administrativa, su respectivo diagrama de flujo que ilustra de manera didáctica a la ciudadanía el seguimiento procedimental que se da a cada requerimiento o solicitud dentro de la administración pública municipal, en materia de obra pública.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.

MISIÓN

Ser una Dirección responsable para satisfacer las necesidades de la infraestructura y Desarrollo Social para permitir una progresión ordenada y sostenible.

VISIÓN

Innovar en Infraestructura y Desarrollo Urbano, implementando tecnología de vanguardia, capacitación del personal y eficiencia y transparencia en los procesos, para ser una Dirección sobresaliente en la costa del Estado de Oaxaca.

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS: ING. Edgar Noel Martínez Aragón
- AUXILIARES TÉCNICOS: ARQ. Kevin Abraham Ramos Velasco, LIC. Juan Carlos Cruz Cabrera.
- PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS: ARQ. Marco Antonio Gabriel Cruz, ING. Mateo Ramírez García, ING. Jorge Ángel Luna García.
- SUERVISOR Y EJECUCIÓN DE OBRA: ARQ. Enrique Sergio Ortega Zamorano
- CHOFER: Ubaldo Aguilar Esperón.
- CUADRILLA DE TRABAJADORES: CC. Juan Altamirano Venegas, Andrés Santiago López, Guadalupe Piñón Ruiz

DIAGRAMA DE FLUJO
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO
ÁREA OPERATIVA DE CAMPO

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

SUPERVISIÓN Y PLANEACIÓN

SOLICITUD RECEPCIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN

FUNCIONES:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

El Director de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el proceso de selección de obra, integración al consejo de desarrollo social y priorización de obras;

II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del ayuntamiento requieran prioridad;

III. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que Autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines;

V. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VIII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

IX. Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

X. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XI. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XIV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XV. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XVII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XVIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XIX. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se haga conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización;

XXI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señalen la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

AUXILIARES TÉCNICOS

OBJETIVO: Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades de la Dirección; así como atender y controlar los asuntos derivados de las funciones de gestión de la misma área. Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones específicas:

I. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección;

II. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación;

III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

IV. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra;

V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestario de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra;

VI. Dirigir, organizar coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarias de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales;

VII. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

VIII. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad;

IX. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a los convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

X. Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas

participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;

XI. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;

XII. Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;

XIII. Elaborar y tramitar la notificación de acuerdo de cancelación a la secretaria de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea requerido;

XIV. Elaborar, analizar, acordar y celebrar contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;

XV. Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;

XVI. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;

PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO: Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlos. Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones específicas:

I. Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas o servicios relacionados con los mismas;

II. Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Administración Urbana y Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;

III. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio;

IV. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;

V. Recibir, revisar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;

VI. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para las obras sobre la base de precios unitarios;

VII. Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos;

VIII. Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución;

IX. Elaborar los estudios de pre-inversión;

X. Elaborar los presupuestos base de las obras;

XI. Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería;

XII. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;

XIII. Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras;

XIV. Elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;

XV. Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas;

XVI. . Elaborar los levantamientos topográficos según las necesidades de obra pública;

XVII. Proporcionar oportunamente al Departamento de Auxiliares Técnicos la información documental referente a las obras proyectadas a efecto de que formen parte de los expedientes del archivo central de la Dirección;

XVIII. Elaborar las actas de entrega recepción de las obras;

XIX. Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan;

XX. Verificar la correcta determinación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad.

SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA

OBJETIVO: vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

I. Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances;

II. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;

III. Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previo y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo conclusión;

IV. Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.

V. Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.

VI. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación de autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generan en la realización de las obras.

VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y concursos pactados en el contrato.

VIII. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

CUADRILLA DE CAMPO

La cuadrilla de obra se vale mucho de su fuerza, han de ser personas activas, trabajadoras, y con una gran motivación. Puede que el trabajo en una construcción en ocasiones resulte duro o cansado.

I. Manejo de insumos y herramientas usadas en labores de obras y mantenimientos;

II. Planificar la jornada y revisarla según el programa de trabajo, protocolos normativa;

III. Revisar las herramientas según el estado de mantención,

IV. La cuadrilla de trabajo es distribuida de acuerdo con programa de trabajo;

V. Controlar la maquinaria de obra y los medios;

VI. Carga y descarga de útiles y materiales de obra;

VII. Preparación y puesta en marcha de maquinaria;

VIII. Conducción de vehículos necesarios en una obra como camiones, elevadoras, etc.

LISTADO
PROCEDIMIENTOS

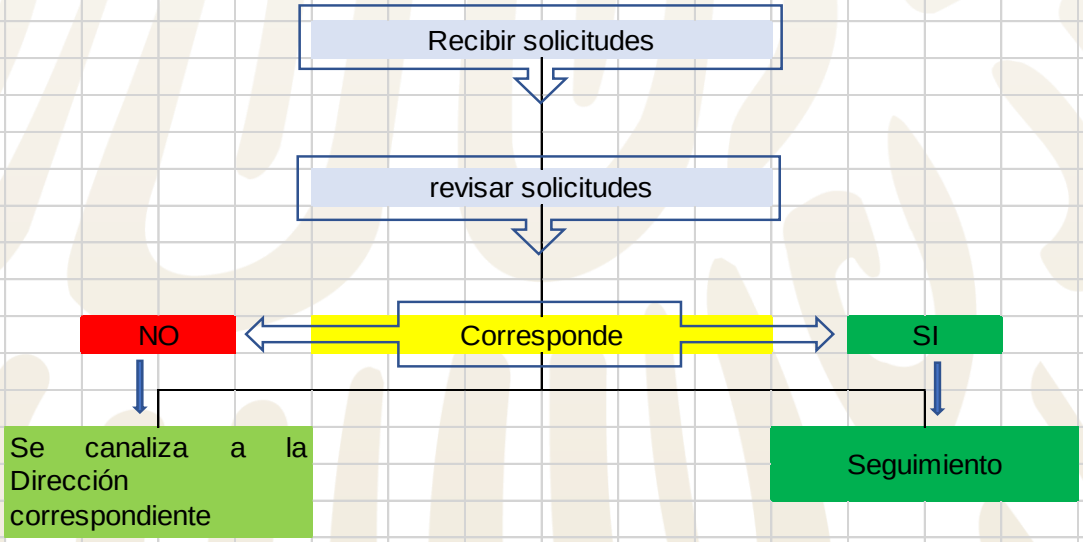
Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.
Procedimiento para la Gestión y Suministro de Insumos para la operación correcto de cada área: Requisición.
Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación. Con base a las reglas de operación del FAIS.
Procedimiento para la Integración al Padrón de Contratistas.
Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.
Procedimiento para Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.
Procedimiento para la revisión y proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.
Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.	
OBJETIVO	ALCANCE
Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, para brindar una respuesta a quien lo solicita.	**Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.**
RESPONSABILIDADES:	
La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionas con temas de Obras Públicas, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
AUXILIARES TÉCNICOS	Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.	Hoja de oficios
	Turnar oficio de respuesta al Enlace administrativo, para que sea entregado al solicitante.	Hoja de oficios Hoja membretada Número de oficio
	Dar atención, elaboración de oficios	Recopilador
	La petición debe ser sobre un tema de Obras Públicas conforme a las atribuciones conferidas a esta dirección.	

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN

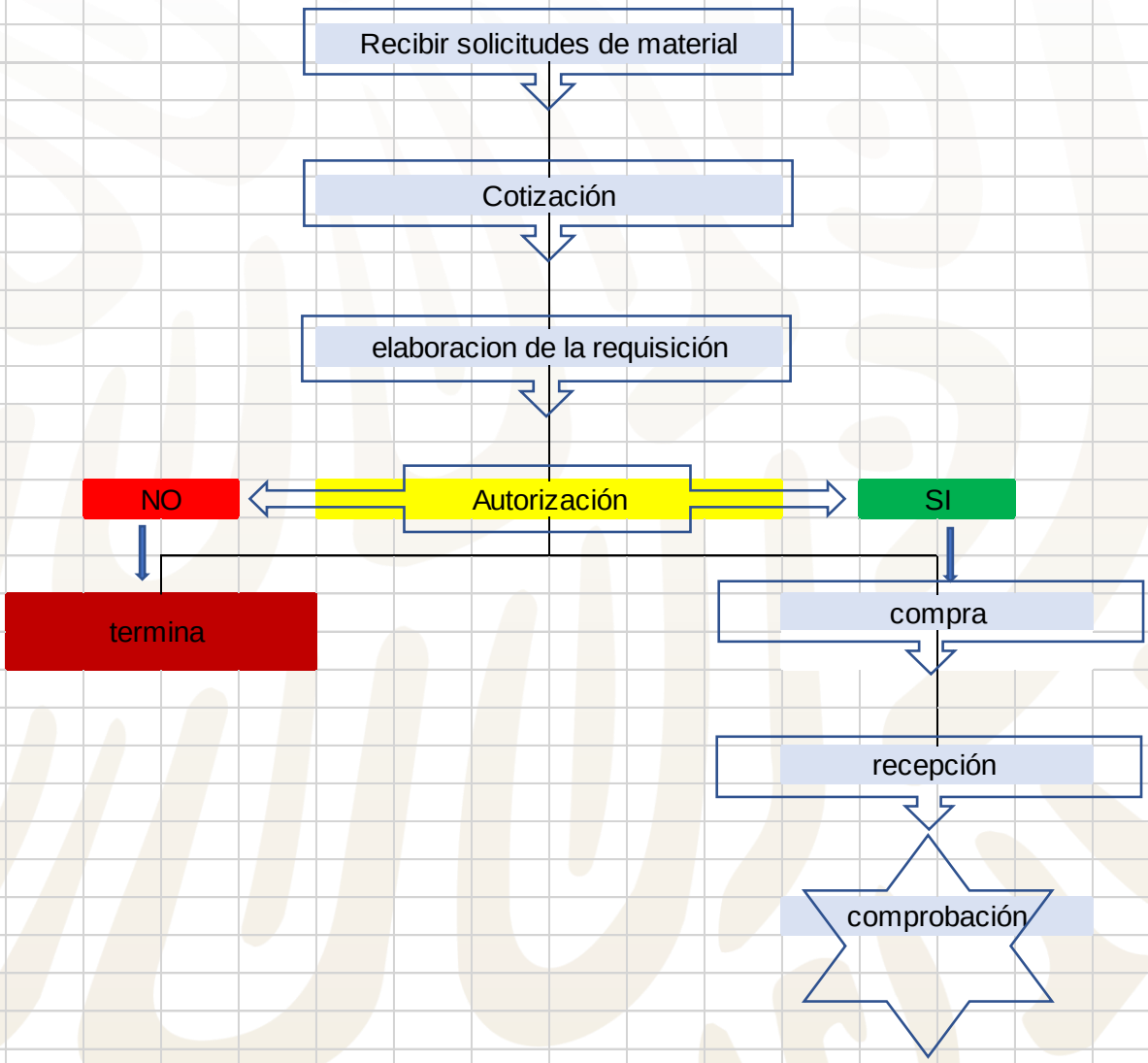


RESULTADOS
Respuesta al solicitante.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la Gestión y Suministro de Insumos para la operación correcto de cada área: Requisición.	
OBJETIVO	ALCANCE
Efectuar las gestiones correspondientes de suministro Insumos a las diferentes áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.	**Aplica a la Dirección de Obras Públicas; Tesorería Municipal; y Presidencia Municipal.**
RESPONSABILIDADES:	
El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de insumos ante la Tesorería Municipal, previa autorización del director de Obras Públicas; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO	Solicitar al personal Administrativo la elaboracion del requerimiento.	Formato de requisición
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Elaborar formatos de requisición.	
	Llevar el control documental y acuses de las requisiciones atendidas.	
	Realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Municipal para el suministro de bienes y materiales.	
	Coordinar la comprobación de los requerimientos suministrados	
		Reporte fotográfico
	Recibir los materiales solicitados	Materiales solicitados
	Cotización de los materiales	Presupuestos
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.	Formato de requisición
	Firmar formatos de requisiciones para la compra de lo solicitado	
TESORERIA MUNICIPAL	Compra de los materiales	Materiales solicitados
	Entrega de los materiales al personal administrativo de obras	

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS
Compra de materiales o adquisición de servicios

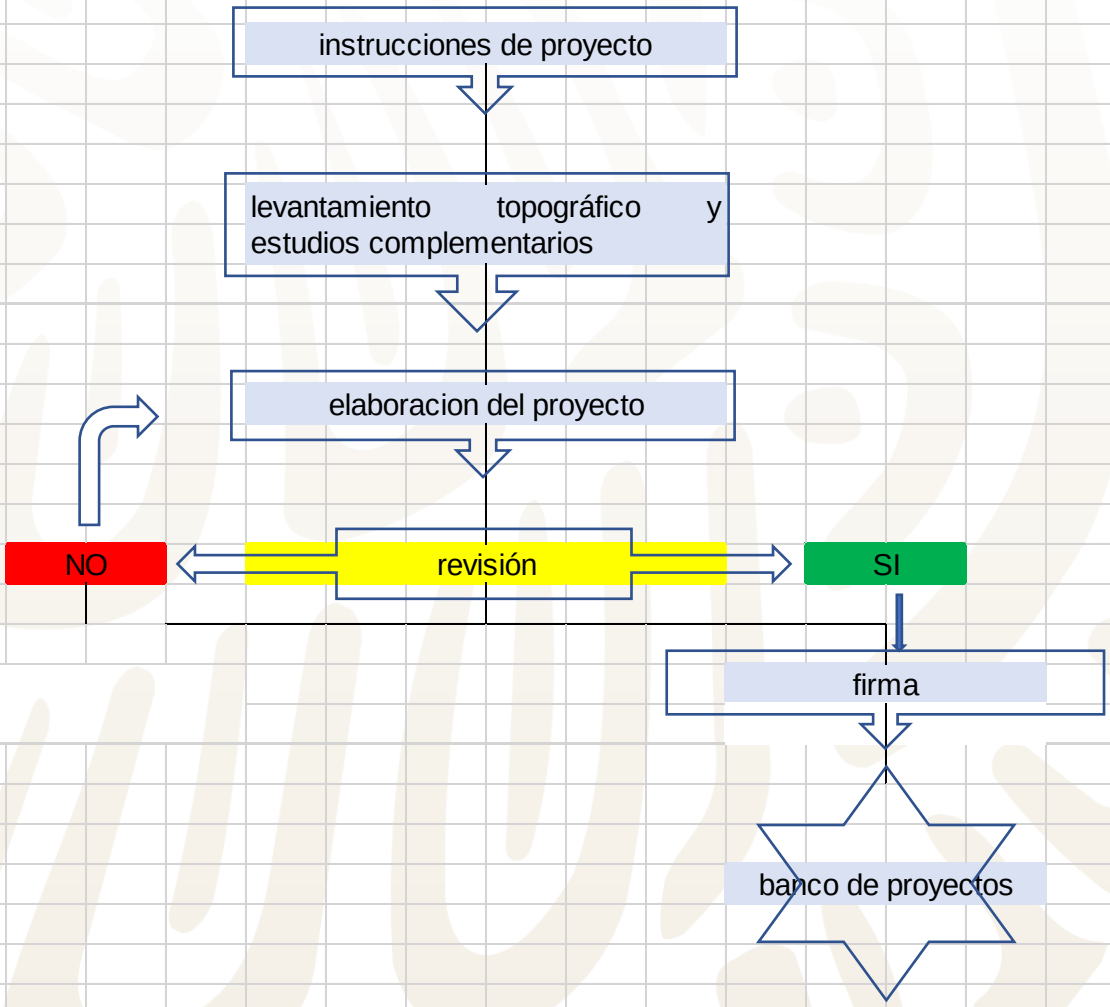
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	
OBJETIVO	ALCANCE
Integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto Administrativo, estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	**Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.**
RESPONSABILIDADES:	
Los auxiliares técnicos son los responsables de llevar a cabo los trabajos de Presupuestación, en conjunto con el personal de proyectos y supervisión de obras que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto administrativo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado a la Dirección de Obras Públicas.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Del Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.	Solicitud
DIRECCIÓN DE OBRAS	Instruir al Asistente elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.	
	Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y autorizar mediante su firma.	Proyecto Ejecutivo
AUXILIARES TÉCNICOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA	Realizar el levantamiento topografico y los estudios correspondinetes	
	Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEL PROCESO: Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.

SE DA INICIO AL: Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.



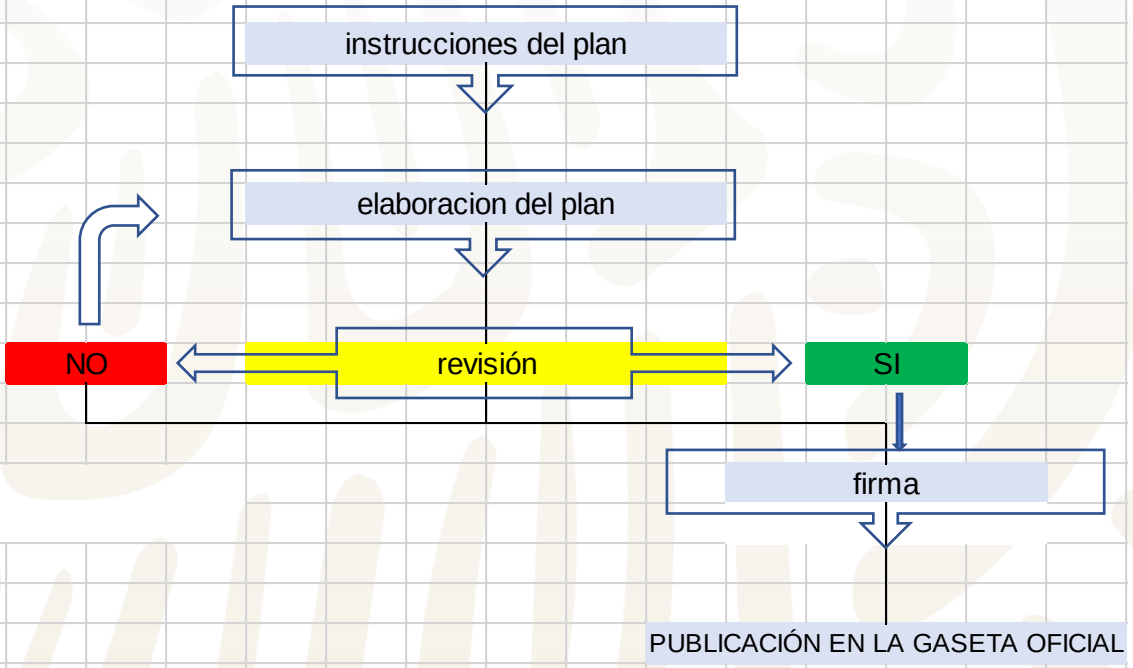
RESULTADOS

Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación. Con base a las reglas de operación del FAIS	
OBJETIVO	ALCANCE
Elaborar el Listado de Programa de Obra Anual de Obra Pública	**Aplica para todas aquellas obras por contrato que se puedan realizar durante la administración de Recursos Federales, Estatales y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de San Pedro Pochutla. En base a las reglas de operación del FAIS.**
RESPONSABILIDADES:	
La dirección de obras públicas, es la responsable de elaborar y entregar el Programa de Obra Anual, para su aprobación ante el Ayuntamiento, y continuar con el proceso de contratación.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	PROYECTOS AUTORIZADOS
DIRECCIÓN DE OBRAS	Solicitar la elaboración del Programa de Obra Anual de Obra Pública.	LISTADO DE OBRAS
	Revisar el Programa de Obra Anual y da la autorización mediante su firma y sello.	
	Remitir el Programa de Obra Pública Autorizado al Departamento de Ejecución de obra y contratación para realizar las acciones correspondientes.	

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCESO: Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
SE DA INICIO AL: Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación. Con base a las reglas de operación del FAIS



RESULTADOS
Programa de Obra Anual autorizado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la Integración al Padrón de Contratistas.	
OBJETIVO	ALCANCE
Este procedimiento define los pasos a seguir para poder inscribir a las personas Físicas o Morales, al Padrón de Contratistas que participen en Procesos de Contratación por Adjudicación Directa; Invitación Restringida e Invitación a Cuando Menos tres Personas.	**Para el seguimiento de la inscripción al Padrón de Contratistas, es necesario que esté presente la solicitud y documentación correspondiente para realizar la valoración y revisión con el fin de poder otorgar el número de registro vía oficio y con ello puedan participar en Procesos de Adjudicación de Obras.**
RESPONSABILIDADES:	
El responsable deberá registrar a las personas Física o Morales al padrón de contratistas, una vez cumpliendo con lo establecido para ser parte del padrón.	

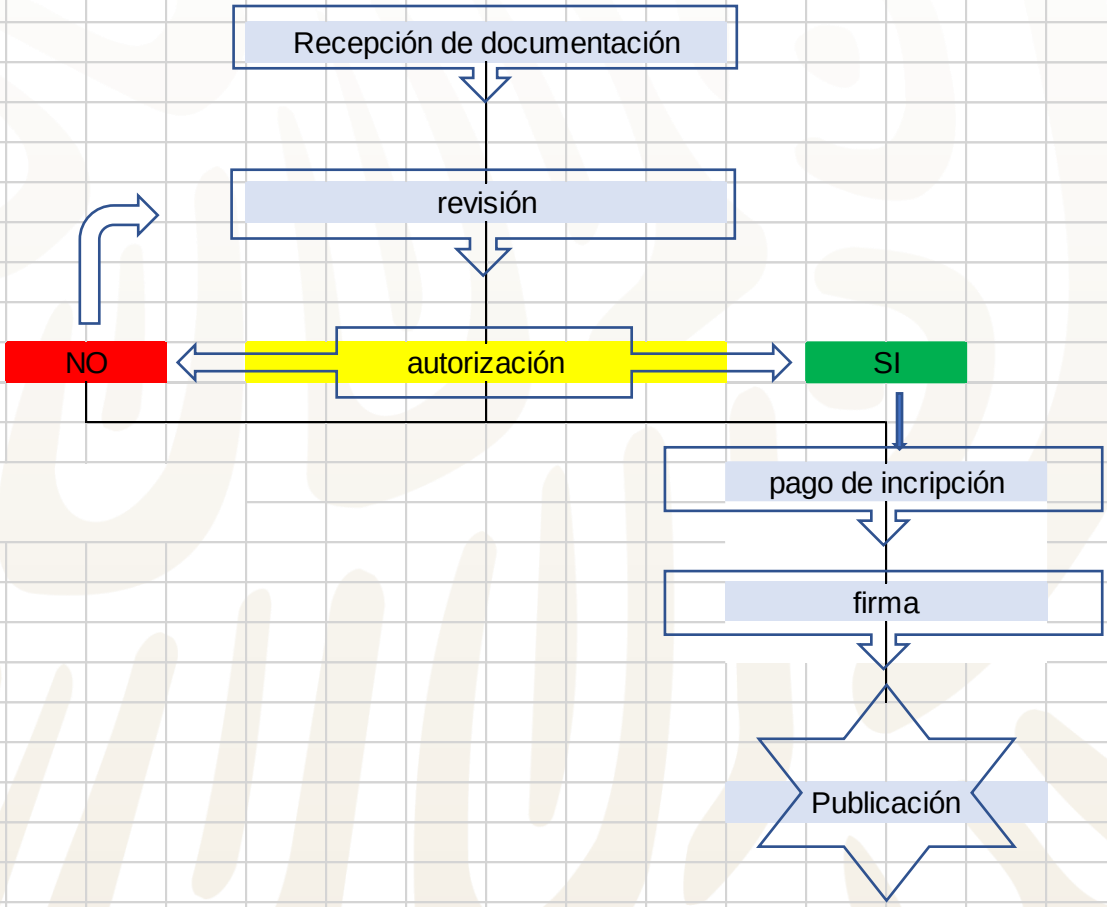
AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
Contratista	Entregar toda la documentación solicitada para poder ser registrado en el padrón de contratistas de Obras Públicas del Municipio de San Pedro Pochutla.	Cedula de requisitos para integración Datos personales. Documentos Constitutivos.
a) Persona Moral	*Todos los anexos que integran la documentación para el proceso de inscripción al padrón de contratistas de San Pedro Pochutla, dtto. de Pochutla, Oaxaca; será integrado en carpeta color blanco de tres arillos con sus respectivos separadores y se anexará un cd con toda la información digital escaneada en formato pdf con resolución de 200 a 300 dpi, separada por anexos.*	Formato del anexo 3. Acta constitutiva con la inscripción en el registro público de la propiedad. Modificaciones al acta constitutiva con la inscripción en el registro público de la propiedad.
	Politicas: *Cumplir con los requisitos solicitados, por parte del Responsable del catálogo de contratistas, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, después que fue solicitado el registro para poder llevar a cabo la integración correspondiente y para su revalidación 5 días hábiles después del vencimiento.*	Poder notarial con registro público de la propiedad (en su caso). Identificación oficial, CURP Y RFC del representante o apoderado legal.
b) persona Física		Llenar formato del anexo 4. Acta de nacimiento actualizada. Identificación oficial y curp. Registro R.F.C. Registro I.M.S.S. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. Registro infonavit. Registro padrón de contratistas sinfra. Constancia de no inhabilitación (secretaría de la contraloría, oax.).

											Constancia de no adeudo fiscal (secretaría de finanzas, oax).
											Formato f1 para revisión de documentación
											solicitud por escrito del inscripción al padrón de contratistas.
											Manifiesto de no encontrarse en el supuesto del artículo 51, 77 y 78 de la ley de obras públicas y servicios relacionados del estado de Oaxaca.
											Manifiesto de no encontrarse en el supuesto del artículo 32 y 86 de la ley de obras públicas y servicios relacionados del estado de Oaxaca.
											Manifiesto de no encontrarse en el supuesto del artículo 32-d del código fiscal de la federación.
											Manifiesto de no encontrarse en el supuesto del artículo 31 fracción xxi y 47 párrafo quinto, de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y 48 de la ley de obras públicas y servicios relacionados del estado de Oaxaca.
											Manifiesto de que la información proporcionada se encuentra actualizada a la fecha de ingreso y el compromiso de actualizar cualquier modificación.
											Ficha del catálogo de especialidades.
											Currículum de la empresa relativo a obras y servicios de infraestructura realizadas con la administración federal, estatal, municipal y/o particulares.
											Curriculum del personal técnico, de campo y d.r.o. con firma(s) autografa(s) formato 5 d.
											Cedula profesional y registro del d.r.o. Clasificación "A" vigente.

		Copia fotostática simple de los contratos concluidos celebrados en los dos últimos años con la administración pública (federal, estatal o municipal), agregando, además copia fotostática simple del acta de entrega recepción y copia fotostática simple de la fianza de vicios ocultos.
		Copia fotostática simple de los contratos vigentes celebrados con la administración pública (federal, estatal o municipal) acompañado de la copia fotostática simple de la fianza de anticipo cuando se hubiere pactado y copia fotostática simple de la fianza de cumplimiento de contrato.
		Relación de maquinaria y equipo propio en su caso.
		Declaración anual fiscal vigente.
		Estados financieros ejercicio fiscal.
		Constancia vigente de situación fiscal y opinión del SAT.
		Domicilio fiscal vigente (comprobante). Anexar foto georreferenciada.
		Domicilio de sus oficinas (comprobante). Anexar foto georreferenciada.
AUXILIARES TÉCNICOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA	Realizar la valoración, revisión y evaluación de la documentación de la carpeta, que contenga los requisitos solicitados para ser integrado al padrón de contratistas.	Integración de los expedientes del padron de contratistas.
	Recibir la documentación generada, para firma del Director de Obras Públicas.	
	Generar la orden de pago que será canalizada al área de Tesorería Municipal.	Ficha de pago.
	Archivar y envía a firma la documentación generada para ser resguardo.	Integración de los expedientes del padron de contratistas.
TESORERIA MUNICIPAL	Recibe el pago por parte de la contratista	Recibo oficial.
	Genera el recibo oficial	
DIRECTOR DE OBRAS	Firma de visto bueno la documentación generada.	Constancias de inscripción
	Notificación de que fue aceptado para ser inscrito en el catálogo de contratistas, mediante una constancia de aceptación.	

SE DA INICIO AL: Procedimiento para la Integración al Padrón de Contratistas.

DIAGRAMA DE FLUJO



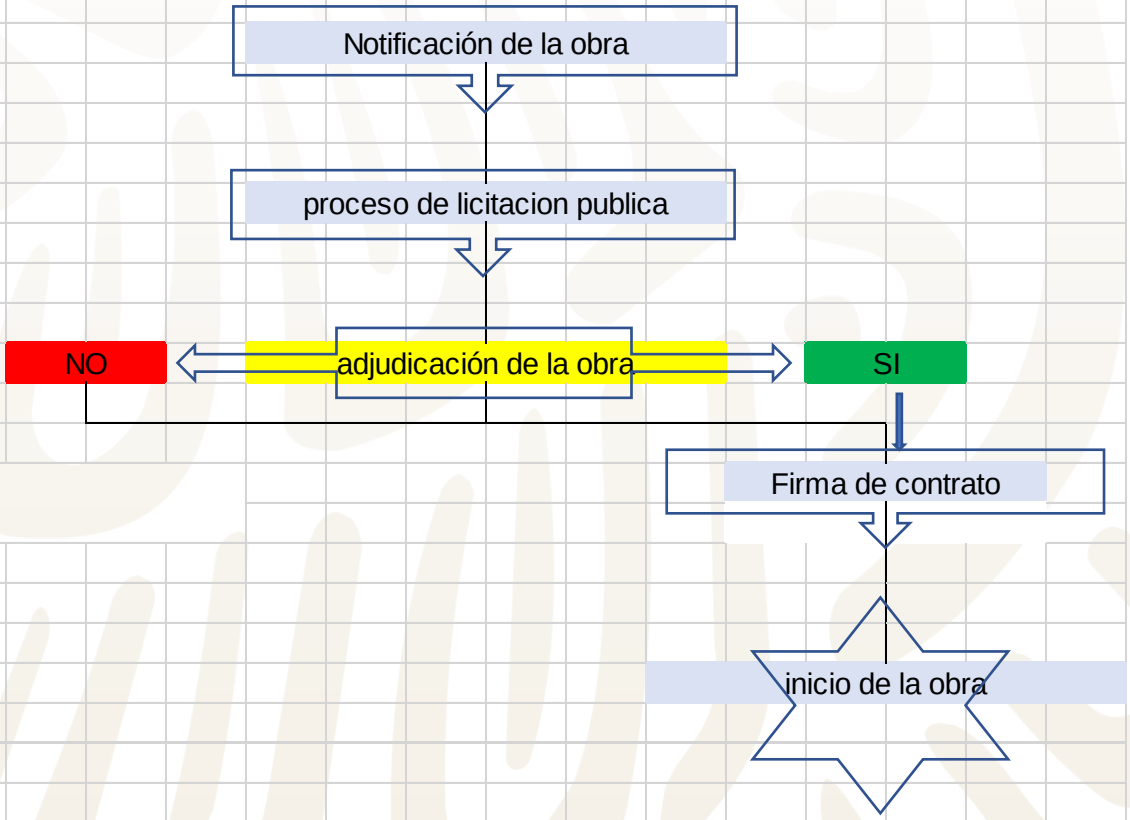
RESULTADOS

Cumplir con los requisitos solicitados, por parte de Responsable del catálogo de constratistas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.	
OBJETIVO	ALCANCE
Realizar el concurso para la contratación de la obra pública, haciendo la invitación para su participación a Personas Físicas o Morales, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, utilizando los recursos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública Nacional (LPN).	**Aplica para concertar a una contratista que se encargue de la ejecución de la obra autorizada en el Programa de Obra Anual.**
RESPONSABILIDADES:	
El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública es el responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de la Obra Pública autorizada con fundamento en la normatividad vigente aplicable.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	PROYECTO EJECUTIVO
	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación. En base a las reglas de operación del FAIS	PLAN DE OBRAS
	Procedimiento para la Integración al Padrón de Contratistas.	DOCUMENTACION DE LAS EMPRESAS
PRESIDENCIA	Notificación y autorizacion de la obra	OFICIO DE AUTORIZACION Y NOTIFICACION DE LA OBRA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).	INVITACION PUBLICACIÓN DE LAS BASES ACTA DE ADJUDICACION DE LA OBRA ACTA DE FALLO
	Seleccionar a las contratistas participantes para el procedimiento de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP). - Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).	CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LA OBRA ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DICTAMEN DEL FALLO

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCESO:Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación. Con base a las reglas de operación del FAIS
SE DA INICIO AL: Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.

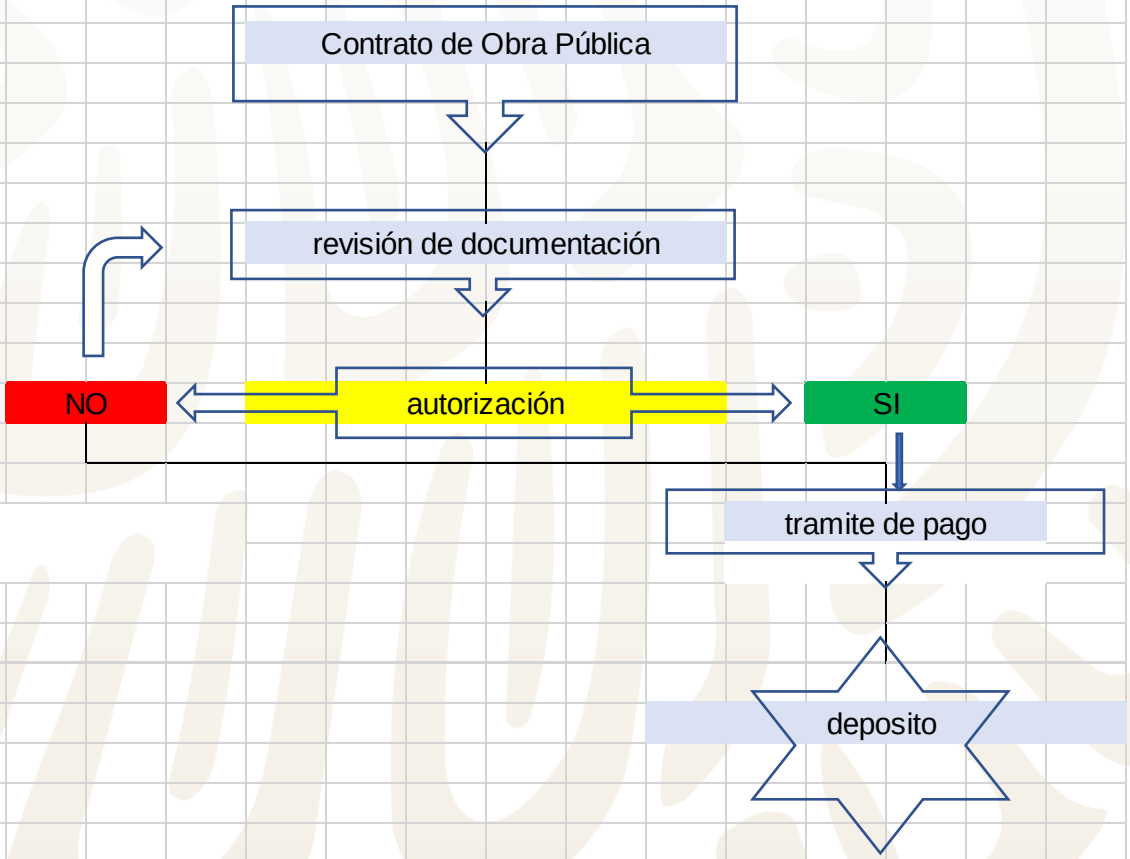


RESULTADOS
Contrato de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.	
OBJETIVO	ALCANCE
Integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.	**Aplica al Director de Obras Públicas, Departamento de Proyectos, Contratistas que se encuentren ejecutando Obra Pública dentro del territorio municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.**
RESPONSABILIDADES:	
El Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública, es el responsable de integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
CONTRATISTA	La empresa contratista cumplirá con todos los requisitos necesario que se requieran.	FIANZAS O GARANTIAS DE ANTICIPO
		FACTURA DE ANTICIPO
		EXPEDINTE INICIAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.	PROYECTO EJECUTIVO
		CONTRATO DE OBRA FIRMADO
	Revisión Y Autorización de documentación	FACTURA DE ANTICIPO
		FIANZAS O GARANTIAS DE ANTICIPO
	POLITICA: La revisión de facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento serán revisadas de manera minuciosa para evitar errores en los trámites administrativos, además de controlar e integrar los documentos que lleva un paquete de anticipo, con el fin de que se provean en tiempo y forma la documentación necesaria para el pronto pago del anticipo e inicio oportuno de la obra por contrato.	
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Tramitar el pago de anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.	FACTURA DE ANTICIPO
TESORERIA MUNICIPAL	Es encargada de timbrar la factura	RECIBO OFICIAL.
	Realizar los depositos a la cuenta de la empresa contratista.	

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCESO:Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública. SE DA INICIO AL: Procedimiento para Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

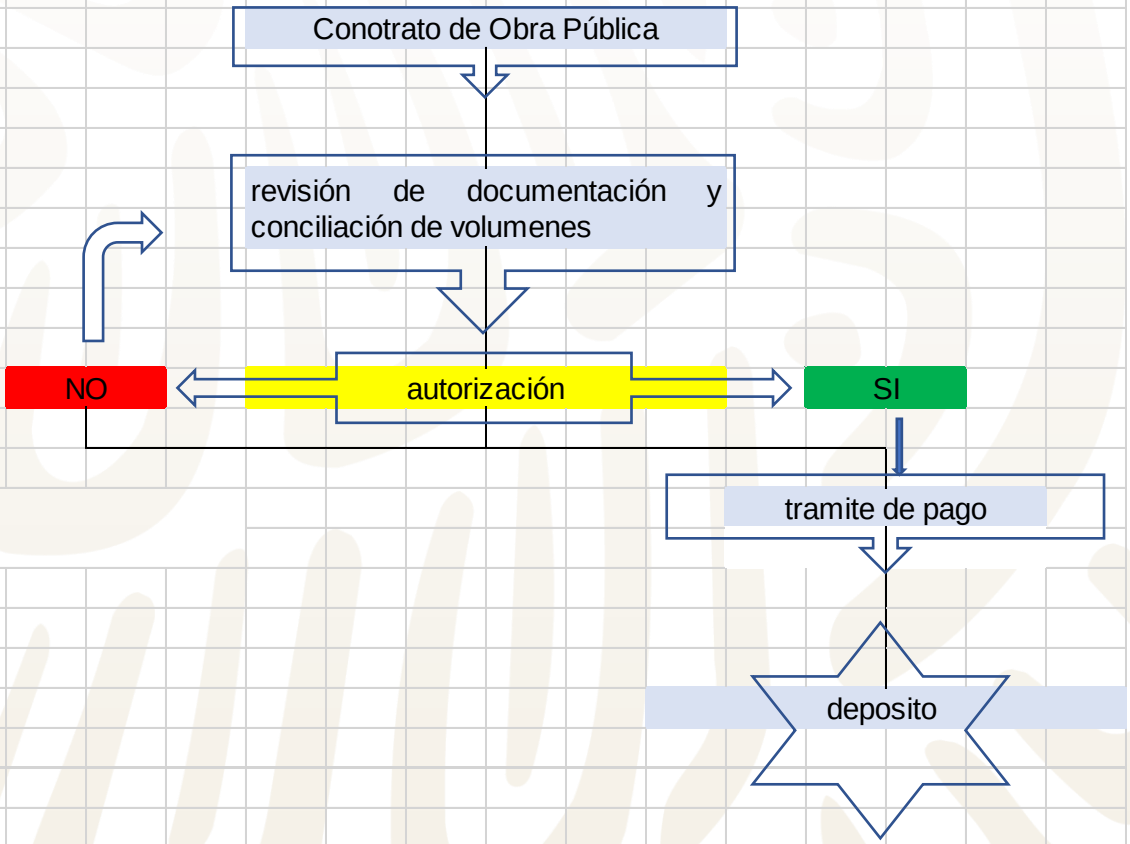


RESULTADOS
Pago de anticipo concluido

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la revisión y proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.	
OBJETIVO	ALCANCE
Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.	**Aplica al Director de Obras Públicas, Jefe de Departamento de Ejecución de Obra, Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio municipal de San Pedro Pochutla.**
RESPONSABILIDADES:	
El Departamento de Proyectos, es el responsable de revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra, y cumplir con todos los requisitos que marca la ley.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
CONTRATISTA	La empresa contratista cumplirá con todos los requisitos necesario que se requieran.	Caratula de estimación Factura Estado de cuenta
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Recibir la documentación y enviar al Analista asignado.	Resumen de la estimación Cuerpo de la estimación
	Conciliar volúmenes.	Números generadores
	Revisar e Integrar la documentación de la Estimación y en caso de haber algún error, devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos, quien deberá hacer las modificaciones de manera inmediata para evitar atrasos y enviar a la Tesorería Municipal para su pronto pago	Croquis de ubicación de los trabajos que amparen la estimación Reporte fotográfico Notas de bitácora del periodo de estimación
	POLITICA: *Para el trámite de Estimaciones, se recibe para su revisión la documentación de las mismas, con el fin de que todos los Insumos sean los correctos, acordes al tipo de Estimación de que se trate. En caso contrario, se devolverán al Departamento de Proyectos para efectuar las correcciones pertinentes y así poder entregarlas a la Tesorería Municipal en tiempo y forma, para su pago oportuno.*	Pruebas de control y calidad, asi como de la validación de supervisión. Sabana de finiquito Otros (autorización de pu extraordinarios, suspensión temporal, actas circunstanciadas, minutas, solicitudes, ajustes de costo, etc.,)
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Tramitar el pago de ESTIMACION de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.	FICHA DE DEPOSITO

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCESO:Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública. SE DA INICIO AL: Procedimiento para la revisión y proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.



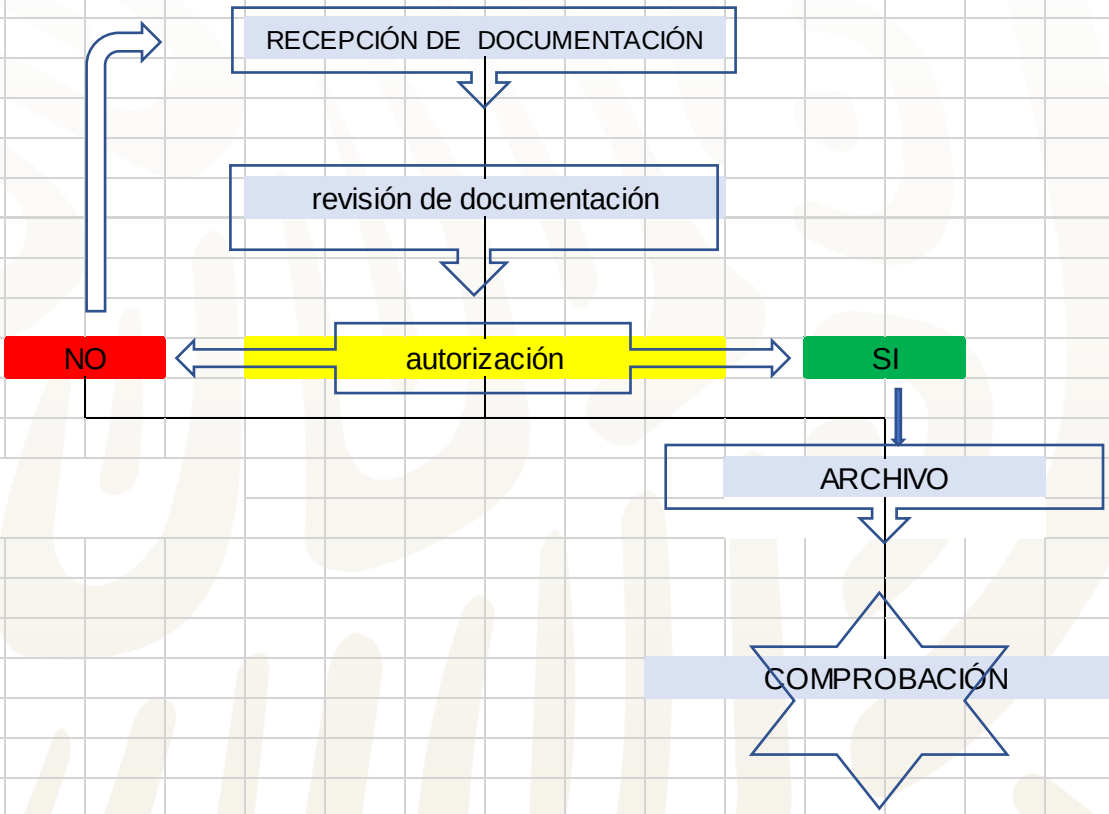
RESULTADOS
Trámite para pago de Estimaciones concluido en tiempo y forma.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra.	
OBJETIVO	ALCANCE
Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.	**Aplica al Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública, Departamento de Proyectos, Supervisión y Ejecución de Obra Pública, de la Dirección de Obras Públicas y Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.**
RESPONSABILIDADES:	
El Jefe de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.	

AREA	ACTIVIDADES	INSUMOS
CONTRATISTA	Proporcionar la documentación referente a la Propuesta Técnica y Económica de Obra y toda la documentación referente al proceso de licitación.	Parte social Parte técnica.
	Proporcionará la documentación relacionada al proceso de contratación.	Documentación comprobatoria (Estimaciones)
	Proporcionar la documentación relacionada a las obras en ejecución y terminadas.	
	Coadyuvar en la integración de la parte técnica de la empresa	Proceso de licitación.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra.	Propuestas de los Licitantes.
	Proporcionar los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas y en su caso los Convenios Modificatorios de Obra debidamente firmados por los Jefes involucrados en los mismos.	
	Recibir e integrar en su respectivo Expediente de Obra la documentación proporcionada para su posterior consulta y resguardo.T29	

DIAGRAMA DE FLUJO

SE DA INICIO AL: Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra.



RESULTADOS

EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO: Para Conservar en forma ordenada la documentación comprobatoria para consulta del Departamento de Ejecución de Obra Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de San Pedro Pochutla, Auditoría Superior de la Federación, Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra Pública, así como de la ciudadanía en materia de Transparencia.

NORMATIVA

LEGISLACIÓN FEDERAL

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
– Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
– Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
– Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
– Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de San Mateo Atenco.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Oaxaca.
- Reglamento de construcción y seguridad estructural para el estado de Oaxaca

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de San Pedro Pochutla, Estado de Oaxaca.

GLOSARIO

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes y legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad, así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, de igual modo continuo organigramas que escriben de forma gráfica de la estructura de la organización.

Obra Pública: Es un trabajo que tenga como objetivo la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles del capital del gobierno.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

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

Contratante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

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

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

El personal administrativo: es el personal empleado en una empresa, encargado de la administración de dicha empresa. Así, entre sus tareas destacan las de ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Anticipo: Integración de diferentes documentos requeridos por la Tesorería Municipal revisados previamente para el pago del 30% o el porcentaje que se señale en el contrato correspondiente, en tiempo y forma, para el inicio de los trabajos.

ANEXOS

Hoja membretada

San Pedro Pochutla, Oaxaca, A 08 De marzo De 2022

DEPENDENCIA:	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASUNTO:	CIRCULAR

C. CONSTRATISTAS DE OBRA PUBLICA DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.
P R E S E N T E

EN OBSERVANCIA A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ESTADO DE OAXACA, EN PARTICULAR A LO ESTABLECIDO EN SU ARTICULO NUMERO 26 (A, B, C, D, E, F Y G) POR ESTE CONDUCTO LES INFORMO LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR A EFECTO DE OBTENER SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS PERSONALES

- NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA
- ESPECIALIDAD (ES) DE LA EMPRESA
- REPRESENTANTE LEGAL
- CARÁCTER DEL REPRESENTANTE LEGAL
- DOMICILIO FISCAL ACTUAL
- CONTACTO (OBLIGATORIO)
- TELÉFONO DEL CONTACTO (OBLIGATORIO)
- TELÉFONO LOCAL (OBLIGATORIO)
- TELÉFONO CELULAR (OBLIGATORIO)
- CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

PERSONA MORAL

- ACTA CONSTITUTIVA CON LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PUB. DE LA PROPIEDAD (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA CON LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PUB. DE LA PROPIEDAD EN SU CASO (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- PODER NOTARIAL CON REGISTRO PUB. DE LA PROPIEDAD (EN SU CASO) (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE), CURP Y RFC DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)

PERSONA FÍSICA

- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA
- IDENTIFICACION OFICIAL (INE), CURP Y RFC DE LA PERSONA FISICA Y CURP (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)

REGISTRO

- REGISTRO R.F.C. (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL FECHA ACTUAL ORIGINAL). (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- COMPROBANTE DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, EN ORIGINAL.
- REGISTRO I.M.S.S (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- COMPROBANTE DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL FEDERACIÓN.
- REGISTRO DE INFONAVIT (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)

MANIFIESTOS

- SOLICITUD POR ESCRITO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (ART. 51 LOPSREO)
- MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ESTADO DE OAXACA (ART. 32 LOPSREO)
- MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)
- MANIFIESTO DE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE ENCUENTRA ACTUALIZADA A LA FECHA DE INGRESO Y EL COMPROMISO DE ACTUALIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN (ART. 26 C FRACCION III LOPSREO)

CAPACIDAD TÉCNICA

- CURRICULUM DE LA EMPRESA RELATIVO A OBRAS O SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA (ART. 26 C FRACCION VI LOPSREO)
- CURRICULUM DEL D.R.O. CON FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S)
- CEDULA PROFESIONAL Y REG. DEL O.RO. DEL ESTADO DE OAXACA (RENOVAR A
- MÁS TARDAR EL 30 DE ABRIL EN CADA EJERCICIO)

CAPACIDAD ECONÓMICA

- DECLARACIONES PROVISIONALES 2021 Y DECLARACIÓN ANUAL FISCAL 2021 PARA PERSONAS MORALES A MÁS TARDAR 31 DE MARZO DE 2021 Y PERSONAS FÍSICAS A MÁS TARDAR 30 ABRIL DE 2021(ART. 26 C FRACCION II LOPSREO)
- ESTADOS FINANCIEROS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO FIRMADO POR CONTADOR PÚBLICO EXTERNO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR REGISTRADO ANTE LA S.H.C.P. (ART. 26 C FRACCION V, VIII LOPSREO)
- COMPROBANTE DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 63 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE OAXACA. (ART. 26 C FRACCION II, IX LOPSREO)

LA DOCUMENTACIÓN QUE ARRIBA SE SEÑALA, LA DEBERÁ PRESENTAR EN FORMA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE ESTE MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

- LA INFORMACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR DE FORMA DIGITAL EN USB E IMPRESA EN UN RECOPILADOR COLOR BLANCO, ANEXANDO EN EL LOMO O PARTE FRONTAL PORTADA DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA.

RESPETUOSAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

LIC. SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.

ACTA DE SELECCIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS DE LA LOCALIDAD DE _____, PARA EL EJERCICIO 2022.

En la localidad de _____ Municipio de _____, Distrito de _____, Estado de Oaxaca, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, ante el C. _____ (nombre y cargo de la autoridad de la localidad); reunidos las Ciudadanas y los Ciudadanos de esta localidad, en las instalaciones que ocupa _____, con el propósito de informar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) con apego a los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demas normatividad aplicables:

En sesión realizada el pasado _____ *(fecha se la sesión de integración del CDSM)* se informó que es función de la CDSM el definir y priorizar las obras, acciones y proyectos estratégicos para la atención de las carencias sociales y el mejoramiento de la Línea de Bienestar Mínimo, planteados en los ámbitos comunitario y municipal, dando prioridad en la atención: a la población de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP); a las localidades con los dos grados de rezago social más alto y en condición de pobreza extrema (con más de tres carencias sociales), y con una perspectiva de la Agenda 2030 y sus objetivos de Desarrollo Sostenible. respetando los Lineamientos y catalogo emitidos por la Secretaria del Bienestar, así como, la normativa prevista para el uso de otras fuentes de financiamiento.

Previo a la sesión del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) en el que se llevará a cabo la priorización de obras, acciones y proyectos a desarrollarse con recursos del ejercicio fiscal 2022, se convoca a esta reunión para que con la participación comunitaria, se definan las propuestas que serán presentadas en la sesión de Consejo para su análisis y priorización respectiva.

Así mismo se informó a los participantes, de los compromisos que asumirán si la(s) obra(s), acción (es) y proyecto son aprobados por el Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM); asimismo, revisar las obras de ejercicios anteriores y determinar incluirlas en un programa de mantenimiento y rehabilitación financiadas con alguna funte de financiamiento.

- ✓ Mantener registros específicos del FAIS y sus fondos debidamente actualizados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, conforme a lo establecido por la LGCG, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto del ejercicio de los recursos federales.

- ✓ Promover obras, acciones y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los siguientes ejes transversales; inclusión social, igualdad de género, pueblos indígenas, sustentabilidad, protección al medio ambiente y participación ciudadana.

- ✓ Promover la integración de Comités de Obra por cada obra y acción aprobada con cargo al FISMDF, así como de otras fuentes de financiamiento, mismo que será para el control y vigilancia de obra pública municipal, verificando el avance físico de las obras aprobadas

Enterados los participantes de lo expresado por el C. _____(nombre y cargo de la autoridad de la localidad)_____ Agente municipal de la localidad de _____, y con la participación comunitaria, acuerdan que la(s) obra(s), acción (es) y proyectos de atención prioritaria son las siguientes:

Orden de Prioridad	Localidad	Nombre de la Obra y/o Acción	Metas obra		ODS		Beneficiarios			Tipo de Incidencia 2/
			Unidad	Cantidad	Número ODS	Número Meta	Hogares	Mujeres	Hombres	
1										
2										
3										

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión siendo las _____ horas del mismo día y fecha de su inicio, firmando alcalce y al margen de conformidad con el contenido de la misma, los que en ella intervinieron.

_____

(Autoridades Auxiliares, Presidentes de Comisariado de Bienes Comunales y/o Ejidales y representante de Comités Comunitario).

A S I S T E N T E S

Nombre **Firma**

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (CDSM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

En el municipio de _____, Distrito de _____, Estado de Oaxaca, siendo las ____ horas del día __ de _____ del año dos mil veintidós, reunidos en el palacio municipal los CC. _____Presidente Municipal, así como los integrantes del H. Ayuntamiento, Autoridades Auxiliares del Municipio, Representantes de Centros y Núcleos de Población (Barrios, Colonias, Secciones), Autoridades Ejidales y Comunales, Organizaciones Económicas del Sector Social y Privado, de Organizaciones de la Sociedad Civil, de Grupos Prioritarios, así también a representantes del Gobierno del ámbito federal y Estatal en calidad de **invitados**, todos convocados, con el **objeto** de llevar a cabo la **Integración del que el Consejo Desarrollo Social Municipal**, **órgano de expresión, consulta y participación ciudadana para los municipios, así como la instancia de concurrencia y corresponsabilidad de participación de los sectores público, social y privado en materia de planeación para el desarrollo y fortalecimiento del municipio**, por lo que con fundamento en los artículos 2 Apartado B, 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 68 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 49 y 51 Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 14 de la Ley Estatal de Planeación; 46, 47, 49, 51, 64, 65, 67 de la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales; 1, 2 y 4 del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y 19, 21 y 23 de los Lineamentos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente:

---------- **ORDEN DEL DÍA:** ----------

1. Pase de lista de los convocados y verificación del Quórum Legal.	Secretaria o Secretario del CDSM.
2. Instalación legal de la Sesión.	Presidenta/presidente del CDSM..
3. Lectura y aprobación del orden del día.	Secretaria o Secretario del CDSM.
4. Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM).	Presidenta o Presidente Municipal
5. Toma de Protesta a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.	Presidenta o Presidente Municipal
6. Acciones y Políticas públicas a adoptar e impulsar por el Consejo de Desarrollo Social Municipal	Módulo de Coordinación para el Desarrollo de la CG-COPLADE.
7. Presentación del Comité de Contraloría Social Acreditado por la Secretaría de la Contraloría Y Transparencia Gubernamental para el ejercicio 2022	Presidenta o Presidente del CDSM.

8. Presentación del calendario de sesiones 2022	Secretaria o Secretario del CDSM.
9. Acuerdos	Presidenta o Presidente del CDSM.
10. Clausura de la sesión.	Presidenta o Presidente del CDSM.

---------- **DESARROLLO DE LA SESIÓN:** ----------

1.- PASE DE LISTA DE LOS CONVOCADOS Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. - En uso de la palabra, la Secretaria o el Secretario del Consejo de Desarrollo Social Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes: __ hombres y __ mujeres, haciendo un total de __ personas, de un total de __ convocados, por consiguiente se informa a la Presidenta o Presidente del Consejo de Desarrollo Social Municipal que existe el Quórum Legal para desahogar la presente sesión.

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. - En uso de la palabra, la Presidenta o Presidente del Consejo de Desarrollo Social Municipal procede a declarar formalmente instalada la sesión para la Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal para el ejercicio 2022, y válidos los acuerdos que de ella resulten.

3.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Continuando con el tercer punto del orden del día, en uso de la palabra, la Secretaria o el Secretario del Consejo de Desarrollo Social Municipal, procede a dar lectura del orden del día, sometiéndose a consideración de los presentes, y toda vez que no existe ninguna observación, es aprobado el orden del día por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

4.-INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (CDSM). En uso de la palabra, el o la representante del Módulo de Coordinación para el Desarrollo, en representación de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Oaxaca, manifiesta que de conformidad con lo establecido en el artículo 68 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal, 33 y 34 de la Ley Estatal de Planeación así como los Lineamentos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, el Consejo se integra de la siguiente forma:

Presidenta o Presidente	Presidente Municipal
Secretaria o Secretario	Director de Planeación /Similar
Vocales	Integrantes del H. Ayuntamiento Autoridades Auxiliares del Municipio Representantes de Centros y Núcleos de Población (Barrios, Colonias, Secciones, vecinales, escolares, de salud), Autoridades Ejidales y Comunales, Organizaciones Económicas del Sector Social y Privado, Organizaciones de la Sociedad Civil Grupos Prioritarios Comisión municipal de la Agenda 2030 para crear un futuro sostenible Instancia Municipal de la Mujer
Invitados	Representantes del Gobierno Federal Representantes del Gobierno del Estado Instituciones Academias. Comité de Contraloría Social.

5.- TOMA DE PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL. En uso de la palabra la Presidenta o el Presidente Municipal procede a tomar la protesta de ley a las y los miembros integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal quien manifiesta: **¿Protestáis desempeñar leal y patrióticamente el cargo como integrantes** del Consejo de Desarrollo Social Municipal **que se os ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como las leyes de la materia, mirando en todo por el bien y prosperidad de este consejo?" asimismo, responden** "Si, Protesto". **La Presidenta o Presidente concluyó: "Si no lo hiciereis así, que la Nación, el Estado y el Municipio os lo demanden".**

6.- ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS A ADOPTAR E IMPULSAR POR EL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL. - En uso de la Voz, la o el representante del Módulo de Coordinación para el Desarrollo de la CG-COPLADE, hacen del conocimiento a los presentes de la información que deberán de tomar en cuenta en el desempeño de sus funciones y que se señalan a continuación:

CGCOPLADE Asistencia técnica y orientación en los siguientes temas:

a) Consejos de Desarrollo Social Municipal y sus Lineamientos.
b) Convenio de Coordinación para el Desarrollo que celebra el Gobierno del Estado a través de la CG-COPLADE con los Municipios.
c) Importancia de la elaboración Plan Municipal de Desarrollo Sostenible;
d) Exposición de motivos para la adopción de la Agenda 2030, a través de las Comisiones municipales Oaxaca 2030 para crear un futuro sostenible;
e) Priorización de Obras (FAIS y otras fuentes financiamiento);
f) Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)

Oferta Institucional para el fortalecimiento de capacidades para la Administración Pública Municipal:

a) Comité de contraloría social(SCTG);
b) Protección Civil(CEPCO);
c) Instancia Municipal de la Mujer(SMO);
d) Órganos Municipales del Deporte (INCUDE);
e) Plan Municipal de Movilidad. (SEMOVI)
f) Estándar de Competencia (ICAPET);
g) Evaluación del Desempeño Municipal;(DGITE)
h) Guía Consultiva de Desempeño Municipal(INAFED)
i) otros

Información de los Programas y Estrategias del Gobierno Federal y Estatal

a) Proyecto estratégico de despliegue de infraestructura de Telecomunicaciones en los municipios del Estado de Oaxaca;
b) Proyecto del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
c) Programa de ordenamiento ecológico regional del territorio de la sierra sur–costa del estado de Oaxaca;

Las acciones y políticas públicas señaladas se deberán adoptar para fortalecer el desarrollo municipal atendiendo los principios de autonomía, austeridad, planeación, economía, honradez, coordinación, eficacia, eficiencia, participación, sustentabilidad, perspectiva de género, prevención y combate a la corrupción impactado en la gestión eficiente y transparente, así como la importancia de los Objetivos, principios y dimensiones de la Agenda 2030, con visión integral e incluyente del desarrollo.

7.- PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ACREDITADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL PARA EL EJERCICIO 2022

Propuesta 1. PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ACREDITADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL PARA EL EJERCICIO 2022. En este acto, la Presidenta o Presidente de este Consejo de Desarrollo Social Municipal presenta a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social electas en la asamblea comunitaria de fecha _____ , dicho Comité se encuentra integrado por los C.C. _____ , _____ y _____ quienes exhiben la constancia de acreditación expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con folio número _____, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la integración, funcionamiento y promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca. Acto seguido los integrantes de este Consejo se dan por enterados.

propuesta 2. PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ACREDITADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL PARA EL

EJERCICIO 2022. En este acto, la Presidenta o Presidente de este Consejo de Desarrollo Social Municipal presenta a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social electas en la asamblea comunitaria de fecha _____ , dicho Comité se encuentra integrado por los C.C. _____ , _____ y _____;manifestando que este Comité de Contraloría Social aún no se encuentra acreditado ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Acto seguido los integrantes de este Concejo se dan por enterados.

Propuesta 3. PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ACREDITADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL PARA EL EJERCICIO 2022. En este acto, la Presidenta o Presidente de este Consejo de Desarrollo Social Municipal manifiesta que a la fecha de la presente sesión no han realizado el proceso de elección de las personas que conformaran el Comité de Contraloría Social para el ejercicio 2022.

8.- PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2022.- Expone la Secretaria o Secretario del CDSM, el calendario de sesiones ordinarias para el presente ejercicio fiscal, para su aprobación, por lo que se pone a consideración de los presentes,

SESION	TEMA	FECHA
1ª sesión	Instalación del CDSM	
2ª sesión	Priorización de Obras	
3ª sesión	Cierre de ejercicio	

Dado que no existe observaciones se somete a su consideración, mismo que es aprobado por unanimidad de votos de los aquí presentes.

9.- ACUERDOS. - Los integrantes del CDSM, tomaron los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.-"EL MUNICIPIO", hace suyo el contenido de las facultades establecidas en los Lineamientos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación del Consejo de Desarrollo Social Municipal y compromete la firma del **Convenio de Coordinación para el Desarrollo** que celebra el Gobierno del Estado con los Municipios, a través de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, y a la elaboración del **Plan Municipal de Desarrollo Sostenible,** así mismo integrar la **Comisión Municipal Oaxaca 2030** para crear un futuro sostenible, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales para las tareas de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de Inversión Pública, es por ello que mediante acuerdo de sesión de cabildo se analizará y aprobaran las acciones necesarias.

SEGUNDO. **-** Participar de forma activa en el **Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General del COPLADE,** así como en las capacitaciones que promueva el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal **(INAFED),** a través de la Coordinación General del COPLADE, para el conocimiento e implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal para lo cual se firmaran los instrumentos jurídicos correspondientes; asimismo en las acciones conjuntas con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo municipal, con la finalidad de contribuir al desarrollo institucional y a la profesionalización de los servidores públicos;

TERCERO. - La sesión para la **priorización de obras** de infraestructura social básica, se realizará a las_____ horas del día_____ mes ____del año 2022, por lo que cada integrante del Consejo, se compromete a presentar el acta de selección de obras y acciones e infraestructura productiva, realizada previamente, en asamblea comunitaria debidamente firmada.

CUARTO. - Constituir el **Consejo de Protección Civil Municipal**, que coordine la elaboración de la Estrategia Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Desastre (EMUGIRDE), con base en la Guía Metodológica que promueve y asesora la Coordinación Estatal de Protección Civil, misma que deberá estar integrada en los primeros días del mes de marzo.

Propuesta 2.- QUINTO. - La o el Presidente del Consejo de Desarrollo Social Municipal se compromete a realizar el procedimiento para la acreditación del Comité de Contraloría Social 2022, ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a más tardar el día _____. Este comité vigilará, verificará y dará seguimiento a las obras, acciones y programas sociales ejecutados con recursos públicos federales, estatales y municipales.

Propuesta 3.- QUINTO. –Para dar cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Autoridad Municipal convocará a más tardar el día _____ a la asamblea comunitaria, para llevar a cabo la elección de las personas que integrarán el Comité de Contraloría Social para el ejercicio 2022, conforme a los Lineamientos para la Integración, funcionamiento y promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca, realizará el trámite de acreditación de dicho comité ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a la brevedad; con la acreditación dicho comité contará con la información necesaria para realizar sus funciones en la vigilancia, verificación y seguimiento a las obras, acciones y programas sociales ejecutados con recursos públicos federales, estatales y municipales.

SEXTO.- Constituir la **Instancia Municipal de la Mujer**, para promover la perspectiva de género en la planeación del desarrollo municipal y comunitario.

10.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. - En uso de la palabra el C. _____ Presidente del CDSM, declara clausurada la sesión de Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal, siendo las 12:00 horas del mismo día de su inicio, firmando por duplicado de conformidad al calce y al margen de la presente acta en todas las hojas que la integran, los que en ella intervinieron.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

_____
C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRESIDENTE DEL CDSM

VOCALES

_____
C. _____

SÍNDICO(A) MUNICIPAL

_____
C. _____

REGIDOR(A) ----------

_____
C. _____

REGIDOR(A) ----------

_____
C. _____

REGIDOR(A) ----------

C. _____

AUTORIDAD AUXILIAR-------

C. _____

REPRESENTANTE DE NÚCLEOS---------

C. _____

AUTORIDAD AUXILIAR-------

C. _____

REPRESENTANTE DE NÚCLEOS---------

C.

TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

C.

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA TELESECUNDARIA

C.

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA

C.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA PRIMARIA

C.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SALUD

C.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA PRIMARIA

INVITADOS CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

C.

CONTRALORIA SOCIAL MUNICIPAL

C.

CONTRALORÍA SOCIAL MUNICIPAL

C.

CONTRALORIA SOCIAL MUNICIPAL

C.

COORDINADORA DEL DIF MUNICIPAL

C.

PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

C. _____

MÓDULO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA

CG-COPLADE

C. ----------

C. _____

SECRETARIA O SECRETARIO DEL CDSM

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM), celebrada en el municipio de----------, Oaxaca, el día------- del mes---------- del año 2022.

ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (CDSM), EJERCICIO FISCAL 2022.

En el Municipio de _____, Distrito de_____, Estado de Oaxaca, siendo las _____ horas del día ___ del mes de _____ del año dos mil veintidós, reunidos en el palacio municipal los CC. _____Presidente Municipal y **Presidente del CDSM**, _____**Secretario del CDSM**, sí como los integrantes del H. Ayuntamiento, Autoridades Auxiliares del Municipio, Representantes de Centros y Núcleos de Población (Barrios, Colonias, Secciones), Organizaciones Ejidales y Comunales, Organizaciones Económicas del Sector Social y Privado, de Organizaciones de la Sociedad Civil, de Grupos Prioritarios, todos en su calidad de **vocales**, así también a representantes del Gobierno Federal y Estatal en calidad de **invitados**, todos convocados, con la finalidad de analizar y priorizar obras, acciones y proyectos a realizarse en las localidades del Municipio, con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) del Ramo General 33 Fondo III; así como con los programas y recursos a ser convenidos con los Gobiernos Federal y Estatal para el presente ejercicio fiscal 2022, por lo que con fundamento en los artículos 2 Apartado B, 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal; 49 y 51 Ley General de Responsabilidades Administrativas; 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 14 de la Ley Estatal de Planeación; 17 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca; 46, 47, 49, 51, 64, 65, 67 de la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales; 1, 2 y 4 del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y 19, 21, 23 y 24 de los Lineamientos para la Asistencia Técnica y Orientación en la Integración y Operación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente:

---------- **ORDEN DEL DÍA:** - ----------

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.	Secretario (a) del CDSM.
2. Instalación legal de la Sesión.	Presidente(a) del CDSM.
3. Lectura y aprobación del orden del día.	Secretario (a) del CDSM.
4. Informe del monto asignado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo General 33, Fondo III, así como sobre el enfoque y la visión del desarrollo sostenible en las obras de infraestructura	Módulo de Coordinación para el Desarrollo de la CG-COPLADE
5. Participación del Gobierno Federal y Estatal.	Dependencias Federales y Estatales
6. Información de la continuidad de obras de los ejercicios anteriores.	Presidente(a) del CDSM

7. Recepción de Actas de selección de obras, acciones y proyectos por parte de las localidades del ejercicio 2022.	Secretario (a) del CDSM
8. Análisis y priorización de obras, acciones y proyectos posibles de financiar: a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2022. b) Otras fuentes de Financiamiento. c) La importancia de la integración de los Comités de Obra.	Presidente(a) del CDSM
9. Acuerdos.	Consejo de Desarrollo Social Municipal.
10. Clausura de la sesión.	Presidente(a) del CDSM.

---------- DESARROLLO DE LA SESIÓN: ----------

1.- PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En uso de la palabra, la o el Secretario del Consejo de Desarrollo Social Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes _____ concejeros de _____ convocados, de los cuales son _____hombres y _____mujeres, por consiguiente, se informa al Presidente o la Presidenta del Consejo de Desarrollo Social Municipal que existe el Quórum Legal para desahogar la presente sesión.

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. En uso de la palabra, la o el Presidente del Consejo de Desarrollo Social Municipal, procede a declarar formalmente instalada la presente sesión para la priorización de obras, acciones y proyectos del Consejo de Desarrollo Social Municipal para el ejercicio 2022, y válidos los acuerdos que de ella resulten.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Continuando con el tercer punto del orden del día, en uso de la palabra la o el Secretario del Consejo de Desarrollo Social Municipal, procede a dar lectura al orden del día, y lo somete a consideración de los presentes, y toda vez que no existe ninguna observación, es aprobado el orden del día por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

4.- INFORME DEL MONTO ASIGNADO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO GENERAL 33, FONDO III.- En uso de la palabra, la o el representante del Módulo de Coordinación para el Desarrollo de la Coordinación General del COPLADE informa al CDSM el monto de los recursos federales asignados al Municipio con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones

Territoriales del Distrito Federal **(FISM-DF)**, que es por $_____ (*en letra*); así mismo, da a conocer otros programas que podrán ser gestionados por la autoridad municipal.

Asi mismo se expone la importancia de la integración de la Agenda 2030 en la planeación municipal que permite diseñar y ejecutar obras y acciones que atiendan mejor los problemas de pobreza, desigualdades y deterioro del medio ambiente, así como los retos de paz y gobernanza que afectan a todas las personas y comunidades.

Para lograr el desarrollo sostenible es necesario que las obras de infraestructura social integren las dimensiones ambiental, social y económica, asimismo, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo Sostenible.

5. - PARTICIPACION DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL. - En uso de la palabra, los representantes de las dependencias federales y estatales, informan al CDSM sobre las estrategias y prioridades de inversión del gobierno federal y estatal en las localidades, municipios y microrregiones del Estado, considerando la información estadística oficial vigente publicada por la Secretaría de Bienestar y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL).

6.- INFORMACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE OBRAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.- En uso de la palabra, el Presidente del CDSM informa sobre las obras de continuidad de ejercicios anteriores, por lo que se propone incluir en la priorización el programa de mantenimiento y rehabilitación de obras, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente señalada en los fondos correspondientes.

OBRA	UBICACIÓN	EJERCICIO

7.- RECEPCIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS POR PARTE DE LOS CONSEJEROS. En uso de la palabra, la o el Secretario del CDSM, recibió las Actas de Selección de obras, acciones y proyectos presentadas por los consejeros de las diferentes localidades.

8.- ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS POSIBLES DE FINANCIAR.- Los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal, analizaron y determinaron el orden de prioridad de las Obras, Acciones y Proyectos a realizarse con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2022, estableciendo la posibilidad de hacer uso de hasta un 3% para Gastos Indirectos que permitan la supervisión de las obras definidas y, en su caso, utilizar hasta el 2% de los recursos del FISM-DF 2022, para la integración y ejecución del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM), asimismo, definieron el orden de prioridad, para la gestión de recursos de otras fuentes de financiamiento.

a) Orden de prioridad de obras, acciones y proyectos a financiar con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territorio del Distrito Federal (FISMDF).

Orden de Prioridad	Localidad	Nombre de la Obra y/o Acción	Metas obra		ODS		Beneficiarios			Tipo de Incidencia 2/
			Unidad	Cantidad	Número ODS	Número Meta	Hogares	Mujeres	Hombres	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Para la definición de la Unidad de Medida se deberá considerar lo dispuesto en el Catálogo del FAIS.

2/ Tipo de Incidencia: Directa o Complementaria

b) Obras, acciones y proyectos propuestas a financiar con otras fuentes de financiamiento.

Orden de Prioridad	Localidad	Nombre de la Obra y/o Acción	Metas obra		Beneficiarios		
			Unidad	Cantidad	Hogares	Mujeres	Hombres
1							

c) Informe acerca de la importancia de la integración de los Comités Ciudadanos o Comités de obra.- En uso de la palabra, el titular del Módulo de coordinación para el Desarrollo informa, que el Comité de Obra o Comité Ciudadano, establecido en el artículo 126 NOVODECIEIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, es de gran apoyo a la administración pública municipal, pues se encarga del control y vigilancia de la obra pública municipal, verificando el avance físico de las obras aprobadas hasta la conclusión de la misma, por lo que se exhorta que por cada obra aprobada se integre el Comité respectivo.

9. ACUERDOS. El Consejo de Desarrollo Social Municipal, emite los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.-De conformidad al orden de prioridad de obras validado instrúyase al área competente del municipio para que inicie los proyectos técnicos que deberán cumplir con los requisitos de factibilidad social, ambiental, técnica y presupuestal, tomando en cuenta los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 garantizando el cumplimiento de los derechos humanos de la población y que estén apegados al catálogo FAIS del Manual de Usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social 2022 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaria de Bienestar una vez que se publiquen.

SEGUNDO. - El Municipio reportará en tiempo y forma los avances físico y financiero de las obras ejecutadas en los sistemas de información como la MIDS, el SRFT y demás sistemas gubernamentales.

TERCERO.- El CDSM realizará el registro en el SISPLADE, de la Información de las Actas de Integración y Priorización de obras para transparentar las acciones y acuerdos que aquí se tomaron.

10. CLAUSURA DE LA SESIÓN. En uso de la palabra, la o el Presidente del CDSM declara clausurada la sesión y válidos todos los acuerdos, levantándose la presente a las ____ horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

(Nombre y firma)

Presidenta o Presidente del CDSM

_____

VOCALES

Síndico Municipal

(Nombre, firma y sello)

Regidor de Hacienda

(Nombre, firma y sello)

Regidor de Educación

(Nombre, firma y sello)

Regidor de Salud

(Nombre, firma y sello)

Agente Municipal

(Nombre, firma y sello)

Agente de Policía

(Nombre, firma y sello)

Agente Municipal

(Nombre, firma y sello)

Agente de Policía

(Nombre, firma y sello)

Barrio

(Nombre, firma y sello)

Colonia

(Nombre, firma y sello)

Barrio

(Nombre, firma y sello)

Colonia

(Nombre, firma y sello)

Representante de Bienes Comunales

(Nombre, firma y sello)

Representante de Bienes Ejidales

(Nombre, firma y sello)

Representantes Agrarios

(Nombre, firma y sello)

Representantes Agrarios

(Nombre, firma y sello)

Titular de la Instancia Municipal de la Mujer

(Nombre, firma y sello)

Comité

(Nombre, firma)

Comité

(Nombre y firma)

Presidente del Comité

(Nombre, firma y sello)

Presidente del Comité

(Nombre, firma y sello)

Presidente del Comité

(Nombre, firma y sello)

Presidente del Comité

(Nombre, firma y sello)

INVITADOS CON VOZ SIN VOTO.

Contralor Social

(Nombre, firma)

Contralor Social

(Nombre y firma)

Contralor Social

(Nombre, firma y sello)

(Nombre, firma y sello)

C.__ del Módulo de Coordinación para el Desarrollo

(Nombre y firma)

.

(Nombre y firma

C.Secretaria o secretario del CDSM.

Regidor de Obras/Director de Obra/Director de Planeación

(Nombre, firma y sello)

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Priorización de Obras, Acciones y Proyectos, celebrada en el municipio de-------, Oaxaca, el día-------mes----- del año 2022.