



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE ZUMPANGO, MÉXICO.**



**AGOSTO 2024**

*“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”*

© Ayuntamiento de Zumpango, 2022-2024.  
Dirección de Obras Públicas  
Plaza Juárez sin número, Colonia Centro,  
Barrio San Juan, Zumpango, México  
Palacio Municipal. Código Postal 55600  
Teléfonos: (01591) 91 7 94 19 Ext. 107.

Dirección de Obras Públicas.  
Agosto 2024.  
Impreso y hecho en Zumpango,  
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## **ÍNDICE.**

I.- INTRODUCCIÓN .....	4
II.- OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
III.- BASE LEGAL .....	5
IV.- PROCEDIMIENTOS:	
1. Atención a solicitudes de obra pública.....	8
2. Elaboración de Programa Anual de Obra .....	13
3. Presentación del informe mensual SIAVAMEN .....	29
4. Integración del disco 03 informe mensual de obra .....	36
5. Elaboración y presentación del informe de evaluación trimestral RFT (Recursos Federales Transferidos).....	54
6. Elaboración de proyecto ejecutivo de obra pública .....	59
7. Elaboración de Presupuesto Base .....	69
8. Procedimiento de adjudicación de obra pública .....	75
9. Supervisión en el avance, costo y calidad de la obra .....	87
10. Ejecución de obras por administración .....	98
11. Cierre administrativo de obras por contrato .....	103
12. Registro en el Padrón de Contratistas .....	113
13. Control, Seguimiento Y Aplicación De Los Recursos Federales.....	120
V.- SIMBOLOGÍA .....	132
VI.- REGISTRO DE EDICIONES.....	133
VII.- DISTRIBUCIÓN.....	133
VIII.- VALIDACIÓN.....	134
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	135

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual es de carácter normativo y observancia general de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, para realizar los procedimientos que se desarrollan en la dentro de esta instancia del Ayuntamiento de Zumpango, cuyo propósito es identificar y facilitar cada una de las actividades que realizan las diferentes coordinaciones que la integran la, identificando los requisitos y pasos para cada trámite, servicio o actividad que se desarrolla en el Área, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los servidores públicos sus responsabilidades y el seguimiento de estas, así como, informar a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de la Dirección y trámites administrativos relacionados con la obra pública que se planea y realiza.

Para facilitar las tareas se debe adoptar una estructura formal y organizada, coordinándose e interrelacionándose entre sí, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr los mecanismos para la toma de decisiones y el desarrollo del trabajo con ética, transparencia, legalidad y honestidad, permitiéndonos desarrollar eficaz y eficientemente los objetivos establecidos.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del Manual de Procedimientos es **definir, asignar, delimitar, implementar y evaluar** las actividades y responsabilidades de cada uno de los Servidores Públicos que integran la Dirección de Obras Públicas, para la obtención y logros colectivos de los objetivos, responsabilidades y obligaciones establecidas por ley para los programas que se trabajan en esta área.

Así como dar a conocer a la Ciudadanía la información básica, del funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas de Zumpango, Estado de México, integrando una guía simplificada de las funciones y servicios que se prestan en la Dirección.

## **III. BASE LEGAL**

Para la planeación, organización, funcionamiento y ejecución de los trabajos en la Dirección de Obras Públicas, tienen que sustentarse y aplicarse en el marco de diversas disposiciones legales dispersas en los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, mismas que se enuncian a continuación:

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Artículos 115 y 134. Publicada el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**

CAPÍTULO TERCERO, Artículos 122, 123, 126.

Última reforma publicada 21-05-2024

### **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.**

Artículo 1 fracción I, II, III, IV, V, VI, artículo 3 fracción I, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX artículo 6,10, 11, 17 fracción I, II, III, artículo 21 fracción I, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.

Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

Artículos 1, 3 y 4.

Última Reforma DOF 24-03-2023

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El Título II, Artículo 32, 38, 96 Bis y 96 Ter.

Última reforma publicada 24-05-2024

## LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículos 12.1, fracción I, II, III, IV, V, artículo 12.2, 12.4, 12.6, 12.7, 12.8, 12.12 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 12.13, 12.72, 12.73, y 12.74 fracción I, II, III, IV. Última reforma publicada POGG 05-04-2024.

## REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículos 1, 2 Y 4 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

Última reforma publicada 10-03-2016

## LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

Última reforma publicada 22-06-2023

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;

Artículos 6 y 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

Última reforma publicada el 05-04-2024.

## LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 1, 2 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, artículo 5, 9, 10, 11 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, 12, 13, 14, 15 y 16

Última reforma publicada DOF 01-04-2024

## CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículos 1, 2, 144 fracción VII, 203 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, 204 fracción I, II, 205, 206 fracción, I, II, III, IV, V, VI, VII, 231, 232, 233, 235, 236, 240, 270 Bis, 286, 287 fracción I, II, III, 297, 324 fracción I, II, III, IV, V, VI.

Última reforma publicada el 05-04-2024

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**BANDO MUNICIPAL 2024, ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.**

Artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79

Publicado del 24 de enero de 2024.

## IV PROCEDIMIENTOS

### 1. Atención a solicitudes de obra pública

**1.1 Objetivo:** Dar atención y seguimiento a los escritos de solicitud de obra hechos por los ciudadanos del municipio de Zumpango, de manera pronta una vez hecha la valoración de los mismos.

**1.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango, para dar contestación de manera pronta a las solicitudes de obra pública, generadas por la ciudadanía, ya sea en sentido afirmativo informando tiempo de espera para su realización o en sentido negativo, explicando por qué no es posible realizar dichas obras.

### 1.3 Referencias:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° apartado "A" fracciones I y II.
- 2) Código Administrativo del Estado de México en su Libro Décimo Segundo artículos 12.4 fracción I, 12.5, 12.12, 12.15, 12.19 fracción III.
- 3) Bando Municipal del Municipio de Zumpango, artículo 72 fracción I, Gaceta Municipal 24 de Enero de 2024.

### 1.4 Responsabilidades:

- 1) La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango, a través de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos, es la responsable de recibir y contestar las solicitudes de los ciudadanos e instancias gubernamentales y darles una pronta respuesta, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- 2) El director deberá: revisar y dar visto bueno a las solicitudes una vez que se hayan cumplido todos los requisitos para su realización
- 3) El Coordinador de Proyectos y Presupuestos deberá dar seguimiento a las solicitudes.
- 4) La secretaria (repcionista) deberá: recibir y vincular las solicitudes recibidas a la Coordinación de Proyectos y Presupuestos.

### 1.5 Definiciones:

- 1) Obra pública: la obra que tiene por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;



- 2) Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- 3) Construir: edificar una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería.
- 4) Instalar: colocar en un lugar o edificio los enseres y servicios que en él se hayan de utilizar.
- 5) Ampliar: aumentar la cantidad, la duración o el tamaño de algo.
- 6) Adecuar: acomodar una cosa a otra.
- 7) Remodelar: cambiar la estructura o la forma de una obra arquitectónica.
- 8) Restaurar: volver a poner las cosas en el estado o circunstancia en que se encontraba antes.
- 9) Conservar: mantener las obras realizadas en óptimas condiciones a lo largo del tiempo.
- 10) Modificar bienes inmuebles: transformar respecto del estado inicial, alterando algunas características, pero sin modificar la esencia.
- 11) Demoler bienes inmuebles: destruir o derribar los bienes inmuebles que no tienen ya reparación alguna.
- 12) Obras principales: aquellas que tienen prioridad por estar autorizadas para su realización
- 13) Obras complementarias: aquellas que complementan las obras principales
- 14) Obras de infraestructura: aquellas que están a nivel del suelo.

#### **1.6 Insumos:**

- 1) Solicitudes de los ciudadanos.

**1.7 Resultados:** Contestación por escrito a los ciudadanos o instancias gubernamentales de las solicitudes presentadas.

#### **1.8 Políticas:**

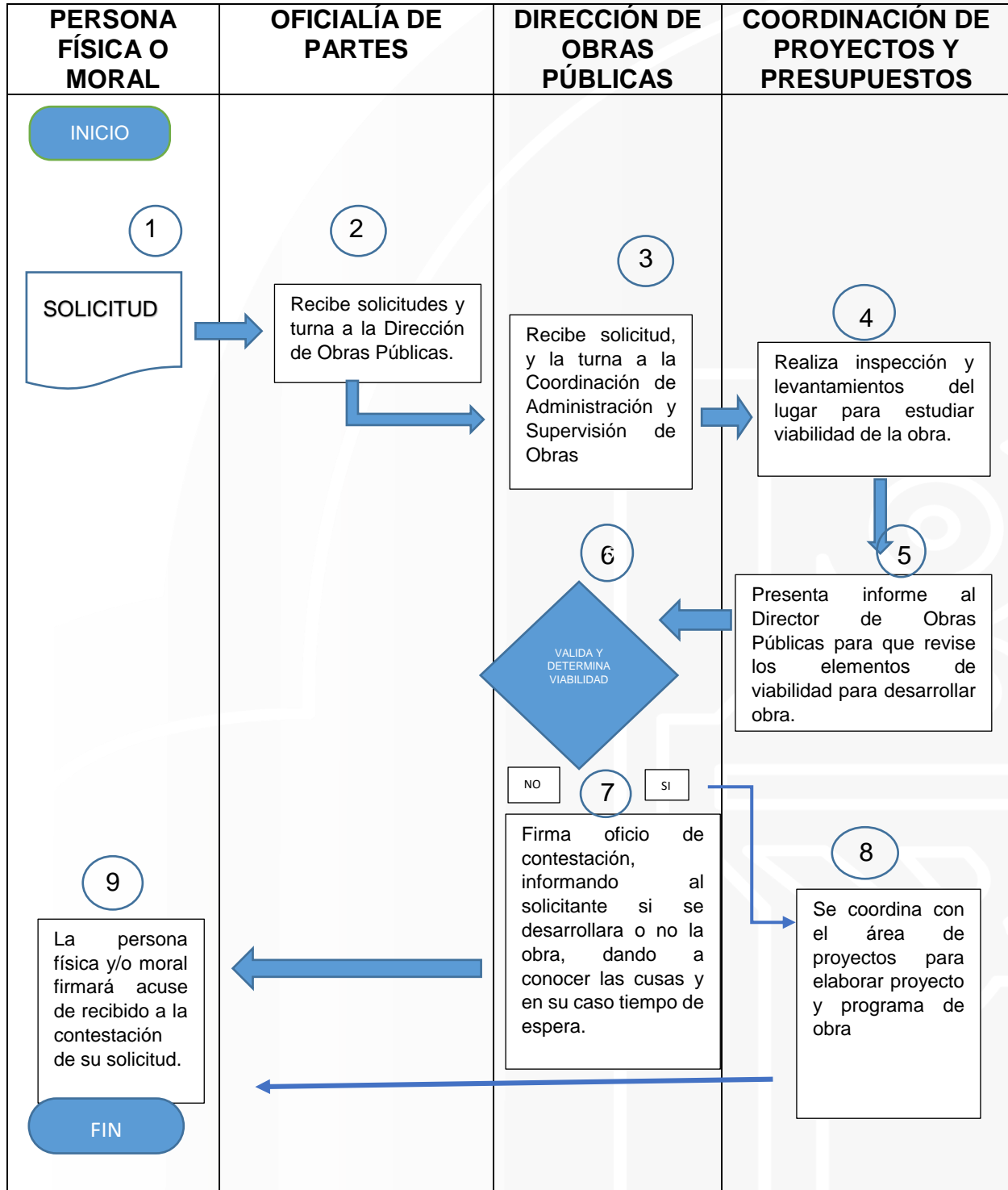
- 1) Únicamente se recibirán las solicitudes de los ciudadanos o entidades en un horario de 9:00 am a 16:00 pm.
- 2) Se dará conocimiento al Director de Obras Públicas de las solicitudes recibidas, quien firmará las contestaciones una vez que la Coordinación de Proyectos y Presupuestos justifique el sentido de la contestación a las solicitudes recibidas.
- 3) La entrega de las contestaciones a las solicitudes recibidas se dará únicamente a las personas o instancias interesadas.
- 4) El trámite se realizará únicamente a petición de parte.

#### **1.9 Desarrollo:**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

No.	Unidad Administrativa/ puesto/ solicitante	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Persona física y/o Moral.	Acude al área de oficialía de partes a ingresar su escrito de solicitud de obra con su respectiva copia para conocimiento del Director de Obras Públicas.
2.	Oficialía de partes	Recibe escrito petición y turna a Obras Públicas
3.	Dirección de Obras Públicas.	Recibe escrito de solicitud, revisa el documento, acusa de recibido y la turna a la Coordinación de Proyectos y Presupuestos.
4.	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Realiza inspección y levantamiento físico del lugar para determinar la viabilidad de la obra.
5.	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Presenta informe de levantamiento al director, para determinar viabilidad o NO de la obra.
6.	Dirección de Obras Públicas	Analiza y Valida Informe, Determina Viabilidad de la Obra o trabajos solicitados
7.	Dirección de Obras Públicas	Instruye oficio de contestación; SI es factible, regresa a la Coordinación de Proyectos y Presupuestos; si NO es factible, se le informa la causa al solicitante
8.	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Elabora proyecto, presupuesto base y programa de Obra
9.	Persona física o moral (solicitante)	Recibe y firma acuse de contestación
<b>FIN</b>		

**1.10 Diagramación:**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 1.11 Medición:

Este indicador nos permitirá conocer la **capacidad de respuesta** y atención a la ciudadanía, en determinado periodo.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de obras atendidas (en un mes)}}{\text{Número de solicitudes de obras recibidas (en un mes)}} \times 100 = \% \text{ eficiencia}$$

### 1.12 Formatos e instructivos:

Zumpango, Estado de México, a \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_

Lic. Miguel Ángel Gamboa Monroy  
Presidente Municipal de Zumpango

AT'N Ing Arq. Juan Carlos Contreras Arias  
Director de Obras Públicas del Municipio  
de Zumpango, Estado de México

PRESENTE

El (La) que suscribe C. \_\_\_\_\_, por medio de la presente reciba un cordial saludo y a la vez permito solicitarle que:  
\_\_\_\_\_.

Sin mas por el momento, se despide de Usted su seguro servidor(a).

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

C.O.P. Dirección de Obras Públicas.  
C.O.P. Oficialía de partes

INSTRUCCIONES: Escrito libre

## **2. Elaboración del Programa Anual de Obras**

**2.1 Objetivo:** Elaborar el programa de obras públicas que se realizarán en el año fiscal correspondiente, conforme al plan de desarrollo municipal.

**2.2 Alcance:** Involucra a la Dirección de Obras Públicas, a través de la Coordinación de Planeación y Programación, a la Tesorería Municipal y a la Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación Municipal (UIPPE)

### **2.3 Referencias:**

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 17, 21 y 22.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 16 y 17.
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.12, 12.15, 12.16 y 12.17
- 4) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 11, 12, 13 14 15 y 16.
- 5) Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal, emitido por la Secretaria de Finanzas, del Gobierno del Estado de México.
- 6) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis, fracciones I, II, III, X y XV
- 7) Bando Municipal 2024, artículo 74, fracción I.

### **2.4 Responsabilidades:**

- 1) Dirección de Obras Públicas: revisar y dar Vo. Bo. al programa anual de obra pública.
- 2) Coordinación de Proyectos y Presupuestos entrega listado de obras propuestas, con tiempo de ejecución.
- 3) Coordinación de Adjudicación y Control de Obra propone procedimiento de Adjudicación.
- 4) Coordinación de planeación y programación: distribuir correctamente los recursos financieros, conforme al Techo financiero comunicado por Tesorería, para el beneficio de la ciudadanía del municipio de Zumpango.

### **2.5 Definiciones:**

- 1) Programa Anual de Obra: Lista de Obras Públicas programadas para ejecutarse en el ejercicio fiscal.
- 2) MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
- 3) Fichas técnicas: indicadores de evaluación del desempeño que integran la matriz de indicadores para resultados

4) FODA: análisis de fuerzas y debilidades

**2.6 Insumos:**

- 1) Gaceta de Gobierno del Estado de México
- 2) Presupuesto de Egresos de La Federación
- 3) Diagnóstico
- 4) Techo financiero de cada programa

**2.7 Resultado:** Programa Anual de Obras Autorizado (PAO)

**2.8 Políticas:**

- 1) Programar la obra pública conforme a las necesidades primordiales de los habitantes del municipio de Zumpango, plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Los servidores públicos asignados a la coordinación de planeación y programación deberán tener conocimiento sobre lineamientos y reglas de operación de los diferentes recursos asignados para su correcta planeación y programación.

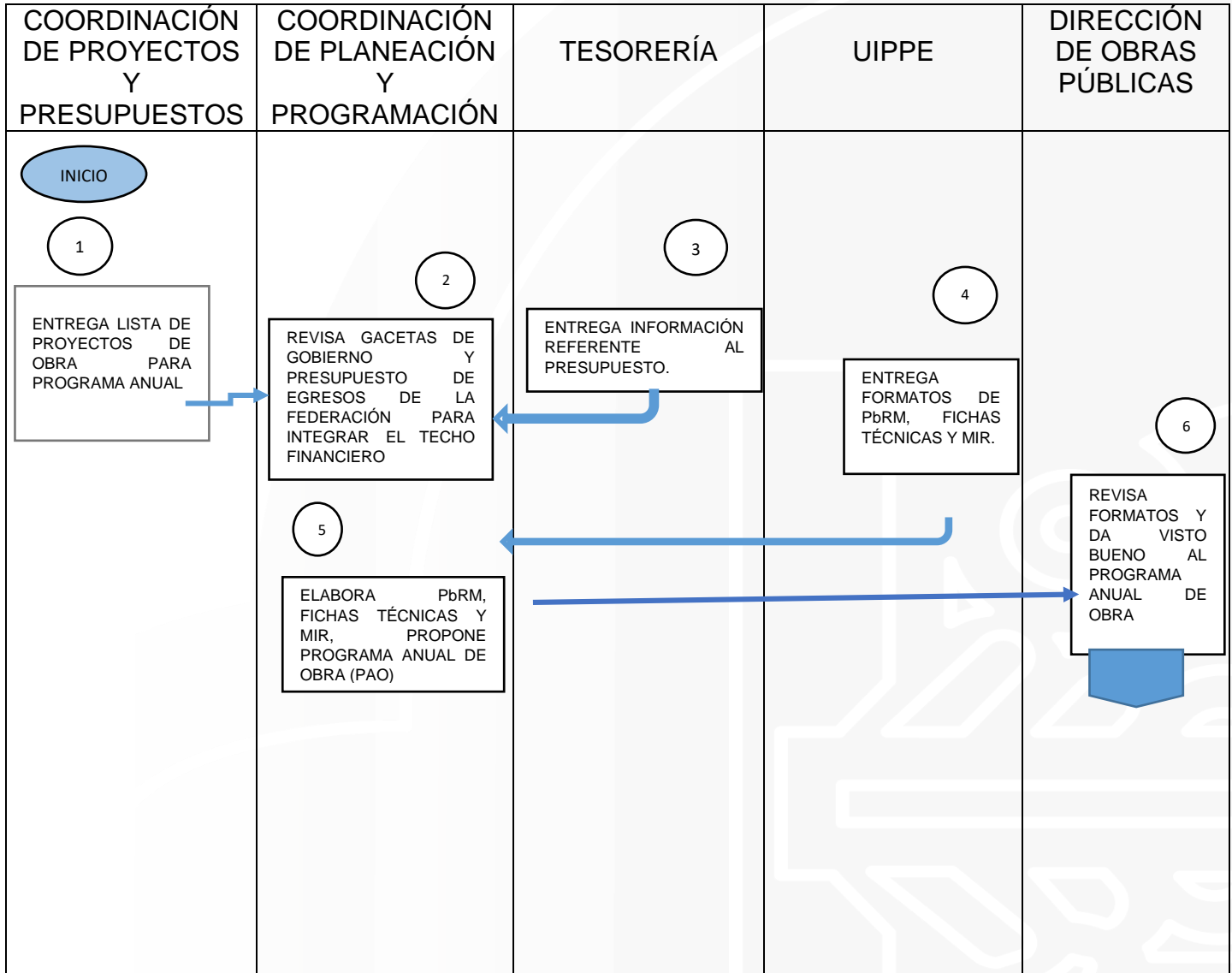
**2.9 Desarrollo:**

NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Entrega listado de obras, proyectadas a ejecutarse en el ejercicio fiscal
2.	Coordinación de Planeación y Programación	Revisa gacetas de gobierno y presupuesto de egresos de la federación para integrar el techo financiero en respecto a recursos federales y estatales asignados a municipios
3.	Tesorería Municipal	Informa techo financiero para obras con recursos propios
4.	Unidad de Información, Planeación y Programación (UIPPE)	Entrega formatos y lineamientos para llenado de PBRM para elaboración del programa anual de obra
5.	Coordinación de Planeación y Programación	Requisita formatos de PBRM, Matrices de indicadores de resultados (MIR) y fichas técnicas de indicadores de gestión, para elaborar el programa anual de obras y llevar a cabo la programación de cada una de las obras

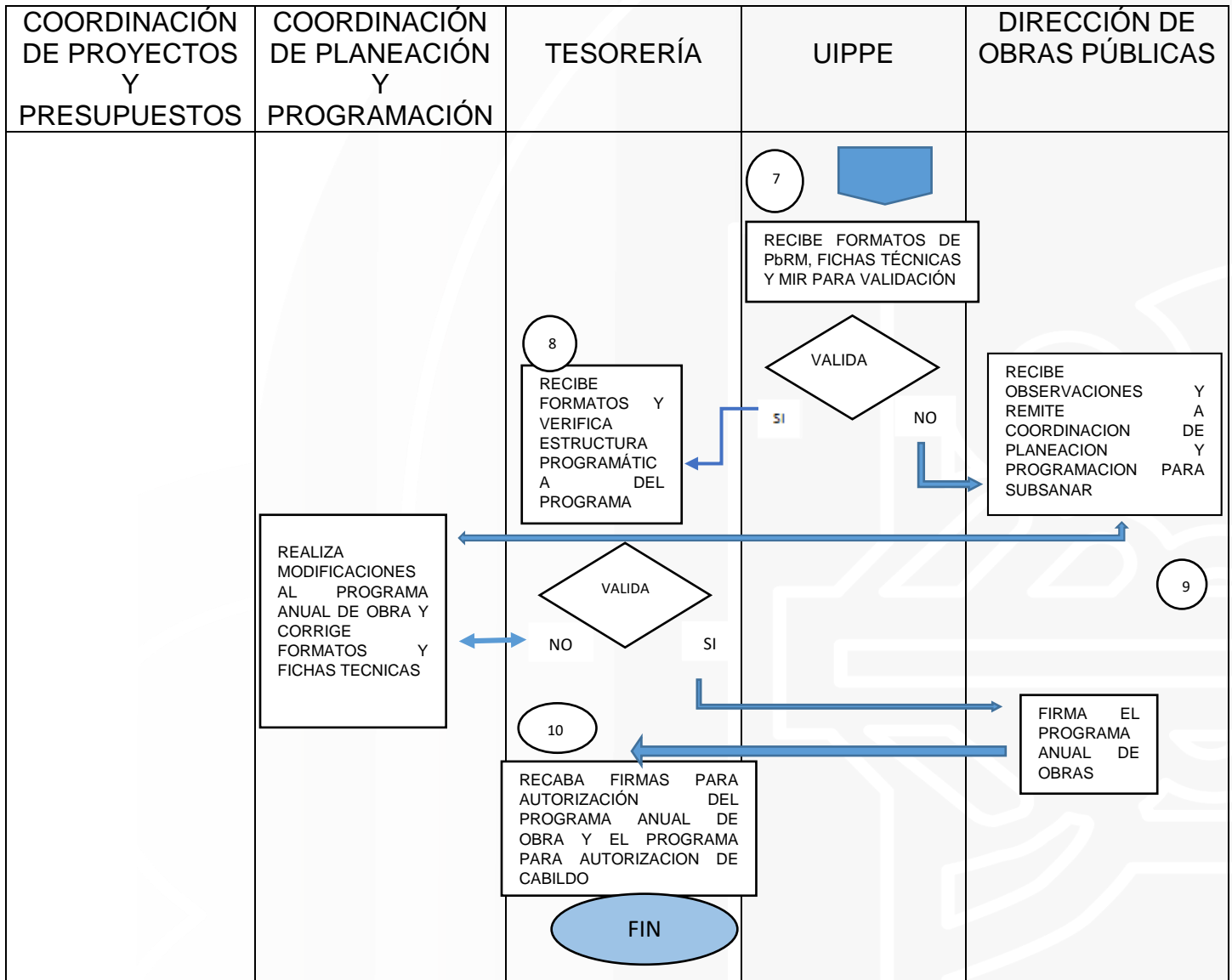
*“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”*

6.	Dirección de Obras Públicas	Valida programa anual para revisión y autorización.
7.	UIPPE	Revisa y valida formatos PBRM, fichas técnicas, MIR y PAO; <b>SI</b> , pasa reportes a Tesorería. <b>NO</b> , regresa a Obras Públicas para modificación
8.	Tesorería	Valida información; <b>SI</b> , pasa a cabildo Programa Anual de Obras junto con el Presupuesto de Egresos 2019. <b>NO</b> , regresa a Obras Públicas para corrección y modificación
9.	Dirección Obras Públicas	Si hay observaciones, corrige estructura programática, si es correcto, firma Programa Anual de Obras (PAO)
10.	Tesorería	Recaba firmas, genera paquete de presupuesto y remite al OSFEM
<b>FIN</b>		

**2.10 Diagramación:**







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 2.11 Medición:

$$\frac{\text{Presupuesto anual asignado Para ejecución de obras}}{\text{Presupuesto de Egresos Total del ejercicio}} \times 100 = \% \text{ destinado para obras Públicas}$$

*Presupuesto de Egresos Total del ejercicio*

Indicador que mide la proporción del recurso asignado para la realización de obras públicas, con respecto al total del presupuesto de egresos anual del Municipio.

### 2.12 Formatos e Instructivos

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

LOGO MUNICIPIO LOGO ORGANO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

<p>REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</p> <p>Nombre      Firma      Cargo</p>	<p>Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL</p> <p>Nombre      Firma      Cargo</p>	<p>AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE</p> <p>Nombre      Firma      Cargo</p>
---	---	--

**Presupuesto basado en Resultados Municipal**

**Instructivo**

Programa Anual  
Dimensión Administrativa del Gasto.  
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
----------------------	--

**Identificador**

Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

**Contenido**

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

Municipio :	No.:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) , atendidas por el Programa presupuestario.

ELABORO	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre      Firma      Cargo	Nombre      Firma      Cargo	Nombre      Firma      Cargo

Programa Anual  
Descripción del Programa presupuestario  
Formato PbRM-01b

<b>Alcance del formato:</b>	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
<b>Identificador</b>	
<b>Municipio; No.:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario:</b>	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
<b>Dependencia General:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Análisis FODA del Programa:</b>	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
<b>Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:</b>	Se anotarán los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada Objetivo, Estrategia y Línea de Acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar de la siguiente liga electrónica <a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/</a> ), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: <input type="text"/> No. <input type="text"/>		Ejercicio Fiscal:	
PbRM- 01o Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.		(Clave)	(Denominación)
		Programa presupuestario:	<input type="text"/>
		Proyecto:	<input type="text"/>
		Dep. General:	<input type="text"/>
		Dep. Auxiliar:	<input type="text"/>

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad			Variación	
			2018		2019	Absoluta	%
			Programado	Alcanzado	Programado		

Gasto estimado total:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Programa Anual  
Metas de actividad por Proyecto  
Formato PbRM-01c

<b>Alcance del formato:</b>	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
<b>Identificador</b>	
<b>Municipio, No:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda al programa presupuestario y proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
<b>Objetivo del Proyecto:</b>	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
<b>Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:</b>	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
<b>Metas de actividad:</b>	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
<b>Variación:</b>	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, éste análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
<b>Vo. Bo.:</b>	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
<b>Autorizo:</b>	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
<b>Gasto estimado total:</b>	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

LOGO H.  
AYUNTAMIENTO

**PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019**

**PILAR/EJE TRANSVERSAL:**  
**TEMA DE DESARROLLO:**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**PROYECTO:**  
**OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**DEPENDENCIA GENERAL:**  
**DEPENDENCIA AUXILIAR:**

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

**NOMBRE DEL INDICADOR:**  
**FÓRMULA DE CÁLCULO:**  
**INTERPRETACIÓN:**  
**DIMENSIÓN QUE ATIENDE:**  
**FACTOR DE COMPARACIÓN:**  
**DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:**  
**LÍNEA BASE:**

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:**  
**TIPO DE INDICADOR:**

**CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL**

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trím. 1	Trím. 2	Trím. 3	Trím. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

**DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:**

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

**METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:**

Elaboró

Validó

**Programa Anual**  
**Ficha de Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión**  
**Formato PbRM-01d**

**Índice del formato:** Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**Identificador**

<b>Pilar / Eje Transversal:</b>	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Tema de Desarrollo:</b>	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
<b>Programa Presupuestario:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<b>Objetivo del Programa Presupuestario:</b>	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia General:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
<b>Estructura del Indicador:</b>	
<b>Nombre del indicador:</b>	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
<b>Interpretación:</b>	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
<b>Dimensión que atiende:</b>	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
<b>Factor de comparación:</b>	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
<b>Tipo de indicador.</b>	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
<b>Descripción del factor de comparación:</b>	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGECEM, COESPO, etc.).
<b>Línea Base</b>	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
<b>Calendarización trimestral</b>	
<b>VARIABLES DEL INDICADOR:</b>	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
<b>Variables del indicador:</b>	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
<b>Unidad de Medida:</b>	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
<b>Tipo de operación:</b>	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
<b>Trimestre</b>	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
<b>Meta anual:</b>	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
<b>Resultado esperado:</b>	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
<b>Descripción de la meta anual:</b>	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
<b>Medios de verificación:</b>	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
<b>Metas de actividad relacionadas y avance:</b>	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
<b>Validó:</b>	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:	No.
PBRM-01a	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores				
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo	Medios de verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General  
Formato PbRM-01e**

<b>Alcance del formato:</b>	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
<b>Identificador</b>	
<b>Programa:</b>	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
<b>Objetivo del programa presupuestario:</b>	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
<b>Dependencia General o Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
<b>Pilar o Eje transversal:</b>	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de desarrollo municipal.
<b>Tema de desarrollo:</b>	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Indicador:</b>	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
<b>Objetivo o resumen narrativo:</b>	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
<b>Nombre:</b>	Se registrará el nombre del indicador.
<b>Fórmula:</b>	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
<b>Frecuencia y Tipo:</b>	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
<b>Medio de verificación:</b>	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
<b>Supuestos:</b>	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
<b>Fin:</b>	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
<b>Propósito</b>	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
<b>Componentes:</b>	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
<b>Actividades:</b>	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto  
Formato PbRM-02a

<b>Alcance del formato:</b>	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
-----------------------------	---

**Identificador**

<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
<b>Municipio, No:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Descripción de Acciones:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Unidad de Medida:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Cantidad Programada Anual:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Calendarización de Metas de actividad:</b>	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
<b>Firmas:</b>	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PBRM 07a PROGRAMA ANUAL DE OBRA

DEL DE AL DE DE 2019

ENTE PÚBLICO											No.																						
CLAVE PROGRAMÁTICA						FF	No. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCION	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
FIN	FUN	SF	Pp	SP	PY					UBICACION	JUSTIFICACION	POBLACION BENEFICIA	TIPO DE ASIGNACION																				
TOTAL																																	
PRESIDENTE MUNICIPAL						SINDICO MUNICIPAL			TITULAR DE LA UIPE			TESORERO MUNICIPAL			DIRECTOR DE OBRAS																		

Programa Anual de Obras  
Formato PBRM 07a

<b>Alcance del formato:</b>	Especifica de manera precisa el período de ejecución y presupuesto ejercido de la obra pública de que se trate, así como la fuente de financiamiento con la que ésta se llevará a cabo
<b>Identificador</b>	
<b>Deldealde:</b>	Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Ente Público:</b>	Se anotará el nombre y código (No.)del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido de la Obra</b>	
<b>Período</b>	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
<b>Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP, PY, FF)</b>	Se refiere a los claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY) y Fuente de Financiamiento (FF), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
<b>No. de Control:</b>	Se anotará el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
<b>Nombre de la Obra:</b>	Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.
<b>Tipo de Ejecución:</b>	Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
<b>Ubicación:</b>	Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.
<b>Justificación:</b>	Se anotará la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del ejercicio fiscal por iniciar.
<b>Población Beneficiada:</b>	Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.
<b>Tipo de Asignación:</b>	En este apartado se anotará si la obra a ejecutarse fue asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa.
<b>Presupuesto Anual Autorizado:</b>	Se anotará el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
<b>Calendarización Mensual: (Ene-Dic):</b>	En estas columnas se anotará de manera calendarizada el recurso que para la ejecución de la obra pública ejercerá, anotando dichos recursos en el mes o los meses en los que se pretenda llevar a cabo dicha obra.
<b>Firmas:</b>	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce del formato Programa Anual de Obras se indican.
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Se anotará día, mes y año en el que se elabora su Programa Anual de Obras.
<b>Total:</b>	Sumatoria de los montos del presupuesto anual autorizado, que debe ser igual al calendarizado mensual del presupuesto de obras.

### **3. Elaboración del Informe de Avance Mensual SIAVAMEN**

**3.1 Objetivo:** Realizar el informe de avance mensual físico-financiero de las metas programadas de la obra pública, evaluando periódicamente el funcionamiento de la dirección de obras públicas del municipio de Zumpango, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables.

#### **3.2 Alcance:**

- 1) Informar a las dependencias de gobierno estatal a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto enlazado con el área de Normatividad el avance financiero y la ejecución de los trabajos para su evaluación.
- 2) Verificar que el avance de las obras cumpla con las metas programadas.
- 3) Evaluación de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a cada recurso asignado.

#### **3.3 Referencias**

- 1) Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 240
- 2) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis, fracciones IX, XIV y XXVI
- 3) Bando Municipal 2024, artículo 74, fracción III.
- 4) Lineamientos para la entrega del informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Apartado Disco 03, Informes de Obra.
- 5) Lineamientos y reglas de operación de los recursos del Ramo 33

**3.4 Responsabilidades:** El Coordinador de Planeación y Programación deberá:

- 1) Solicitar con anticipación la información al área de tesorería para su adecuada revisión.
- 2) Revisar que cada una de las pólizas de pago correspondan a los montos autorizados por la Dirección de Obras Públicas.
- 3) Recabar las firmas de las áreas correspondientes.
- 4) Hacer entrega de los informes en tiempo y forma.
- 5) Será responsabilidad del enlace asignado en esta coordinación cada una de las contraseñas para los portales de avance y transparencia.
- 6) Conocer las fechas para el informe trimestral del portal aplicativo de hacienda.

#### **3.5 Definiciones:**

- 1) SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual
- 2) PÓLIZA CONTABLE: Documento mediante el cual la tesorería realiza los registros contables
- 3) REGLAS DE OPERACIÓN: Disposiciones normativas para la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.

### 3.6 Insumos:

- 1) Gaceta de Gobierno del Estado de México
- 2) Presupuesto de Egresos de la Federación
- 3) Pólizas de pago, con el debido soporte
- 4) Estado de cuenta bancario de cada cuenta de recursos federales

### 3.7 Resultados: Informe de Avance Mensual SIAVAMEN

### 3.8 Políticas:

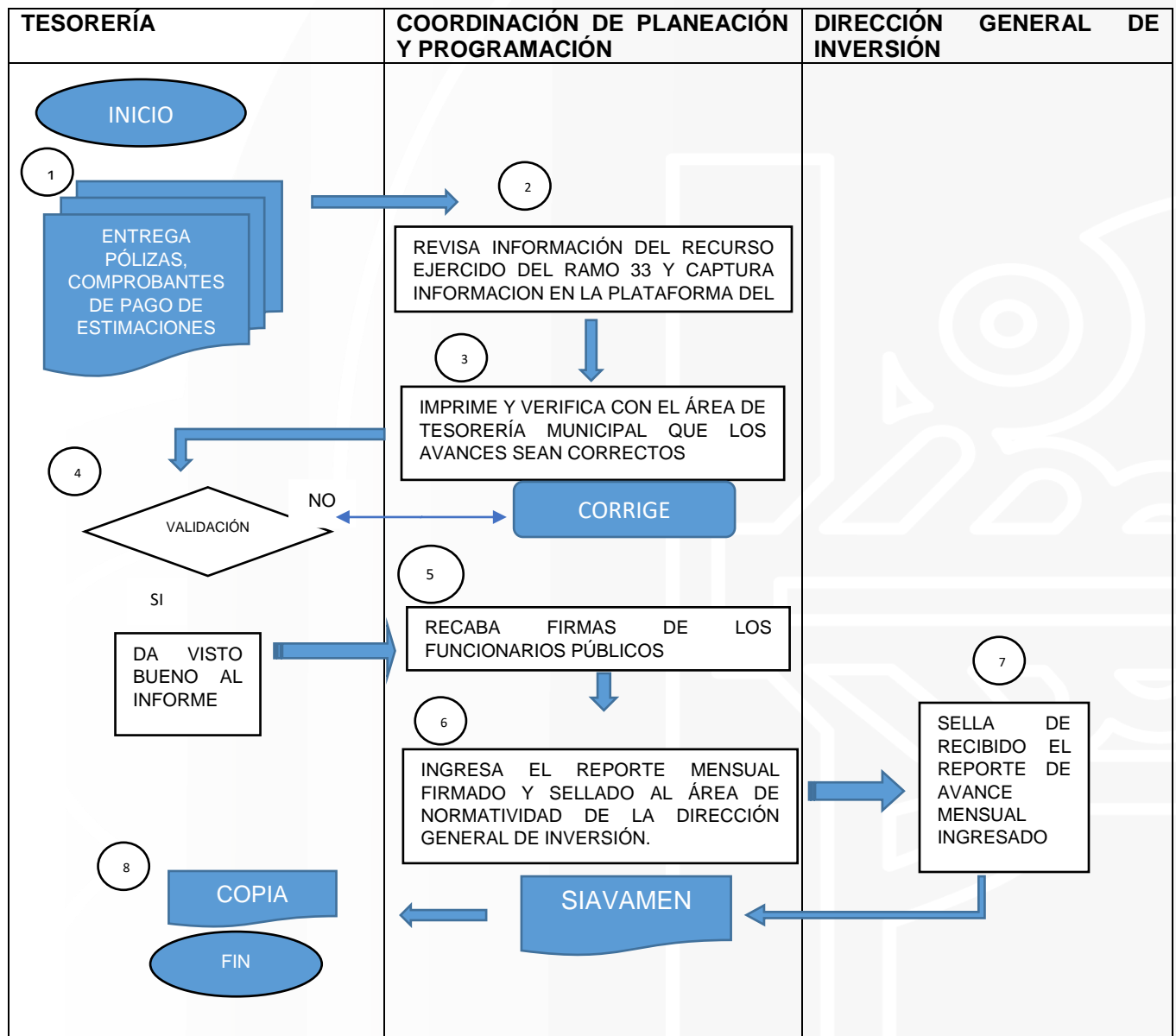
- 1) La información contable y financiera será proporcionada por el área de tesorería para la revisión de esta, al final de cada mes.
- 2) Entregar la información en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 3) Los servidores públicos de esta coordinación deberán tener conocimientos de la ley de transparencia, así como de los lineamientos y reglas de operación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### 3.9 Desarrollo:

NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1.	Tesorería	Entrega Balanza de Comprobación, pólizas contables e información soporte del pago de las estimaciones de obra, ejecutados con recursos federales
2.	Coordinación de Planeación y Programación	Revisa información del recurso ejercido del ramo 33 y captura información en la plataforma del SIAVAMEN
3.	Coordinación de Planeación y Programación	Imprime reportes y coteja con tesorería cifras y avances
4.	Tesorería	Coteja y valida información
5.	Coordinación de Planeación y Programación	<b>SI</b> es correcta la información, recaba firmas y sellos de funcionarios. <b>NO</b> es correcta la información, corrige y regresa a validación
6.	Coordinación de Planeación y Programación	Ingresa informe mensual SIAVAMEN al área de normatividad de la Dirección General de Inversión
7.	Secretaría de Finanzas /	Revisa y acusa de recibido

	Dirección General de Inversión	
8.	Coordinación de Planeación y Programación	Entrega copia de acuse al área de tesorería
<b>FIN</b>		

### 3.10 Diagrama:



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 3.11 Medición:

Monto ejercido en obras con Recursos federales x  $100 = \% \text{ Avance financiero}$

Monto de recurso federales Autorizado para obra publica

Indicador que permite medir la proporción entre el avance financiero de las obras en ejecución con recursos federales en relación al presupuesto total autorizado para obra pública con recursos federales.

### 3.12 Formatos e Instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO		<b>REPORTE DE AVANCE RAMO 33</b> Registro de Avances Físicos y Financieros (Cifras en Pesos) MUNICIPIO: 122 ZUMPANGO / FAISMUN Año de Ejercicio 2024 Del 01 de enero de 2024 al 29 de febrero de 2024 Reporte de Ejercicio Acumulado																									
TECHO FINANCIERO ASIGNADO: \$ 84,882,301.00		RENTAS: \$ 6,830		Inversión Apoyada										Inversión Especial										Materiales		Beneficiarios		Anexos	
Control	Servicio	Programa	SubPrograma	Unidad	Clasificación	Mod. Oper.	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Total	% del Fondo	Estado	Municipal	Beneficiarios	Intereses II	Otros	Total	% del Fondo	Estado	Municipal	Beneficiarios	Intereses II	Otros	Materiales	Beneficiarios	Personas	Tit.	Otros	
NO EXISTE INFORMACIÓN																													

LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS MIGUEL ÁNGEL GAMBRA MONROY PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	L.C. JOSÉ LUIS JUÁREZ GUERRERO TESORERO MUNICIPAL	ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	LIC. ANA BERTHA HERNANDEZ PINEDA CONTADOR INTERNO MUNICIPAL
--	--	---	--



## **REQUERIMIENTOS**

Para poder ejecutar el sistema necesita contar con **conexión a internet**, cuenta de acceso al sistema, algún navegador de internet (Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape, entre otros), 256 MB RAM, Procesador Pentium I, Resolución de Pantalla 1024 x 768 o superior.

## **EJECUCIÓN DEL SISTEMA**

Entre al Internet Explorer y escriba el link de conexión <http://siprep.edomex.gob.mx/siavamen> y teclee <Enter>, aparece en pantalla la ventana de Acceso al sistema, escriba su usuario y contraseña la cual ha sido asignada al Municipio o a la persona indicada y de un clic sobre el icono Entrar.

### **4. Integración del disco 03 del informe mensual**

**4.1 Objetivo:** Dar cumplimiento a la presentación del informe mensual de Obras (Disco 03) conforme a lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y presentación del informe mensual municipal, emitido por el OSFEM.

#### **4.2 Alcance:**

- 1) Corresponde al responsable de la Coordinación de Planeación y Programación integrar la Información conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 2) Informar a las dependencias de gobierno el avance financiero y la ejecución de los trabajos para su evaluación.
- 3) Verificar que el avance de las obras cumpla con las metas programadas.

#### **4.3 Referencias**

- 1) Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 240
- 2) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis, fracciones IX, XIV y XXVI
- 3) Bando Municipal 2024, artículo 74, fracción IV
- 4) Lineamientos para la entrega del informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Apartado Disco 03, Informes de Obra.

#### **4.4 Responsabilidades:**

- 1) Tesorería municipal responsable de contar con la información de pagos y polizas.
- 2) Coordinación de Planeación y Programación es el encargado de revisar que cada una de las pólizas de pago correspondan a los montos autorizados por la Dirección de Obras Públicas.
- 3) Coordinación de Planeación y Programación debe recabar las firmas de las áreas correspondientes.

- 4) Coordinación de Planeación y programación debe hacer entrega de los informes en tiempo y forma a la Tesorería Municipal.
- 5) Tesorería Municipal es la encargada de entrega informe trimestral ante el OSFEM.

**4.5 Definiciones:**

- 1) OBRAS POR CONTRATO: Obras ejecutadas a través de un tercero, mediante un contrato
- 2) OBRAS POR ADMINISTRACIÓN: Obras Públicas ejecutadas directamente por la Administración Municipal, sin la intervención de terceros.
- 3) APOYOS: ayudas o donaciones con materiales brindados a la comunidad
- 4) REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS: Acciones encaminadas a mantener en buen estado las Vialidades, Alumbrado Público y espacio públicos.
- 5) Estado de Situación Financiera: Reporte contable-financiero emitido por la Tesorería Municipal y que contiene los movimientos contables mes a mes.
- 6) OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**4.6 Insumos:**

- 1) Anexo al Estado de Situación Financiera (correspondiente a la cuenta contable 1235 o 1236 Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios
- 2) Copia de las pólizas (Egresos o Diario), así como, copia de las facturas tramitadas con su sello de operado (mismas que deberán ser integradas al Expediente Técnico de Obra)
- 3) Lineamientos para la integración del informe mensual
- 4) Calendario para la entrega del informe mensual del OSFEM

**4.7 Resultados:** Integración del Disco 03 del informe financiero mensual de las obras por administración, obras por contrato, apoyos, reparación y mantenimiento

**4.8 Políticas:**

- 1) Comunicación constante con el área de tesorería para la correcta integración de la información de las obras y los pagos realizados.
- 2) Entregar la información en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**4.9 Desarrollo:**

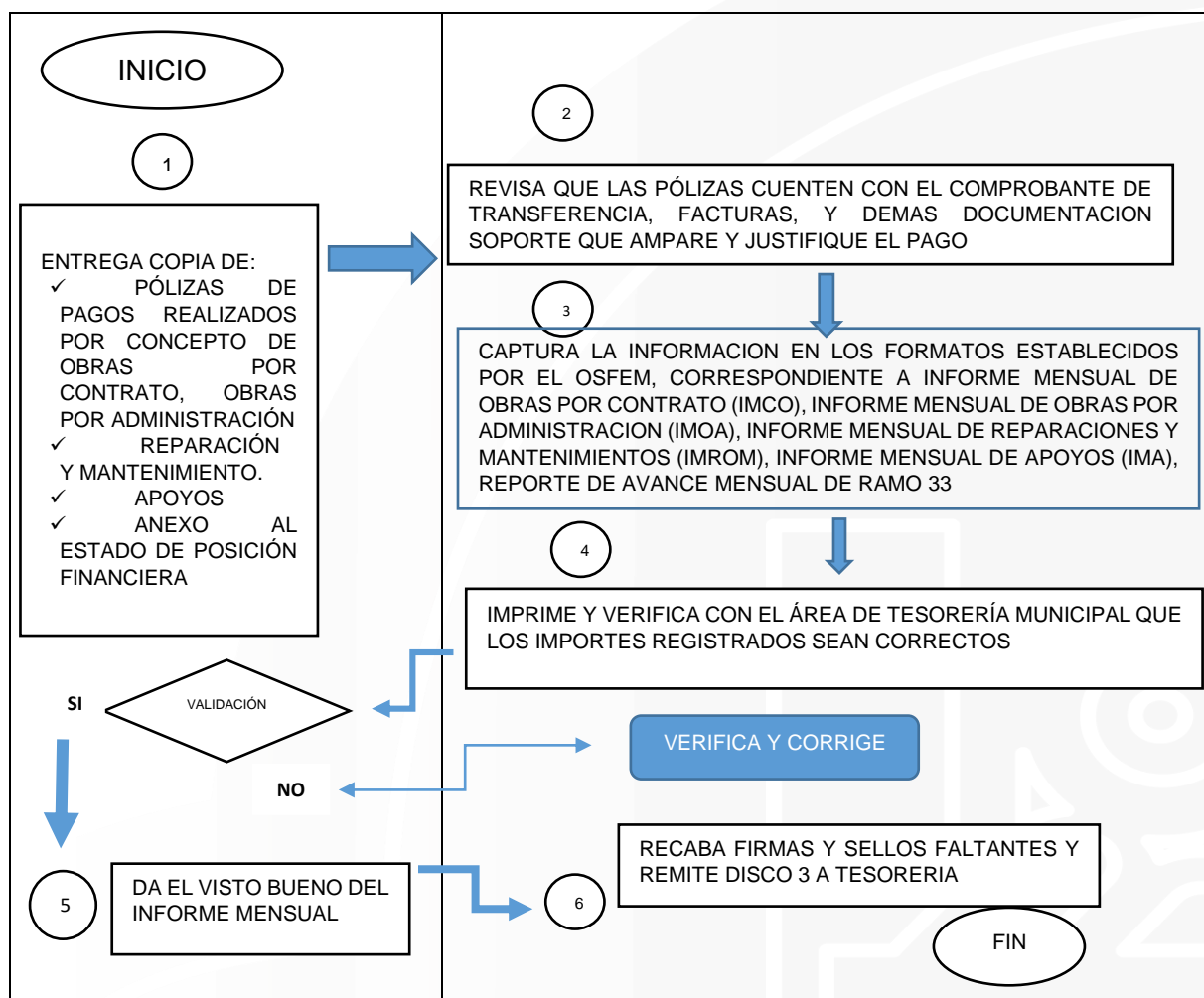
NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1.	Tesorería	Entrega copia de las pólizas de pagos realizados por concepto de obras por contrato, obras por administración, reparación y mantenimiento, así

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		como de apoyos y Anexo al Estado de Posición Financiera del mes correspondiente
2.	Coordinación de Planeación y Programación	Revisa que la información cuente con la documentación soporte correspondiente a cada una de las obras
3.	Coordinación de Planeación y Programación	Captura los datos en los formatos establecidos por el OSFEM.
4.	Coordinación de Planeación y Programación	Imprime formatos y pasa a tesorería para validación de la información registrada.
5.	Tesorería	Valida Informe; SI. firma y sella formatos NO. regresa para corrección
6.	Coordinación de Planeación y Programación	Recaba firmas autoridades faltantes e Ingresa el informe del disco 3 al área de tesorería municipal. Impreso y digital
<b>FIN</b>		

**4.10 Diagramación:**

TESORERÍA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
-----------	---



#### 4.11 Medición:

$$\frac{\text{Informes mensuales entregados}}{\text{Numero de meses transcurridos}} \times 100 = \text{Cumplimiento en En la entrega de informes mensuales}$$

Indicador que permite medir el grado de cumplimiento en la entrega de informes mensuales correspondientes al área de obras públicas.

## 4.12 Formatos e Instructivos:

ENTIDAD FISCALIZABLE		AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO																	
Nº DE ENTIDAD FISCALIZABLE		24																	
Requerir principal		CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)																	
NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)										FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)				
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Seleccione una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	MONTO CONTRATADO SIN IVA (7)	MONTO CONTRATADO CON IVA (8)	ESTATUS DE LA OBRA (Seleccione una Opción) (9)	TIPO DE ADJUDICACIÓN (Seleccione una Opción) (10)	CONTRATO (11)	REAL (12)	CONTRATO (13)	REAL (14)	RECURSOS FEDERALES (15)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (16)	RECURSOS ESTATALES (17)	OTROS RECURSOS (18)	TOTAL (19)
1																			
TOTALES		0 OBRAS																	
1		1			3			4						FECHA DE IMPRESIÓN					
Presidente Municipal		Secretario del Ayto.			Tesorero			Director de Obras Públicas		Responsable de Obra				DÍA MES AÑO					
														27 02 2019					

### Instructivo de la Cédula General de Obras por Contrato

#### En el Concepto

#### Clave Se Capturará

- |                                      |      |  |
|--------------------------------------|------|--|
| <b>Cuenta Contable 1235 o 1236</b>   | (1)  | Se deberá capturar la Cuenta Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", respectivamente. |
| <b>Nombre de la obra</b>             | (2)  | Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.   |
| <b>Localidad</b>                     | (3)  | Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos   |
| <b>Tipología</b>                     | (4)  | Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.   |
| <b>Recurso</b>                       | (5)  | Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUNDF 10, FISM 11, RPM 09.                    |
| <b>Presupuesto base</b>              | (6)  | Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.  |
| <b>Monto del Contrato sin I.V.A.</b> | (7)  | Se deberá capturar el monto del contrato sin I.V.A.  |
| <b>Monto del Contrato con I.V.A.</b> | (8)  | Se deberá capturar el monto del contrato con I.V.A.  |
| <b>Estatus de la Obra</b>            | (9)  | Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.  |
| <b>Tipo de Adjudicación</b>          | (10) | La celda contiene una lista desplegable con tres opciones y el Ente deberá seleccionar el tipo de asignación de la obra, Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.  |
| <b>Fecha de inicio Contrato</b>      | (11) | Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, se tomará del contrato.  |

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

<b>Real</b>	(12)	Se deberá capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora.
<b>Fecha de término Contrato</b>	(13)	Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
<b>Real</b>	(14)	Se deberá capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitida por la empresa, misma que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.
<b>Inversión aprobada Recursos Federales</b>	(15)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
<b>Recursos Públicos Municipales</b>	(16)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
<b>Recursos Estatales</b>	(17)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
<b>Otros Recursos</b>	(18)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>Total</b>	(19)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por fórmula automática en la celda)
<b>Datos de Validación</b>	(20)	Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>Convenio Adicional</b>		Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe del convenio adicional en caso de existir.
<b>Recursos Federales</b>	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
<b>Recursos Públicos Municipales</b>	(22)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
<b>Recursos Estatales</b>	(23)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
<b>Otros Recursos</b>	(24)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>Total</b>	(25)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
<b>Número de Autorización</b>	(26)	Se deberá capturar el número del contrato del convenio
<b>Fianza Número</b>	(27)	Se deberá capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
<b>Monto</b>	(28)	Se deberá capturar el Monto por el cual se celebra la Fianza cumplimiento del Convenio Adicional.
<b>Datos de Validación</b>	(29)	Se seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>Contratista</b>	(30)	Se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

<b>Clave Contratista</b>	(31)	Se deberá ingresar la clave que la Secretaría de Agua y Obra Pública asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.
<b>Representante Legal</b>	(32)	Se capturará el nombre de la persona (física o jurídica) otorga a otra para obrar en su nombre.
<b>Número de Contrato</b>	(33)	Se deberá ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
<b>Importe del Anticipo</b>	(34)	Se deberá capturar el monto del anticipo establecido en el contrato, en caso de no haber anticipo se colocará un N/A de No Aplica.
<b>% Anticipo</b>	(35)	Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.
<b>Importe de la Garantía de Seriedad</b>	(36)	Se deberá capturar el monto que corresponda a la Garantía de Seriedad.
<b>Importe de la Fianza de Anticipo</b>	(37)	Se deberá capturar el importe de la fianza correspondiente al anticipo.
<b>Importe de la Fianza de Cumplimiento</b>	(38)	Se deberá capturar el importe de la fianza cumplimiento.
<b>Importe Costo Directo</b>	(39)	Se deberá capturar el importe correspondiente al costo directo.
<b>Indirectos</b>	(40)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a los Costos Indirectos.
<b>Financiamiento</b>	(41)	Se deberá colocar el porcentaje e importe, en caso de no haberlo se colocará un N/A de no aplica.
<b>Utilidad</b>	(42)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a la Utilidad.
<b>Cargos Adicionales</b>	(43)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a Cargos Adicionales.
<b>Importe de la Fianza de Vicios Ocultos</b>	(44)	Se deberá ingresar el Monto de la Fianza de Vicios Ocultos.
<b>Número de Fianza de Vicios Ocultos</b>	(45)	Se deberá registrar el Número de la Fianza de Vicios Ocultos.
<b>Periodo de Vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos</b>	(46)	Se deberá colocar de qué fecha a qué fecha es válida la Fianza de Vicios Ocultos.
<b>Número de Acta de Entrega-Recepción de la Obra</b>	(47)	Se deberá ingresar el número que contiene el Acta de Entrega Recepción de Obra.
<b>Fecha de AERO</b>	(48)	Se debe capturar la Fecha de Elaboración del Acta de Entrega-Recepción de Obra.
<b>Información del Sistema</b>	(49)	Se desplegarán mensajes informativos en caso de existir alguna inconsistencia después de la captura de datos, estos mensajes pueden hacer referencia a las obras terminadas o a la información presupuestal.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO													
<a href="#">Regresar principal</a>													
ENTIDAD FISCALIZABLE:			24				MES CORRESPONDIENTE: (1)			ENERO DE 2014			
NOME. PROGS.	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	PERIODO DE ESTIMACIÓN (3)	IMPORTE DE OBRA EJECUTADA EN EL MES (4)	I.V.A. (5)	IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236)	RETENCIONES (Cuenta 2117)					AMORTIZACIÓN DEL A (Cuenta 1134)	
							2% (6)	0.2% (7)	0.5% (8)	OTROS (9)	SUB TOTAL	AMORTIZAD O (10)	IVA (11)
1						-							
TOTALES		1 OBRAS		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 Presidente del Consejo			Finanzas			4 Comisario			5 Responsable de Obra				

### Instructivo de las Cédulas Mensuales de Obras por Contrato

#### En el Concepto

**Saldo Ejercido Anterior**  
(Saldo inicial cuenta 1235 o 1236)

#### Clave Se Capturará

- |     |   |
|-----|---|
| (a) | Se ingresará el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en <b>Proceso</b> , de acuerdo a la <b>Balanza de Comprobación</b> emitida por la <b>Tesorería Municipal</b> . Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado. |
| (1) | Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.   |
| (2) | Se deberá registrar el número de la estimación correspondiente.   |
| (3) | Se deberá ingresar el período de ejecución de los trabajos que comprende la estimación que corresponda.   |
| (4) | Se deberá capturar el Monto de lo estimado sin IVA.   |
| (5) | Representa el IVA. del monto estimado en el mes.  |
| (6) | Se deberá capturar el monto correspondiente al 2.0% por concepto de control y supervisión de obra (según corresponda), y se obtiene de calcular el 2.0% al monto de los estimado en el mes sin IVA.   |
| (7) | Se deberá capturar el monto correspondiente al 0.2% para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. (Según corresponda), y se obtiene de calcular el 0.2% al monto de los estimado en el mes sin IVA.   |



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<b>0.5%.</b>	(8)	Se deberá capturar el 0.5 por ciento para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (según corresponda), el cual se obtiene de calcular el 0.5% al monto de los estimado en el mes sin IVA.
<b>Otros</b>	(9)	Cualquier otra retención (por ejemplo: puede ser una sanción por atraso en la ejecución de la Obra).
<b>Amortización del Anticipo Amortizado</b>	(10)	Se deberá capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.
<b>I.V.A.</b>	(11)	Corresponde al cálculo del IVA. de lo Amortizado
<b>Estatus Póliza</b>	(12)	Se deberá seleccionar si la obra está en Proceso o Terminada
<b>Número de Póliza</b>	(13)	Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso"
<b>Fecha de Póliza</b>	(14)	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
<b>Avance Físico</b>	(15)	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
<b>Avance Financiero</b>	(16)	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
<b>Información del Sistema</b>	(17)	Se desplegarán mensajes informativos en caso de existir alguna inconsistencia después de la captura de datos, estos mensajes pueden hacer referencia a las obras terminadas o a la información presupuestal.

ENTIDAD FISCALIZABLE													
N° ENTIDAD FISCALIZABLE													
<b>REGRESAR PRINCIPAL</b>		<b>CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)</b>											
NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)							FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN	
	CUENTA CONTABLE 1235 & 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPALOGIA (4) [Estructura] [Acabado] [M]	RECURSO TABAÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	ESTATUS DE LA OBRA (7) [Estructura] [Acabado] [M]	PRELIMINAR (8)	REAL (9)	PRELIMINAR (10)	REAL (11)	RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS MUNICIPALES (13)
1													
<b>TOTALES</b>													

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### Instructivo de la Cédula General de Obras por Administración

<i>En el Concepto</i>	<i>Clave</i>	<i>Se Capturará</i>
Cuenta contable de la Obra	(1)	Se deberá capturar la Clave Contable, la cual le será <b>asignada</b> al momento de que sea <b>dada de alta la obra</b> dentro de la cuenta de <b>Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236"</b> , respectivamente.
Nombre de la obra o acción	(2)	Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.
Localidad	(3)	Se deberá capturar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
Tipología:	(4)	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
Recurso y año	(5)	Se deberá capturar las siglas del recurso o fuente de financiamiento, autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUNDF 10, FISM 11, RP 12.
Presupuesto base	(6)	Se deberá capturar el importe del presupuesto base realizado por el Ente para la ejecución de la obra.
Status de la Obra	(7)	Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
Fecha de inicio Programada	(8)	Se deberá capturar la fecha de inicio programada, la cual estará contenida en la ficha técnica
Real	(9)	Se deberá capturar la fecha de inicio real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.
Fecha de término Programada	(10)	Se deberá capturar la fecha de término programada, la cual estará contenida en la ficha técnica
Real	(11)	Se deberá capturar la fecha de término real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.
Inversión aprobada Recursos Federales	(12)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(13)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(14)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(15)	Se capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(16)	Es la sumatoria de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra.
Datos de Validación	(17)	Seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<b>Ampliación de metas</b>	(18)	Importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe que corresponda a la ampliación de metas
<b>Recursos Federales</b>	(19)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.
<b>Recursos Públicos Municipales</b>	(20)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
<b>Recursos Estatales</b>	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
<b>Otros Recursos</b>	(22)	Se capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>Total</b>	(23)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados de la ampliación de metas para poder ejecutar la obra en su totalidad.
<b>Datos de Validación</b>	(24)	Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>Insumos presupuestados</b>	(25)	Se capturarán los montos de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la obra, (Material, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo e Indirectos.
<b>Terminación de la obra</b>	(26)	Se capturará el número de AERO, al igual que la fecha de la misma.
<b>Información del Sistema</b>	(27)	En estas celdas aparecen mensajes de alerta que indican posibles inconsistencias al momento del llenado de la cédula y que el ente tiene la posibilidad de corregir.

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN															
Regresar principio		ENTIDAD FISCALIZABLE: _____ N ENTIDAD FISCALIZABLE: _____										Regresar principal			
												MES CORRESPONDIENTE: _____			
MONTO POR EJERCER	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1234	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO BASE	RECURSO	SALDO EJERCIDO ANTERIOR (S.I. Cuenta 1235) (a)	INSUMOS			IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1234)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (S.F. Cuenta 1235 ó 1234)	SALDO POR EJERCER	ESTATUS (5)	PÓLIZA (6)	
							MATERIALES (2)	MANO DE OBRA(3)	MAQUINARIA Y EQUIPO (4)					TIPO Y NÚMERO	FECHA

**2. Instructivo de Cédulas Mensuales de Obras por Administración En el Concepto Saldo Anterior**

**Clave Se Capturará**

(a) Se ingresará el saldo anterior de aquellas **obras** que **al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén** reportadas **en Proceso**, de acuerdo a la **Balanza de Comprobación** emitida por la **Tesorería Municipal**. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.

- Mes Correspondiente** (1) Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
- Insumos Materiales** (2) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Mano de Obra** (3) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Maquinaria y Equipo** (4) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Estatus** (5) Se deberá seleccionar el estado actual de nuestra obra en mención, ya sea en proceso o terminada.
- Póliza** (6) Se deberá capturar el tipo y número de póliza que afecte a la cuenta de "Construcciones en Proceso", así como la fecha de la misma.
- Avance Físico** (7) Se deberá registrar el Avance Físico del período; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

ENTIDAD FISCALIZABLE														
N° ENTIDAD FISCALIZABLE														
<a href="#">REGRESAR A PRINCIPAL</a>	<b>CÉDULA GENERAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS</b>											<a href="#">REGRESAR A PRINCIPAL</a>		
CÓDIGO DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS	DATOS GENERALES					INVERSIÓN APROBADA (6)				INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)			INFORMACIÓN	
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DE LA REP. O MANTTO.	NOMBRE DE LA REPARACIÓN O MANTTO. (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL
1														
<b>TOTALES</b>														

**Instructivo de la Cédula General de Reparaciones y Mantenimiento**

**En el Concepto**

**Clave Se Capturará**

- Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento.** (1) Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Nombre de la Reparación o Mantenimiento.** (2) Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
- Localidad.** (3) Se deberá especificar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
- Recurso.** (4) Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos). Ej.: RP 19. (Recursos Propios 19).
- Presupuesto.** (5) Se deberá capturar el importe del presupuesto que se ejercerá para la realización de los trabajos, el cual puede ser acumulable.
- Inversión Aprobada (Pueden ser Recursos Federales, Recursos Públicos Municipales, Recursos Estatales y Otros Recursos).** (6) Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.
- Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo).** (7) Se deberá capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación o mantenimiento. Pueden ser Materiales, mano de obra y/o maquinaria y equipo.

INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)														
Regresar principal		ENTIDAD FISCALIZABLE:		N ENTIDAD FISCALIZABLE				Regresar principal		MES CORRESPONDIENTE:		ENERO DE 2014		
NUM. PROG.	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR (a)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS (4)	PÓLIZA		AV FÍSICO(5)
						MATERIALES(1)	MANO DE OBRA(2)	MAQUINARIA Y EQUIPO(3)				TIPO Y NÚMERO	FECHA	
1														
TOTALES		IMROMS												

**Instructivo de la Cédula Mensual de Reparaciones y Mantenimiento**

- En el Concepto**
- Saldo Anterior** (a) Se ingresará el saldo anterior de aquellas **obras** que **al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén** reportadas en **Proceso**, de acuerdo a la **Balanza de Comprobación** emitida por la **Tesorería Municipal**. Esta información sólo se capturaré en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
- Mes Correspondiente** (año) Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
- Insumos Materiales** (1) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales.
- Mano de Obra** (2) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Maquinaria y Equipo Estatus** (3) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- (4) Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.
- Póliza** (5) Se deberá capturar el Tipo y número de póliza, así como la fecha correspondiente de la misma.
- Avance Físico** (6) Se deberá registrar el Avance Físico del período; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

ENTIDAD FISCALIZABLE:																				
Nº ENTIDAD FISCALIZABLE:																				
REGRESAR A PRINCIPAL		CEDULA GENERAL DE APOYOS "OBRA"																		
NÚMERO DE PRESUPUESTO	DATOS GENERALES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO			INVERSIÓN APROBADA (4)					AMPLIACIÓN DE METAS (5)				
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DEL APOYO O ACCIÓN (1)	NOMBRE DEL APOYO O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO PROGRAMADO (5)	AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES	TOTAL	RECURSOS DEL FONDO	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES
1																				
<b>TOTALES</b>																				

### Instructivo de la Cédula General de Apoyos

- En el Concepto**
- Cuenta Contable o Clave del Apoyo o Acción** (1) **Clave Se Capturará** Se deberá capturar la Cuenta Contable o clave del apoyo o acción asignado por la unidad ejecutora.
- Nombre del Apoyo o Acción** (2) Se deberá capturar el nombre completo del apoyo o acción, según oficio de autorización.
- Localidad** (3) Se deberá especificar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
- Recurso** (4) Se deberá capturar las siglas de la fuente del financiamiento, así como indicar el año del mismo (dos últimos dígitos). Ej.: RP 19 (RECURSOS PROPIOS 2019)
- Presupuesto programado** (5) Se deberá capturar el importe del presupuesto.
- Fecha de inicio Programada Real** (6) Fecha en la que se aprobó el apoyo.  
Fecha cuando se entregó el apoyo.
- Fecha de Término Programada Real** (7) Fecha en que se entregó el apoyo.  
Fecha en que se entregó el apoyo.
- Inversión aprobada (pueden ser Recursos Federales, Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes).** (8) Se deberá Capturar el importe de la inversión aprobada, dependiendo del recurso o programa.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Ampliación de metas (pueden ser Recursos del Fondo, Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes).** (9) Colocar en que recurso y en qué cantidad se superó la meta establecida.
- Insumos presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo).** (10) Se deberá capturar el importe o monto de los insumos que se utilicen durante la ejecución de los trabajos a realizar.
- Comprobación Lista de beneficiarios. Carta de petición y agradecimiento** (11) Colocar la fecha de la lista de beneficiarios. Colocar las fechas de recepción de dichas cartas.

INFORME MENSUAL DE APOYOS															
Recurso principal			ENTIDAD FISCALIZABLE:		IV ENTIDAD FISCALIZABLE:			Recurso principal			MES CORRESPONDIENTE (año):		ENERO DE 2014		
CÓDIGO	CLAVE DEL APOYO O ACCIÓN	NOMBRE DEL APOYO O ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR (a)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS (4)	PÓLIZA (5)		AVANCES FINANCIERO	INFORMES DEL SISTEMA VERIFICAR DATOS PRESUPUESTALES
						MATERIALES(1)	MANO DE OBRA(2)	MAQUINARIA Y EQUIPO(3)				TIPO Y NÚMERO	FECHA FÍSICO(6)		
1															
TOTALES		APOYOS													

**Instructivo de la Cédula Mensual de Apoyos**

- En el Concepto Saldo Anterior** Clave (a) Se ingresará el saldo anterior de aquellas **obras** que al **31 de diciembre del ejercicio anterior** estén reportadas en **Proceso**, de acuerdo a la **Balanza de Comprobación** emitida por la **Tesorería Municipal**. Esta información sólo se capturarán en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
- Mes Correspondiente** (año) Se deberá capturar el mes y el año al que corresponda dicho informe.
- Insumos Materiales** (1) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Mano de Obra** (2) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Maquinaria** (3) En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
- Estatus** (4) Se deberá capturar el estado actual del apoyo o acción en mención, ya sea en proceso o terminada.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Pólizas** (5) Invariablemente se deberá capturar el tipo de póliza, así como el número de la misma y fecha correspondiente. Dicha póliza deberá reflejar el monto correspondiente del gasto del apoyo o acción en mención.
- Avance Físico** (6) Se deberá registrar el Avance Físico del período; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

CEDULA RELACION DE OBRAS PLANIFICADAS Y REALIZADAS CON EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FI																					
II ENTIDAD FISCALIZANTE										III ENTIDAD FISCALIZABLE											
INDICADOR DE LA OBRA (2)	LOCALIDAD (3)	INFORMACIÓN DE LA CALIDAD		CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN UTILIZADA				PROGRAMA DE INVERSIÓN (6)	AÑO DEL RECORD (7)	MUNICIPIO AUTORIZADO (8)	IMPORTE CONTRACTADO (9)	SALDO ACUMULADO DE EJECUCIÓN ANTERIOR (10)	SALDO INICIAL DE PARA CONTRA (11)	ANTICIPA (12)	IMPORTE TOTAL DE OBRAS EJECUTADAS (13)	SALDO EJECUCIÓN ACUMULADO (14)	SALDO POR EJECUCIÓN (15)	CATÁLOGO PAIS			
		GRADO DE REZAGO SOCIAL (CONFORME A INFORMACIÓN CONEVAL) (4)	GRADO DE REZAGO SOCIAL (5)	TIPO DE EXTREMOS (16)	NO. DE OBRAS EN AVANCE (17)	TIPO DE CONTRIBUCIÓN INGRESADA DEL PROYECTO (18)	SUBCLASIFICA OBRAS (19)											IMPORTE DEL PROYECTO (20)	CORTE DEL PROYECTO (21)		

- |  |              |  |
|--|--------------|--|
| <b>Instructivo de la Cédula Mensual del Ramo 33 En el Concepto</b> | <b>Clave</b> | <b>Se Capturará</b>  |
| <b>Cuenta Contable 1235 o 1236</b>                                 | (1)          | Se deberá capturar la Cuenta Contable, la cual le será <b>asignada</b> al momento de que sea <b>dada de alta la obra</b> dentro de las cuentas de <b>Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236"</b> , respectivamente. |
| <b>Nombre de la obra</b>   | (2)          | Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.   |
| <b>Localidad</b>   | (3)          | Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.  |
| <b>Información de Localidad</b>                                    |              |  |
| <b>Colonia</b>   | (4)          | Se deberá capturar la colonia donde se ejecutarán los trabajos.  |
| <b>Grado de Rezago Social (Conforme Información CONEVAL)</b>       | (5)          | Proporciona el resumen de cuatro carencias sociales de la medición de la pobreza: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda.   |
| <b>Criterios de Distribución Utilizada ZAP</b>                     | (6)          | Zona de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS   |
| <b>Grado de Rezago Social</b>                                      | (7)          | Cuatro carencias sociales de la medición de la pobreza: rezago educativo, acceso a los servicios de salud,   |



		acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda.
<b>Pobreza Extrema (CUI)</b>	(8)	Cuestionario Único de Información Socioeconómica
<b>No. de ZAP/AGEB atendida</b>	(9)	Zona de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS AGEB: área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación.
<b>Programa de Inversión</b>	(10)	Se deberá capturar las siglas del recurso o recursos, con los que se realizan la obra
<b>Año del recurso</b>	(11)	Se deberá colocar el año o años de los recursos con los que se realizan los trabajos.
<b>Monto Autorizado</b>	(12)	Se deberá colocar el monto autorizado de las obras a realizar
<b>Importe Contratado con IVA</b>	(13)	Se deberá capturar el monto contratado.
<b>Saldo Acumulado del Ejercicio Anterior</b>	(14)	Se deberá capturar el saldo del ejercicio inmediato anterior, en caso de que la obra haya quedado en proceso.
<b>Saldo Inicial de Obra con IVA</b>	(15)	Se deberá capturar el saldo con el que inician los trabajos
<b>Anticipo Amortizado de la (s) estimación (es) con IVA</b>	(16)	Se deberá capturar el monto amortizado con IVA de la estimación o estimaciones generadas en el mes de captura
<b>Importe Total de Obra Ejecutado (Estimaciones del mes con IVA)</b>	(17)	Se deberá capturar el monto de la estimación con IVA
<b>Saldo Ejercido Acumulado</b>	(18)	Se deberá capturar el saldo acumulado de los pagos de estimaciones realizados de cada una de las obras
<b>Saldo por Ejercer</b>	(19)	Es el saldo pendiente por ejecutar por cada una de las obras.
<b>Catálogo FAIS Tipo de Contribución o Incidencia del Proyecto (Directa, Indirecta, Complementario, Proyectos Especiales)</b>	(20)	Clasificación de los proyectos del FAIS: De acuerdo a su contribución al mejoramiento de los indicadores de pobreza y rezago social y con base en lo señalado en el artículo 33 de la LCF, los recursos del FAIS se orientarán a la realización de cuatro tipos de proyectos conforme a la siguiente clasificación: Directa, Indirecta, Complementarios y Proyectos Especiales.
<b>Subclasificación del Proyecto conforme al Catálogo</b>	(21)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
<b>Modalidad del Proyecto conforme al Catálogo</b>	(22)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

<b>Contribución del Proyecto en la Pobreza (Carencia Social)</b>	(23)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
<b>Avance Físico</b>	(24)	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
<b>Avance Financiero</b>	(25)	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
<b>Comentarios</b>	(26)	Cualquier tipo de incidencia en las obras ejecutadas
<b>Presidente Municipal</b>	(27)	Se deberá capturar el nombre del Presidente Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	(28)	Se deberá capturar el nombre del Secretario del Ayuntamiento y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
<b>Tesorero Municipal</b>	(29)	Se deberá capturar el nombre del Tesorero Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
<b>Director de Obras Públicas o Similar</b>	(30)	Se deberá capturar el nombre del Director de Obras Públicas o similar y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar

## **5. Elaboración y presentación del informe de evaluación trimestral RFT (Recursos Federales Transferidos)**

**5.1 Objetivo:** Presentar el informe del avance trimestral físico-financiero de las metas programadas de la obra pública, evaluando periódicamente el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango.

### **5.2 Alcance:**

Sera responsabilidad del enlace de esta coordinación de Planeacion y Programacion, reunir la información en coordinación con el Área de Tesorería para la presentación en tiempo y forma del Informe ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

### **5.3 Referencias**

- 1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 85 y 110
- 2) Ley de Coordinación Fiscal, artículo 48
- 3) Ley de Disciplina Financiera, artículos 58, 59,60
- 4) Lineamientos para el reporte del informe trimestral de los recursos federales transferidos (RFT)
- 5) Bando municipal 2024, artículo 65 fracción V.

### **5.4 Responsabilidades:**

- 1) La Coordinación de Planeación y Programación debe solicitar información al área de tesorería para su adecuada revisión.
- 2) Revisar que cada una de las pólizas de pago correspondan a los montos autorizados por la dirección de obras públicas.
- 3) Capturar información de los expedientes en la plataforma de las MIDS
- 4) Hacer entrega de los informes en tiempo y forma.
- 5) Será responsabilidad del enlace asignado en esta coordinación cada una de las contraseñas para los portales aplicativos para la presentación de los Informes.

### **5.5 Definiciones:**

- 1) SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: Dependencia Normativa del Gobierno Federal encargada de supervisar la aplicación de los recursos federales
- 2) MIDS: Matriz de Indicadores de Desarrollo Social
- 3) SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos
- 4) INDICADORES DE DESEMPEÑO: Parámetro con el se mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
- 5) ALBUM FOTOGRÁFICO: Evidencia en imágenes (fotografías) de la ejecución de las obras.
- 6) FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
- 7) FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
- 8) FORTAMUNDF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

### **5.6 Insumos:**

- 1) Pólizas de pago, con su debido soporte
- 2) Facturas
- 3) Estimaciones
- 4) Generadores
- 5) Memoria Fotográfica
- 6) Calendario para la entrega del informe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**5.7 Resultados:** Cumplimiento en tiempo y formar del informe trimestral a través del portal de transparencia presupuestaria el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos.

**5.8 Políticas:**

- 1) El responsable de esta coordinación deberá solicitar con anticipación la información al área de tesorería para la revisión de esta.
- 2) Presentar el informe en tiempo y forma.
- 3) El responsable de la coordinación dará seguimiento a las inconsistencias derivadas del requisitado de la información en la plataforma correspondiente.

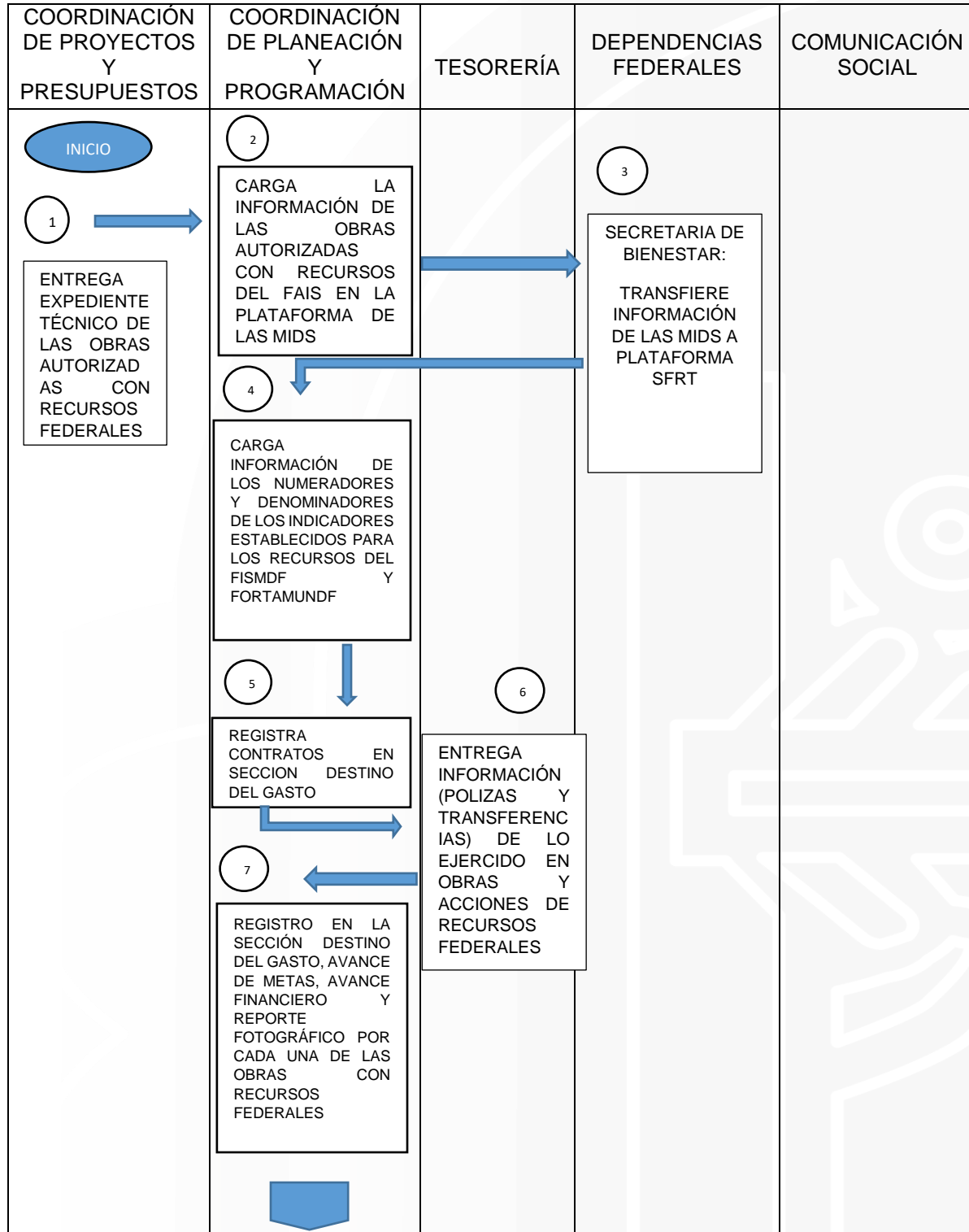
**5.9 Desarrollo:**

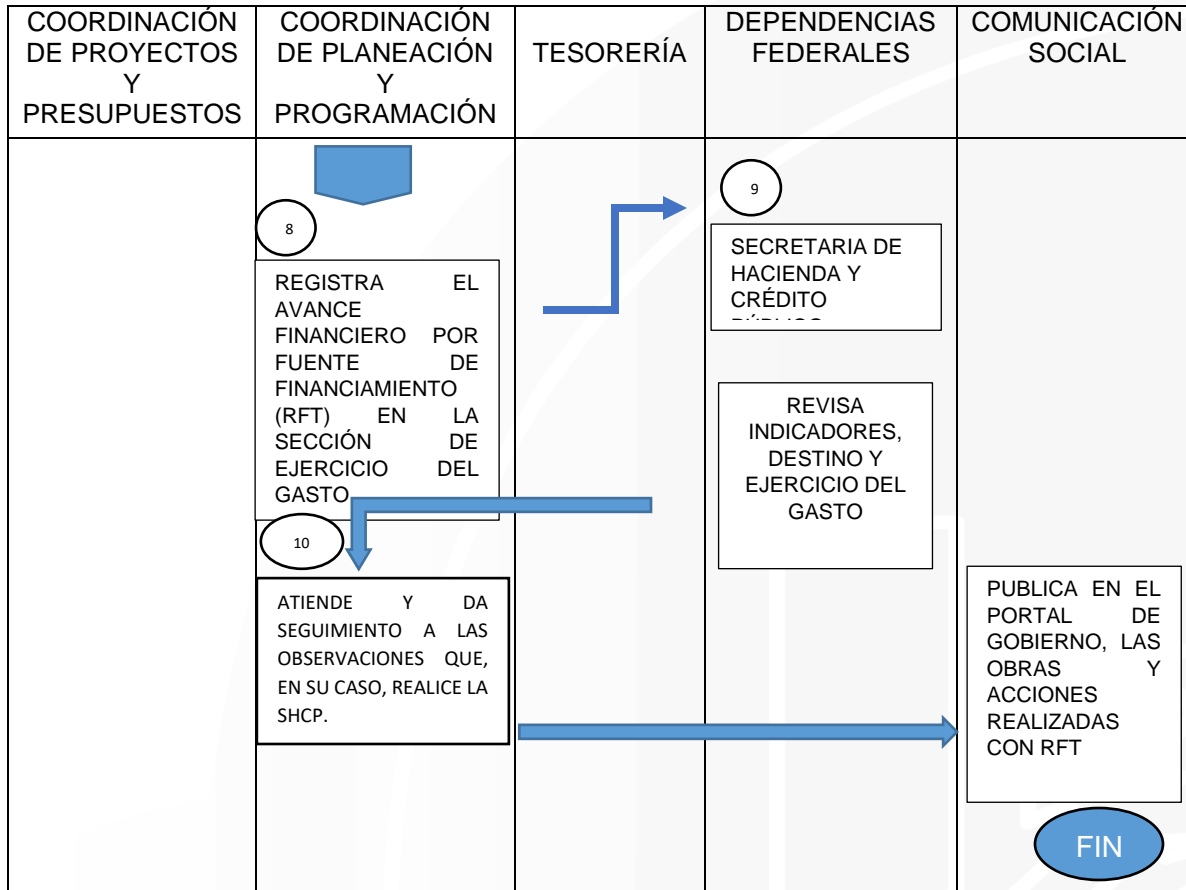
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Entrega Expediente técnico de las obras autorizadas con Recursos del Federales
2	Coordinación de Planeación y Programación	Carga la información de las obras a ejecutarse con recursos del FAIS a la plataforma de las MIDS
3	Secretaría de Bienestar	Transfiere información cargada en las MIDS a la plataforma SRFT
4	Coordinación de Planeación Y Programación	Carga la información de los numeradores y denominadores de los indicadores establecidos para los recursos FISMDF Y FORTAMUN.
5	Coordinación de Planeación Y Programación	Registra información de los contratos en la Sección del Informe Destino del Gasto
6	Tesorería	Entrega información (pólizas y transferencias de pagos) de lo ejercido en obras y acciones de Recursos Federales
7	Coordinación de Planeación y Programación	Registra Avance de Metas, Avance Financiero y Reporte Fotográfico en la sesión Destino del Gasto.
8	Coordinación de Planeación y Programación	Realiza la carga del Avance Financiero por Fuente de Financiamiento (RFT) en la sección Ejercicio del Gasto.
9	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Revisa la información cargada en los tres rubros (Indicadores, Destino del Gasto y Ejercicio del Gasto)
10	Coordinación de Planeación y Programación	Atiende y subsana las observaciones que, en su caso, realice la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

11	Área de comunicación social	Publica la información en la página de la administración municipal
<b>FIN</b>		

**5.10 Diagramación:**



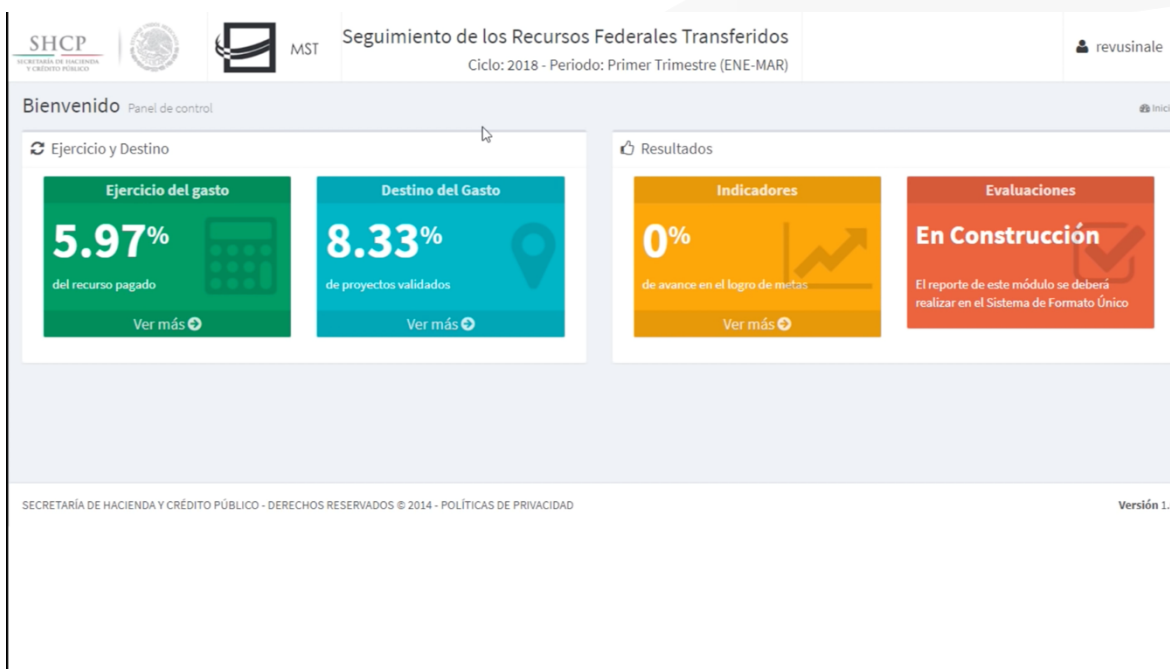


### 5.11 Medición:

Avance Financiero al Trimestre  
Obras con RFT  $\times 100 =$  Avance Financiero

Presupuesto total asignado para obras  
Con Recursos Federales

Indicador que permite medir la proporción entre el avance financiero al término de cada trimestre, con respecto al total del presupuesto asignado para obras con recursos federales.



## 6. Elaboración de Proyecto Ejecutivo de obra pública.

**6.1 Objetivo:** Elaborar los proyectos ejecutivos requeridos para el Programa Anual de Obra Municipal de Zumpango y para los distintos programas de gestión de recursos para ejecución de Obra Pública.

**6.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas en atención a las peticiones de la Ciudadanía y a las Instancias de Gobierno, para la gestión de recursos financieros para la ejecución de Obra Pública.

### 6.3 Referencias:

- 1) Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículos 2, 4 y 17.
- 2) Reglamento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículo 23
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.14, 12.15 y 12.18
- 4) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 4, 27 y 93
- 5) Lineamientos y Reglas de Operación de acuerdo con los recursos autorizados.
- 6) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis.
- 7) Bando Municipal 2024, artículo 75 fracción III.
- 8) Normas Federales y Reglamentos de Construcción específicos de acuerdo al tipo de obra a ejecutar.



#### **6.4 Responsabilidades:**

- 1) Dirección de Obras Públicas: Autoriza los estudios y proyectos a realizar, valida los proyectos autorizados.
- 2) Coordinación de Proyectos y Presupuestos: Estudia, Diseña, Analiza y Presupuesta los proyectos ejecutivos y da seguimiento a las diversas peticiones ciudadanas.

#### **6.5 Definiciones:**

- 1) PDM: Plan de Desarrollo Municipal
- 2) PROYECTO EJECUTIVO: es un conjunto de datos técnicos representados en planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas que crean las especificaciones y recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.
- 3) ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD: estudios económicos, sociales, ambientales y políticos para la viabilidad de la inversión del proyecto.
- 4) ESTUDIO TOPOGRÁFICO: Estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- 5) PERSPECTIVAS: representación visual en volumen del proyecto diseñado.
- 6) OBRA PÚBLICA: es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida del desarrollo de sus habitantes.

#### **6.6 Insumos:**

- 1) Plan de Desarrollo Municipal
- 2) Oficios de petición
- 3) Levantamientos topográficos
- 4) Estudios de factibilidad

#### **6.7 Resultados:** Proyecto Ejecutivo de Obra Pública

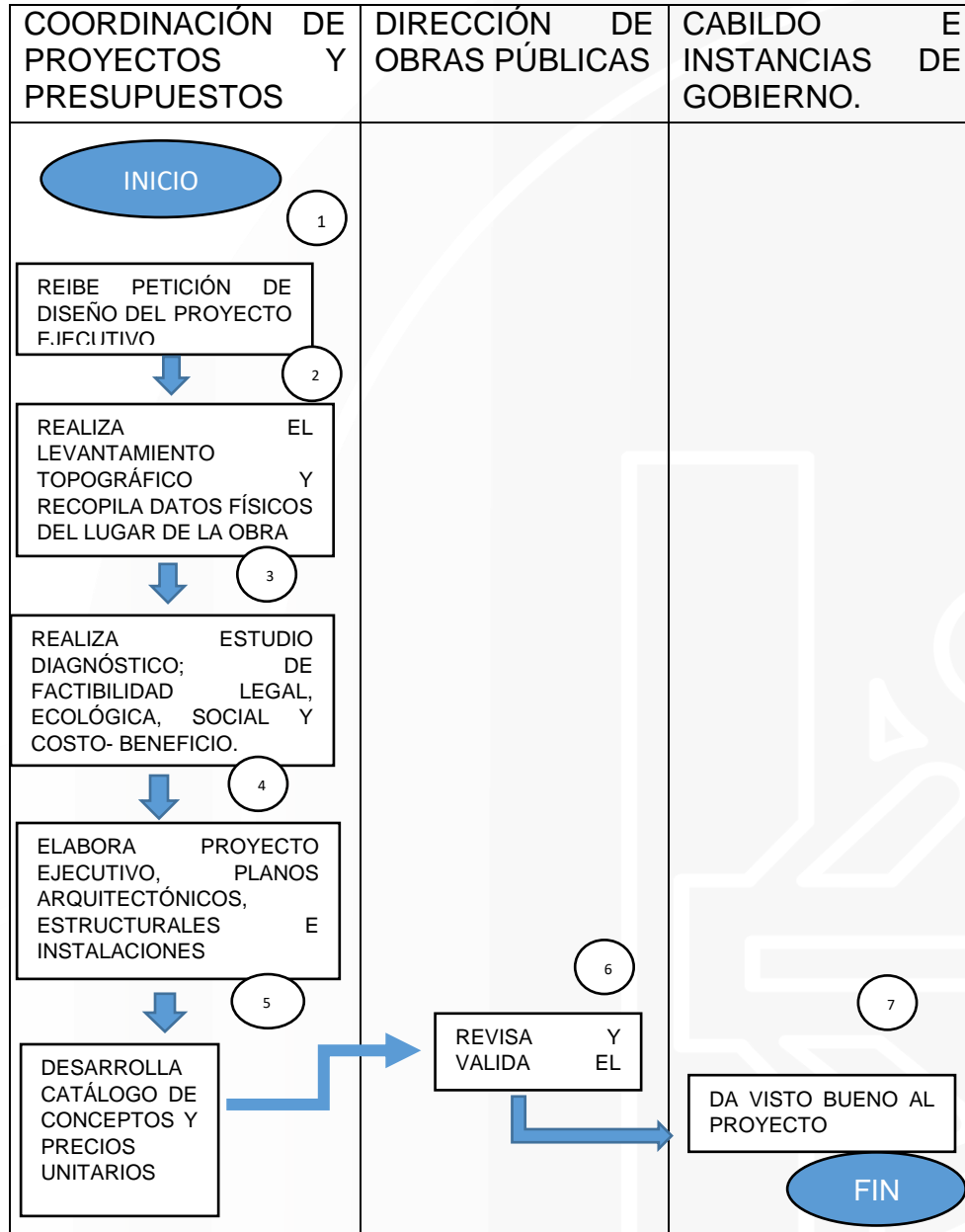
#### **6.8 Políticas:**

- 1) Los servidores públicos de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- 2) Los proyectos ejecutivos deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Zumpango. Con calidad y respetando las normas aplicables para cada caso

### 6.9 Desarrollo:

NUM PROG.	COORDINACIÓN	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de Proyectos y Presupuesto	Recibe peticiones para el diseño del proyecto ejecutivo.
2.	Coordinación de Proyectos y Presupuesto	Realiza levantamiento topográfico y recopila datos físicos del lugar.
3.	Coordinación de Proyectos y Presupuesto	Realiza estudios de diagnóstico, técnico, financiero, factibilidad legal, factibilidad ecológica, factibilidad social – político.
4.	Coordinación de Proyectos y Presupuesto	Elaborar el proyecto ejecutivo a través de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones
5.	Coordinación de Proyectos y Presupuesto	Desarrolla catálogo de conceptos y análisis de precios unitarios
6.	Director de obras	Revisa, da visto bueno y pasa a cabildo
7.	Cabildo	Autoriza proyecto
<b>FIN</b>		

**6.10 Diagramación:**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 6.11 Medición:

$$\frac{\text{Número de proyectos ejecutivos}}{\text{Número total de obras programadas}} \times 100 = \text{Grado de cumplimiento}$$

### 6.12 Formatos e Instructivos

**Formato:** Hoja Generadora

OBRAS		CLAVE:	CONCEPTO:		TOTAL	
UBICACIÓN:	0	000	0+000.00			
ESTIMACION No.:	0	UNIDAD:				
PERIODO: DEL:	0	0.00				
AL:	0					
NUMEROS GENERADORES						
CADENAMIENTO	LARGO	ANCHO	ANCHO PROMEDIO	AREA	TOTAL	
Página 1						
				EN ESTA HOJA:	0.00	
				HOJA ANTERIOR:	0.00	
				TOTAL:	0.00	
POR LA CONTRATISTA			POR LA DEPENDENCIA			
SUPERINTENDENTE DE OBRA			COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE OBRA		RESIDENTE DE OBRA	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Formato: Pie De Plano



Formato: Expediente Técnico (Ficha Técnica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Zumpango Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia 2022-2024		
<b>FICHA TÉCNICA</b>				Hoja 1 de 1
<b>DATOS GENERALES</b>				
2.- MUNICIPIO:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO	3.- EJERCICIO	2024	<b>1.- OBRA</b> <b>FORTAMUN/2024-46</b>
4.- FONDO:	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)			
5.- LOCALIDAD DE LA OBRA:	SAN PEDRO DE LA LAGUNA			
6.- NOMBRE DE LA OBRA:	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CALLE LAGUNA AGUA GRANDE.			
7.- APERTURA PROGRAMÁTICA:	SECTOR: ASENTAMIENTOS HUMANOS	PROGRAMA: URB: URBANIZACIÓN		
	SUBPROGRAMA: GUARNICIONES Y BANQUETAS	INCISO: CONSTRUCCIÓN		
8.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>	9.- TIPO:	OBRA <input checked="" type="checkbox"/> ACCIÓN <input type="checkbox"/>
10.- FECHA DE INICIO:	13/09/2024	11.- FECHA DE TERMINO:	11/11/2024	
12.- SITUACIÓN DE LA OBRA:	NUEVA			
<b>OBJETIVO</b>				
13.- DEBIDO AL DESARROLLO DE LA MANCHA URBANA EN EL TERRITORIO DE ZUMPANGO LA CUAL TUVO UN INCREMENTO DEL AÑO 2015 AL AÑO 2023 DEL 41% DE INCREMENTO DE POBLACIÓN, ES NECESARIO ESTAR COMPROMETIDO A FORTALECER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, PROPORCIONANDO SOLUCIONES EFICIENTES DE GRAN IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE Y CONTRIBUYAN AL MEJOR DESARROLLO DE LAS FAMILIAS ZUMPANGUENSES.				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
14.- SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LONA DE INICIO; TRAZO Y NIVELACIÓN DE BANQUETAS; AFINE Y COMPACTACIÓN MANUAL PARA DESPLANTE DE BANQUETAS; CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIÓN ACABADO APARENTE; CONSTRUCCIÓN DE BANQUETA; PLACA ALUSIVA A LA OBRA;				
<b>JUSTIFICACIÓN</b>				
15.- LA CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE DE ACUERDO A LAS NORMAS MEXICANAS, CUMPLE SU PROPÓSITO DE HACER MÁS SEGURO, CÓMODO Y EFICIENTE EL MOVIMIENTO DE BIENES Y PERSONAS QUE CIRCULAN A TRAVÉS DE LAS VIALIDADES POR LOS CRITERIOS PARA EL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO POR SEDUVI, PROPORCIONARA ACCESO Y BENEFICIO DE MANERA DIRECTA A LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD.				
<b>METAS</b>			<b>BENEFICIARIOS</b>	
16.- UNIDAD DE MEDIDA:	METRO CUADRADOS		18.- UNIDAD DE MEDIDA:	VIVIENDA
17.- CANTIDAD	1,942.00		19.- CANTIDAD:	237
			20.- PERSONAS:	1,064
<b>INVERSIÓN APROBADA</b>			<b>VALIDACIÓN</b>	
21.- RECURSOS DEL FONDO:	\$1,884,567.42		27.- VALIDADA POR:	
22.- APORTACIÓN DE PARTICIPANTES:	\$0.00		COPACI: <input type="checkbox"/> CODEMUN: <input type="checkbox"/> CABILDO: <input checked="" type="checkbox"/>	
23.- APORTACIÓN MUNICIPAL:	\$0.00		28.- No. ACTA: 149 SESION ORDINARIA DE CABILDO	
24 INTERESES BANCARIOS DEL FONDO:	\$0.00		29.- FECHA DEL ACTA: 21 DE AGOSTO DE 2024	
25.- OTRAS FUENTES:	\$0.00		30.- Vo. Bo. DEPENDENCIA NORMATIVA: <input type="checkbox"/>	
26.- TOTAL APROBADO:	\$1,884,567.42			
<b>FIRMAS</b>				
LIC. MIGUEL ANGEL GAMBOA MONROY			L.C. JOSE LUIS JUAREZ GUERRERO	
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL			TESORERO MUNICIPAL	
			ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS	
			DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	

Formato: Expediente Técnico (Localización de la Obra).

	Gobierno del Estado de México	EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1		
	Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión			
<b>Localización de la Obra o Acción</b>				
SAN PEDRO DE LA LAGUNA				
ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO				
REGION XX ZUMPANGO				
<b>29. Microlocalización detallada de la Obra o Acción</b>				
INICIO		FIN		METROS SOBRE NIVEL DEL MAR
LATITUD	LONGITUD	LATITUD	LONGITUD	2,246
(-99.122481583501283, 19.769006918969069)		(-99.121100437316500, 19.771079704142704)		





## **7. Elaboración de Presupuesto Base.**

**7.1 Objetivo:** Elaborar el presupuesto base analizando los conceptos para cada obra pública en base al marco normativo, garantizando la correcta aplicación de los recursos.

**7.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos de la Dirección de Obras Públicas involucrados en la elaboración de presupuestos.

### **7.3 Referencias**

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 21, 23 y 24.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 23, 24, 228, 237 y 259
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.17 y 12.18
- 4) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 19 y 20
- 5) Lineamientos y reglas de operación de cada recurso autorizado.
- 6) Normas Federales y reglamentos de construcción (CFE, PEMEX, SCT)

### **7.4 Responsabilidades:**

- 1) Dirección de Obras Públicas: da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- 2) Coordinación de proyectos y presupuestos: realiza y valida el presupuesto base para la ejecución de las obras Públicas.
- 3) Analista de precios unitarios: realiza el presupuesto base de obra pública.

### **7.5 Definiciones:**

- 1) Marco normativo: Ley y reglamento aplicado a la obra pública, así como el proyecto, normas técnicas, especificaciones y el contrato de obra.
- 2) Presupuesto base: Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio.
- 3) Cotización: Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes centros de distribución y venta para cumplir con el marco normativo.
- 4) Catálogo de conceptos: listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad.
- 5) Presupuesto base final: listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y precios unitarios.

### **7.6 Insumos:**

- 1) Oficios de petición

2) Cotización de materiales

**7.7 Resultados:** Presupuesto base

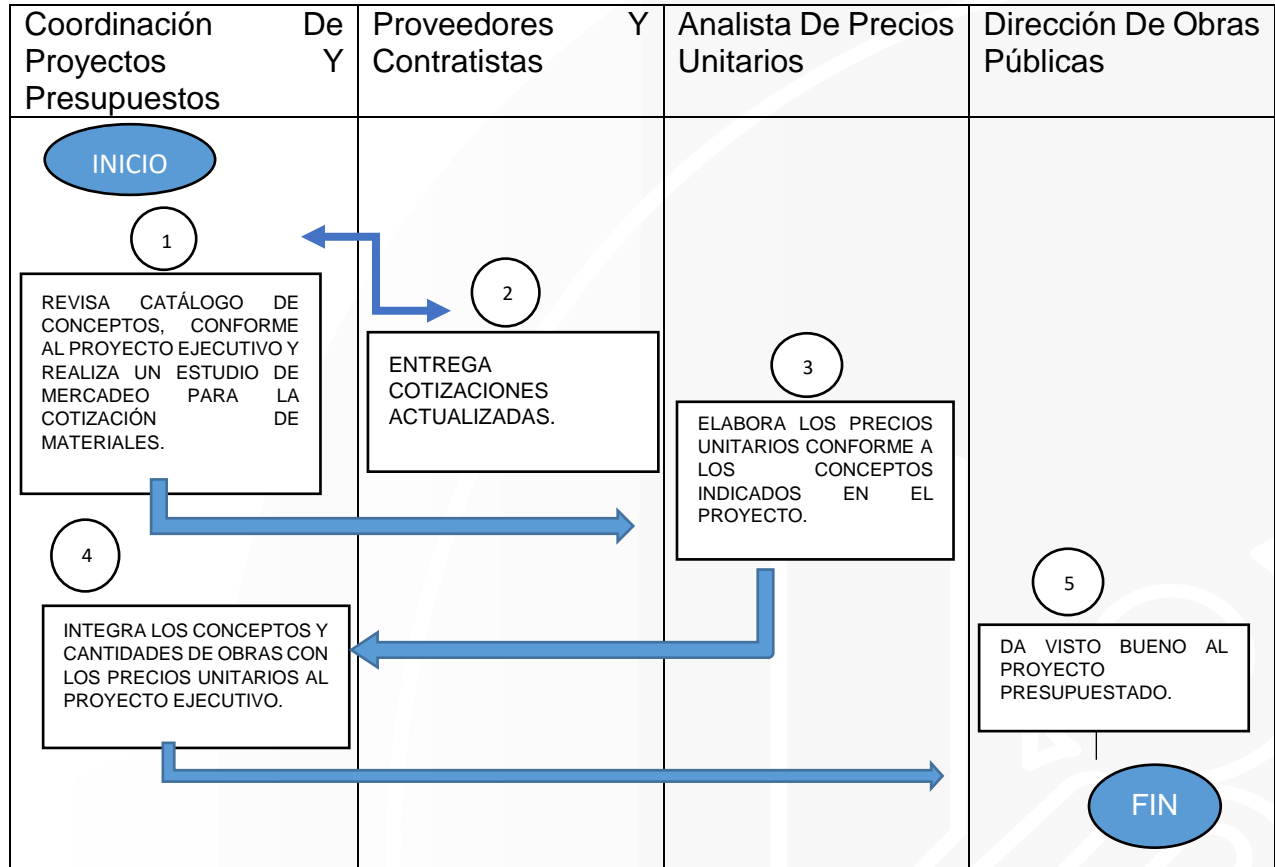
**7.8 Políticas:**

- 1) Cumplir con las normas y especificaciones vigentes en la materia, además de cumplir con los lineamientos de los diferentes programas.
- 2) Realizar una adecuada cuantificación de los materiales.

**7.9 Desarrollo:**

Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de proyectos y presupuesto	Revisa catálogo de conceptos y realiza estudio de mercado
2.	Contratista	Envía cotizaciones conforme al catálogo de conceptos
3.	Analista de precios unitarios	Integra catálogo de conceptos con precios unitarios
4.	Coordinación de proyectos y presupuesto	Integra catálogo de conceptos y precios unitarios a proyecto ejecutivo y presenta presupuesto base a director de obras
5.	Director de obras	Da visto bueno a presupuesto base de proyecto ejecutivo
<b>FIN</b>		

### 7.10 Diagramación:





### 7.11 Medición:

$$\frac{\text{Número de presupuestos aprobados}}{\text{Número de obras planeadas}} \times 100 = \text{Capacidad para de desarrollar presupuestos}$$

Indicador que permite medir el número de presupuestos aprobados en relación al total de obras planeadas.

### 7.12 Formato e instructivos.

Formato: Números Generadores De Obra.

								
OBRA:	0	CLAVE:						
UBICACIÓN:	0	0.00	CONCEPTO: 0+000.00					
ESTIMACIÓN No.:	0	UNIDAD:	0.00					
PERIODO: DEL:	0	AL:	0					
NUMEROS GENERADORES								
	CADENAMIENTO	LARGO	ANCHO	ANCHO PROMEDIO	AREA			TOTAL
Página 1								
						EN ESTA HOJA:		0.00
						HOJA ANTERIOR:		0.00
						TOTAL:		0.00
POR LA CONTRATISTA				POR LA DEPENDENCIA				
SUPERINTENDENTE DE OBRA				COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE OBRA				
				RESIDENTE DE OBRA				

**Instrucciones:** Se llenan referenciando las medidas, de acuerdo a cada proyecto y el tipo de concepto para obtener volúmenes de obra.

Formato: Pie De Plano





**Instrucciones:** Se colocan los conceptos de trabajos a realizar, unidad de medida de cada concepto, cantidad de volumen de obra generada, precio unitario del concepto e importe de cada uno de los conceptos para obtener el costo total del proyecto.

## **COORDINACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE OBRA**

### **8. Proceso de Adjudicación de Obra Pública**

**8.1 Objetivo:** Llevar a cabo el proceso de adjudicación de obra pública a la empresa contratista que asegure las condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

**8.2 Alcance:** Aplica a la dirección de obras públicas y empresas participantes.

#### **8.3 Referencias**

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, Título Segundo artículos del 27 al 44.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Título segundo, artículos del 31 al 78.
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo tercero, artículos del 12.20 al 12.37
- 4) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero, artículos del 26 al 103.
- 5) Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio 2021, artículo 52

#### **8.4 Responsabilidades:**

- 1) El responsable de la coordinación propondrá las empresas a invitar, desarrolla el proceso de adjudicación de empresa, firma y agiliza la firma de los contratos asignados.
- 2) Elabora la convocatoria, las bases de licitación, así como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, realiza todo el proceso de licitación y adjudicación de las obras hasta la firma del contrato de obra.

#### **8.5 Definiciones:**

- 1) Obra pública: Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- 2) 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.

- 3) Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa y los medios electrónicos que disponga la contraloría.
- 4) Comité interno de obra pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- 5) Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- 6) Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios

#### 8.6 Insumos:

- 1) Expediente técnico final autorizado
- 2) Actas de cabildo
- 3) Oficios de autorización

**8.7 Resultados:** Procedimientos de adjudicación de obra, debidamente sustentados.

#### 8.8 Políticas:

Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requerimientos que la ley indique y requisitos municipales, además que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y financieras para el Ayuntamiento de Zumpango.

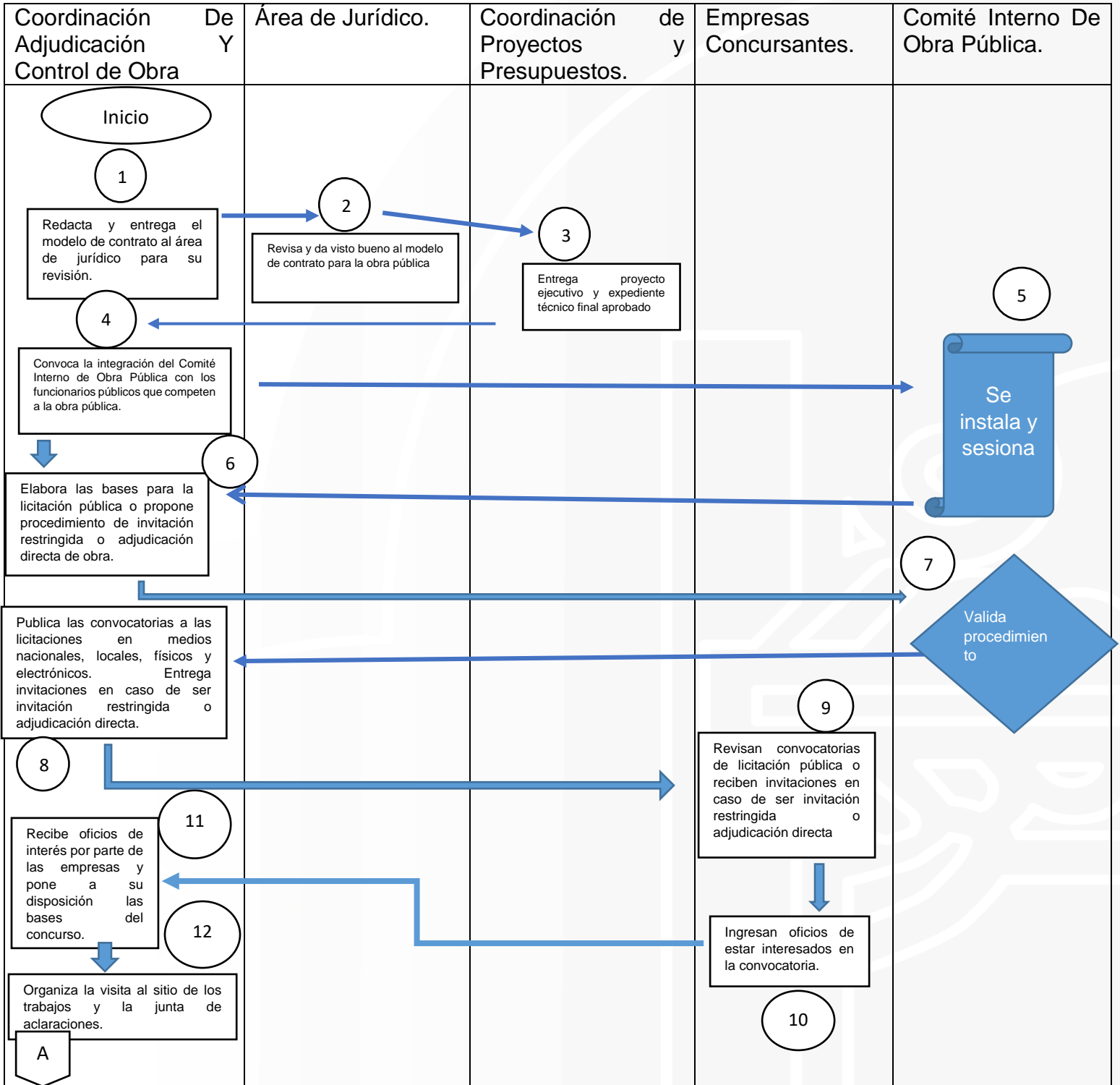
#### 8.9 Desarrollo:

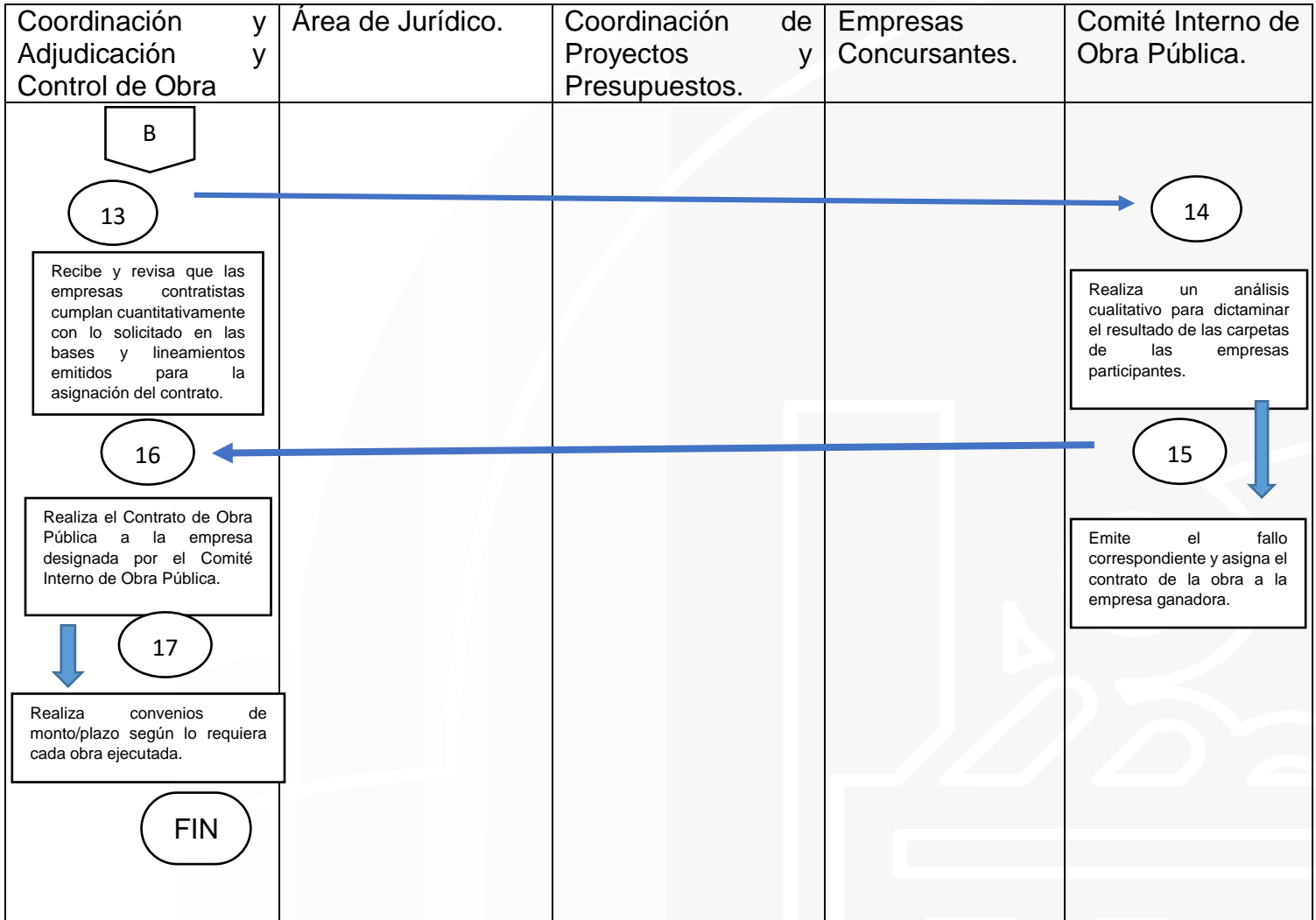
Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Redacta el modelo de contrato para ser revisado jurídicamente.
2.	Área jurídica	Revisa y da visto bueno al modelo de contrato
3.	Coordinación de proyectos y presupuestos	Entrega proyecto ejecutivo aprobado y expediente técnico
4.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Convoca integración de comité interno de obra publica



5.	Comité interno de obra publica	Se instala y sesiona
6.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Elabora las bases para el concurso de licitación o en su caso propone procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.
7.	Comité interno de obra publica	Valida procedimiento de adjudicación.
8.	Coordinación de adjudicación y control de obra.	Gestiona publicación de convocatoria de las licitaciones en medios nacionales, locales, físicos y electrónicos, entrega de invitaciones en caso de ser invitación restringida, o por adjudicación directa.
9.	Contratistas	Revisan convocatoria / reciben invitación.
10.	Contratistas	Emiten carta de interés en participar en procedimiento.
11.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Recepción de carta de interés en la convocatoria por parte de las empresas para entrega de bases.
12.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Coordina y lleva a cabo la visita de los trabajos y aclara las dudas de los participantes.
13.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan cuantitativamente con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación del contrato.
14.	Comité interno de obra publica	Realiza un análisis cualitativo para dictaminar el resultado de las carpetas de las empresas participantes.
15.	Comité interno de obra publica	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra a la empresa ganadora.
16.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Elabora el contrato de obra pública a la empresa ganadora.
17.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Realiza convenios de montos y plazos según se requiera de acuerdo a las características de cada obra.
<b>FIN</b>		

### 8.10 Diagramación:





### 8.11 Medición:


Número de proyectos concursados.

\_\_\_\_\_ X100= Eficiencia en la ejecución de obras.

Número total de obras programadas.

Indicador que permite medir la proporción de proyectos concursados en un periodo, con respecto al total de obras programadas.

## 8.12 Formatos e Instructivos.



**LICITACION  
PÚBLICA NACIONAL  
MZU-048-LPN/FORTAMUN-22/08**

El Ayuntamiento de Zumpango, a través de su Dirección de Obras Públicas, con fundamento de lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 12.4, 12.20, 12.22, 12.23, 12.24 y 12.25 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 26, 27, 28, 29, y 30 de su Reglamento.

**C O N V O C A**

A las personas físicas y/o morales, que cuentan con capacidad, legal, administrativa, técnica y financiera requerida para participar en la Licitación Pública Nacional, para la contratación de la obra que a continuación se describe, sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado:

N° de Licitación	Costo de las bases	Fecha para consultar bases	Visita al sitio de la Obra	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de las Propuestas	Fecha de Fallo
MZU-048-LPN/FORTAMUN-22/08	\$5,000.00	Del 16 al 17 de noviembre de 2022 09:00 A 14:00 hrs.	18 de noviembre de 2022 11:00 hrs.	18 de noviembre de 2022 13:00 hrs.	20 de noviembre de 2022 11:00 hrs.	2 de diciembre de 2022 11:00 hrs.
	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) 2022  Acta de cabildo No. 56 de fecha 9 de noviembre de 2022	Nombre de la Obra y Descripción General de la Obra  PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE VERACRUZ, DE SANMETERA A SAN JUAN ZITLALTEPEC A CAMINO VIEJO A ZUMPANGO		Fecha de inicio de Obra  6 de diciembre de 2022	Fecha de Terminación de Obra  30 de diciembre de 2022	Capital Contable Requerido  \$4,000,000.00

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta y adquisición en la oficina de la Dirección de Obras, en la planta alta del Palacio Municipal ubicadas en Plaza Juárez S/N, Colonia Centro, Zumpango, Estado de México, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
- Los Recursos son de procedencia del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) 2022.
- La cita para la visita al sitio de la obra, presentarse en la oficina de la Dirección de Obras Públicas, el día y la hora indicada.
- La cita para la Junta de Aclaraciones, es en la oficina de la Dirección de Obras Públicas, el día y la hora indicada.
- La presentación y apertura de las propuestas será en el Salón de Cabildos, ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, Plaza Juárez S/N, Colonia Centro, Zumpango, Estado de México, el día y la hora indicada.
- Las propuestas deberán presentarse en Idioma Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- La experiencia técnica y financiera se deberá acreditar por los interesados con documentos que compruebe su capacidad y su experiencia en obras similares a las de esta convocatoria, adicionalmente deberá documentar la certificación de conocimientos y habilidades de los profesionales responsables de formular precios unitarios y de la superintendencia de construcción.
- El Acto de Fallo tendrá lugar en el Salón de Cabildos, ubicado en la planta alta del Palacio Municipal Plaza Juárez S/N, Colonia Centro, Zumpango, Estado de México, el día y la hora indicada.

**Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son:**

- Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación, firmada por el apoderado o administración legal de la Empresa.
- Relación de contratos en vigor que tengan celebrados con la administración pública como con particulares, consignando el importe total contratado, el avance y el importe por ejercer.
- Copia certificada de la Acta Constitutiva y modificaciones a la misma en su caso, cuando se trate de personas morales, o copia certificada del Acta de Nacimiento y copia de identificación oficial vigente con fotografía, cuando se trate de personas físicas. Copia de sus registros de carácter fiscal, social o gremial.
- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Escrito que manifieste un domicilio en el Estado de México de carácter legal, para oír y recibir notificaciones y documento que compruebe la existencia del domicilio.
- Presentar declaración fiscal anual y/o estados financieros dictaminados por un contador público certificado independiente, que corresponda al último ejercicio fiscal y la última declaración fiscal provisional, con la documentación que acredite el capital contable requerido.
- El acto de apertura de las propuestas será presidido por el Ing. Arq. Juan Carlos Contreras Arias, Director de Obras Públicas.
- A los contratistas que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria se les proporcionarán las bases de la Licitación, con lo cual quedarán registrados.
- Los criterios generales para la adjudicación de los contratos serán con base en lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el contrato se adjudicará de entre los participantes, la propuesta que cumpla plenamente con las condiciones Legales, Administrativas, Técnicas y Económicas, requeridas por la Dirección de Obras Públicas, y que garantizando el cumplimiento del contrato presente la propuesta solvente.
- La garantía de seriedad de la propuesta se hará depositando en la fecha de la presentación, cheque cruzado por el 5.0% de la proposición a favor del Municipio de Zumpango (sin incluir el IVA).

Zumpango, Estado de México a 14 de noviembre de 2022.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMBOA MONROY**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RUBRICA)

**Instrucciones:** Se complementan los datos referentes al proyecto a concursar.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO A:  
\_\_\_\_\_

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LAS BASES DEL CONCURSO, EL QUE SUSCRIBE, EN NOMBRE DEL **MUNICIPIO DE ZUMPANGO**, ESTADO DE MÉXICO, EXTIENDE LA PRESENTE:

### CONSTANCIA DE VISITA A LA OBRA

CERTIFICANDO QUE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_, HA VISITADO EL LUGAR DE LOS DONDE SE REALIZARAN LOS TRABAJOS DEL PROCEDIMIENTO POR **INVITACIÓN RESTRINGIDA** NO. \_\_\_\_\_ PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ LA OBRA "\_\_\_\_\_" UBICADA EN \_\_\_\_\_, **ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO** CON CARGO AL PROGRAMA **RECURSOS PROPIOS** CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020; PARA QUE HAGAN LAS VALORACIONES DE LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN, ANALICEN LA DIFICULTAD DE LOS TRABAJOS Y REALICEN LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS SOBRE LAS CONDICIONES LOCALES, CLIMATOLÓGICAS O CUALQUIER OTRA QUE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EN LA PREPARACIÓN DE SU PROPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN, Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA.

ATENTAMENTE

**ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C.c.p. ARCHIVO  
JCCA/JGBG

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Invitación Restringida: No. \_\_\_\_\_

## ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

INVITACIÓN RESTRINGIDA NO. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ”

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, reunidos los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas de Zumpango, Estado de México, y licitantes participantes, con la finalidad de llevar a cabo la Visita al Sitio de los Trabajos del mencionado procedimiento de contratación. Lo anterior con fundamento en lo que establecen en los artículos 12.25 fracción VII del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento del mismo libro y lo previsto en la convocatoria y en la especificación 1.4 de las bases.

La visita al sitio de realización de los trabajos inició con las siguientes indicaciones a los asistentes:

El objetivo de esta visita es que los interesados conozcan el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, para que, considerando las especificaciones y documentación relativa, la inspección en el sitio, hagan las valoraciones de los elementos que se requieran, analicen la dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones locales, climatológicas o cualquier otra que pueda afectar la ejecución de los trabajos.

Cualquier duda que surja con motivo de la visita o de la revisión de las bases de deberá plantearse por escrito en la junta de aclaraciones, en los términos establecidos en las mismas.

Acto seguido, los representantes del Municipio de Zumpango, y los asistentes, procedieron a llevar a cabo el recorrido por el área donde se realizarán los trabajos.

Una vez concluido el recorrido se cita a los participantes en la Dirección de Obras Públicas ubicada en Plaza Juárez s/n. Palacio Municipal, Barrio San Juan centro, Zumpango Estado de Mexico, el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. a efecto de llevar a cabo el acto de Junta de Aclaraciones. Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminado este acto, siendo las **10:20** horas, de la fecha en la que se actúa.

Firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento.

Para efectos de notificación, en este acto se hace entrega a todos los que en la presente acta participaron, copia firmada de la misma y a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes en el domicilio de la convocante, copia de esta.

### POR LA EMPRESAS PARTICIPANTES

Empresa	Representante	Firma

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Invitación Restringida: No. \_\_\_\_\_

**POR EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO**

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		
COORDINADOR DE ADJUDICACIONES Y CONTROL DE OBRA		
RESIDENTE DE OBRA		

----- FIN DE ACTA -----

Página 2 de 2

**Instrucciones:** Se llenan datos del proyecto a concursar, datos de las empresas y sus representantes, quienes se convocaron a la licitación y asistieron a la visita de obra.

## ACTA DE FALLO

### INVITACIÓN RESTRINGIDA NO. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ”

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, y de conformidad con lo dispuesto en el Acta de Recepción y Apertura de proposiciones Legal-Administrativa y Económica de este concurso, de fecha \_\_\_\_\_ así como en el Dictamen de evaluación de propuestas de fecha \_\_\_\_\_; estando reunidos en la oficina que ocupa la "**Dirección de Obras Públicas**", ubicada en Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México, C. P. 55600. Para celebrar el concurso por **INVITACIÓN RESTRINGIDA** correspondiente a esta etapa, las personas físicas y/o morales, y funcionarios cuyos nombres, representaciones y firmas, figuran al final y al margen de esta acta.

**Con fundamento en los artículos 12.28 y 12.30 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado De México; y en el artículo 63 de su Reglamento; se levanta la presente acta de fallo de adjudicación del concurso por INVITACIÓN RESTRINGIDA No. \_\_\_\_\_, Relativo a la obra denominada: " \_\_\_\_\_", ubicada en \_\_\_\_\_, ZUMPANGO, Estado de México. Efectuado por el Municipio de Zumpango, Estado de México.**

De acuerdo con el resultado del análisis de las propuestas admitidas, y una vez analizadas en todos sus aspectos, en donde no se tuvo en cuenta únicamente el monto total, sino todas las circunstancias que concurren en la obra.

Se verifico que el programa de ejecución sea factible de realizar con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado y que las características, especificaciones, calidad y cantidad de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que deban suministrar, sean los requeridos por el Municipio; se revisó que se hayan considerado para el análisis, calculo e integración de los precios unitarios; los costos de materiales, mano de obra y el cargo por maquinaria y equipo de construcción; que en el monto del costo indirecto, se incluyan los cargos por servicios, sueldos del personal técnico y administrativo y demás cargos de naturaleza análoga; que en el costo del financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos; y de haber revisado y estudiado la capacidad técnica, financiera y los antecedentes conforme a los estipulado en el pliego de requisitos.

Cumpliendo lo dispuesto en los artículos 12.20, 12.21 fracción II, 12.27 y 12.28 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México; y de los artículos 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63 y 98 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Preside el acto el \_\_\_\_\_ **Coordinador de Adjudicaciones y Control de Obra** de la Dirección de Obras Públicas; como **Servidor Público Designado**, en nombre y representación del Municipio de Zumpango, Estado de México, hacen saber a los presentes el resultado del concurso y fallo inapelable de este Municipio; quedando estipulado de la siguiente manera:

Con base en lo dispuesto en el Artículo 12.28 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y una vez realizadas las operaciones aritméticas y en virtud de que se reúnen las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por este Municipio, el contrato respectivo para la ejecución de los trabajos motivo del presente procedimiento, se le adjudica a la empresa, denominada: " \_\_\_\_\_ "; Invitado licitante quien presenta una



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

*Invitación Restringida:* \_\_\_\_\_

propuesta total con un importe por: \_\_\_\_\_,  
incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA).

De la misma forma la presente acta surte efecto fehaciente de notificación para el Licitante: " \_\_\_\_\_", por ello y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12.38 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 104 de su Reglamento; se compromete y obliga a firmar el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado correspondiente y sus anexos dentro del plazo establecido en los artículos citados, contados a partir de esta fecha, para lo cual deberá acudir a la Dirección de Obras Públicas. Asimismo en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12.45 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México; 63 fracciones V y VI y 115 de su Reglamento; se obliga a entregar dentro del plazo de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, las fianzas de garantías estipuladas en el contrato, en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, en la forma establecida en el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

Quedando apercibido de que si no cumple con tales obligaciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de su proposición a título de pena convencional, por el simple retardo de su cumplimiento y la presente adjudicación dejará de surtir efecto.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 fracción VII del Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México; se le notifica que deberá presentarse el próximo día \_\_\_\_\_; a las \_\_\_\_\_ horas, para la firma del contrato de obra respectivo, al concurso en referencia, en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, ubicada en Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México, C. P. 55600.

Así también se le notifica que deberá iniciar los trabajos a partir de la fecha señalada por este Ayuntamiento en el contrato de obra correspondiente, respetando el periodo de ejecución establecido en su propuesta.

Por lo antes expuesto y toda vez que el Licitante Invitado: " \_\_\_\_\_", presenta la propuesta que resulta idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que satisface los requerimientos solicitados por el Municipio y presenta la propuesta más conveniente; por tal motivo se le asigna el contrato para la ejecución de los trabajos objeto del presente procedimiento de adjudicación.

A los invitados participantes se le agradece su valiosa participación y conforme al artículo 45 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; se procedió a devolver las garantías de seriedad entregadas por los demás invitados.

Para los efectos legales y reglamentarios a que haya lugar, se dio lectura a la presente y se firma al calce y margen por todos los que intervinieron en este acto, en la Dirección de Obras Públicas de Zumpango, Estado de México, haciendo entrega de una copia a cada uno de los presentes para su debida constancia y se pone a disposición de los que no hayan asistido en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

*Invitación Restringida:* \_\_\_\_\_

**Por el Comité Interno de Obra Pública:**

<i>PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>	<i>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>
<i>SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>	<i>VOCAL "A" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>
<i>VOCAL "B" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>	<i>PONENTE Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</i>
<i>INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>	<i>INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA</i>
<i>REPRESENTANTE DE UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA PÚBLICA</i>	<i>SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO</i>

**POR LOS "INVITADOS"**

NOMBRE Y FIRMA	EMPRESA

Página 3 de 3

**Instrucciones:** Se llenan datos del proyecto a concursar, datos de las empresas participantes y sus representantes, la evaluación de las propuestas y la designación de la empresa ganadora.

PAGINA 82 DE 135

## **9. Supervisión en el avance, costo y calidad de la obra pública**

**9.1 Objetivo:** verificar, administrar y controlar que la ejecución de las obras Públicas se realicen en tiempo, costo y con calidad como se establece en las cláusulas de contrato y catálogo de conceptos, aplicando la normatividad y especificaciones consideradas para cada obra.

**9.2 Alcance:** Involucra a la Coordinación de Adjudicación y Control de Obra, Coordinación de Administración y Supervisión de Obra, empresas contratistas, Contraloría Interna Municipal y COCICOVI.

### **9.3 Referencias**

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, artículos 53 y 54.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, artículos 112, 113, 114 y 115
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos del 12.50 al 12.62
- 4) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado De México, artículos del 214 al 226

### **9.4 Responsabilidades:**

- 1) Coordinador será el encargado de notificar al área de contraloría interna municipal el inicio de las obras para la convocatoria del COCICOVI.
- 2) Verifica que la obra se realice conforme a especificaciones de contrato y catálogo de conceptos.
- 3) Verifica que el inicio y término de obra se lleve a cabo a lo establecido en el contrato.
- 4) Revisa y verifica que las cantidades de obra presentadas en las estimaciones sean las mismas en la obra ejecutada.
- 5) Realiza y lleva a cabo el seguimiento de la obra a través de la bitácora de obra.
- 6) Recibe y revisa números generadores y reporte fotográfico de la estimación de la empresa contratada para dar V.o.B.o.

### **9.5 Definiciones:**

- 1) Obra pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- 2) COCICOVI: Comité ciudadano de control y vigilancia.

- 3) Bitácora de obra pública: el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional
- 4) Estimación: es la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

**9.6 Insumos:**

- 1) Contrato
- 2) Expediente técnico inicial
- 3) Planos
- 4) Catálogo de Conceptos contratado
- 5) Programa de Obra
- 6) Bitácora de obra

**9.7 Resultados:** Adecuado seguimiento y control de la obra pública desde su inicio hasta el término de ella.

**9.8 Políticas:**

- 1) El personal deberá demostrar la capacidad de toma de decisiones en beneficio de la obra.
- 2) El personal deberá conocer los lineamientos y reglas de operación de los recursos financieros con los que se ejecutan las obras.

**9.9 Desarrollo:**

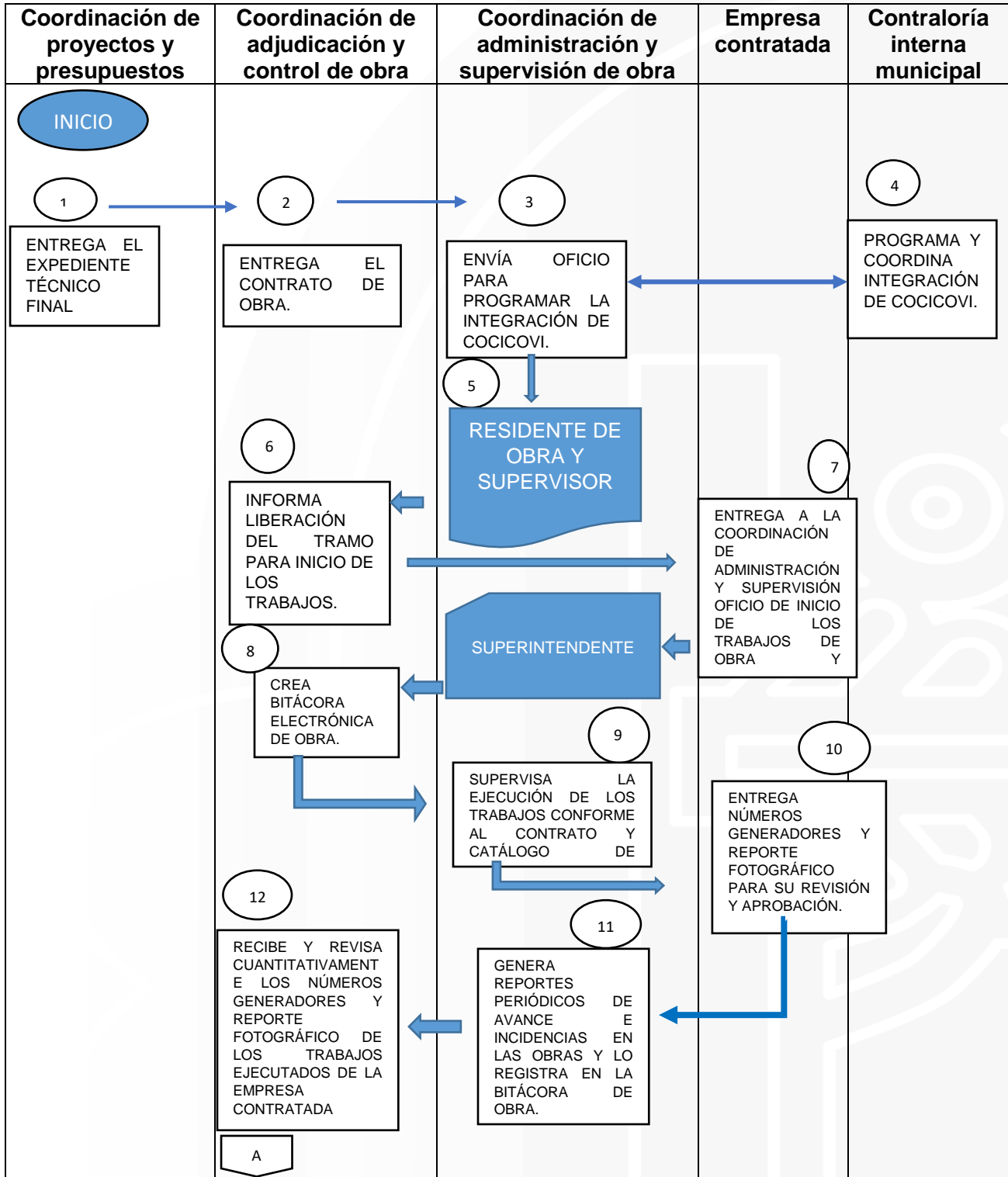
Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación De Proyectos Y Presupuestos	Entrega expediente técnico final aprobado.
2.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Entrega copia de contrato

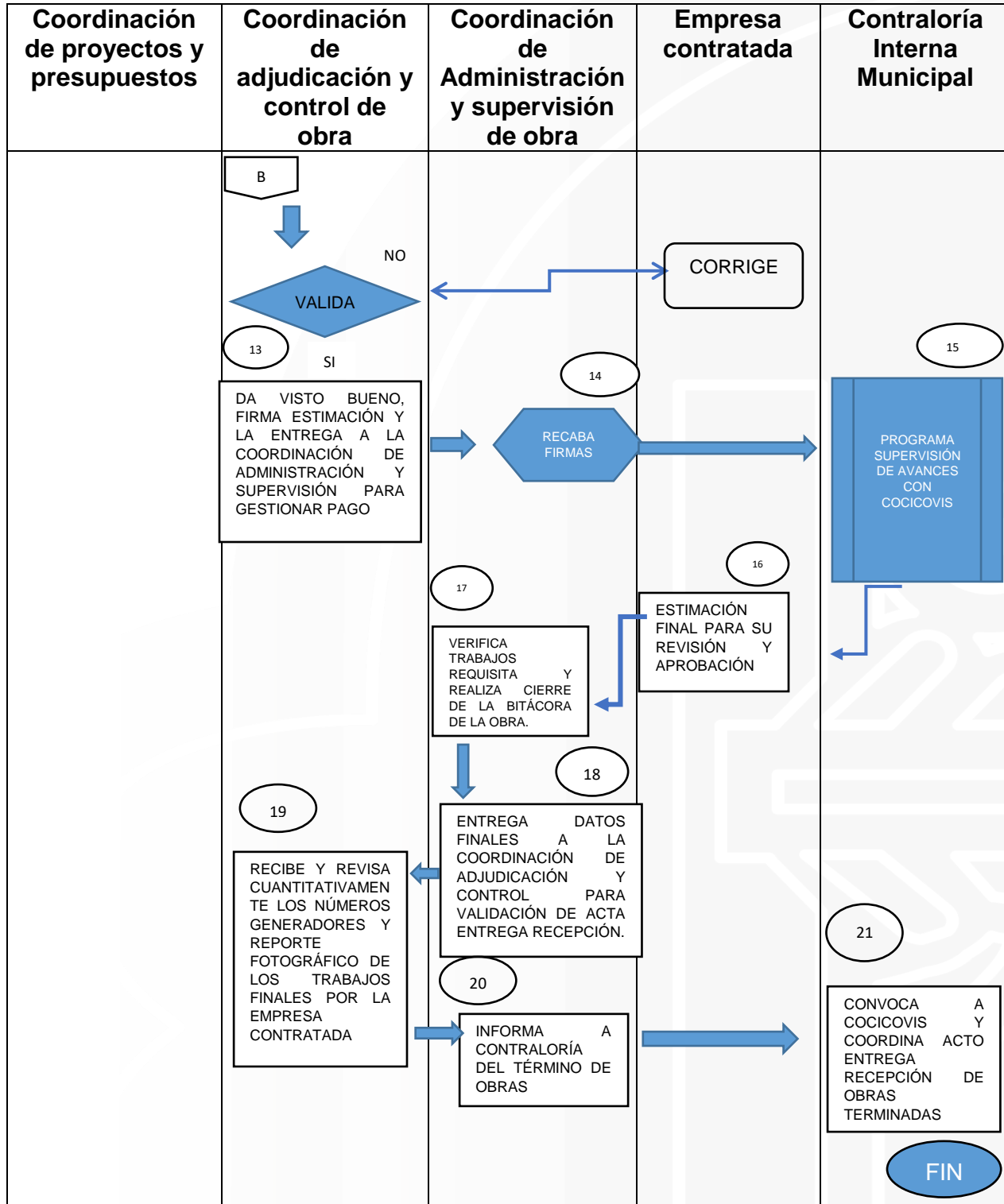
3.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Solicita a contraloría integración del COCICOVI
4.	Contraloría Interna	Programa conformación de COCICOVI
5.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Designa a residente de obra y supervisor.
6.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Informa a la empresa la liberación del tramo para el inicio de los trabajos.
7.	Empresa / Contratista	Entrega oficio de inicio de trabajos y designa superintendente de obra.
8.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Creación de bitácora electrónica de obra pública.
9.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Supervisión ejecución de los trabajos físicos en la obra.
10.	Empresa / Contratista	Genera reportes, estimaciones, generadores, reporte fotográfico.
11.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Genera reportes periódicos y registra en bitácora convencional.
12.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Revisa cuantitativa mente reportes entregados, verifica con la coordinación de administración y supervisión el avance físico y valida estimación.
13.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	No. Regresa a contratista para corrección Si. Firma estimación y reportes.
14.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Recaba firmas de estimación aprobada y pasa para pago a tesorería.
15.	Contraloría	Programa supervisión de avances con COCICOVI.
16.	Empresa / Contratista	Genera estimación de trabajos finales.
17.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Verifica trabajos y registra en bitácora de obra.
18.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Entrega datos finales y cierre de bitácora para validación de acta entrega-recepción.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

19.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Recibe y revisa cuantitativamente los números generadores y reporte fotográfico de los trabajos finales por la empresa contratada
20.	Coordinación De Adjudicación Y Control De Obra	Revisa cualitativamente estimaciones y números generadores. E informa a contraloría término de obra.
21.	Contraloría	Convoca a COCICOVI para entrega de obra.
<b>FIN</b>		

**9.10 Diagramación:**







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 9.11 Medición:

Número de obras ejercidas en un mes

Número total de obras programadas  
En el mes

X100 = Grado de cumplimiento  
en programa de obra

### 9.12 Formatos e instructivos.

**Zumpango**  
Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia  
2022-2024

“2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACION DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO”

Fecha: \_\_\_\_\_

MINUTA DE REUNIÓN  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

1. Objetivo de la reunión.

2. Asistentes.

NOMBRE	CARGO	FIRMA

3. Acuerdos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

4. Asuntos Generales.

PRÓXIMA REUNIÓN

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL PRESENTE AÑO; QUEDA CONCLUIDA LA PRESENTE REUNION DE TRABAJO.

C.P. ARCHIVO: JCA/MIHL\*\*

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango. Estado de México, C.P. 55600.

**Instrucciones:** Se registran los datos de la obra por la que se lleva a cabo la reunión, nombre de los asistentes, cargo y firma, los acuerdos respecto a los trabajos ejecutados en las obras, asuntos generales y fecha de la próxima reunión para la verificación del cumplimiento de lo acordado.



## Generadores

OBRA:		0	CLAVE:							
UBICACIÓN:		0	0.00	CONCEPTO:	0+000.00					
ESTIMACIÓN No.:		0	UNIDAD:							
PERIODO:	DEL:	0	0.00							
	AL:	0								
NUMEROS GENERADORES										
			CADENAMIENTO	LARGO	ANCHO	ANCHO PROMEDIO	AREA			TOTAL
Página 1										
								EN ESTA HOJA:		0.00
								HOJA ANTERIOR:		0.00
								TOTAL:		0.00
POR LA CONTRATISTA					POR LA DEPENDENCIA					
SUPERINTENDENTE DE OBRA					COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE OBRA			RESIDENTE DE OBRA		

**Instrucciones:** Se llenan referenciando los avances en unidades de medidas, de acuerdo a cada proyecto y el tipo de concepto para obtener volúmenes de obra realizadas en sitio.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**Cuerpo estimación.**

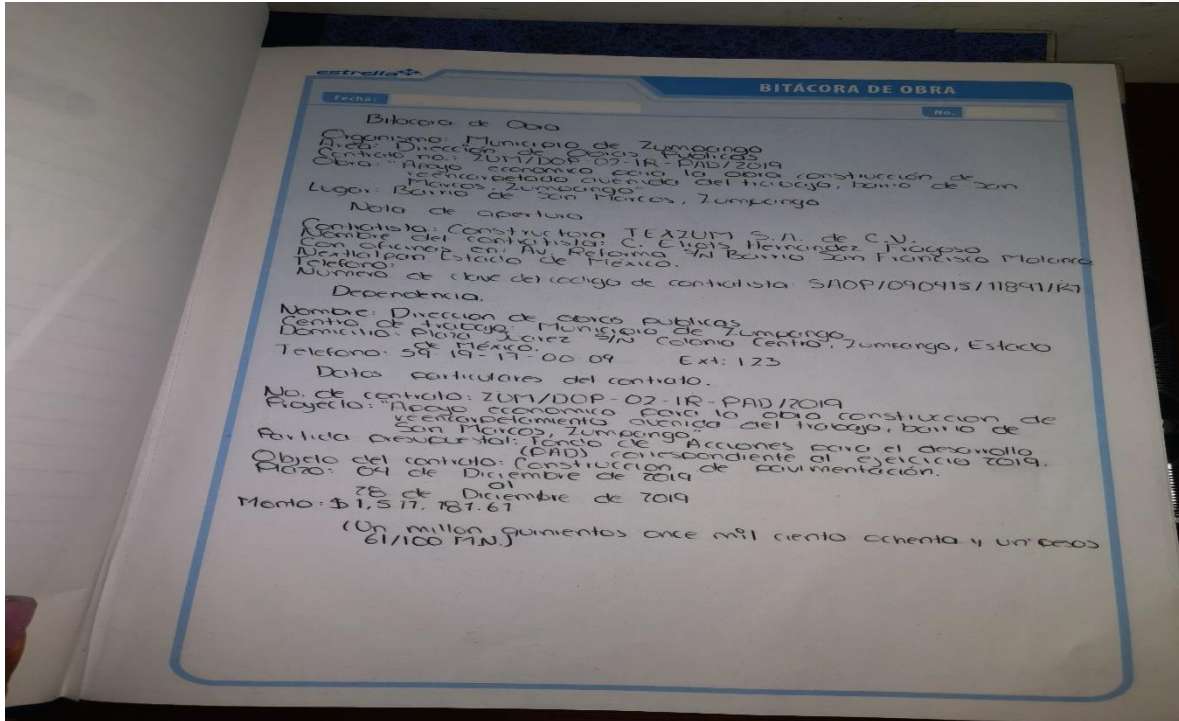
 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b> 													
OBRA:								HOJA: 1 DE 3		ESTIMACIÓN No.: 0 de enero de 1900			
UBICACIÓN:								FECHA:					
No. DE CONTRATO:								PERIODO DEL:					
								AL:					
								MONTO DE ESTIMACIÓN:		\$0.00			
CUERPO DE ESTIMACIÓN													
CLAVE	CONCEPTO	CONTRATO PROGRAMADO				ESTIMADO ANTERIOR		ESTIMADO ACTUAL		ESTIMADO ACUMULADO		SALDO	
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
					\$0.00	0	\$ -		\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
TOTAL ESTA HOJA					\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
TOTAL ACUMULADO					\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
POR LA CONTRATISTA							POR LA DEPENDENCIA						
0							DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS						
REPRESENTANTE LEGAL							ING. ARG. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS						
							DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS						
0							COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA						
SUPERINTENDENTE DE OBRA							RESIDENTE DE OBRA						

Página 1

**Instrucciones:** Se realiza el vaciado de conceptos ejecutados, cantidades de obras ejecutadas, precios unitarios, de acuerdo a los generadores de avance de obra, para obtener el monto por cobrar.



## BITÁCORA DE OBRA



**BITÁCORA DE OBRA**

Fecha: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

**Bitácora de Obra**

Programa: Municipio de Zumpango  
 Área: Dirección de Obras Públicas  
 Contrato no.: ZUM/DOP-02-1R-PAD/2019  
 Obra: Mejoramiento vial para la obra construcción de  
 vialidad económica avenida del trabajo, barrio de San  
 Marcos Zumpango  
 Lugar: Barrio de San Marcos, Zumpango

**Nota de apertura**

Contratista: Constructora TEJUM S.A. de C.V.  
 Nombre del contratista: C. Elvia Hernández Trápese  
 con cédula en: Av. Reforma 741 Barrio San Francisco Malanca  
 Tepetitlan Estado de México.  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Número de clave del código de contratista: SAOP/090413/11891/R7

**Dependencia:**

Nombre: Dirección de obras Públicas  
 Centro de trabajo: Municipio de Zumpango  
 Domicilio: Plaza Juárez 5/A Colonia Centro, Zumpango, Estado  
 de México.  
 Teléfono: 59 19 17 00 09 Ext: 123

**Datos particulares del contrato:**

No. de contrato: ZUM/DOP-02-1R-PAD/2019  
 Proyecto: Mejoramiento vial para la obra construcción de  
 vialidad económica avenida del trabajo, barrio de  
 San Marcos, Zumpango  
 Revista Presupuestal: Tercera de Acciones para el desarrollo  
 (PAD) correspondiente al ejercicio 2019.  
 Objeto del contrato: Construcción de pavimentación.  
 Plazo: 04 de Diciembre de 2019  
 28 de Diciembre de 2019  
 Monto: \$ 1,517,787.67  
 (Un millón quinientos once mil ciento ochenta y un pesos  
 61/100 P.N.)

**Instrucciones:** El contratante y el contratista deberán observar las siguientes reglas para el uso de la bitácora:

I. Al inicio debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente;

II. Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico; REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO 76

III. Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente;

IV. Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto; V. Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

VI. No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;

VII. Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;

VIII. Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;

IX. Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión;

X. Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen;

XI. El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

El uso de las bitácoras deberá estar validado, asentando inmediatamente después de la nota de apertura como mínimo:

- I. Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;
- II. Plazo máximo para la firma de las notas, las partes acordarán que vencido el mismo, se tendrán por aceptadas;
- III. La prohibición de modificar las notas ya firmadas; y
- IV. Las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad, higiene, señalamiento y protección al ambiente que deban implementarse.

La bitácora de los contratos de servicios, adicionalmente deberá contener las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia, entidad o ayuntamiento; y las solicitudes de información que haga el contratista, para realizar las actividades encomendadas.

## **10. Ejecución de Obras por Administración**

**10.1 Objetivo:** Realizar obra pública aprovechando los recursos técnicos, materiales, equipo y herramienta que cuenta el municipio.

**10.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de esta dirección, contraloría interna municipal y tesorería.

### **10.3 Referencias**

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, artículos 70 a 73.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, artículos 258 a 263.
- 3) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.60, 12.61 y 12.62.
- 4) Reglamento del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 260 a 273.

### **10.4 Responsabilidades:**

- 1) Coordinación de Supervisión y Control de obra debe elaborar en tiempo y forma las listas de raya del personal de campo.
- 2) Coordinación de Supervisión y Control de obra debe realizar requisiciones al área de Administración.
- 3) Coordinación de Supervisión y Control de obra Entregar documentación al área de tesorería para el pago de proveedores.
- 4) La Coordinación de Supervisión y Control de obra entrega la documentación de soporte del avance de la obra pública y va validando el control administrativo.

### **10.5 Definiciones:**

- 1) **Obra pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- 2) **Requisición:** Solicitud para adquisición de materiales y/o equipo
- 3) **Listas de raya:** Relación de pago del personal operativo de la obra

### **10.6 Insumos:**

- 1) Oficio de autorización de recursos
- 2) Expediente técnico final
- 3) Documentación del proveedor
- 4) Documentación del personal de campo
- 5) Facturas y cuantificación de materiales

**10.7 Resultados:** Correcta ejecución y desarrollo de las obras públicas por administración

### **10.8 Políticas:**

- 1) Los servidores públicos de esta coordinación deben tener un amplio sentido de responsabilidad y sentido común, además del conocimiento administrativo y contable.
- 2) Mantener un sentido crítico y observancia amplia para revisar la documentación, además tener comunicación certera con todas las áreas o coordinaciones involucradas.

### 10.9 Desarrollo:

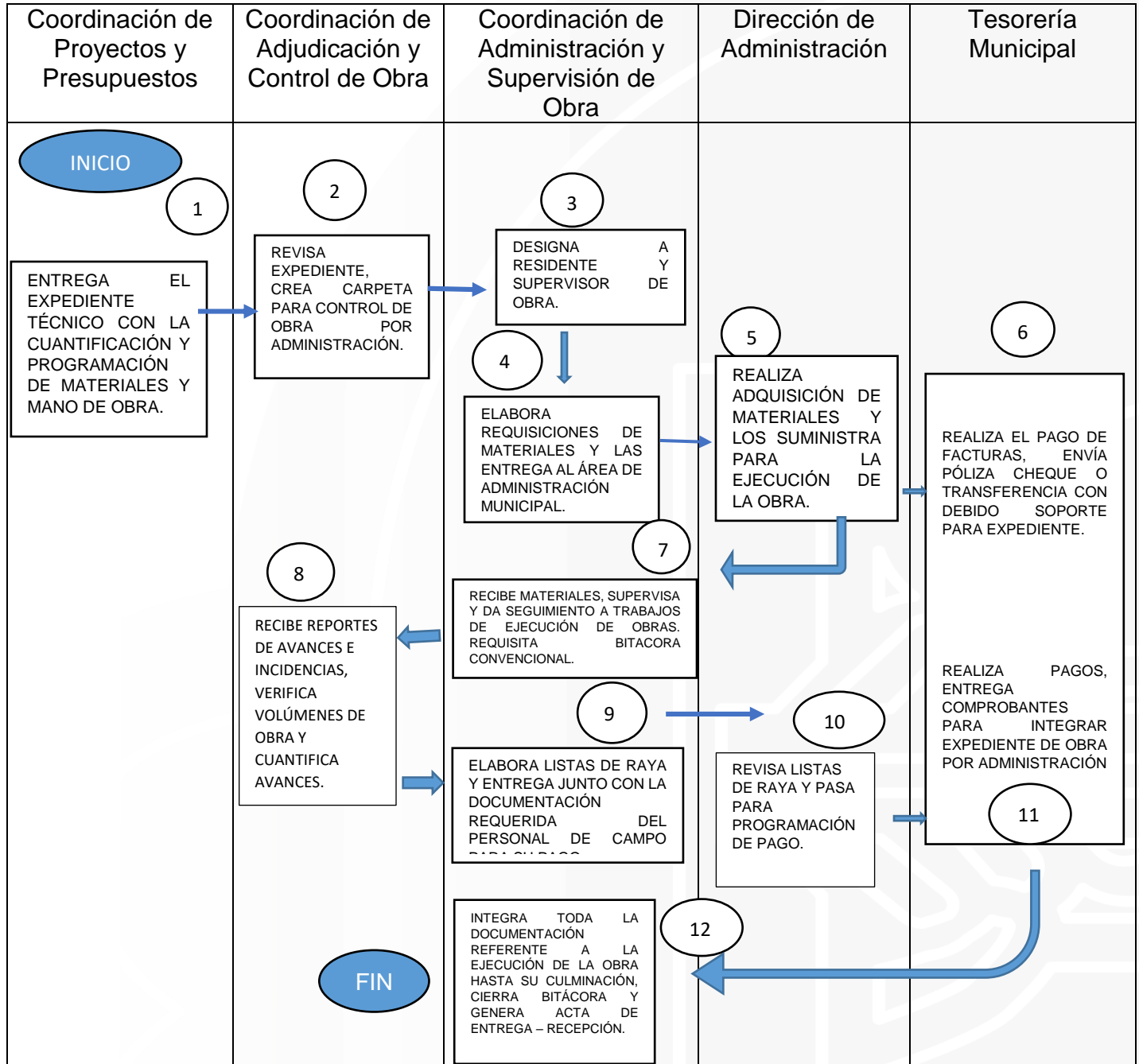
Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de proyectos y presupuestos	Entrega expediente técnico de proyectos autorizados y cuantificados
2.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Revisa expediente y crea carpeta para control de obra.
3.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Designa a residente y supervisor de obra.
4.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Elaborar requisición de material para el área de compras.
5.	Dirección de Administración	Adquiere y suministra materiales para ejecución de trabajos
6.	Tesorería	Realiza el pago de facturas, envía póliza cheque o transferencia con debido soporte para expediente.
7.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Recibe materiales, supervisa y da seguimiento a los trabajos de ejecución de las obras.
8.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Recibe reportes de incidencias, verifica avances y cuantifica volúmenes conforme al expediente técnico.
9.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Elabora y entrega listas de raya al área de administración municipal.
10.	Dirección de Administración	Revisa listas de raya y pasa a tesorería para pago.
11.	Tesorería	Realiza pagos, entrega comprobantes para integrar expediente de obra por administración



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

12.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Entrega documentación soporte de los trabajos ejecutados en las obras, genera acta entrega recepción
<b>FIN</b>		

**10.10 Diagramación:**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### 10.11 Medición:

Número de obras por administración concluidas

Número total de obras por administración programadas

$$\frac{\text{Número de obras por administración concluidas}}{\text{Número total de obras por administración programadas}} \times 100 =$$
 Eficiencia en la planeación y ejecución de obras

### 10.12 Formatos e instructivos

**Instrucciones:** Se llenan con los datos de los trabajos, lugar donde laboro, el día, la actividad realizada en el transcurso del día.

N°	NOMBRE	CATEGORIA	DIAS LABORADOS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	TIEMPO EXTRA	SUBTOTAL	ISR	TOTAL	FIRMA DE CONFORMIDAD
1		OFICIAL	7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
2		AYUDANTE	7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL:					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

**Instrucciones:** Se coloca el nombre del personal contratado, su puesto, días laborados, sueldos y firma de cada uno de los que firman.

**Procedimiento: 11. Cierre Administrativo de Obras por Contrato.**

**11.1 Objetivo:** Elaborar, revisar, recopilar, complementar documentos oficiales que permitan el cierre y control administrativo del proceso final de la obra pública por contrato a través de acta entrega recepción y acta finiquito de la obra pública.

**11.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de esta dirección, contraloría interna municipal y tesorería.

**11.3 Referencias**

- 1) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.57, 12.58 y 12.59
- 2) Reglamento Del Libro Décimo Segundo Del Código Administrativo del Estado de México, artículos 234, 235, 236, 237 y 238.
- 3) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69.
- 4) Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, artículos 89 a 98 y 168 a 172.

**11.4 Responsabilidades:**

- 1) Dirección de obra pública autoriza y da visto bueno a los procesos del orden administrativo y control de la obra pública.
- 2) La coordinación de supervisión entrega la documentación de soporte del avance de la obra pública y va validando el control administrativo.
- 3) La coordinación de administración y control recibe la documentación del avance de la obra y elabora, revisa, recopila y completa los documentos administrativos y de control que generan el correcto cierre de la obra pública.

**11.5 Definiciones:**

**Obra pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

**Acta de cabildo:** documento donde el secretario referencia todo lo acontecido y aprobado en un cabildo, refrendado por la firma

**Acta entrega-recepción:** documento que se elabora una vez constatada la terminación de los trabajos, mediante el cual el contratista entrega las obras o servicios encomendados.

**Acta finiquito:** documento que se elabora posteriormente a la recepción de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para

cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

**11.6 Insumos:**

- 1) Contrato
- 2) Estimación revisada y firmada
- 3) Bitácora de obra
- 4) Documentación de la empresa contratada.
- 5) Facturas

**11.7 Resultados:** Acta entrega recepción y acta finiquito.

**11.8 Políticas de operación y normas:**

- 1) Los servidores públicos de esta coordinación deben tener un amplio sentido de responsabilidad y sentido común, además del conocimiento administrativo y contable.
- 2) Mantener un sentido crítico y observancia amplia para revisar la documentación, además tener comunicación certera con todas las áreas o coordinaciones involucradas.

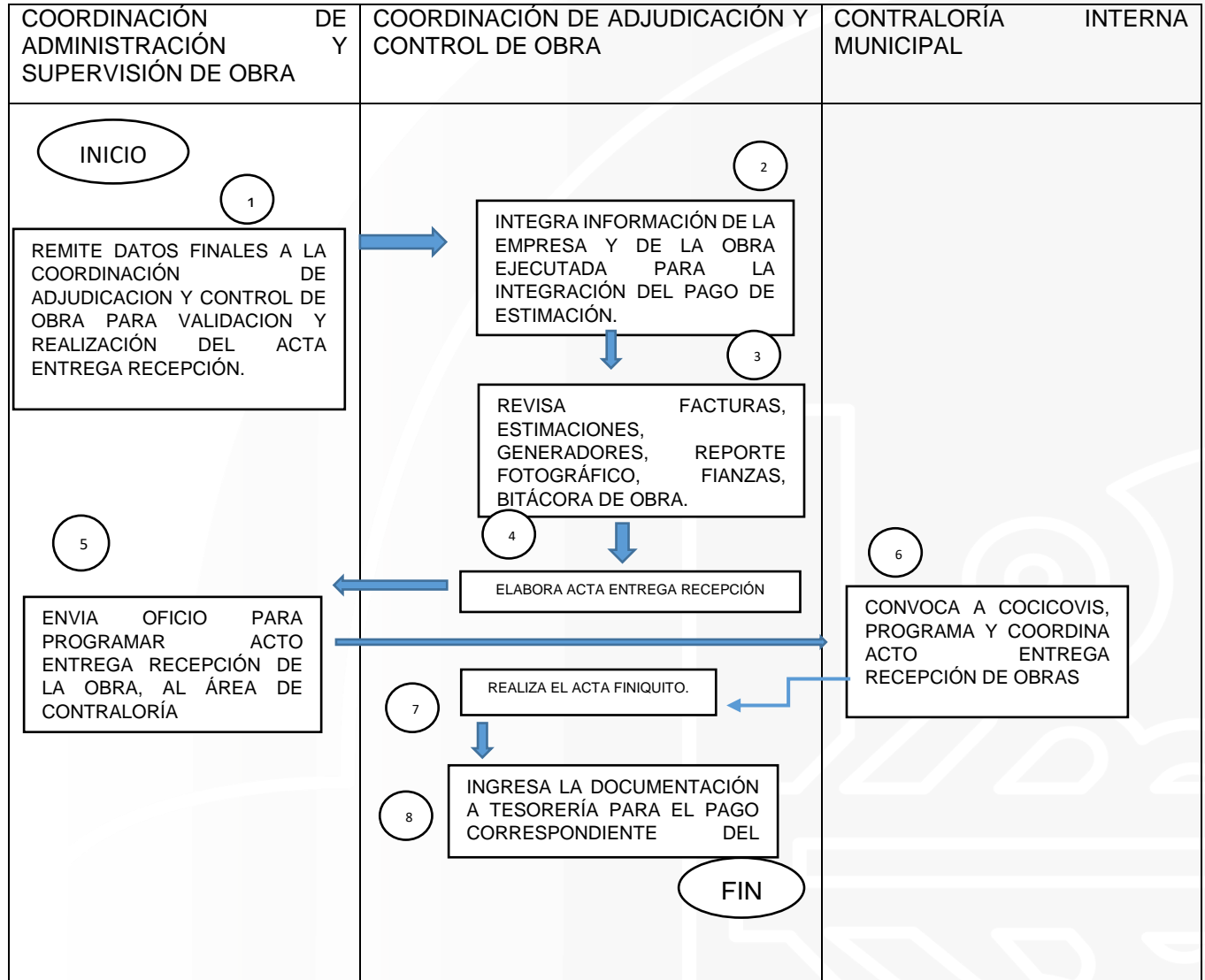
**11.9 Desarrollo:**

Núm. prog.	Coordinación	Actividad
<b>INICIO</b>		
1.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Remite datos finales de la ejecución de la obra para elaboración de acta entrega recepción
2.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Integra información de la empresa al expediente para programación de pago de estimación finiquito
3.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Revisa facturas, estimaciones, generadores, reporte fotográfico, fianzas, bitácora de obra.
4.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Elaboración de acta entrega recepción.
5.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Solicita a contraloría convocar a COCICOVI
6.	Contraloría interna	Convoca a COCICOVI y coordina entrega de obra

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

7.	Coordinación adjudicación control de obra	de y	Elabora acta finiquito a favor de la empresa / contratista
8.	Coordinación adjudicación control de obra	de y	Ingresa documentación a tesorería para programación de pago
<b>FIN</b>			

### 11.10 Diagrama final:



### 11.11 Medición:

$$\frac{\text{Número de actas entrega recepción de obras por contrato}}{\text{Número total de obras por contrato programadas}} \times 100 =$$

Indicador que permite medir el avance en obras por contrato en relación al total de obras por contrato programadas.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## 11.12 Formatos e instructivos.

Zumpango, Estado de México, a \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_

Lic. Miguel Ángel Gamboa Monroy  
Presidente Municipal de Zumpango

AT’N Ing Arq. Juan Carlos Contreras Arias  
Director de Obras Públicas del Municipio  
de Zumpango, Estado de México

PRESENTE

El (La) que suscribe C. \_\_\_\_\_, por medio de la presente reciba  
un cordial saludo y a la vez permito solicitarle que:

\_\_\_\_\_

Sin mas por el momento, se despide de Usted su seguro servidor(a).

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

C.C.P. Dirección de Obras Públicas.  
C.C.P. Oficialía de partes



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN					
<b>PROGRAMA:</b>					
<b>NOMBRE DE LA OBRA</b>					
<b>NO. DE OBRA:</b>		<b>NO. DE CONTRATO</b>		<b>NO. ACTA:</b>	
ARTICULO 232 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO					
EN LA LOCALIDAD DE:			MUNICIPIO DE:		
SIENDO LAS:			ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO		
DEL DÍA					
SE REUNIERON EN EL LUGAR DE LA OBRA EN CUESTIÓN, REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO, LA EMPRESA CONTRATISTA, LA COMUNIDAD BENEFICIADA PARA PARTICIPAR EN EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA:					
0					
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:					
METAS PROGRAMADAS:			METAS ALCANZADAS:		
OBRA / SERVICIO			TIPO		
OBRA NUEVA	AMPLIACIÓN	MODIFICACIÓN	REHABILITACIÓN	ADECUACIÓN	MANTENIMIENTO
FECHA DE INICIO DE CONTRATO			FECHA DE INICIO REAL		
FECHA DE TERMINO DE CONTRATO			FECHA DE TERMINO REAL		
LA OBRA FUE REALIZADA EN EL TIEMPO PREVISTO:			SI ( )		
MENCIONE LAS CAUSAS			NO ( )		
ENTREGA:					
GOBIERNO MUNICIPAL:		DEPENDENCIA:		MUNICIPIO DE ZUMPANGO	
		NOMBRE:		LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY	
		CARGO:		PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
EL CONTRATISTA:		RAZÓN SOCIAL:			
		REPRESENTANTE:			
		CARGO:		REPRESENTANTE LEGAL	
RECIBE:					
REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD		DEPENDENCIA:		COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA	
O DEPENDENCIA OPERADORA:		NOMBRE:			
		CARGO:		CONTRALOR SOCIAL "A"	
TESTIGOS:					
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA			POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL		
NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:			CARGO:		
FIRMA:			FIRMA:		
QUIENES ASISTEN Y SANCIONAN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO Y CON EL FIN DE VERIFICAR SU TERMINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROGRAMADAS					



*“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”*

ARTICULO 232 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO									
RECIBEN LA OBRA POR LA COMUNIDAD									
MIEMBROS DEL COCICOVI									
CONTRALOR SOCIAL "A"					CONTRALOR SOCIAL "B"				
CONTRALOR SOCIAL "C"									
TESTIGOS									
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL									

**Instrucciones:** Se requisita con los datos de identificación de la obra, tales como: nombre, número de obra, número de contrato, monto contratado, empresa y/o contratista, descripción de los trabajos ejecutados, monto total ejecutado, fecha en que se lleva a cabo el acto de entrega recepción física de la obra y firma de las personas que participaron en el acto de entrega recepción.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO							
PROGRAMA:							
NOMBRE DE LA OBRA		NO. DE CONTRATO		NO. ACTA:			
EN LA LOCALIDAD DE:		MUNICIPIO DE:		ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO			
SIENDO LAS:		DEL DÍA:		sábado, 0 de enero de 1900			
SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LA EMPRESA CONTRATISTA, CUYOS NOMBRES Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN AL FINAL DE ESTA ACTA, PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12-57 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 234, 235, Y 237 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA DEL CONTRATO, EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO DENOMINADO:							
NUMERO DE CONTRATO:		0					
OBJETO DEL CONTRATO:		TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO, DEMOLICIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO (FRESADO), CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACABRADO EN CAMIÓN DE VOLTELLO, BARRIDO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO, REGO DE LIGA A BASE DE EMULSIÓN ASFÁLTICA RE-2K, CARRETA DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 3 CM DE ESPESOR EN CALIENTE, SELLO DE CARRETA ASFÁLTICA CON CEMENTO GRS, TOPE, RE NIVELACIÓN DE POZO DE VISITA, COLADERA DE PISO Y CONEXIÓN, PINTURA PARA TRAFICO BASE SOLVENTE COLOR AMARILLO EN GUARNICIONES, EN RAYA SEPARADORA DE CARRILES, TOPES, MARRIBAS Y ÁREAS DE CANALIZACIÓN, CRUCE PEATONAL, FLECHA RECTA 5.00 MTS, SEÑALAMIENTO SP-32, LONA INICIO DE OBRA, MURO PORTA PLACA, LIMPIEZA GRUESA.					
MONTO DEL CONTRATO:		\$ -					
FECHA DE INICIO DE CONTRATO		00/01/00		FECHA DE TERMINO DE CONTRATO 00/01/00			
NOMBRE DE LA CONTRATISTA:		0					
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PLAZO(S) SEGÚN CONVENIO(S)							
NUMERO DE CONVENIO							
MONTO DEL CONVENIO		\$ -					
MONTO REAL EJERCIDO		\$ -					
FECHA DE INICIO REAL		00/01/00		FECHA DE TERMINACIÓN REAL 00/01/00			
No. ESTIMACIÓN	PERIODO	IMPORTE	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	SUBTOTAL	IVA	RETENCIONES %	IMPORTE TOTAL
\$0.00	00/01/00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL							\$ -
TOTAL (ANTICIPO+ RETENCIONES+IMPORTE TOTAL) =							\$ -
Como resultado del finiquito, el Municipio y la Empresa Contratista determinaron que existen:							
1. Saldos a favor del Contratista y para liquidarlos elaboraron la siguiente estimación, que se liquidada en los términos de la cláusula respectiva del contrato:							
2. Saldos en contra del Contratista y para liquidarlos elaboraron la siguiente estimación, cuyo importe se deducirá de las cantidades pendientes de cubrir, procediéndose, de acuerdo con lo establecido en el artículo 237 del reglamento de la Ley de Obras Públicas, en su caso, del artículo 12.56 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.							
RELACION DE ESTIMACIONES							
ESTIMACIÓN N°	PERIODO DE ESTIMACIÓN	MONTO ESTIMADO	MONTO ACUMULADO				
<b>MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES:</b>							
DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 12.58 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO , 234 Y 236 DE SU REGLAMENTO, QUEDA VIGENTE DURANTE DOCE MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO, LA GARANTÍA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS SIGUIENTE:							
NO. DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS:		4244-04969-2		COMPAÑÍA AFIANZADORA:		00/01/00	
MONTO AFIANZADO:		\$ -		FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FIANZA		31/12/00	
PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE HUBIERE INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO EL MUNICIPIO NO HUBIERE PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.							
DECLARAN LAS PARTES QUE SE ENTREGA LA OBRA OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD QUE HABRÁ DE OPERARLA, EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS PLANOS DE CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES APLICADAS EN SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12.59 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.							
POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN:							
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA:		0					
MANIFIESTA QUE NO EXISTE RECLAMO QUE HACER AL MUNICIPIO, POR LO QUE OTORGA EL MAS AMPLO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA, ASÍ COMO EL RECIBO MÁS EFICAZ DEL MISMO, POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA EL MUNICIPIO, CON RESPECTO AL CONTRATO DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NUMERO:							
		0					
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS		04:00		DEL DÍA		sábado, 0 de enero de 1900	
LEVANTÁNDOSE LA PRESENTA ACTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENIERON:							
MANIFIESTAN:							
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS				CONTRATISTA			
ING. ARL. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS				0			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				REPRESENTANTE LEGAL			
RESIDENTE DE OBRA				SUPERINTENDENTE DE OBRA			
0				0			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

**Instrucciones:** Se requisita con los datos de identificación de la obra, tales como: nombre, número de obra, número de contrato, monto contratado, empresa y/o contratista, descripción de los trabajos ejecutados, monto total ejecutado, fecha en que se lleva a cabo el finiquito y firma de las personas que participaron en el acto de entrega recepción, datos de la garantía de vicios ocultos.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTENCIÓN DE DERECHO Y OBLIGACIONES			
PROGRAMA:			
NOMBRE DE LA OBRA 0			
NO. DE OBRA:	NO. DE CONTRATO	NO. ACTA:	
EN LA LOCALIDAD DE:		MUNICIPIO DE:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
SIENDO LAS:	0:00:00	DEL DÍA:	sábado, 0 de enero de 1900
SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LA EMPRESA CONTRATISTA, CUYOS NOMBRES Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN AL FINAL DE ESTA ACTA, PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12.58 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA DEL CONTRATO, PARA POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO DENOMINADO.			
0			
NUMERO DE CONTRATO: 0			
OBJETO DEL CONTRATO:	TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO, DEMOLICIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO (FRESADO), CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN DE VOLTEO, BARRIDO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO, RIEGO DE LIGA A BASE DE EMULSIÓN ASFÁLTICA RL-2K, CARPETA DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 5 CM DE ESPESOR EN CALIENTE, SELLO DE CARPETA ASFÁLTICA CON CEMENTO GRIS, TOPE, RE NIVELACIÓN DE POZO DE VISITA, COLADERA DE PISO Y CONEXION, PINTURA PARA TRAFICO BASE SOLVENTE COLOR AMARILLO EN GUARNIONES, EN RAYA SEPARADORA DE CARRILES, TOPES, MARIMBAS Y ÁREAS DE CANALIZACIÓN, CRUCE PEATONAL, FLECHA RECTA 5.00 MTS, SEÑALAMIENTO SP-32, LONA INICIO DE OBRA, MURO PORTA PLACA, LIMPIEZA GRUESA.		
MONTO TOTAL EJERCIDO:	\$	-	
FECHA REAL DE INICIO	00/01/00	FECHA REAL DE TERMINACIÓN	00/01/00
NOMBRE DE LA CONTRATISTA:	00/01/00		
SE HACE CONSTAR LA ENTREGA DE LA GARANTÍA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS , QUE TENDRÁ VIGENCIA DURANTE DOCE MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO:			
NO. DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	4244-04969-2	COMPañIA AFIANZADORA:	00/01/00
MONTO AFIANZADO:	\$	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FIANZA	31/12/00
ASÍ MISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MAS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA, RESPECTO AL CONTRATO DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NUMERO:			
0			
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS	0:45:00	DEL DÍA:	sábado, 0 de enero de 1900
LEVANTÁNDOSE LA PRESENTA ACTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON:			
MANIFIESTAN:			
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		REPRESENTANTE LEGAL	
ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS			0
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
RESIDENTE DE OBRA		SUPERINTENDENTE DE OBRA	
0		0	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

**Instrucciones:** Se requisita con los datos de identificación de la obra, tales como: nombre, número de obra, número de contrato, monto contratado, empresa y/o contratista, descripción de los trabajos ejecutados, monto total ejecutado, fecha en que se lleva a cabo el finiquito y firma de las personas que participaron en el acto de entrega recepción, datos de la garantía de vicios ocultos.

## 12. Registro en el Padrón de Contratistas

**12.1 Objetivo:** Elaborar un Padrón Municipal de contratistas, el cual tiene como fin registrar a las empresas o personas físicas interesadas en participar en los procedimientos de adjudicación de obra pública en el Municipio de Zumpango.

Mediante este trámite el (la) usuario(a) obtiene la inscripción en el Padrón y la Cédula de Contratista, la cual le permitirá participar en los Procesos de Licitación convocados por el Municipio de Zumpango.

**12.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango, y a los Contratistas interesados en participar en los procesos de adjudicación de obras públicas.

**12.3 Referencias:**

- 1) Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 12.35
- 2) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 71, 72 y 73.

**12.4 Responsabilidades:**

- 1) La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango, a través de la Coordinación de Adjudicación y Control de Obra es la responsable de recibir y contestar las solicitudes de las empresas interesadas y darles una pronta respuesta, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

**12.5 Definiciones:**

- 1) Contratistas: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios
- 2) Interesado: persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- 3) Capacidad Técnica: Relación de personal profesional y técnico
- 4) Capacidad Instalada: Relación de Maquinaria y Equipo disponible para Obra
- 5) Capacidad Financiera: Estado Financieros Actualizados

**12.6 Insumos:**

- 1) Solicitud de Contratistas Interesados.
- 2) Acta Constitutiva, en caso de personas morales
- 3) Poder Notarial e Identificación Oficial
- 4) Acreditación de Domicilio Fiscal
- 5) Acreditación del Domicilio dentro del Estado de México
- 6) Capacidad Financiera
- 7) Cédula de Identificación Fiscal
- 8) Registro en el Instituto Mexicano de Seguridad Social

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- 9) Registro en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- 10) Registro de la Cámara de la Industria y la Construcción
- 11) Cedula Vigente de registro al Catálogo de Contratistas del Gobierno del Estado de México.
- 12) Experiencia de la empresa
- 13) Capacidad Técnica
- 14) Capacidad Instalada
- 15) Manifestaciones escritas Bajo Protesta
- 16) Documentación escaneada en formato PDF

**12.7 Resultados:** Constancia de Registro al Padrón Municipal de Contratistas.

**12.7 Políticas:**

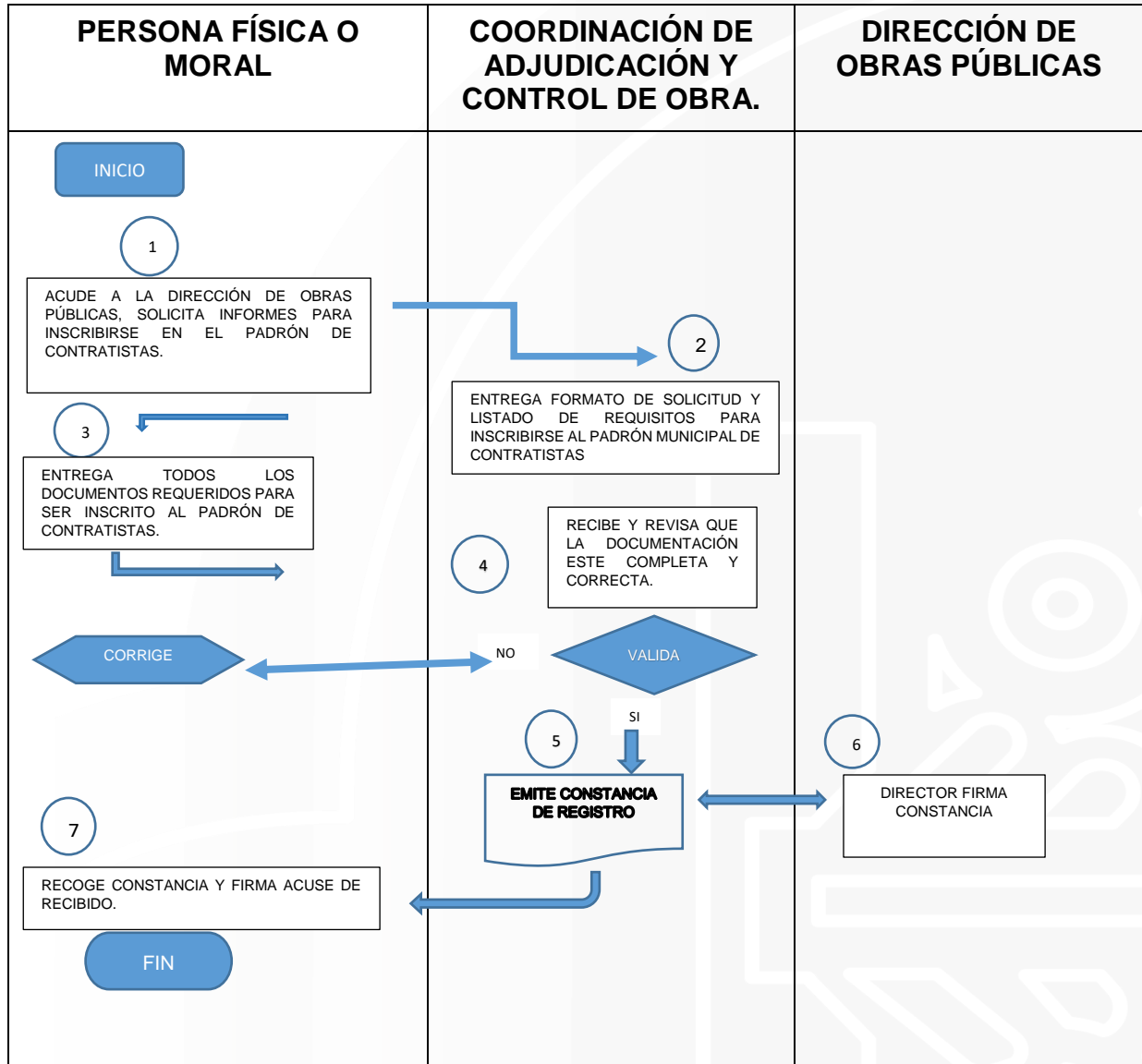
- 1) Únicamente se recibirán las solicitudes de las empresas en un horario de 9:00 am a 16:00 pm.
- 2) Se dará conocimiento al Director de Obras Públicas de las solicitudes recibidas, quien firmará las constancias de registro una vez que la coordinación de adjudicación y control de obra justifique que la empresa ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos solicitados.
- 3) La entrega de la constancia de registro se entregará en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de recibir la documentación completa y correcta.
- 4) El trámite se realizará únicamente a petición de parte.

### 12.9 Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1.	Persona Física y/o Moral.	Acude a la Dirección de Obras Públicas, solicita informes para inscribirse al Padrón Municipal de contratistas.
2.	Coordinación de Adjudicación y Control de Obra.	Entrega formato de solicitud y listado de requisitos para su inscripción
3.	Persona Física y/o Moral.	Entrega todos los documentos requeridos para ser inscrito el catálogo de contratistas.
4.	Coordinación de Adjudicación y Control de Obra.	Recibe y revisa que la documentación este completa y correcta.
5.	Coordinación de Adjudicación y Control de Obra.	Emite Constancia de Registro al Padrón de Municipal de Contratistas
6.	Director de Obras Públicas	Firma Constancia de Registro y regresa a Coordinadora de Adjudicación y Control de Obra
7.	Persona Física y/o Moral.	Recoge Constancia y firma el acuse de recibido.
<b>FIN</b>		



### 12.10 Diagramación:



### 12.11 Medición:

Número de solicitudes recibidas en el mes

Constancias de registro al padrón de contratistas  
Emitidas en el mes

$\times 100 =$  Eficiencia o capacidad de respuesta

## 12.12 Formatos e Instructivos:

### **SOLICITUD DE REGISTRO**

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Lugar y fecha, del día que se entrega la documentación requerida.

ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS  
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO  
PRESENTE

Por medio de este conducto y en estricto apego a lo establecido en el art. 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, solicito a Usted de la manera más atenta, tenga a bien de recibir mi solicitud para ser registrado dentro del Catálogo de Contratistas de Obra Pública que opera la Dirección que tiene a su cargo.

Asimismo, manifiesto a Usted bajo protesta de decir verdad que la documentación y la información que contiene la misma y que acompañan a la presente, se encuentran debidamente avaladas por todas y cada una de las instancias legales, en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto, en las oficinas ubicadas en: (domicilio de las oficinas) y a los teléfonos (teléfono de oficina, fax, teléfono particular, correo electrónico empresarial, etc.)

**ATENTAMENTE**

**Nombre y firma del Representante Legal de la empresa**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## PADRÓN DE CONTRATISTAS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71,72 Y 73 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS PARA INTEGRARLAS AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

## DOCUMENTOS

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER VIGENTE, PRESENTARSE EN EL ORDEN DE LA PRESENTE LISTA EN FOLDER PERFORADA DE DOS ORIFICIOS CON SUS RESPECTIVOS SEPARADORES, ESCANEADA EN FORMATO PDF Y GRABADA EN UNA MEMORIA USB.

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

PRESENTADO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CORDINACION DE ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE OBRA

### 1. SOLICITUD POR ESCRITO

CARTA ORIGINAL, INDICANDO SU DESEO DE INGRESAR AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, LA ESPECIALIDAD DE LA EMPRESA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR ÚNICO, DIRIGIDA AL ARQ. JUAN MIGUEL VEGA ORTIZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

SI	NO

### 2. ACTA CONSTITUTIVA

EN CASO DE SER PERSONA MORAL, ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO ACTAS DE LAS REFORMAS EFECTUADAS A LA MISMA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE CON FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS A NOMBRE DE LA EMPRESA Y DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (DEBERAN ESTAR INSCRITAS EN EL REGISTRO PUBLICO DEL COMERCIO). EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, ACTA DE NACIMIENTO Y CURP.

--	--

### 3. PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL

MEDIANTE EL CUAL ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL DEL INE / IFE O PASAPORTE O CARTILLA MILITAR)

--	--

### 4. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL

CARTA EN LA CUAL INDIQUE EL DOMICILIO FISCAL Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE ARRENDAMIENTO O DE SERVICIOS DOMICILIARIOS VIGENTES) ANEXAR DENTRO DEL DOCUMENTO TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO.

--	--

### 5. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO

CARTA EN LA CUAL INDIQUE EL DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE ARRENDAMIENTO O DE SERVICIOS DOMICILIARIOS VIGENTES). ANEXAR DENTRO DEL DOCUMENTO TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

--	--

### 6. CAPACIDAD FINANCIERA

COPIA DE LA ULTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL COMPLETA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR Y DE SUS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS (6 MESES DE ANTIGUEDAD RESPECTO A LA SOLICITUD) DICTAMINADOS, DE SER EL CASO, POR CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO INDEPENDIENTE, ANEXANDO COPIA DE CEDULA PROFESIONAL Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL DE LA SHCP (REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS)

--	--

### 7. CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

COPIA DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL) Y FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.

--	--

### 8. REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PATRONAL Ó DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN DE PRIMA DE SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO ACTUALIZADA.

--	--

### 9. REGISTRO EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

COPIA DE CONSTANCIA DE REGISTRO Y COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTAS

--	--

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**10. REGISTRO DE LA CAMARA DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCIÓN**

--	--

**11. CÉDULA VIGENTE DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO (COPIA LEGIBLE).**

--	--

EN CASO DE NO CONTAR CON LA MISMA DEBERA TRAMITARLA ANTE LA SUBSECRETARIA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCION GRAL. DE ADMON. Y CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. UBICADA EN LERDO PONIENTE No. 300, COLONIA CENTRO, TOLUCA EDO. MEX., CODIGO POSTAL 50000, TEL (01722)226 29019, FAX 226 29019, www.edomex.gob.mx

**12. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**

--	--

RELACION DE TRABAJOS EJECUTADOS, INDICANDO EL NOMBRE Y LA RAZÓN SOCIAL DE QUIEN LOS REALIZÓ: LUGAR, DESCRIPCIÓN, TIPO DE OBRA E IMPORTES CONTRATADOS. DEBERA ANEXAR COPIA DE CONTRATOS ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN COMPLETAS Y DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LOS INVOLUCRADOS (DE PREFERENCIA LAS COPIAS DE LO MENCIONADO DEBERA SER DE LOS ULTIMOS TRES AÑOS)

**13. CAPACIDAD TÉCNICA**

--	--

RELACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL, CURRÍCULUM VITAE Y COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DE CADA UNO, INDICANDO FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA, ASI MISMO, EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE FORMULAR PRECIOS UNITARIOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN DE LA BITÁCORA ELETRÓNICA (DE SER EL CASO)

**14. CAPACIDAD INSTALADA**

--	--

RELACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE; LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, Y SUS CARACTERÍSTICAS: INDICANDO SI SON DE SU PROPIEDAD O ARRENDADOS; SI SON PROPIAS DEBERA PRESENTAR COPIA DE LAS FACTURAS QUE LA AVALEN Y EN CASO DE SER RENTADA PRESENTAR CARTA DE ARRENDAMIENTO DONDE INDIQUE LA MAQUINARIA. RELACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO E INSTALACIONES ESPECIALES.

**15. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA**

--	--

CARTA DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

**16. DOCUMENTACIÓN ESCANEADA EN FORMATO PDF Y EN MEMORIA USB**

--	--

ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LA PRESENTE LISTA ESCANEADA EN MEMORIA USB Y CON FORMATO PDF

**NOTA:**

LA INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR ORDENADA, ACTUALIZADA Y EN HOJAS MEMBRETADAS, EN CASO DE SER COPIAS SIMPLES DEBERÁN ESTAR RUBRICADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

UNA VEZ CONFORMADA Y REQUISITADA COMPLETAMENTE LA CARPETA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS, DEBERA PRESENTARLA PARA SU REVISION.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIEZ DÍAS HABILDES DE PRESENTADA LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE SOBRE LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTA; CINCO DÍAS HABILDES TRATÁNDOSE DE UNA REVALIDACIÓN DEL REGISTRO.

SI LA RESOLUCIÓN ES FAVORABLE DEBERA PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA COTEJO, Y EN CONTRAPARTE SE LE HARA ENTREGA DEL REGISTRO DEL CATALOGO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

PARA RECOGER SU REGISTRO DEBERA PRESENTARSE EL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR ÚNICO, EL REGISTRO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA RESOLUCIÓN FAVORABLE. EL REGISTRO DEBERA REVALIDARSE 30 DÍAS POSTERIORES A SU VENCIMIENTO

**SI EXISTIERA ALGÚN CAMBIO EN EL DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O CAPITAL CONTABLE, EL SOLICITANTE DEBERÁ INFORMAR A LA UNIDAD RESPONSABLE PARA SU ACTUALIZACIÓN**

SE PODRA NEGAR O CANCELAR EL REGISTRO CUANDO SE PRESENTEN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

1. NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN
2. PROPORCIONE INFORMACIÓN FALSA
3. PRESENTE DOCUMENTOS ALTERADOS O FALSOS
4. SE ENCUENTRE EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS DEL ARICULOS 12.48 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
5. COMPROBAR EL INCUMPLIMIENTO O MAL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO.

### **13. Control, Seguimiento y Aplicación de los Recursos Federales**

**13.1 Objetivo:** Implementar medidas de control para la adecuada administración de los Recursos Federales, desde que se obtiene la autorización de los recursos, las fases de desarrollo del proceso de pago de las estimaciones y/o memorias de obras públicas y seguimiento, entrega recepción de las obras, bitácora electrónica (BEOP), el entero de las retenciones a la Caja General de Gobierno y la cancelación de la cuenta bancaria.

**13.2 Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Zumpango, y de la Tesorería Municipal encargada del control, aplicación y administración de los recursos financieros.

#### **13.3 Referencias:**

- 1) Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 2) Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma
- 3) Anexo número 5 al Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del estado de México, CLAUSULA ÚNICA.
- 4) Ley Federal de Derechos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, Artículo 191.
- 5) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2006. Artículos 75, 76, 77
- 6) Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- 7) Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2018

#### **13.4 Responsabilidades:**

- 1) Tesorería Municipal: Apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios del programa, elaboración de conciliación bancaria, presentar la documentación que compruebe el gasto y la conclusión de los proyectos, entregar durante los primeros cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes y mediante oficio, copia del estado de cuenta y enterar los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), Realizar los pagos con cargo a los subsidios, directo a las cuentas bancarias de los contratistas y/o proveedores y de conformidad con la normatividad aplicable, Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, una cuenta contable

- especifica con sus movimientos auxiliares, separando por obras y registrando las estimaciones que se generen.
- 2) Dirección de Obras Públicas (Instancia Ejecutora): Como Instancia Ejecutora será responsable de integrar el expediente técnico por cada proyecto, en sus diferentes fases, así como conservarlo por al menos cinco años; Concluir las etapas de las obras o acciones que se autoricen y aprueben para su ejecución en el año de su programación, sin comprometer recursos de años subsecuentes para continuarlos; Presentar la documentación que compruebe el gasto y la conclusión de los proyectos; Reportar trimestralmente a la Delegación o Instancia Normativa, durante los primeros 5 días hábiles del trimestre inmediato al que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados; Justificar las variaciones que surjan entre los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, así como entre las metas programadas y las alcanzadas en cada proyecto; Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras que se encuentren totalmente concluidas, así como un informe de resultados cuando se trate de acciones; Asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de la Delegación y la comunidad beneficiada, a través de comités comunitarios y/o de contraloría social, Organizaciones de la Sociedad Civil y en su caso, de otros aportantes al proyecto; Remitir a la Delegación, al gobierno municipal o estatal, al comité comunitario y/o de contraloría social, y en su caso, a los otros aportantes al proyecto, copia del acta de entrega-recepción de las obras y/o acciones a la comunidad y del informe de resultados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes a la conclusión de la obra o acción; Para realizar modificaciones en las obras o acciones aprobadas, la Instancia Ejecutora deberá solicitar la autorización a la Delegación, la cual deberá remitir una copia junto con la justificación respectiva al Área Responsable, con antelación suficiente, para que ésta pueda emitir su opinión técnica y normativa; En el caso de los acuerdos o convenios que se suscriban con los municipios donde las obras y acciones se programen realizar por administración directa, deberán incluir invariablemente dentro de la estructura financiera autorizada, lo correspondiente al (2) dos al millar para fortalecer las funciones de inspección, vigilancia y control del Órgano Estatal de Control; Será responsable de llevar el registro y control de los recursos ejercidos y tendrá bajo su resguardo a) Expediente técnico original, b) Instrumento jurídico, c) Contrato con proveedores y/o contratistas, d) Inventario del equipo y materiales adquiridos durante el desarrollo de las obras y/o acciones, e) Facturas de gastos y nóminas, f) Recibos originales que amparan la entrega de los subsidios; g) Acta de entrega-recepción, informe de resultados.
  - 3) Residente de Obras Públicas: Conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra o servicio, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, Bitácora, convenios y demás documentos

inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos; Presentar la documentación que compruebe el gasto y la conclusión de los proyectos; Durante el proceso de ejecución, verificará en campo el avance de las obras y acciones apoyadas por el Programa e integrará, en su caso, una memoria fotográfica en el Sistema de Información determinado por la Instancia Normativa; Deberán vigilar que en las estimaciones que se cubran al contratista, se descuenta lo correspondiente al (5) al millar del importe bruto de la estimación y esto se refleje en el estado contable que soporta los pagos a cada contrato.

### **13.5 Definiciones:**

- 1) **Acta de entrega-recepción:** Se refiere al documento que elabora la Instancia Ejecutora al término de la obra física y que es suscrito por representantes de la Delegación de la SEDATU, de los gobiernos locales y la comunidad beneficiada. En ella se describen los conceptos de obra realizados y el presupuesto ejercido; asimismo, se establecen los compromisos y/o acuerdos entre participantes para el óptimo funcionamiento, cuidado y conservación de la obra.
- 2) **Anexos de las Reglas de Operación:** Documento que contiene información que complementa las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3) **Anexo Técnico de Autorización:** Documento que contiene la información básica del proyecto para su autorización, modificación o cancelación, que es elaborado por la Instancia Ejecutora y se imprime a través del Sistema de Información determinado por la SEDATU.
- 4) **Bitácora:** Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.
- 5) **Comité de Contraloría Social:** Forma de organización social constituida por los beneficiarios del Programa en las Zonas de Actuación para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.
- 6) **Contraloría Social:** Mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Infraestructura.
- 7) **Contratista:** Persona física o moral que celebre contratos de Obras Públicas o de Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8) **Contrato de obra pública:** Instrumento legal por medio del cual el contratista, se obliga a realizar una obra, a cambio de una remuneración que pagará por su parte la Dependencia Ejecutora.
- 9) **Entero:** Pago que se realiza para cumplir con una obligación, de entrega de las retenciones correspondientes.

- 10) **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
- 11) **Expediente técnico:** Conjunto de documentos relativos al proyecto presentado por la Instancia Ejecutora, que sustenta conforme a la normatividad aplicable la documentación necesaria para la opinión técnica y normativa; en su fase de aprobación, ejecución y conclusión, debe incluir la documentación comprobatoria de avances y resultados físicos y financieros, entre otros.
- 12) **Instancias Ejecutoras:** Instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa respectivo; dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil en las vertientes o modalidades que aplique y que acorde a su objeto o fines, cuenten con las autorizaciones que la SEDATU requiera.
- 13) **Instrumento jurídico:** Acuerdo, convenio o anexo de ejecución, coordinación o concertación y contratos en general que suscriba la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con las Instancias Ejecutoras y/o el gobierno de la entidad federativa y/o municipio correspondiente, con Organizaciones de la Sociedad Civil, u otras instancias legalmente reconocidas para acordar su instrumentación, compromisos y responsabilidades de las instancias participantes en apego a las Reglas de Operación y demás legislación aplicable, así como el monto de los recursos federales convenidos para llevar a cabo las acciones determinadas.
- 14) **Servidor público designado:** Servidor Público al cual el titular de la Dependencia ejecutora de obra pública, le asignó alguna comisión, respecto a los procedimientos de contratación señalados en la Ley.
- 15) **Servicios de vigilancia, inspección y control de obra.** Las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar que la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sean correctamente aplicadas.
- 16) **Programa:** Al Programa de Infraestructura de donde provienen los recursos federales.
- 17) **Proyecto:** Obras o acciones que corresponden a una modalidad del Programa y que es apoyado con subsidios del programa y/o aportaciones locales.



- 18) **Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de planos, documentos y especificaciones que indican todas las características que tendrá la obra programada y mediante los cuales se puede garantizar la correcta ejecución de las acciones, partidas y conceptos presupuestados.
- 19) **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura
- 20) **Retenciones.** Cantidad que se deriva de un impuesto o derecho.
- 21) **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- 22) **Servicios de vigilancia, inspección y control de obra;** Las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar que la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sean correctamente aplicadas.
- 23) **SFP:** A la Secretaría de la Función Pública
- 24) **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 25) **Sistema de Información:** Sistema Informático de captura y seguimiento de los proyectos del Programa determinado por la SEDATU;

### **13.6 Insumos:**

- 1) Autorización del Recurso
- 2) Instrumento Jurídico
- 3) Cuenta Bancaria, Estados de Cuenta
- 4) Expediente Técnico
- 5) Contratos con Contratistas y/o Proveedores
- 6) Reportes de Avance Físico-Financiero
- 7) Estimaciones
- 8) Acta Entrega Recepción
- 9) Bitácora Electrónica
- 10) Póliza Contable
- 11) Comprobante de Transferencia

**13.7 Resultados:** Eficiente control, seguimiento y aplicación de los Recursos Federales.

### **13.8 Políticas:**

- 1) La retención se considerará como cargo adicional, los contratistas deberán adicionarlos dentro del análisis de precio unitario, después de la utilidad; esta estructura se presentará dentro de las propuestas económicas de los concursos de obra y de las adjudicaciones directas.
- 2) Las instancias ejecutoras de obras, deberán vigilar que en las estimaciones que se cubran al contratista, se descuenta lo correspondiente al (5) al millar del

- importe bruto de la estimación y esto se refleje en el estado contable que soporta los pagos a cada contrato.
- 3) Las áreas administrativas llevaran el control de dichas retenciones en una cuenta contable específica con sus movimientos auxiliares, separando por obras y registrando las estimaciones que se generen.
  - 4) El Área responsable de la administración de los recursos, deberá efectuar la retención y entero de 5 al millar derivado de Derechos de servicios de vigilancia, Inspección y Control dentro de los 15 días naturales posteriores al pago de las facturas correspondientes.
  - 5) En los casos que se incrementen los importes de los contratos mediante convenios modificatorios o adicionales, se seguirá aplicando la retención del (5) cinco al millar para su inspección y vigilancia.
  - 6) En el caso de los acuerdos o convenios que se suscriban con los municipios donde las obras y acciones se programen realizar por administración directa, deberán incluir invariablemente dentro de la estructura financiera autorizada, lo correspondiente al (2) dos al millar para fortalecer las funciones de inspección, vigilancia y control del Órgano Estatal de Control.
  - 7) Para el caso de incumplimiento en el plazo establecido para el entero de los recursos, los intereses que se generen deberán ser cubiertos por el servidor público responsable de la omisión.
  - 8) Las Instancias Ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación, durante los primeros 5 días hábiles del trimestre inmediato al que se reporta, y conforme al formato correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
  - 9) El inventario de los bienes muebles adquiridos a través del Programa deberá anexarse al acta de entrega-recepción de las obras a la comunidad o informe de resultados, según corresponda.
  - 10) La instancia Ejecutora deberá remitir a la Delegación, al gobierno municipal o estatal, al comité comunitario y/o de contraloría social, y en su caso, a los otros aportantes al proyecto, copia del acta de entrega-recepción de las obras y/o acciones a la comunidad y del informe de resultados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes a la conclusión de la obra o acción. Esta información, deberá integrarse y entregarse en documento original debidamente firmado y copia simple para su cotejo; así como, en copia electrónica en formato PDF.
  - 11) La Instancia Ejecutora deberá justificar las variaciones que surjan entre los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, así como entre las metas programadas y las alcanzadas en cada proyecto.
  - 12) En caso de que el Área Responsable o la Delegación detecten información faltante, incongruencia en los datos o incumplimiento en los avances físico-financieros, esta última comunicará la situación a la Instancia Ejecutora, detalladamente y por escrito, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, la Instancia Ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no

- exceda de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.
- 13) La Instancia Ejecutora será responsable de actualizar permanentemente la información física y financiera; la Delegación verificará y validará lo anterior.
  - 14) En el acta de entrega-recepción o informe de resultados, deberán participar la Instancia Ejecutora y la instancia que recibe; en el caso de que exista inconformidad por parte de cualquiera de los involucrados, el representante de la instancia inconforme podrá firmar de manera condicionada, justificando por escrito las razones de su condicionamiento y proponer una fecha para solventar las observaciones.
  - 15) Previo a la elaboración del cierre de ejercicio, las Delegaciones conciliarán con las Áreas Responsables, los reintegros reportados por la SHCP en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como las aprobaciones y reintegros extemporáneos, posteriormente con apoyo de las Instancias Ejecutoras, integrarán el Cierre del Ejercicio debidamente firmado por todas las autoridades que intervienen en la elaboración del mismo y remitirán copia a las Áreas Responsables, en medios impresos y magnéticos, dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
  - 16) El documento oficial de Cierre de Ejercicio deberá enlistar todas las obras y acciones aprobadas durante el ejercicio fiscal, con la correspondiente conciliación de los recursos financieros aprobados y ejercidos, y de las metas programadas y alcanzadas, en congruencia con los respectivos porcentajes de avance físico-financiero

### **13.9 Desarrollo:**

<b>NUM. PROG.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO</b>		
1	Secretaria de finanzas / dependencia normativa	Entrega oficio de autorización de recursos federales
2	Obras publicas	Elabora proyecto ejecutivo e inicia tramites de liberación de recursos
3	Tesorería	Apertura cuenta bancaria
4	Obras publicas	Inicia procedimiento(s) de adjudicación de obras (licitación pública/ invitación restringida/ adjudicación directa)
5	Contratista	Firma contrato, designan a superintendente de la obra
6	Obras publicas	Designa al residente(s) de la obra(s)

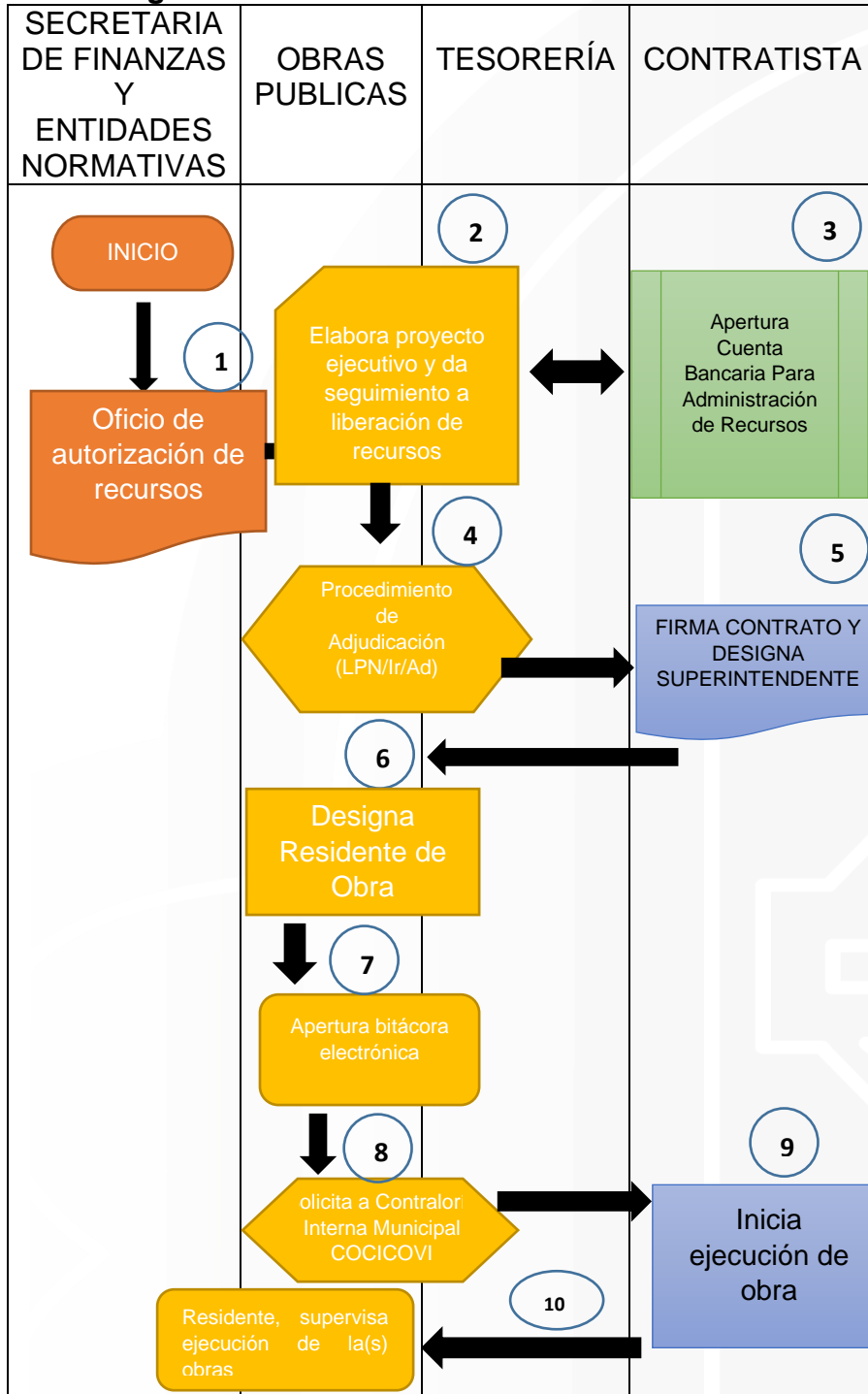
*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

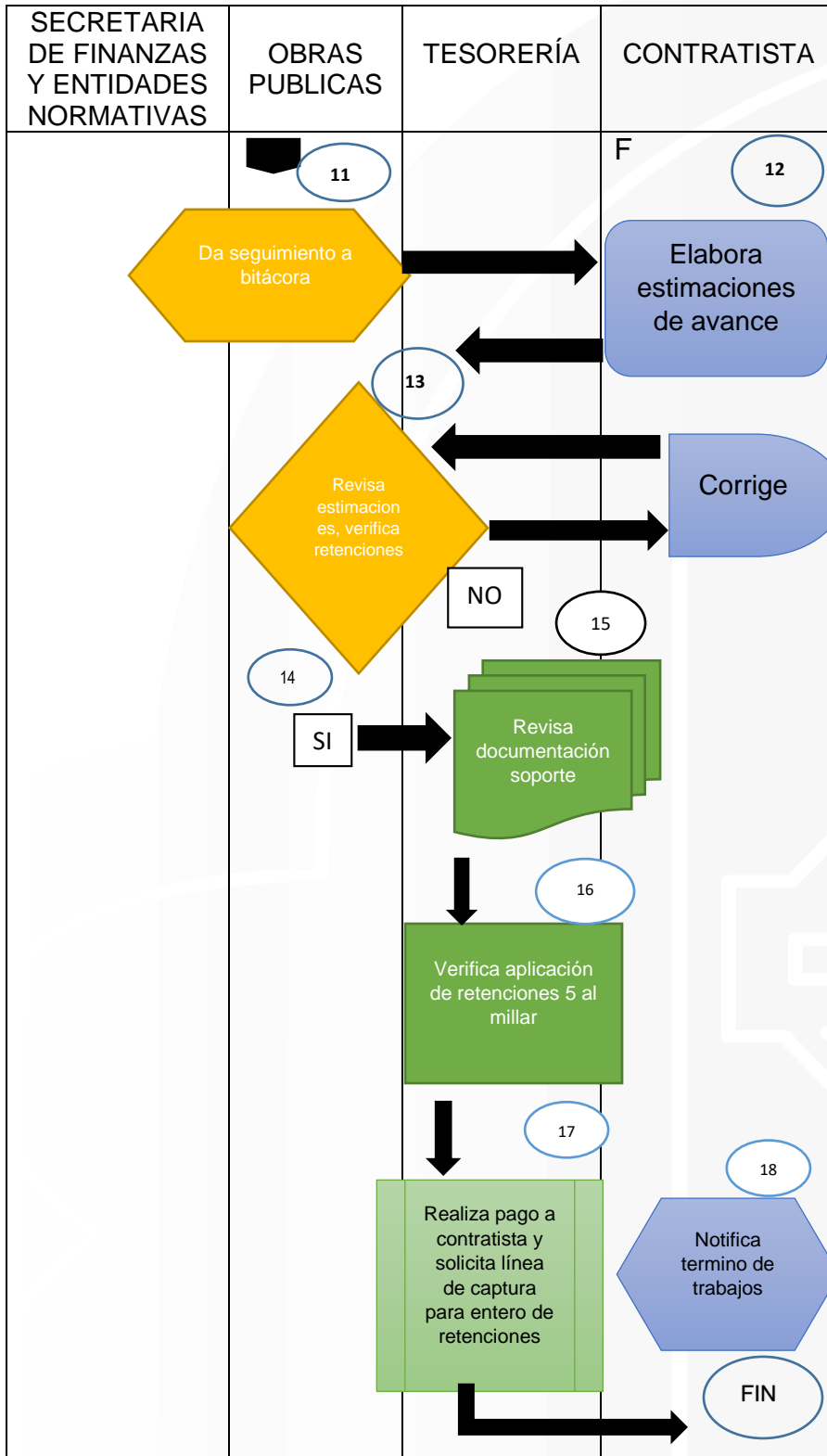
7	Obras publicas	Apertura bitácora electrónica
8	Obras publicas	Solicita a contraloría interna conformación de cocicovi's
9	Contratista	Inicia trabajos de ejecución de la obra
10	Obras publicas	Realiza supervisión de todo el proceso de ejecución
11	Obras publicas	Da seguimiento a bitácora electrónica
12	Contratista	Elabora estimaciones de avance y remite a supervisión de obra para revisión y autorización
13	Obras publicas	Revisa estimaciones y verifica la correcta determinación de las retenciones del 5 al millar
14	Obras publicas	Remite a tesorería estimaciones autorizadas para pago, junto con todo el soporte documental, generadores y álbum fotográfico
15	Tesorería	Revisa CFDI, estimación y soporte documental
16	Tesorería	Verifica que sea correcta la determinación de las retenciones correspondientes y realiza pago a contratista
17	Tesorería	Realiza pago a contratista y solicita línea de captura y efectúa entero de retenciones a la tesorería de la federación / caja general de gobierno
18	Contratista	Notifica a obras publicas termino de obra
<b>NUM. PROG.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
19	Contratista	Remite fianza de vicios ocultos e ingresa estimación finiquito para revisión
20	Obras publicas	Revisa trabajos terminados y estimación finiquito, programa acto entrega recepción en coordinación con la contraloría interna municipal y contratista
21	Obras publicas	Se realiza cierre de bitácora electrónica
22	Obras publicas	Elabora y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras que se encuentren totalmente concluidas, así como un informe de resultados cuando se trate de acciones, asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de la delegación y la comunidad beneficiada, a través de comités

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

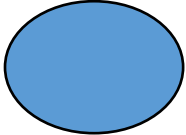


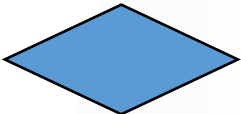






		comunitarios y/o de contraloría social, organizaciones de la sociedad civil y en su caso, de otros aportantes al proyecto.
23	Obras públicas	Remite a tesorería para pago estimación finiquito debidamente documentada
24	Tesorería	Revisa documentación, verifica que sea correcta la determinación de las retenciones correspondientes y realiza pago a contratista
25	Tesorería	Solicita línea de captura y efectúa entero de retenciones a la tesorería de la federación / caja general de gobierno
26	Tesorería	Remite copia de póliza y comprobante de transferencia a obras públicas, incluido comprobante de entero de las retenciones
27	Tesorería	Efectúa conciliación de recursos, en sus caso solicita línea de captura para reintegro de remanentes y rendimientos generados en la cuenta bancaria en su caso.
28	Obras publicas	Integra información contable a expedientes y presenta informes correspondientes
29	Tesorería	Tramita cancelación de cuenta bancaria
<b>FIN</b>		

### 13.10 Diagramación





## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	REPRESENTA
	TERMINAL	Indica el inicio o la terminación del proceso, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa.
	PROCESO ALTERNATIVO	Indica el desarrollo de un proceso o preparación de información
	OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	DECISIÓN ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	LÍNEAS DE FLUJO	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	FLECHAS	Indican interrelación de procedimientos
	CONECTOR	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	TARJETA	Indica una designación



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## **VI. REGISTRO DE EDICIONES:**

**Primera edición (octubre 2022): Elaboración de Manual**

**Segunda edición (marzo 2023): Actualización de Manual**

**Tercera edición (actualización 2024): Actualización de Manual**

## **VII. DISTRIBUCIÓN**

- UN original, Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Una copia, Secretaría del Ayuntamiento

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## **VIII. VALIDACIÓN**

LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS.  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

## **IX. Hoja de Actualización**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
OCTUBRE 2022	SE EMITE LA PRIMERA EDICIÓN
MARZO 2023	SE EMITE LA SEGUNDA EDICION
AGOSTO 2024	SE ACTUALIZA LA TERCERA EDICION CAMBIANDO FORMATOS, ACTUALIZANDO LA BASE LEGAL ULTIMA PUBLICACION DE LA BASE LEGAL, LEYES O GACETAS: LEY ORGANICA MUNICIPAL, LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, BANDO MUNICIPAL 2024 ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.