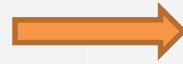


# **INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA EN EL PROCESO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN**

**LEY  
ORGANICA  
MUNICIPAL**



Una de las atribuciones que le son encomendadas a la Contraloría Interna municipal es:



Participar y vigilar la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas



Cuando éstas se realicen dentro del periodo constitucional de la Administración Municipal, así como a la conclusión de la misma.

# INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO



Responsable de:

- La ejecución de las obras
- Servicios relacionados con las mismas y
- Acciones

ya sea  
por

- Contrato o
- Administración directa

Deberá conservar en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de gastos, actos y contratos, la que deberá integrar en un Expediente Unitario de la Obra, el cual deberá contener los documentos derivados del proceso

- La documentación original se conservará en el Expediente Unitario debidamente foliado y permanecerá en el archivo municipal para su resguardo cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.



# ¿POR QUÉ LA NECESIDAD DE UN EXPEDIENTE?

Para fines prácticos es conveniente tener toda la información documental técnica y económica de manera ordenada y secuencial de cada uno de los procesos de la obra pública y sus servicios relacionados, ya que esto nos permite contar con cualquier etapa y en cualquier momento con elementos oportunos para la toma de decisiones, tener la historia documental de la obra, así como la evidencia sobre el actuar de cada uno de los sujetos de la ley, pero principalmente contar físicamente con la información fidedigna y transparente de cada proceso.

**Dentro de las observaciones detectadas en la revisión de la documentación de los expedientes técnicos se encuentran las siguientes:**

## **En una visita física:**

- Documentación dispersa en diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Documentación dispersa dentro de la Dirección de Obras Públicas.
- Documentación en poder del Contador del Ayuntamiento o con el Auditor Externo.
- Expedientes no archivados por ejercicio, programa y fondo.
- Documentación que debe estar en obra, se encuentra en oficinas.
- Documentación que debe estar en obra, se encuentra en resguardo de los contratistas.

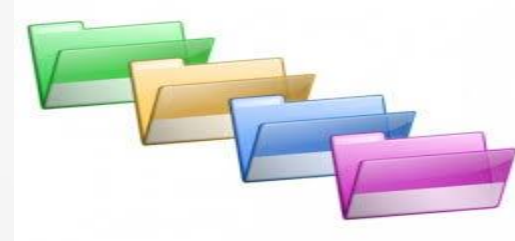
## **En una revisión de gabinete:**

- Documentación remitida de manera desordenada.
- Integración de documentos incompletos y sin congruencia.
- Documentación alterada y apócrifa.
- Documentación que no corresponde al ejercicio o periodo en revisión.
- Falta de expedientes de obra ya reportadas en el ejercicio o periodo en revisión.
- Documentos que forman parte del expediente manchados y rotos.

# ¿CÓMO Y CON CUÁLES DOCUMENTOS SE INTEGRA UN EXPEDIENTE DE OBRA?

El expediente debe integrarse de manera convencional:

- Mediante carpetas;
- Con un índice que relacione los documentos; donde algunos de estos pueden suprimirse dependiendo del tipo de adjudicación o realización de la obras públicas y sus servicios relacionados que definan los sujetos de revisión conforme a la Ley Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.



INDICE	
OBRA PÚBLICA	
1.	Paro Cardiorrespiratorio PCR
2.	Trauma Tx
3.	Vía Aérea VA
4.	Conceptos iniciales CI
5.	Cardiovascular CV
6.	Respiratorio RESP
7.	Neurológico NEURO
8.	Abdominal ABD
9.	Medio Interno MI
10.	Anexos Ax

<b>Expediente Técnico</b>	<b>Expediente Simplificado</b>	Acta de Acuerdo de Cabildo en donde se autorice la obra o acción
		Oficio de autorización de recursos
		Solicitud de asignación de recursos
		Cédula de información básica
		Presupuesto
		Croquis de macrolocalización
		Validación técnica
		Reporte fotográfico previo ala obra
		Programa de obra
		Acta de beneficiarios
	Acta de COPLADEMUN	
	<b>Proyecto Ejecutivo</b>	Planos de la obra
		Memoria de cálculo
		Especificaciones y normas
		Estudio de mecánica de suelos
	<b>Proceso de Licitación</b>	Acta del comité de obras
		Padrón de contratistas
		Dictamen de obras por administración municipal
		Dictamen de excepción de licitación
		Cotizaciones (uno, tres proveedores o convocatoria pública)
		Invitaciones (dos, tres, cinco contratistas o convocatoria pública)
		Bases de concurso
		COMPRANET
		Acta de visita al lugar de la obra
		Acta de junta de aclaraciones
		Acta de apertura técnica
		Acta de apertura económica
		Cuadro comparativo
		Dictamen de fallo
		Acta de fallo

<b>Justificación</b>	<b>Proceso de contratación</b>	Contrato		
		Presupuesto contrato		
		Programa de obra contratado		
		Fianza de anticipo		
		Fianza de cumplimiento		
		<b>Documentación</b>	<b>Comprobatoria</b>	Documentación comprobatoria
				Reporte de avance físico financiero
				Estimaciones
	Números generadores			
	Pruebas de calidad			
	Programa comparativo del contratado con el ejecutado			
	Reporte fotográfico			
	Bitácora de obra			
	<b>Final</b>		Fianza de vicos ocultos	
			Acta entrega recepción	
			Reporte Trimestral	
	<b>Otros</b>		Modificación presupuestal	
		Convenio modificadorio		
		Constancia de beneficiarios		
		Oficio de agradecimiento		



# CLASIFICAR EL ESTADO DE LA OBRA PÚBLICA (OBRAS, ACCIONES Y/O PROGRAMAS DE INVERSIÓN) POR:



Esta clasificación debe considerarse por fondos.

Los expedientes unitarios se clasificarán y actualizarán por obras en proceso y terminadas.

A su vez éstas se clasificarán de la siguiente manera:

- Expediente unitario para obras por contrato.
- Expediente unitario para obras por administración.
- Expediente unitario para acciones, adquisiciones o servicios.

LOGOTIPO  
DEL  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_  
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
*RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA*

ANEXO 22

**ADJUNTAR RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA,  
EMITIDOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL**

NOMBRE Y FIRMA

...  
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...  
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO  
DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO** \_\_\_\_\_  
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
INVENTARIO DE OBRAS PROGRAMADAS, EN PROCESO Y TERMINADAS

**ANEXO 29**

**HOJA 2 DE 2**

PROGRAMA SUBPROGRAMA	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	IMPORTE ASIGNADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO		IMPORTE APLICADO	IMPORTE COMPROBADO	AVANCE	
				ASIGNADO	REAL		NÚMERO	IMPORTE			FÍSICO	FINANCIERO
<b>FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL</b>												
OBRAS PROGRAMADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
<b>FONDO PARA DESASTRES NATURALES</b>												
OBRAS PROGRAMADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
<b>OTROS (ESPECIFICAR)</b>												
OBRAS PROGRAMADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		

**NOMBRE Y FIRMA**  
...

**NOMBRE Y FIRMA**  
...

LOGOTIPO  
DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO**  
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN  
INVENTARIO DE OBRAS PROGRAMADAS, EN PROCESO Y TERMINADAS

**ANEXO 29**

**HOJA 2 DE 2**

PROGRAMA SUBPROGRAMA	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	IMPORTE ASIGNADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO		IMPORTE APLICADO	IMPORTE COMPROBADO	AVANCE		
				ASIGNADO	REAL		NÚMERO	IMPORTE			FÍSICO	FINANCIERO	
<b>FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL</b>													
OBRAS PROGRAMADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
<b>FONDO PARA DESASTRES NATURALES</b>													
OBRAS PROGRAMADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
<b>OTROS (ESPECIFICAR)</b>													
OBRAS PROGRAMADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		

**NOMBRE Y FIRMA**  
...

**NOMBRE Y FIRMA**  
...

LOGOTIPO  
DEL  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_  
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO 32

NÚMERO	ASUNTO	OFICINA RESPONSABLE	PROCESO			OBSERVACIONES
			NÚMERO DE EXPEDIENTE	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUACIÓN	

NOMBRE Y FIRMA  
...  
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA  
...  
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

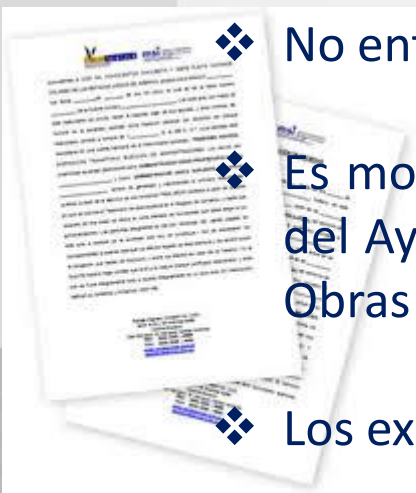
## CONCLUSIONES



## ENTREGA-RECEPCION ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO DE  
H. CONGRESO DEL ESTADO PUEBLA

- ❖ No perder de vista que una entrega clara y concisa, denota una administración sana y transparente.
- ❖ No entregar expedientes; incurre en una responsabilidad.
- ❖ Es momento de integrar una copia del expediente debidamente certificado por el Secretario del Ayuntamiento ya que el original deberá de permanecer en los archivos de la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Los expedientes deberán contener todos los formatos y documentos que lo integran.
- ❖ Todos los expedientes que presenten irregularidades o documentos que no se hayan integrado, formaran parte de las observaciones que se plasmaran en el Dictamen de Acta Entrega Recepción que la administración entrante realice.



CUENTAS CLARAS  
PARA PUEBLA

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**