



SEMINARIO
AVANCE

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.



Justificación y Comprobación del Gasto Municipal

- I.- Marco Jurídico
- II.- Comprobación y justificación de servicios personales
- III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros
- IV.- Comprobación y justificación de servicios generales
- V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas
- VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles
- VII.- Comprobación y justificación de inversión pública





I.- Marco Jurídico

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, corresponde a los entes públicos **ejercer los recursos** que les fueron asignados y que recaudará durante el año.

Así, a partir del **01 de enero y hasta el 31 de diciembre** se ejecutan las acciones para las cuales se asignaron los recursos públicos y que involucran un ejercicio de recursos públicos.





I.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

*Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia** y **honradez** para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

Ley General de Contabilidad Gubernamental

*Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la **documentación** original que **compruebe** y **justifique** los registros que se efectúen.*





I.- Marco Jurídico

Dentro del marco jurídico de actuación se encuentre diversa legislación, dependiendo del ente público del que se trate. A continuación, se mencionan algunos de los más importantes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **CPEUM**

Ley General de Contabilidad Gubernamental **LGCG**

Ley General de Archivos **LGA**

Ley General de Comunicación Social **LGCS**

Ley General de Desarrollo Social **LGDS**

Ley de **Adquisiciones**, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Coordinación Fiscal **LCF**

Ley de **Disciplina Financiera**

Ley de **Obras Públicas** y Servicios relacionados con las mismas

Ley del Impuesto Sobre la Renta **LISR**

Legislación **Local**

Presupuesto de Ingresos y Egresos

Reglas de operación

Marco Integrado de Control Interno **MICI**

...





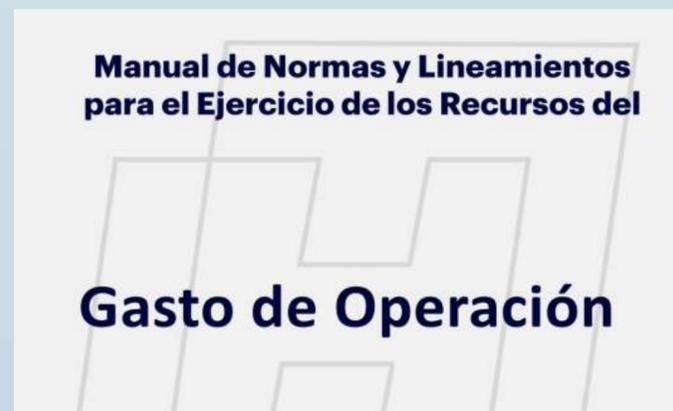
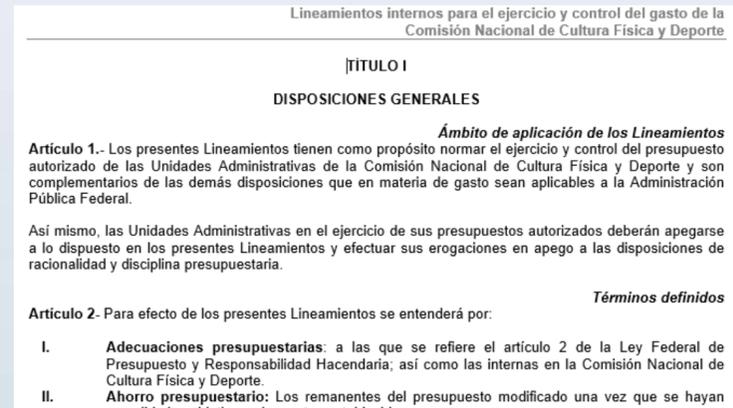
I.- Marco Jurídico

Se **recomienda** establecer Lineamientos Internos del Ejercicio y Control del Gasto, en los cuales se establezcan las reglas claras para documentar el ejercicio de los recursos. Lo anterior con base en el **Marco Integrado de Control Interno**.





I.- Marco Jurídico



https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf





I.- Marco Jurídico

Se recomienda establece las Medidas de Austeridad, Ahorro, y Disciplina del Gasto de la Administración Pública y el Programa General de Austeridad y Ahorro.



<http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/8-TS-25-ENE-2019.PDF>





I.- Marco Jurídico

Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

Aplicar el **tabulador de sueldos** autorizados en los Presupuestos

Establecer lineamientos para llevar a cabo **compras consolidadas**

Establecer lineamientos para la **reducción** de **telefonía**, **viáticos**, **alimentación**, **publicidad**, etc.

Justificar la contratación de **asesorías**, **estudios** e **investigaciones**





I.- Marco Jurídico

Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

Difundir información estrictamente **necesaria**

Establecer **indicadores** que midan la **racionalidad** del gasto

La **estructura orgánica** deberá ser acorde a las **plazas** autorizadas

Contar con un **sistema de control de inventarios**





I.- Marco Jurídico

Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

El **mobiliario** y **equipo** que **no** este en **uso** se recomienda ponerlo a **disposición**

Las **tarifas** de **viáticos autorizadas** anualmente

Justificar la **necesidad** de los **arrendamientos** de **inmuebles**

Se recomienda **sistematizar trámites** y **procesos** utilizando **firma electrónica**

Instaurar el **Comité Interno** de **Austeridad** y **Ahorro**





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



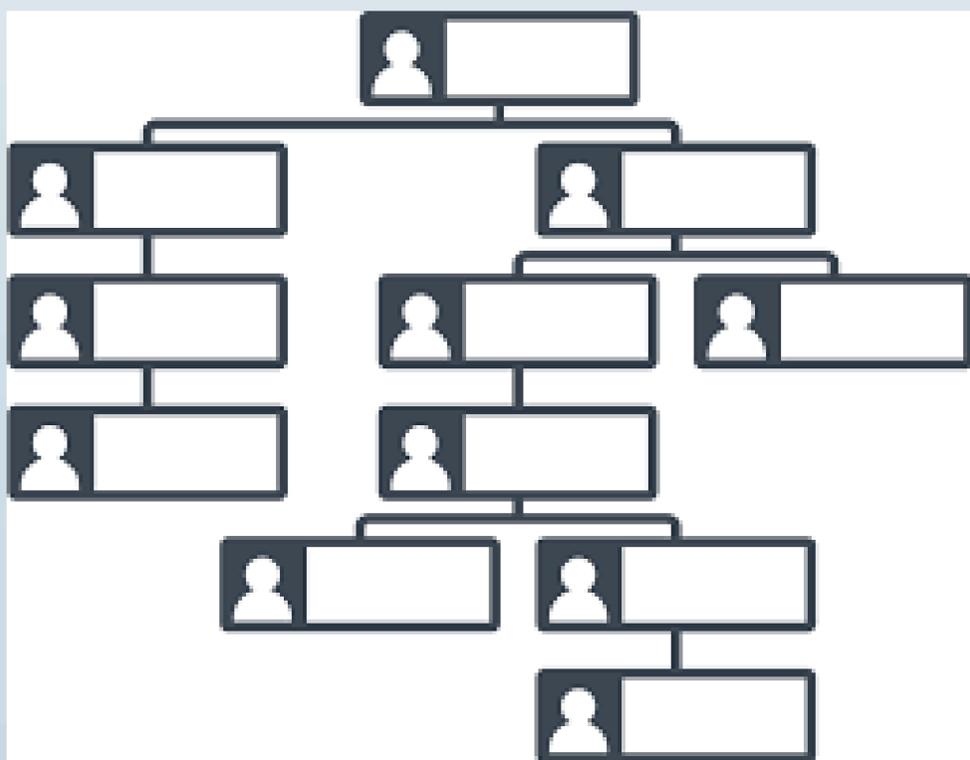
Nota: Los Sindicatos se encuentran exceptuados de expedir CFDI por cuotas (art 86 de la LISR)





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

1.- Establecer y aprobar el **organigrama** del ente público y un **analítico de plazas**, el cual será la base de las plazas disponibles para ser ocupadas.



Entidad Federativa/Municipio Analítico de plazas			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	hasta





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

2.- Establecer el **tabulador** de sueldos y salarios, en los términos del artículo 127 Constitucional.



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Últimas Reformas DOF 31-10-2024

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en **efectivo o en especie**, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- II. **Ningún servidor público podrá recibir remuneración**, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, **mayor a la establecida para el Presidente de la República** en el presupuesto correspondiente.
- III. **Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función**, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.
- IV. **No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos**, sin que éstas se encuentren **asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo**. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración. Quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.
- V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos **fijos y variables** tanto en **efectivo** como en **especie**.





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

3.- Establecer y aprobar un **catálogo y perfiles de los puestos** con base en el organigrama institucional y el tabulador salarial.

Datos Generales del Puesto
(código, denominación, etc.)

Descripción del puesto
(identificación del puesto, objetivo, funciones, aspectos relevantes)

Perfil del puesto *(escolaridad, experiencia, requerimientos, competencias)*

Fuente:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/589520/DIRECCION_DE_RECURSOS_HUMANOS.pdf

Alcaldías a la vanguardia en actualización normativa y competencias.





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

4.- Integrar el **expediente laboral** de los trabajadores.

Expediente laboral

RFC

CURP

Acta de nacimiento

Curriculum vitae y soporte que acredite escolaridad y experiencia

Identificación Oficial

Constancia de no antecedentes penales

Examen médico

Número de seguridad social

Contrato laboral

Nombramiento

SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Ejemplar de hoy Trámites Servicios Leyes y Reglamentos Preguntas Frecuentes

SI EL DOCUMENTO SE PRESENTA INCOMPLETO EN EL MARGEN DERECHO, ES QUE CONTIENE TABLAS QUE REBASAN EL ANCHO PREDETERMINADO. SI ES EL CASO, HAGA CLICK AQUÍ PARA VISUALIZARLO CORRECTAMENTE.

DOF: 12/05/2017

LINEAMIENTOS para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ÍNDICE

Fuente:

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482455&fecha=12/05/2017





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

5.- **Acreditar el devengo** de los recursos con la evidencia documental de la asistencia del personal.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		PLANTEL																			
REGISTRO DE ASISTENCIA		del 1ro al 28 de Enero de 2021																			
Evento	Clase / Capacitación / Et																				
Mes:	Marzo																				
Año:	2021	Días de la Semana																			
No.	Nombre y Apellido (s)	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

6.- Emitir el comprobante fiscal del pago de las nóminas.



Clave	Descripción
040	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales.
041	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con recursos federales, distintos a las participaciones.
042	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales y con recursos federales distintos a las participaciones.





II.- Comprobación y justificación de servicios personales

7.- **Pagar en tiempo y forma los impuestos y aportaciones patronales**, para evitar multas, actualizaciones y recargos.

8.- **Calcular, retener y enterar correctamente el ISR**, para evitar problemas fiscales.

9.- **Timbrar los viáticos de los trabajadores**, con base en lo establecido por la legislación fiscal.

10.- **Conciliar la nómina** con los registros contables.



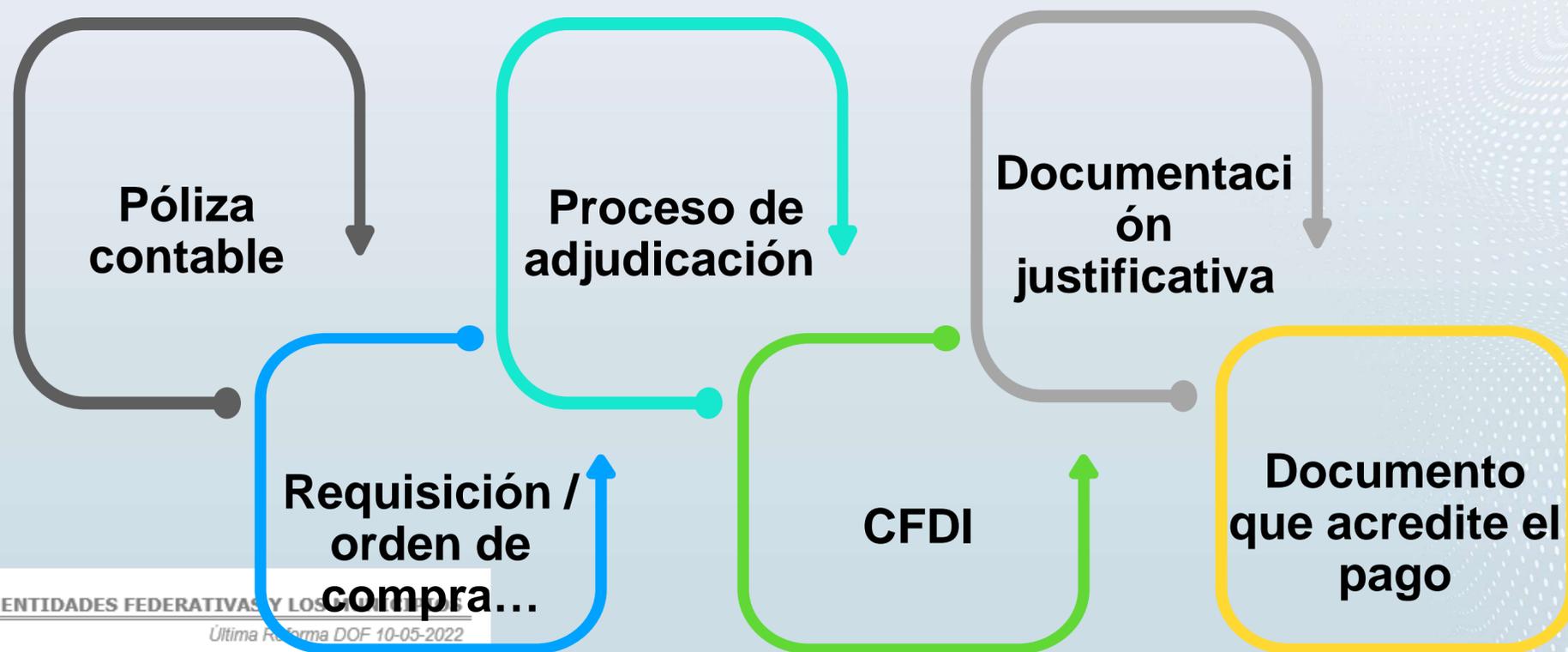
<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiallenadoNomina311221.pdf>





III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

Última Reforma DOF 10-05-2022

Artículo 17.- Las Entidades Federativas, a más tardar el **15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas** por sus Entes Públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan **comprometido** y aquéllas **devengadas** pero que no hayan sido pagadas, deberán **cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre** del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; **una vez cumplido el plazo referido**, los **recursos remanentes** deberán **reintegrarse** a la Tesorería de la Federación, a **más tardar dentro de los 15 días** naturales siguientes.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

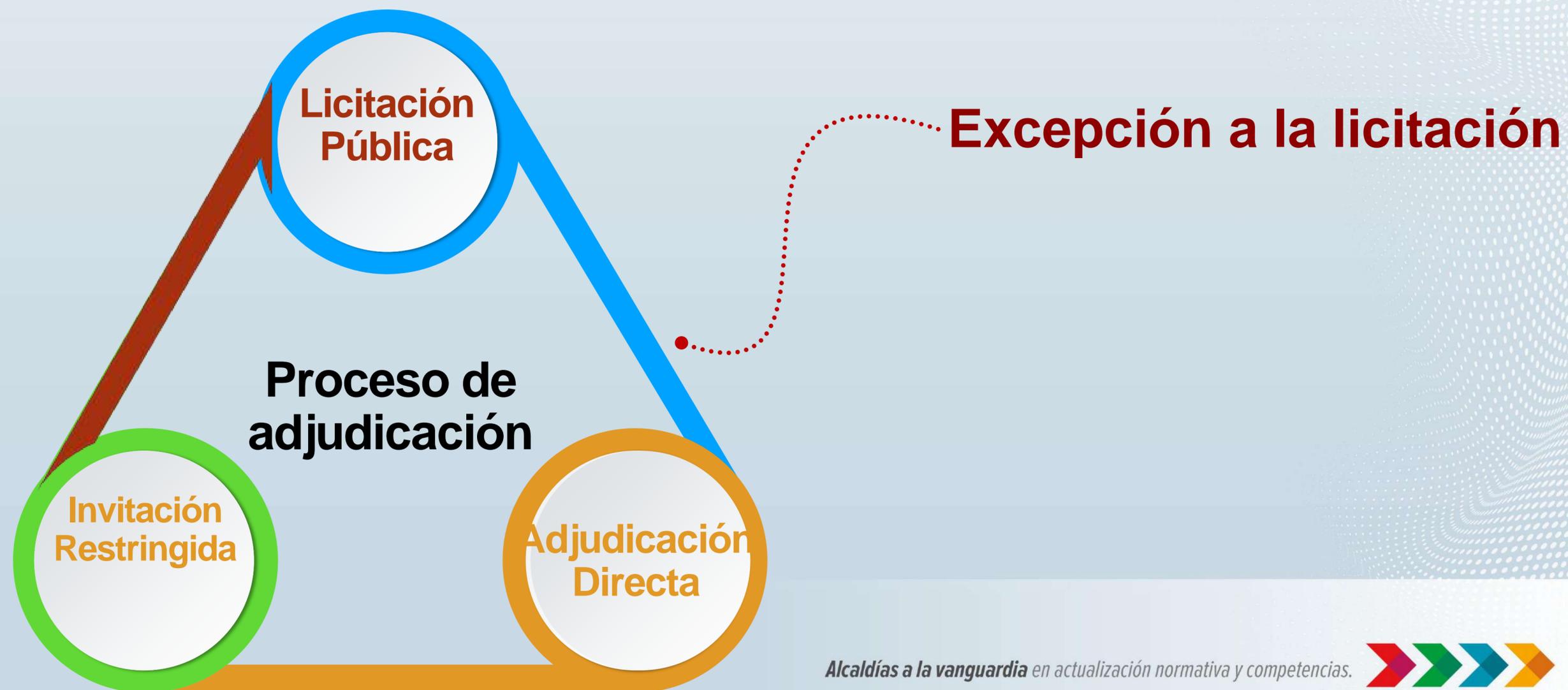




III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Proceso de Adjudicación

El ejercicio de los recursos se deberá sujetar a un concurso público, dependiendo de la legislación que le sea aplicable:





III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Concepto	Licitación Pública	Invitación Restringida	Adjudicación Directa
Publicar convocatoria y bases	✓		
Envío de invitaciones		✓	
Cotizaciones			✓
Junta de aclaraciones	✓	✓	
Garantía de seriedad de propuestas	✓	✓	
Presentación y apertura de propuestas técnica y económica	✓	✓	
Fallo	✓	✓	
Contrato	✓	✓	✓
Garantía de anticipos	✓	✓	✓
Garantía de cumplimiento	✓	✓	✓
Garantía de vicios ocultos	✓	✓	✓





III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Comprobación fiscal

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos



Anexo 20

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen

http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiallenadoCFDI_DPA311221.pdf





III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Documentación Justificativa

1.- **Evidencia de recepción** por parte del departamento solicitante (sellos, fotos, oficios, etc.)





III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros

Documentación Justificativa

3.- Evidencia del destino final de artículos adquiridos por parte del departamento almacén (bitácoras, fotos, listas, comensales, evidencia de entrega, etc.)

FECHA	3 DATOS DEL VEHICULO					PERSONA QUE SOLICITA	AREA	RECORRIDO	7 KILOMETROS			8 VALE DE COMBUSTIBLE		
	No. DE CONTROL	MARCA	MODELO	CIINDRAJE	PLACAS				SALIDA	LLEGADA	DIFERENCIA	SEGUN FACTOR	No. DE FOUO(S)	IMPORTE
14/08/2013	6404	MERCEDEZ BENZ	3007	4 (CAMIÓN)	EX15178	ANGEL SILVESTRE TERÁN MURILLO	RESPONSABLE EMSAD 28	CECyTEC COYOTE	85316	85715	399	TRANSPORTE ESCOLAR 9KM/LT		843.9
CORTE ALMES DE ENERO														
CORTE ALMES														



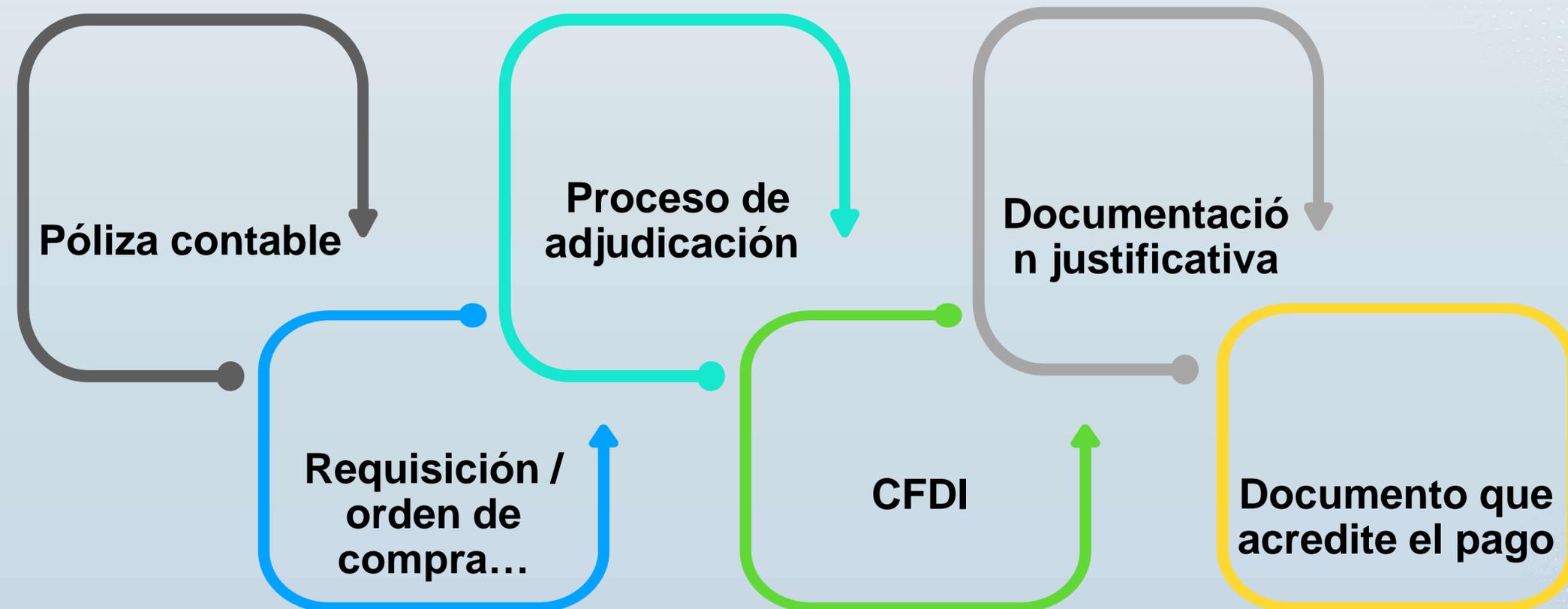


III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

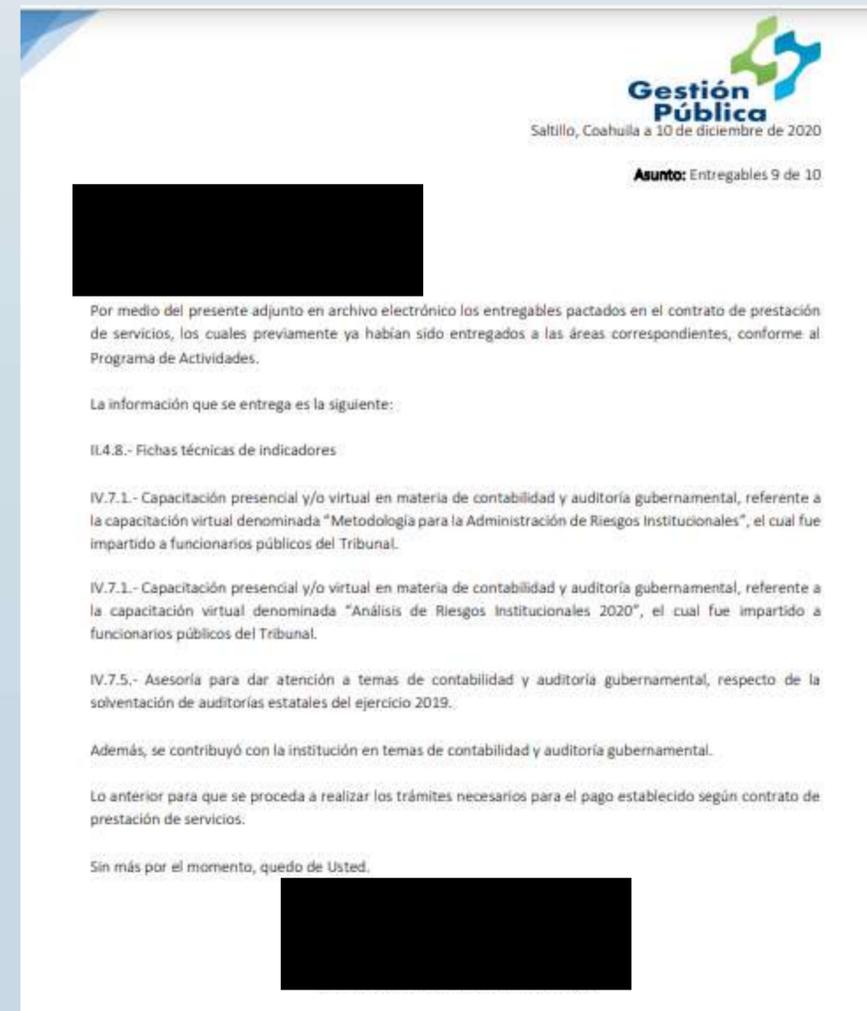
1.- Evidencia de recepción por parte del departamento solicitante (sellos, fotos, oficios, etc.)



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

2.- Evidencia de la **prestación** del **servicio** (informes, entregables, etc.)



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

3.- Evidencia de que **no se cuenta con personal** capacitado o disponible para la realización de la **los servicios de consultaría, asesoría, estudios e investigaciones** (oficio de autorización, dictamen del área, etc.)



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

4.- **Evidencia** del **evento** realizado (memoria fotográfica, listas de asistencia, diplomas de capacitación, notas periodísticas, etc.)



SE OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Redacción y Ortografía Básica

Duración de 1:30 horas

Expositor: MEO Dora Alicia Martínez Morales

Llevado a cabo el día 24 de marzo del 2021.





IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

6.- Evidencia de los **pautados e inserciones** publicitarias (testigos, estrategia, programa anual, etc.)



Dependencia o Entidad:	Secretaría de la Función Pública		
Fecha de elaboración:	13 de junio de 2019		
Presupuesto anual de la dependencia o entidad destinado a la partida 36101:	4562.39		
ACUMULADO EN CAMPAÑAS:	4562.39		
CAMPAÑA 1			
Datos generales			
Nombre de la campaña:	LA ÉTICA, EL SERVICIO PÚBLICO Y LA TRANSPARENCIA		
Versión(es):	NUEVA ÉTICA PÚBLICA: CÓDIGO DE ÉTICA, CULTURA DE LA DENUNCIA, CIUDADANIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		
Tema específico:	- REGENERACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO		
Objetivo de comunicación:	PERMEAR EN EL CONOCIMIENTO DE UN AMPLIO PORCENTAJE DE LA POBLACION NACIONAL EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
Clasificación de campaña:	Rendición de cuentas		
Coemisor:			
Población objetivo:	HOMBRES Y MUJERES POBLACION: URBANA Y RURAL 19 A 24, 25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 65 O MÁS AÑOS NSE: AB, C+, C, D+, D		
Vigencia de la campaña:			
Medios a utilizar			
Medio	Tiempo oficial	Tiempo comercial	Recursos programados por tipo medio
TV	3	3	
Radio	3	3	
Televisores			0.00
Radiofónicas			890.00
Cine			0.00
Diarios Editados en el D.F.			800.00
Diarios Editados en los Estados			0.00
Diarios Editados en el Extranjero			0.00
Revistas			0.00
Medios Complementarios			1,000.00
Medios Digitales			600.00
Pre-Estudios			0.00
Post-Estudios			272.39
Diseño			0.00
Producción			1,000.00
Preproducción			0.00
Post-producción			0.00
Copiado			0.00
Presupuesto asignado a la campaña: 4,562.39			
Porcentaje que representa la campaña de la partida 36101: 100.00%			

Fuente:
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619510/Estrategia a Anual de Comunicacion Social SFP 2020.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619510/Estrategia%20a%20Anual%20de%20Comunicacion%20Social%20SFP%202020.pdf)



IV.- Comprobación y justificación de servicios generales

Documentación Justificativa

7.- Solicitud de viáticos, oficios de comisión y **evidencia de la comisión** realizada.



001/TEEV/VIÁTICOS
Xalapa, Ver., a de de 2016

Nombre de la persona activa comisionada
Cargo de la persona activa comisionada
PRESENTE

Por medio de la presente le informo que ha sido designado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

LUGAR:	0
PERIODO:	00/01/1900
OBJETIVO:	0
HORA DE SALIDA:	00:00

Por lo anterior, deberá requisitar los formatos de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje y al término de la comisión deberá requisitar los formatos "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje", adjuntar la comprobación y en su caso el comprobante de depósito del saldo no comprobado.

Quedo de ud. para cualquier aclaración.

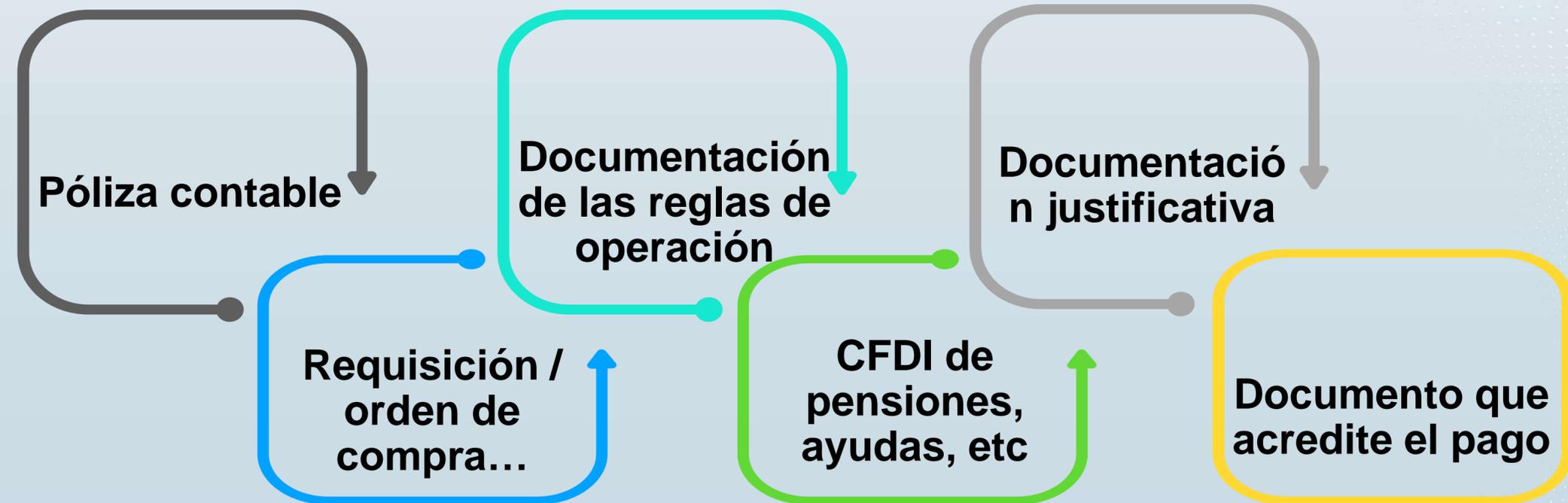
ATENTAMENTE
0
0





V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:





V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas

Reglas de operación de programas sociales

De conformidad con la Ley General de Desarrollo Social, los programas de desarrollo social deberán contar con reglas de operación, las cuales deben ser de libre acceso para sus beneficiarios.

Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Artículo 10. Los beneficiarios de los programas de desarrollo social tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad;
- II. Acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura;



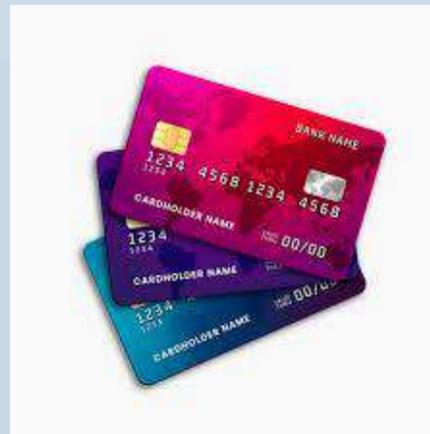


V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas

Documentación Justificativa

- 1.- **Solicitud** de apoyo
- 2.- Evidencia de formar parte del **padrón de beneficiarios**
- 3.- Evidencia de **entrega del beneficio social**

 Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales



DD/MM/AAAA

PRESENTE

Por medio del presente se solicita apoyo en **MENCIONE NIVEL Y NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL NÚMERO DE AULAS, TALLERES, LABORATORIOS Y OFICINAS**, con clave CCT _____ y con un número de _____ alumnos, ubicado en el municipio _____ y la localidad _____, ya que necesita **ESPECIFIQUE DE FORMA CLARA Y DETALLADA LOS REQUERIMIENTOS.**

Dicho plantel **ESPECIFIQUE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PREDIO, ASÍ COMO SI CUENTA CON DICTAMEN DE PROTECCIÓN CÍVIL.**

Atentamente

Director/Directora
Y
Asociación de
Padres de Familia

DATOS DE CONTACTO
Correo Electrónico
Numero Telefónico

Sello
del
Plantel
Educativo





V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas

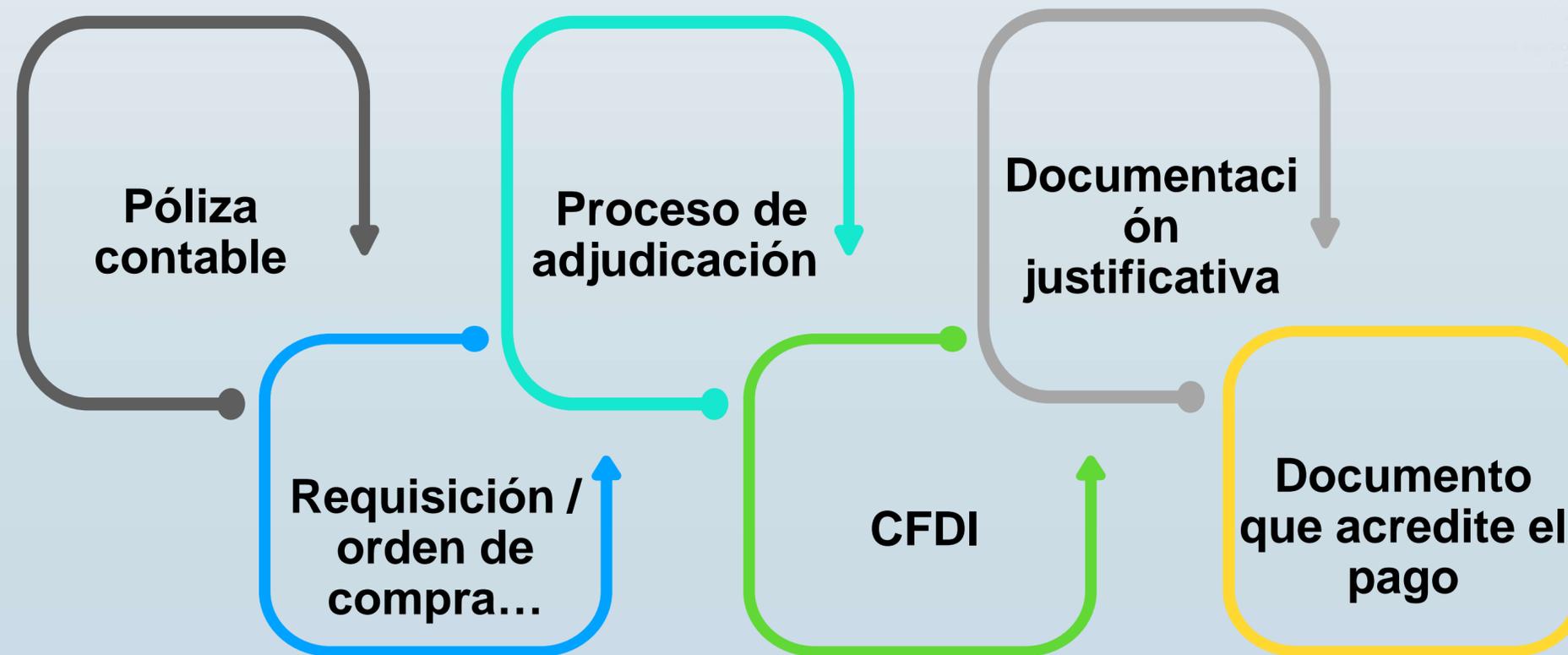
Documentación Justificativa

- 4.- Expediente que acredite ser acreedor a **pensión y/o jubilación**
- 5.- **Comprobante fiscal** de ayuda social o de pensión



VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles

Documentación Justificativa

1.- Resguardo de los bienes adquiridos por parte del funcionario responsable.

RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO		
NOMBRE	(2)	FECHA (1)
ÁREA	(3)	
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE TENGO A MI CARGO EN ESTA ENTIDAD, HE RECIBIDO LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, COMPROMETIÉNDOME A MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES		
NÚMERO DE ACTIVO FIJO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	VALOR DE INVENTARIO (6)

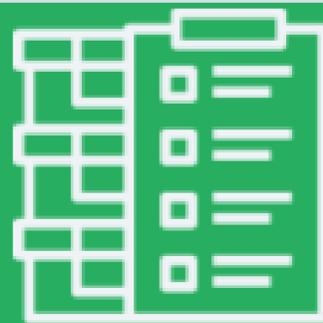


VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles

Documentación Justificativa

2.- Control de Inventario de los bienes adquiridos por parte del área correspondiente (se deberá realizar anualmente).

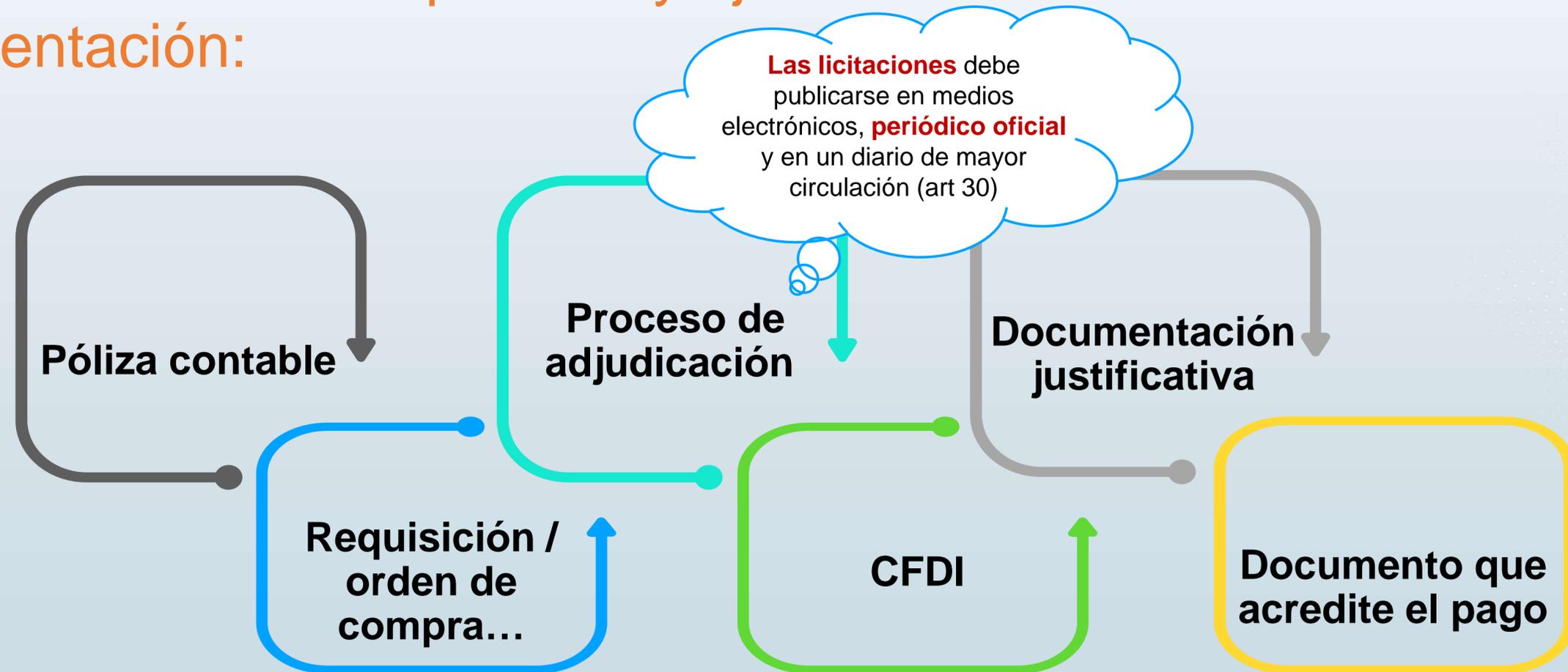
Acta de
Inventario Físico





VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;

(ADICIONADO, P.O. 7 DE ABRIL DE 2017)

Artículo 42-B.- La suma de los montos de los contratos que se realicen al amparo de los artículos 42 y 42-A, no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto autorizado a las dependencias y entidades para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestario.





VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

1.- Proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados



VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

2.- Minutas de trabajo, con los contratistas

MINUTA DE REUNIÓN

REUNIÓN No: 3

FECHA: miércoles 04 de noviembre de 2009

HORA: 13:00

LUGAR:

**Oficina de Tutorías del departamento de Ingeniería Industrial
Del Instituto Tecnológico de Tijuana**

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Definir algunas empresas para solicitar hacer el proyecto 8D
2. Elaborar un escrito donde se exprese específicamente lo que deseamos hacer en la empresa.

PUNTOS A DISCUTIR

- I. **Análisis la búsqueda de las empresas para solicitar hacer el proyecto 8D**
 - I. Empresas consideradas
 - I.1. Se contempló llevar una carta de la escuela a Plantronics y a Arris ya que nos aseguraron que manejan proyecto 8D.
 - II. División del equipo
 - II.1. Nos dividimos para poder llevar las cartas el mismo día así como dar seguimiento a la respuesta de las empresas.





VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

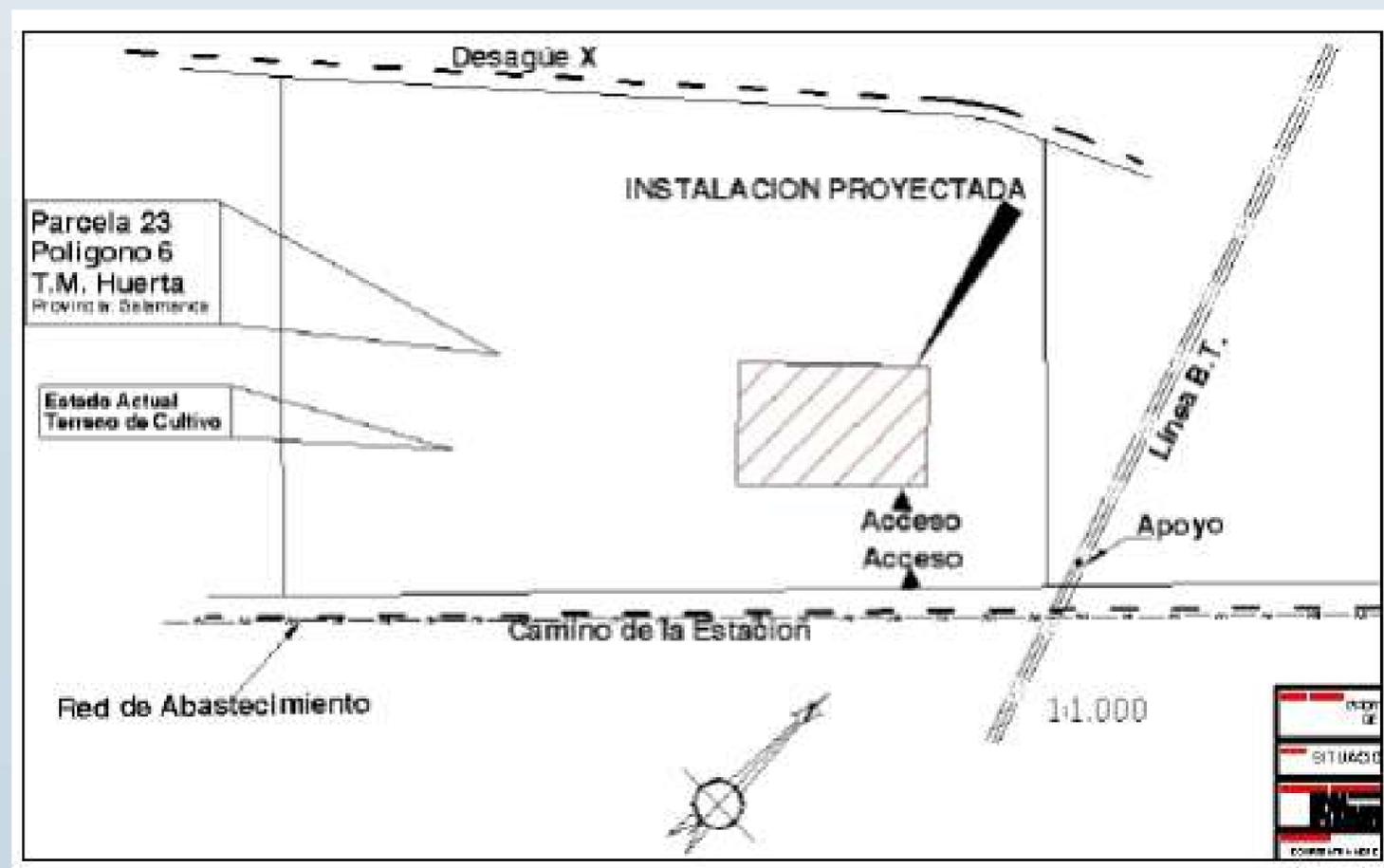
3.- Pruebas de laboratorio realizadas



VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

4.- Croquis de ubicación de la obra





VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

6.- Bitácora de la obra

BITÁCORA DE OBRA			
CONSTRUCCIONES ROBLES		POLICIA	
		HOJA PORTADA	
DATOS DE LA OBRA			
Nombre:	Construcción de Puesto Policial		
DIRECCIÓN:	Bulevar de la República No. 808, Santa Sofía, Bogotá		
Nº DE CONTRATO:	81723221		
Nº DE OBRA:	0001000470		
FECHA DE INICIO:	11/01/2009	FECHA DE FIN:	11/01/2009
PROYECTO:	PROYECTO 24/01/001	REGIÓN:	BOGOTÁ
CONTRATISTA:	CONSTRUCCIONES ROBLES		
NOMBRE:	CONSTRUCCIONES ROBLES		
DIRECCIÓN:	Paseo de la Cruz 481		
TELÉFONO:	01-3346-239		
RESPONSABLES EN LA OBRA			
DEL CONTRATISTA:		DEL CLIENTE/EMPRESA:	
Nombre: Robles		Nombre: Robles	
Cargo: Supervisor de Obra		Cargo: Cliente	
Nombre Completo: Robles, Carlos y Pardo		Nombre Completo: Robles, Carlos y Pardo	
DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD: LEVANTAR LA PRESERVA BITÁCORA DE LA OBRA CON EL REGLAMENTO DE ESTA.			

ANOTACIONES			
Nº DE ANOTACIÓN	FECHA	TIPIFICACIÓN	NOTA Y CHECKE
001	11/01/2009	Asignación	Se asigna al contratista el contrato de ejecución de obras de la obra de la construcción.
002	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
003	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
004	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
005	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
006	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
007	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
008	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
009	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
010	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
011	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
012	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
013	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
014	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
015	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
016	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
017	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
018	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
019	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
020	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
021	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
022	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
023	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
024	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
025	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
026	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
027	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
028	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
029	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
030	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
031	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
032	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
033	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
034	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
035	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
036	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
037	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
038	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
039	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
040	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
041	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
042	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
043	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
044	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
045	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
046	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
047	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
048	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
049	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
050	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
051	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
052	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
053	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
054	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
055	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
056	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
057	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
058	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
059	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
060	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
061	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
062	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
063	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
064	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
065	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
066	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
067	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
068	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
069	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
070	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
071	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
072	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
073	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
074	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
075	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
076	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
077	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
078	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
079	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
080	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
081	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
082	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
083	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
084	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
085	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
086	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
087	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
088	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
089	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
090	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
091	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
092	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
093	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
094	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
095	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
096	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
097	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
098	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
099	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.
100	11/01/2009	Asignación	Se asigna el material de construcción.

REVISIÓN DE ANOTACIONES			
Nombre: Robles		Nombre: Robles	
Cargo: Supervisor de Obra		Cargo: Cliente	
Nombre Completo: Robles, Carlos y Pardo		Nombre Completo: Robles, Carlos y Pardo	





VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

Documentación Justificativa

7.- Memoria fotográfica de la obra





SEMINARIO **AVANCE**

¡Gracias por su atención!

MGP Luis Alejandro Flores Espinoza

<https://gestionpublicaempresarial.com.mx/> /
lcalejandroflores@gmail.com





SEMINARIO
AVANCE

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.