

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ABRIL 2025





ZUMPANGO

La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango, 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Plaza Juárez S/N, Colonia Centro, Barrio San Juan,
Zumpango, México Palacio Municipal. Código Postal
55600
Teléfonos: (01591) 91 7 94 19 Ext. 107.

Dirección de Obras Públicas.
Abril 2025.
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.

Página 2



ÍNDICE.

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	7
1.	Atención A Solicitudes de Obra Pública	7
2.	Elaboración del Programa Anual de Obras	12
3.	Elaboración del Informe de Avance Mensual SIAVAMEN	30
4.	Integración del Disco 03 Del Informe Mensual	35
5.	Elaboración Y Presentación del Informe De Evaluación Trimestral RFT (Recursos Federales Transferidos)	53
6.	Elaboración De Proyecto Ejecutivo de Obra Pública	58
7.	Elaboración de Presupuesto Base.	67
8.	Proceso de Adjudicación de Obra Pública.....	73
9.	Supervisión en el avance, costo y calidad de la obra pública	91
10.	Ejecución de Obras por Administración	104
11.	Cierre Administrativo de Obras por Contrato.....	109
12.	Registro en el Padrón de Contratistas.....	118
13.	Control, Seguimiento y Aplicación de los Recursos Federales	125
V.	SIMBOLOGÍA	136
VI.	REGISTRO DE EDICIONES:	137
VII.	DISTRIBUCIÓN	137
VIII.	VALIDACIÓN	138
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	139



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.

Última reforma publicada 07-01-2025

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 126.

Última reforma publicada 06-01-2025

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

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, 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 21-02-2025.

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 11-03-2016



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 17-05-2025

Bando Municipal 2025, Zumpango Estado De México, Artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79

Publicado del 05 de Febrero de 2025.



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 estos.

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 05 de Febrero de 2025.

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 (recepcionista) 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.

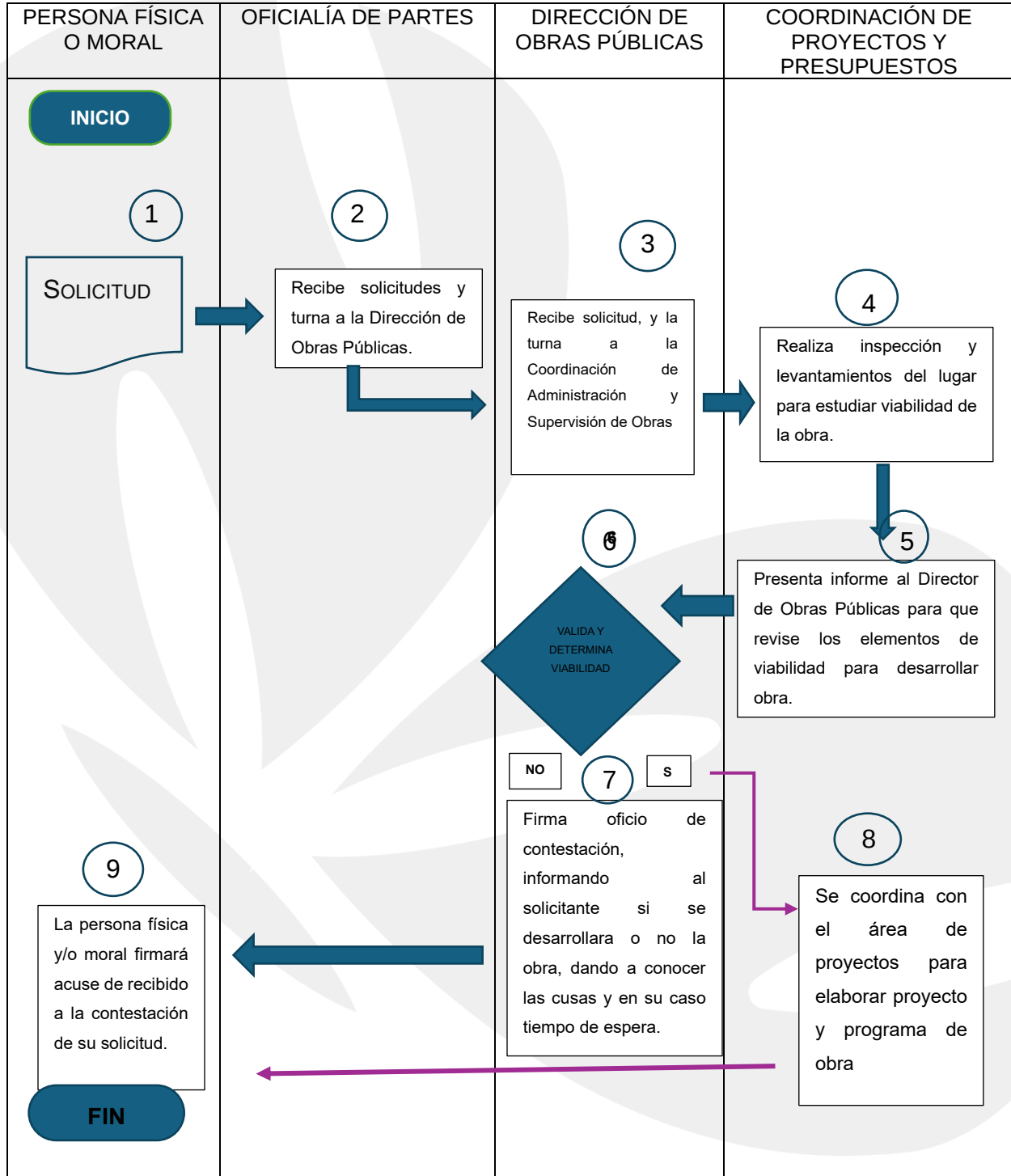
4) El trámite se realizará únicamente a petición de parte.

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/ puesto/ solicitante	Actividad
INICIO		
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
FIN		



1.10 Diagramación:





1.11 Medición:

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

Número de solicitudes de obras atendidas (en un mes)

 X 100 = % eficiencia

Número de solicitudes de obras recibidas (en un mes)

1.12 Formatos e instructivos:

Zumpango Estado de México a _____.

Asunto: _____.

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira
Presidenta 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 me permito solicitarle que:

Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

C. _____

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 Secretaría 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 2025, 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:

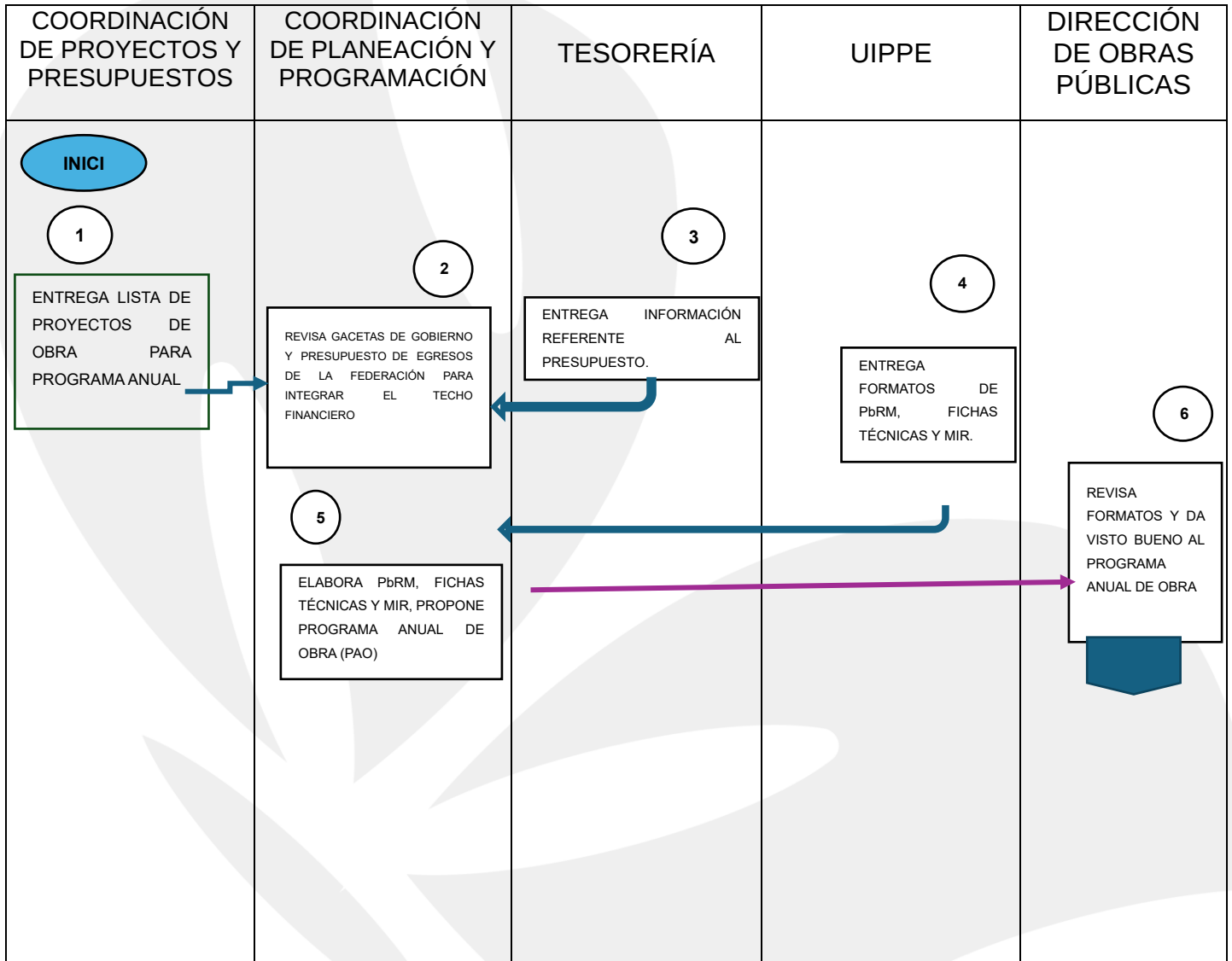
NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Entrega listado de obras, proyectadas a ejecutarse en el ejercicio fiscal
2.	Coordinación de Planeación y Programación	Revisa gacetas de gobierno y presupuesto de egresos de la federación para integrar el techo 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

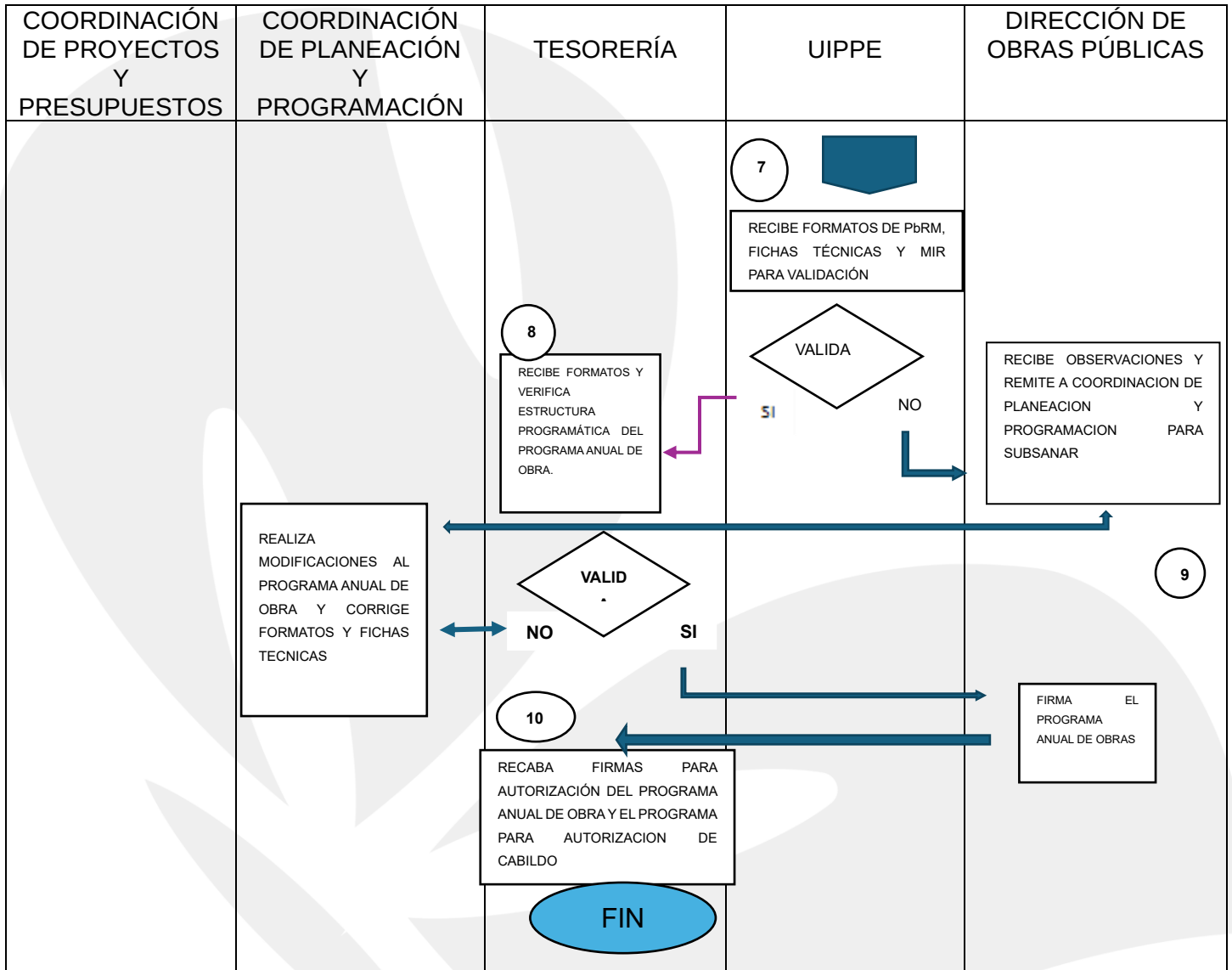


		a cabo la programación de cada una de las obras
6.	Dirección de Obras Públicas	Valida programa anual para revisión y autorización.
7.	UIPPE	Revisa y valida formatos PBRM, fichas técnicas, MIR y PAO; SI, pasa reportes a Tesorería. NO, regresa a Obras Públicas para modificación
8.	Tesorería	Valida información; SI, pasa a cabildo Programa Anual de Obras junto con el Presupuesto de Egresos 2019. NO, 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
FIN		



2.10 Diagramación:





2.11 Medición:

*Presupuesto anual asignado
 Para ejecución de obras*

$\times 100 = \% \text{ destinado para obras Públicas}$

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

4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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 anexo 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 12 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.



Programa Anual	
Descripción del Programa presupuestario	
Formato PbRM-01b	
Alcance del formato:	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.
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 anexa al manual.
Dependencia General:	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.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	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.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, 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 contengan 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.
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 en la siguiente liga electrónica: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. 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 anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



LOGO M. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: No.

Programa presupuestario: (Clave) (Denominación)

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

FORM- 01a Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación		
			2024		2025		
			Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	

Gasto estimado total:

ELABORÓ

Vo. Bo.
TESORERO

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UFFRE O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo

Nombre	Firma	Cargo

Nombre	Firma	Cargo



Programa Anual	
Metas de actividad por Proyecto	
Formato PbRM-01c	
Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del 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 y Proyecto:	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.
Dependencia General y Auxiliar:	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.
Objetivo del Proyecto:	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).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	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.
Unidad de Medida:	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.
Metas de actividad:	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.
Variación:	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, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	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 EL
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2020

LOGO
ORGANISMO

PRESUPOERTO BASEO EN RESULTADOS MUNICIPAL

FORM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2023

EJE DE CAMBIO/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	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
1							
2							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



Programa Anual	
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025	
Formato PbRM-01d	
Alcance 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	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	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.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	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.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	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, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	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.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	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.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025 PROYECTO ANEXO DE RESULTADOS MUNICIPAL	LOGO (OPCIONAL)																																										
Fecha:																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Municipio:</td><td style="width: 50%;">No.</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General</td></tr></table>	Municipio:	No.	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Programa presupuestario:</td><td style="width: 50%;">(Clave)</td></tr><tr><td style="width: 50%;">Objetivo del programa presupuestario:</td><td style="width: 50%;">(Denominación)</td></tr><tr><td style="width: 50%;">Dependencia General o Auxiliar:</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td style="width: 50%;">Eje de Cambio o Eje transversal:</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td style="width: 50%;">Tema de Desarrollo:</td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>	Programa presupuestario:	(Clave)	Objetivo del programa presupuestario:	(Denominación)	Dependencia General o Auxiliar:		Eje de Cambio o Eje transversal:		Tema de Desarrollo:																														
Municipio:	No.																																											
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General																																												
Programa presupuestario:	(Clave)																																											
Objetivo del programa presupuestario:	(Denominación)																																											
Dependencia General o Auxiliar:																																												
Eje de Cambio o Eje transversal:																																												
Tema de Desarrollo:																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">Objetivo o resumen narrativo</th><th colspan="3">Indicadores</th><th rowspan="2">Medios de verificación</th><th rowspan="2">Supuestos</th></tr><tr><th>Nombre</th><th>Fórmula</th><th>Frecuencia y Tipo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Fin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Propósito</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Componentes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Actividades</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>								Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo	Fin							Propósito							Componentes							Actividades						
	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos																																						
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo																																								
Fin																																												
Propósito																																												
Componentes																																												
Actividades																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="3">ELABORÓ</td></tr><tr><td style="width: 33%;">Nombre</td><td style="width: 33%;">Firma</td><td style="width: 33%;">Cargo</td></tr></table>		ELABORÓ			Nombre	Firma	Cargo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="3">REVISÓ</td></tr><tr><td colspan="3">TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</td></tr><tr><td style="width: 33%;">Nombre</td><td style="width: 33%;">Firma</td><td style="width: 33%;">Cargo</td></tr></table>		REVISÓ			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Nombre	Firma	Cargo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="3">AUTORIZÓ</td></tr><tr><td colspan="3">TITULAR DE LA UPPH O SU EQUIVALENTE</td></tr><tr><td style="width: 33%;">Nombre</td><td style="width: 33%;">Firma</td><td style="width: 33%;">Cargo</td></tr></table>			AUTORIZÓ			TITULAR DE LA UPPH O SU EQUIVALENTE			Nombre	Firma	Cargo														
ELABORÓ																																												
Nombre	Firma	Cargo																																										
REVISÓ																																												
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL																																												
Nombre	Firma	Cargo																																										
AUTORIZÓ																																												
TITULAR DE LA UPPH O SU EQUIVALENTE																																												
Nombre	Firma	Cargo																																										



Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025 Formato PbRM-01d	
Alcance 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	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	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.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	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.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	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, IGCEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	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.
Calendartización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	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.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO CIRCUNSCRITO

Fecha: _____

Municipio: _____ No. _____

9999-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario: _____ (Clase) _____ (Denominación)

Proyecto: _____

Dependencia General: _____

Dependencia Auxiliar: _____

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

ELABORÓ

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UEPF O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------



Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	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	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	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).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

FORM 07a

PROGRAMA ANUAL DE OBRA

DEL _____ DE _____ AL _____ DE 2025.

CATEGORÍA DE GASTOS														EN	
DESCRIPCIÓN DE RESULTADO														EN	
CON	PROG	OBJ	ACT	PROG	ACT	PROG	ACT	PROG	ACT	PROG	ACT	PROG	ACT	PROG	ACT
TOTAL															

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD

TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS

Formato PbRM 07a

Alcance del formato:	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
Identificador	
Del __ de __ al __ de:	Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Contenido de la Obra	
Período:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP, Py, FF)	Se refiere a las 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.
No. de Control:	Se anotará el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
Nombre de la Obra:	Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.
Tipo de Ejecución:	Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
Ubicación:	Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.
Justificación:	Se anotará la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del ejercicio fiscal por iniciar.
Población Beneficiada:	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.
Tipo de Asignación:	En este apartado se anotará si la obra a ejecutarse fue asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa.
Presupuesto Anual Autorizado:	Se anotará el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
Calendarización Mensual: (Ene-Dic):	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.
Firmas:	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce del formato Programa Anual de Obras se indican.
Fecha de elaboración:	Se anotará día, mes y año en el que se elabora su Programa Anual de Obras.
Total:	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 2025, 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.

1.9 Desarrollo:

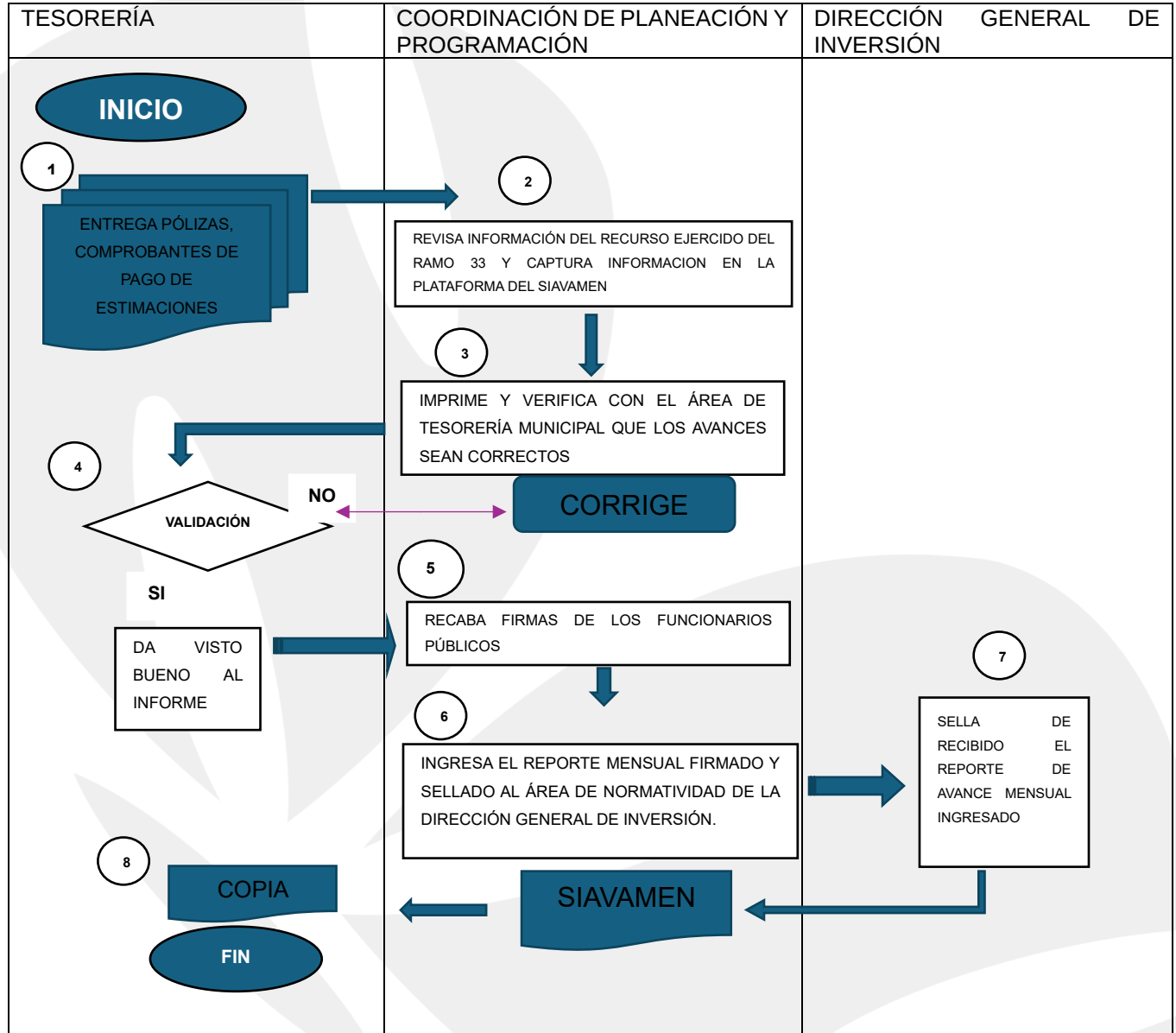
NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	Tesorería	Entrega Balanza de Comprobación, pólizas contables e información soporte del pago de las estimaciones de obra, ejecutados con recursos federales
2.	Coordinación de Planeación y Programación	Revisa información del recurso ejercido del ramo 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	Si es correcta la información, recaba firmas y sellos de funcionarios. NO 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 / Dirección General de Inversión	Revisa y acusa de recibido
8.	Coordinación de Planeación y Programación	Entrega copia de acuse al área de tesorería
FIN		



3.10 Diagrama:



3.11 Medición:

$$\frac{\text{Monto ejercido en obras con Recursos federales}}{\text{Monto de recurso federales Autorizado para obra publica}} \times 100 = \% \text{ Avance financiero}$$



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

3.12 Formatos e Instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO <i>¡El poder de servir!</i>		REPORTE DE AVANCE RAMO 33 Registro de Avances Físicos y Financieros (Cifras en Pesos) MUNICIPIO: 122 ZUMPANGO / FAISMUN Año de Ejercicio 2025 Reporte de Ejercicio Acumulado																													
TECHO FINANCIERO ASIGNADO: \$ 63,793,801.00				REINTEGRO: \$ 0.00				Inversión Aprobada												Inversión Ejecutada				Monto Total				Beneficiarios				Avance	
Contab.	Sector	Programa	SubPrograma	Inicio	Obras/Localidad	Mod. Eje	Fac. In. Pro	Fac. In. Real	Fac. In. Ter. Real	Total	R. del Fondo	Estatul	Municipal	Beneficiarios	Intereses B.	Otras	Total	R. del Fondo	Estatul	Municipal	Beneficiarios	Intereses B.	Otras	J. Medio	Verdadero	Verdadero	Medio	Cantidad	J. Personal	Fin.	Fin.		
NO EXISTE INFORMACIÓN																																	

LICENCIADA EN CONTADURIA
ROSELIA VERIDIANA GARCÍA
ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

L.C. JOSÉ LUIS JUÁREZ
GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL

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

LIC. ANA BERTHA HERNÁNDEZ
PINEDA
CONTRALOR 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 2025, 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 pólizas.
- 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:

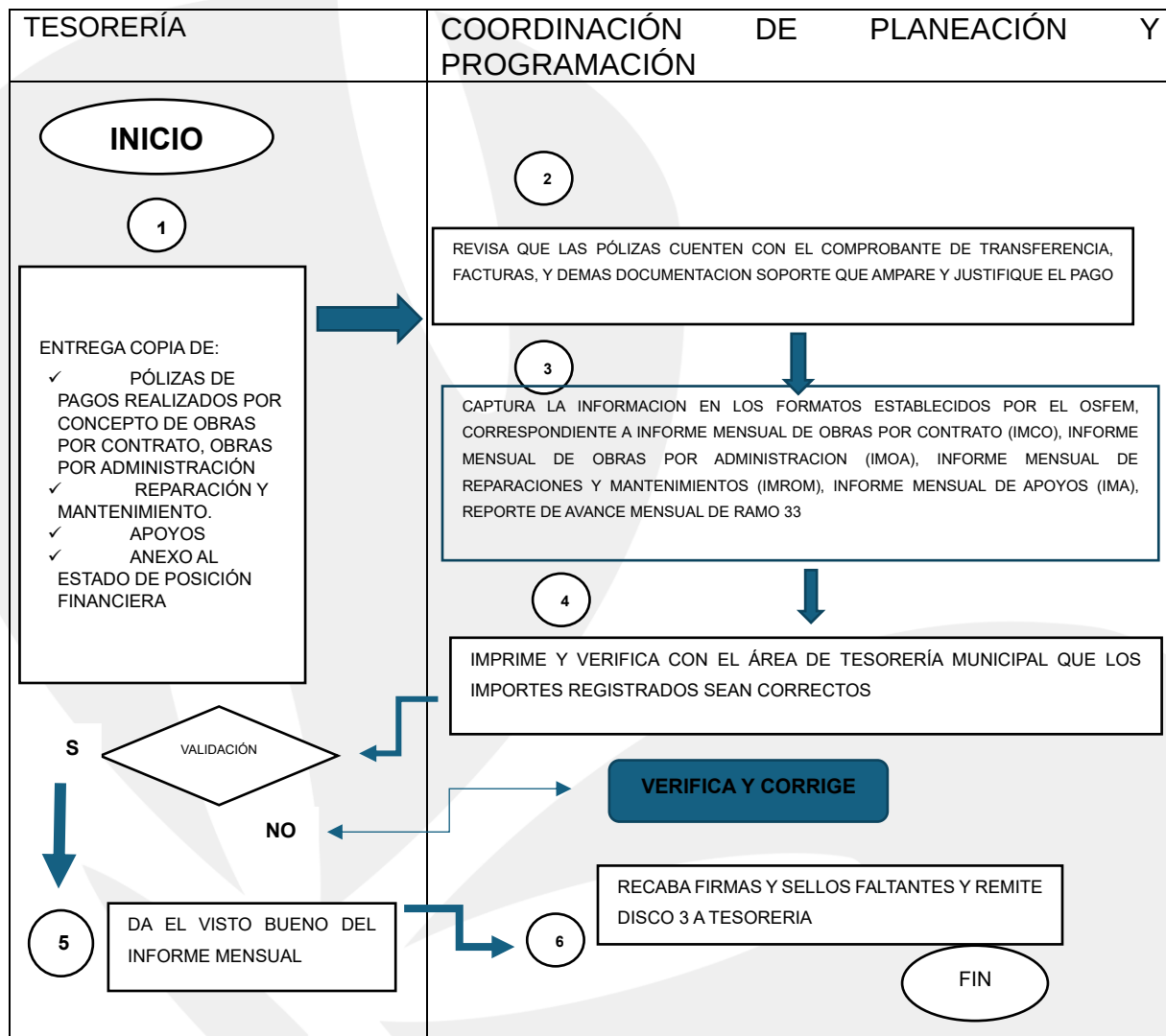
NUM PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	Tesorería	Entrega copia de las pólizas de pagos realizados por concepto de obras por contrato, obras por administración, reparación y mantenimiento, así como de apoyos y Anexo al Estado de Posición Financiera del mes correspondiente



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
FIN		



4.10 Diagramación:



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																		
Regresar principal		CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)																		
NÚMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)										FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TÉRMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)					
	CUENTA CONTABLE 1235 o 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																		
Presidente Municipal		Secretario del Ayto.																		
3		Tesorero																		
4		Director de Obras Públicas																		
Responsable de Obra																				
FECHA DE IMPRESIÓN																				
DÍA		MES																		
27		02																		
AÑO		2019																		

Instructivo de la Cédula General de Obras por Contrato

En el Concepto	Clave	Se Capturará
Cuenta Contable	(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.
1235 o 1236		
Nombre de la obra	(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 ejecutarán los trabajos
Tipología	(4)	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
Recurso	(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.
Presupuesto base	(6)	Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
Monto del Contrato sin I.V.A.	(7)	Se deberá capturar el monto del contrato sin I.V.A.
Monto del Contrato con I.V.A.	(8)	Se deberá capturar el monto del contrato con I.V.A.
Estatus de la Obra	(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.
Tipo de Adjudicación	(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.
Fecha de inicio Contrato	(11)	Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, se tomará del contrato.



Real	(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.
Fecha de término Contrato	(13)	Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
Real	(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.
Inversión aprobada Recursos Federales	(15)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(16)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(17)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(18)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(19)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda)
Datos de Validación	(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.
Convenio Adicional		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.
Recursos Federales	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(22)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(23)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(24)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(25)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
Número de Autorización	(26)	Se deberá capturar el número del contrato del convenio
Fianza Número	(27)	Se deberá capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
Monto	(28)	Se deberá capturar el Monto por el cual se celebra la Fianza cumplimiento del Convenio Adicional.
Datos de Validación	(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.



Contratista	(30)	Se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.
Clave Contratista	(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.
Representante Legal	(32)	Se capturará el nombre de la persona (física o jurídica) otorga a otra para obrar en su nombre.
Número de Contrato	(33)	Se deberá ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
Importe del Anticipo	(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.
% Anticipo	(35)	Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.
Importe de la Garantía de Seriedad	(36)	Se deberá capturar el monto que corresponda a la Garantía de Seriedad.
Importe de la Fianza de Anticipo	(37)	Se deberá capturar el importe de la fianza correspondiente al anticipo.
Importe de la Fianza de Cumplimiento	(38)	Se deberá capturar el importe de la fianza cumplimiento.
Importe Costo Directo	(39)	Se deberá capturar el importe correspondiente al costo directo.
Indirectos	(40)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a los Costos Indirectos.
Financiamiento	(41)	Se deberá colocar el porcentaje e importe, en caso de no haberlo se colocará un N/A de no aplica.
Utilidad	(42)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a la Utilidad.
Cargos Adicionales	(43)	Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a Cargos Adicionales.
Importe de la Fianza de Vicios Ocultos	(44)	Se deberá ingresar el Monto de la Fianza de Vicios Ocultos.
Número de Fianza de Vicios Ocultos	(45)	Se deberá registrar el Número de la Fianza de Vicios Ocultos.
Periodo de Vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos	(46)	Se deberá colocar de qué fecha a qué fecha es válida la Fianza de Vicios Ocultos.
Número de Acta de Entrega-Recepción de la Obra	(47)	Se deberá ingresar el número que contiene el Acta de Entrega Recepción de Obra.
Fecha de AERO	(48)	Se debe capturar la Fecha de Elaboración del Acta de Entrega-Recepción de Obra.
Información del Sistema	(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.

**INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO**

Instructivo de las Cédulas Mensuales de Obras por Contrato

Clave

Saldo Ejercido Anterior
(Saldo inicial cuenta 1235 o
1236)

(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 presente ejercicio, en los meses subsiguientes este campo estará inhabilitado.

Mes Correspondiente

(1)

Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.

Número de la Estimación

(2)

Se deberá registrar el número de la estimación correspondiente.

Período de la Estimación

(3)

Se deberá ingresar el período de ejecución de los trabajos que comprende la estimación que corresponda.

Importe de Obra Ejecutada
en el mes

(4)

Se deberá capturar el Monto de lo estimado sin IVA.

I.V.A.

(5)

Representa el IVA. del monto estimado en el mes.

Retenciones

()

2.0%

(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.

0.2%.

(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.



0.5%.	(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.
Otros	(9)	Cualquier otra retención (por ejemplo: puede ser una sanción por atraso en la ejecución de la Obra).
Amortización del Anticipo Amortizado	(10)	Se deberá capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.
I.V.A.	(11)	Corresponde al cálculo del IVA. de lo Amortizado
Estatus	(12)	Se deberá seleccionar si la obra está en Proceso o Terminada
Póliza		
Número de Póliza	(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"
Fecha de Póliza	(14)	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
Avance Físico	(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 %).
Avance Financiero	(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 %).
Información del Sistema	(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													
REGRESAR PRINCIPAL		CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)											
NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)						FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN		
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLÓGIA 1 Selección por Opición 1 (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	ESTADOS DE LA OBRA (Selección por Opición) (7)	Presupuesto (8)	Real (9)	Presupuesto (10)	Real (11)	RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS MUNICIPALES (13)
1													
TOTALES													

Instructivo de la Cédula General de Obras por Administración
En el Concepto Clave Se Capturará



Cuenta contable de la Obra	(1)	Se deberá capturar la Clave Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de la cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", 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.



Ampliación de metas	(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
Recursos Federales	(19)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(20)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(22)	Se capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(23)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados de la ampliación de metas para poder ejecutar la obra en su totalidad.
Datos de Validación	(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.
Insumos presupuestados	(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.
Terminación de la obra	(26)	Se capturará el número de AERO, al igual que la fecha de la misma.
Información del Sistema	(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: _____										Regresar principal				
		N° ENTIDAD FISCALIZABLE: _____										MES CORRESPONDIENTE: _____				
MES EJERCICIO	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO BASE	RECURSO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR (S.I. Cuenta 1235) (*)	INSUMOS			IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (S.I. Cuenta 1235 ó 1236)	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 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																	
REGRESAR A PRINCIPAL		CÉDULA GENERAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS														REGRESAR A PRINCIPAL	
CÓDIGO DE OBRA	DATOS GENERALES				INVERSIÓN APROBADA (\$)					INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)				INFORMACIÓN			
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DE LA REP. O MANTTO.	NOMBRE DE LA REPARACIÓN O MANTTO. (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO O (4)	PRESUPUESTO (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL	ERRORES DE PR		
1																	
TOTALES																	

Instructivo de la Cédula General de Reparaciones y Mantenimiento

En el Concepto

Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento.

Clave

(1)

Se Capturará

Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.



- 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). Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo). (6) Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.
- (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		Regresar principal													
ENTIDAD FISCALIZABLE:		N° ENTIDAD FISCALIZABLE										MES CORRESPONDIENTE:			ENERO DE 2014
NÚM. PROG.	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURS O	SALDO ANTERIOR (a)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULAD O	ESTATUS (4)	PÓLIZA		AV	
						MATERIALES(1)	MANO DE OBRA(2)	MAQUINARIA Y EQUIPO(3)				TIPO Y NÚMERO	FECHA		FÍSICO(5)
1										-	-				
TOTALES		1 IMROMS			-	-	-	-	-						

Instructivo de la Cédula Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

En el **Clave** **Se Capturará**

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 capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.

Mes (año) Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.

Correspondiente

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.
- Maquinaria y Equipo (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 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 PROYECTO	DATOS GENERALES				FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		INVERSIÓN APROBADA (1)						AMPLIACIÓN DE METAS (2)			
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DEL APOYO O ACCIÓN (1)	NOMBRE DEL APOYO O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO PROGRAMADO (5)	INDICADOR (6)	INDICADOR (7)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES	TOTAL	RECURSOS DEL PDDP	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES		
1																		
TOTALES																		

Instructivo de la Cédula General de Apoyos

En el Concepto

- | | Clave | Se Capturará |
|--|-------|--|
| Cuenta Contable o Clave del Apoyo o Acción. | (1) | 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, | (8) | Se deberá Capturar el importe de la inversión aprobada, dependiendo del recurso o programa. |



Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes). Ampliación de metas (pueden ser Recursos del Fondo, Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes). Insumos presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo). Comprobación Lista de beneficiarios. Carta de petición y agradecimiento

- (9) Colocar en que recurso y en qué cantidad se superó la meta establecida.
- (10) Se deberá capturar el importe o monto de los insumos que se utilicen durante la ejecución de los trabajos a realizar.
- (11) Colocar la fecha de la lista de beneficiarios.
Colocar las fechas de recepción de dichas cartas.

INFORME MENSUAL DE APOYOS																
Recurso principal				IV ENTIDAD FISCALIZABLE:				Recurso principal								
ENTIDAD FISCALIZABLE:								MES CORRESPONDIENTE (año): ENERO DE 2014								
ORDEN DE REGISTRO	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	INFORMES DEL SISTEMA	
						MATERIALES (1)	MANO DE OBRA (2)	MAQUINARIA Y EQUIPO (3)				TIPO Y NÚMERO	FECHA FÍSICO (6)			FINANCIERO
1																
TOTALES				APOYOS												

Instructivo de la Cédula Mensual de Apoyos

En el Concepto
Saldo Anterior

Clave
(a)

Se Capturará

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

Mes
Correspondiente
Insumos

(año)

Se deberá capturar el mes y el año al que corresponda dicho informe.

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.
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 %).

[illegible]

Clave	Se Capturará
-------	--------------

- | | | |
|---|-----|--|
| Cuenta Contable 1235 o 1236 | (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. |
| Nombre de la obra | (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 ejecutarán los trabajos. |
| Información de Localidad
Colonia | (4) | Se deberá capturar la colonia donde se ejecutarán los trabajos. |
| Grado de Rezago Social
(Conforme Información
CONEVAL) | (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. |



Criterios de Distribución Utilizada		
ZAP	(6)	Zona de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS
Grado de Rezago Social	(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.
Pobreza Extrema (CUIIS)	(8)	Cuestionario Único de Información Socioeconómica
No. de ZAP/AGEB atendida	(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.
Programa de Inversión	(10)	Se deberá capturar las siglas del recurso o recursos, con los que se realizan la obra
Año del recurso	(11)	Se deberá colocar el año o años de los recursos con los que se realizan los trabajos.
Monto Autorizado	(12)	Se deberá colocar el monto autorizado de las obras a realizar
Importe Contratado con IVA	(13)	Se deberá capturar el monto contratado.
Saldo Acumulado del Ejercicio Anterior	(14)	Se deberá capturar el saldo del ejercicio inmediato anterior, en caso de que la obra haya quedado en proceso.
Saldo Inicial de Obra con IVA	(15)	Se deberá capturar el saldo con el que inician los trabajos
Anticipo Amortizado de la (s) estimación (es) con IVA	(16)	Se deberá capturar el monto amortizado con IVA de la estimación o estimaciones generadas en el mes de captura
Importe Total de Obra Ejecutado (Estimaciones del mes con IVA)	(17)	Se deberá capturar el monto de la estimación con IVA
Saldo Ejercido Acumulado	(18)	Se deberá capturar el saldo acumulado de los pagos de estimaciones realizados de cada una de las obras
Saldo por Ejercer	(19)	Es el saldo pendiente por ejecutar por cada una de las obras.
Catálogo FAIS		
Tipo de Contribución o Incidencia del Proyecto (Directa, Indirecta, Complementario, Proyectos Especiales)	(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.
Subclasificación del Proyecto conforme al Catálogo	(21)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS



Modalidad del Proyecto conforme al Catálogo	(22)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
Contribución del Proyecto en la Pobreza (Carencia Social)	(23)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
Avance Físico	(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 %).
Avance Financiero	(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 %).
Comentarios	(26)	Cualquier tipo de incidencia en las obras ejecutadas
Presidente(a) Municipal	(27)	Se deberá capturar el nombre de la o el Presidente Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Secretario del Ayuntamiento	(28)	Se deberá capturar el nombre del Secretario del Ayuntamiento y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Tesorero Municipal	(29)	Se deberá capturar el nombre del Tesorero Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Director de Obras Públicas o Similar	(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 Planeación y Programación, reunir la información en coordinación con el Área de Tesorería para la presentación en tiempo y forma del Informe ante la Secretaría 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 2025, 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) Sera 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:

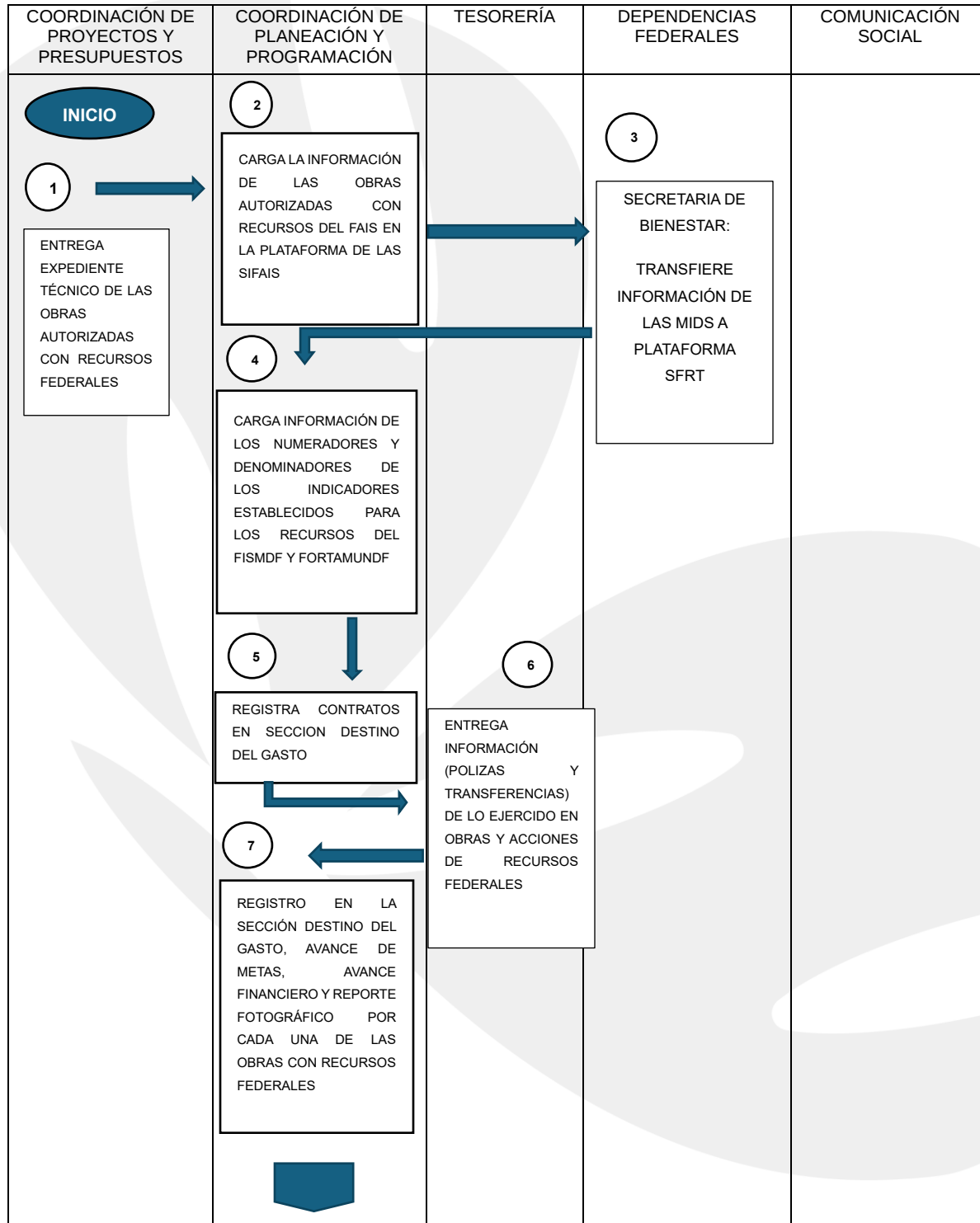
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Entrega Expediente técnico de las obras autorizadas con Recursos del Federales

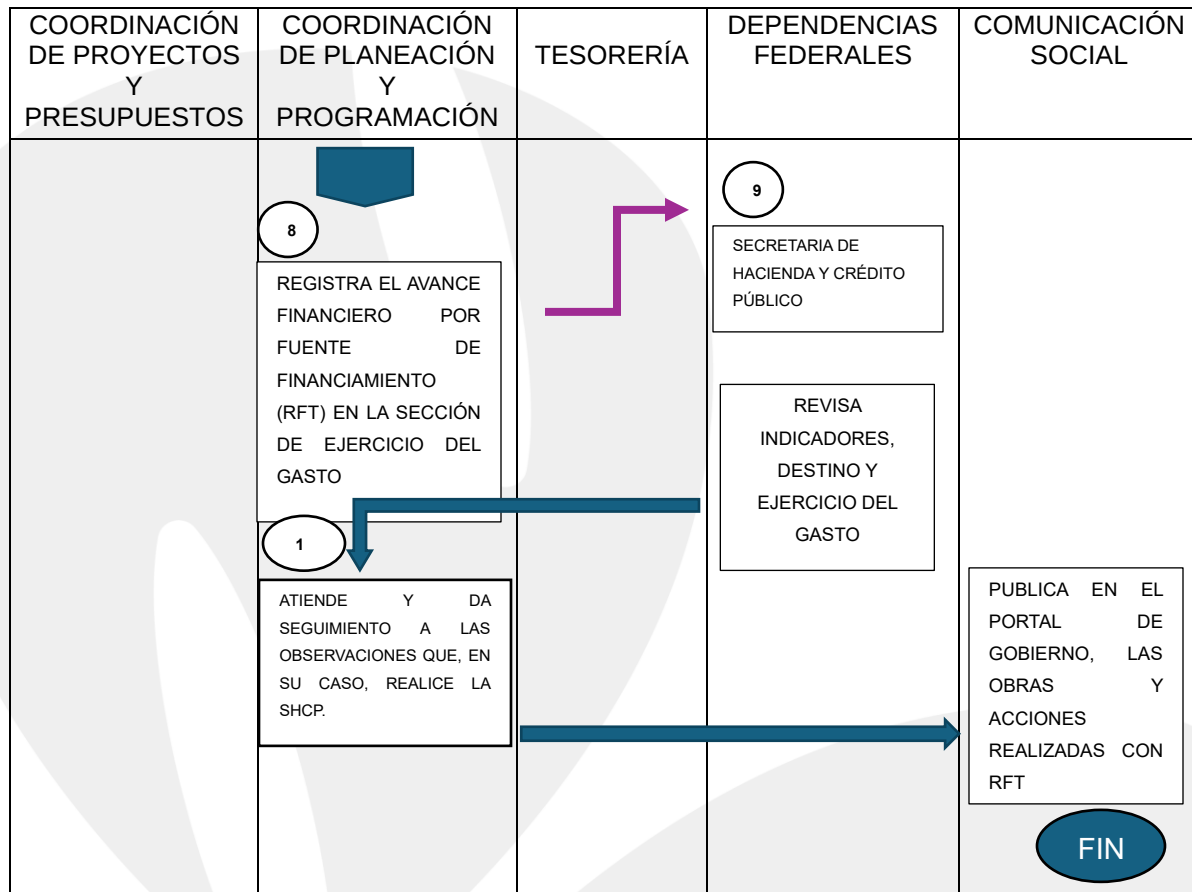


2	Coordinación de Planeación y Programación	Carga la información de las obras a ejecutarse con recursos del FAIS a la plataforma de las MIDS
3	Secretaría de Bienestar	Transfiere información cargada en las MIDS a la plataforma SRFT
4	Coordinación de Planeación Y Programación	Carga la información de los 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.
11	Área de comunicación social	Publica la información en la página de la administración municipal
FIN		



5.10 Diagramación:





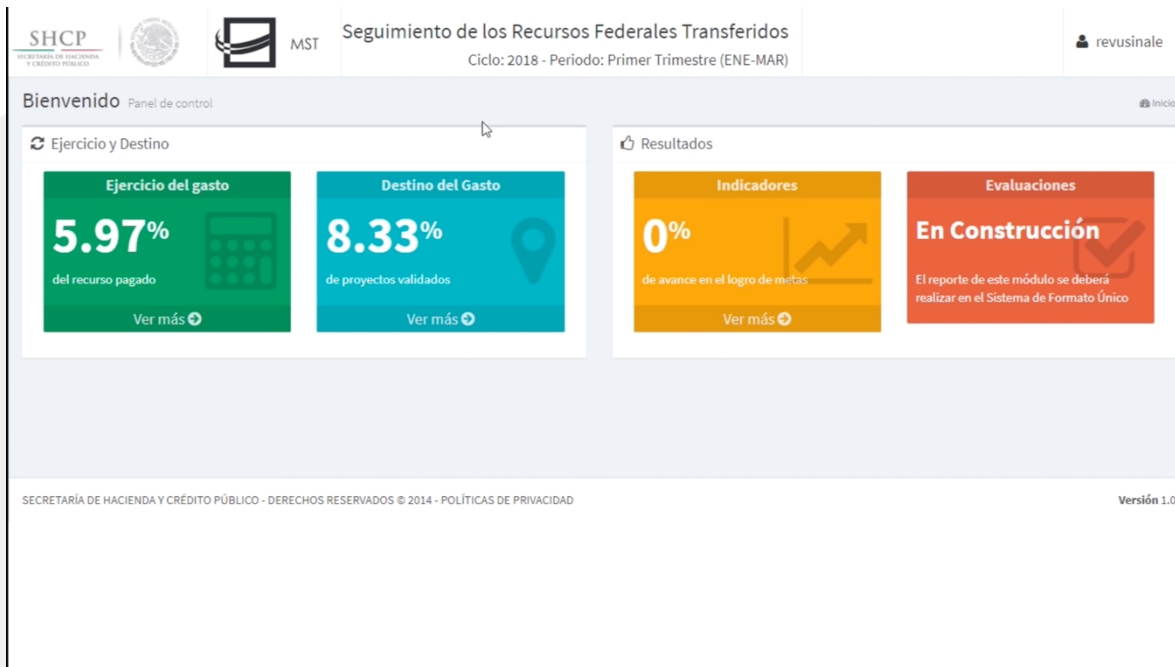
5.11 Medición:

Avance Financiero al Trimestre
Obras con RFT

$\times 100 = \text{Avance Financiero}$

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 2025, artículo 75 fracción III.
- 8) Normas Federales y Reglamentos de Construcción específicos de acuerdo con el 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:



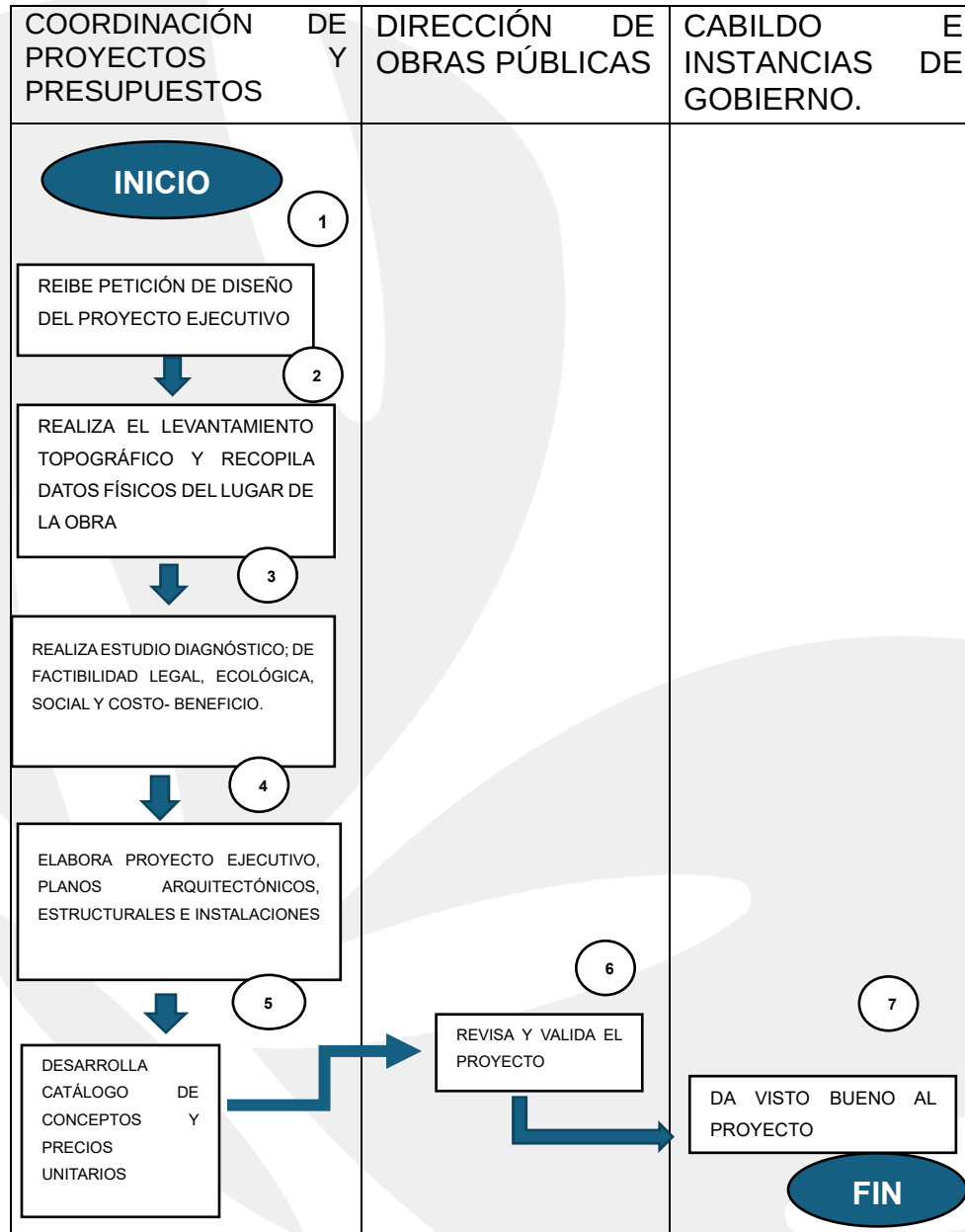
1. Los servidores públicos de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
2. Los proyectos ejecutivos deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Zumpango. Con calidad y respetando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

6.9 Desarrollo:

NUM PROG.	COORDINACIÓN	ACTIVIDAD
INICIO		
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
FIN		



6.10 Diagramación:





6.11 Medición:

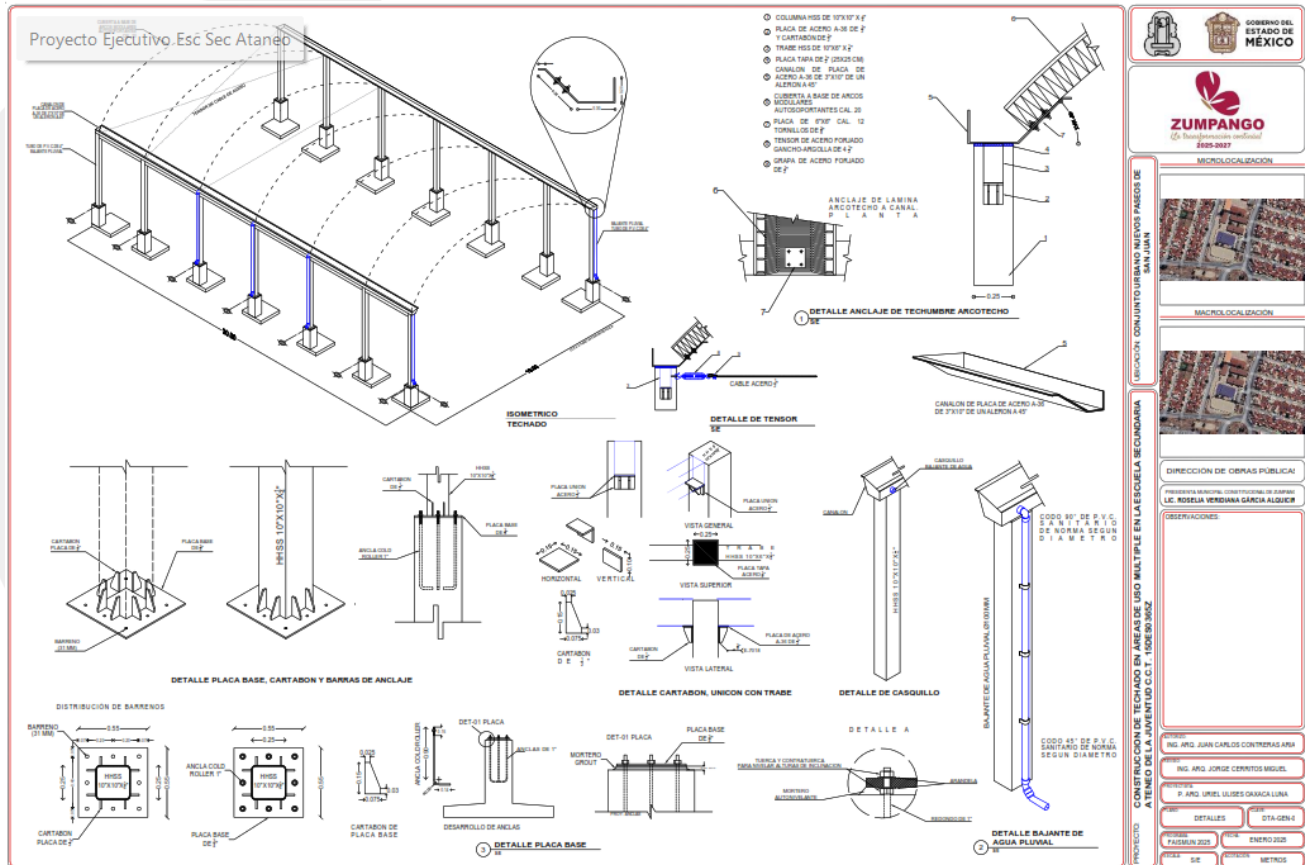
$$\frac{\text{Número de proyectos ejecutivos}}{\text{Número total de obras programadas}} \times 100 = \text{Grado de cumplimiento}$$

6.12 Formatos e Instructivos

Formato: Hoja Generadora

ZUMPANGO <i>la transformación continúa</i> 2025-2027		PRELIMINARES								
OBRA:	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00	PARTIDA:	A1							
UBICACIÓN:	SAN MARCOS EL LLANO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO	CLAVE:								
NO. DE CONTRATO	MZU-002-IRIREPO-25/02	PAVTRA2-01-Z	CONCEPTO:	TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO PARA VALIDADES; (AVENIDAS, CALLES, CERRADAS, ANDADORES, ETC.), ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL, INCLUYE: MATERIALES, EQUIPO DE SEGURIDAD, SEÑALIZACIÓN VIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.						
ESTIMACIÓN No.	ESTIMACIÓN 01 (UNO)	UNIDAD:								
DEL:	31 DE ENERO DE 2025	M2								
AL:	15 DE MARZO DE 2025									
NÚMEROS GENERADORES										
LOCALIZACIÓN		LONGITUD	ANCHO 1	ANCHO 2	ANCHO PROMEDIO	AREA	H DE DEMOLICION	VOLUMEN	TOTAL	
CADENAMIENTO										
0+000.00	detalle 1					137.47			137.47	
0+013.05	0+020.00	6.95	6.50	6.45	6.48	0.00			0.00	
0+020.00	0+030.00	10.00	6.45	6.40	6.43	64.30			64.30	
0+030.00	0+040.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70			64.70	
0+040.00	0+050.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70	
0+050.00	0+060.00	10.00	6.47	6.48	6.48	64.80			64.80	
0+060.00	0+070.00	10.00	6.48	6.48	6.48	64.80			64.80	
0+070.00	0+080.00	10.00	6.48	6.49	6.49	64.90			64.90	
0+080.00	0+090.00	10.00	6.49	6.46	6.48	64.80			64.80	
0+090.00	0+100.00	10.00	6.46	6.44	6.45	64.50			64.50	
0+100.00	0+110.00	10.00	6.44	6.43	6.44	64.40			64.40	
0+110.00	0+120.00	10.00	6.43	6.47	6.45	64.50			64.50	
0+120.00	0+130.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70			64.70	
0+130.00	0+140.00	10.00	6.46	6.45	6.46	64.60			64.60	
0+140.00	0+150.00	10.00	6.45	6.48	6.47	64.70			64.70	
0+150.00	0+160.00	10.00	6.48	6.47	6.48	64.80			64.80	
0+160.00	0+170.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70	
0+170.00	0+180.00	10.00	6.47	6.49	6.48	64.80			64.80	
0+180.00	0+190.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70			64.70	
0+190.00	0+200.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70	
0+200.00	0+210.00	10.00	6.46	6.46	6.46	64.60			64.60	
0+210.00	0+220.00	10.00	6.47	6.45	6.46	64.60			64.60	
0+220.00	0+230.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70			64.70	
EN ESTA HOJA:									1495.47	
HOJA ANTERIOR:									0.00	
TOTAL:									1495.47	
POR LA CONTRATISTA		POR LA DEPENDENCIA								
#/REFI		#/REFI								
SUPERINTENDENTE DE OBRA		COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA								

Formato: Pie De Plano



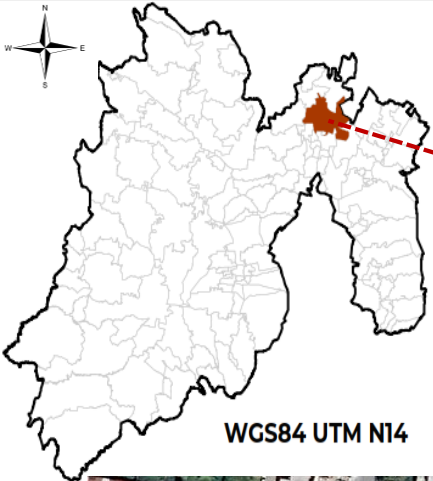


Formato: Expediente Técnico (Ficha Técnica).

MUNICIPIO DE ZUMPANGO Dirección de Obras Públicas		
FICHA TÉCNICA		
DATOS GENERALES		
2.- MUNICIPIO:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO	3.- EJERCICIO: 2025
4.- FONDO:	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN 2025)	1.- OBRA FAISMUN/2025-03
5.- LOCALIDAD DE LA OBRA:	SAN SEBASTIAN, ZUMPANGO	
6.- NOMBRE DE LA OBRA:	CONSTRUCCION DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL MALINCHE C.C.T. 15DES0023C, ZUMPANGO	
7.- APERTURA PROGRAMÁTICA:	INCIDENCIA PROYECTO: DIRECTA RUBRO: INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR EDUCATIVO SUB CLASIFICACIÓN: TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE MODALIDAD: CONSTRUCCION	
8.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	CONTRATO ☒ ADMINISTRACIÓN ☐	
9.- TIPO:	OBRA ☒ ACCIÓN ☐	
10.- FECHA DE INICIO:	07/04/2025	11.- FECHA DE TERMINO: 20/06/2025
12.- SITUACIÓN DE LA OBRA:	NUEVA	
OBJETIVO		
13.- REDUCIR LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD SOCIOECONÓMICA ENTRE TERRITORIOS, EL FAIS ES IMPORTANTE PARA LOGRAR SU CUMPLIMIENTO, A TRAVÉS DEL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN CON DIVERSAS CONDICIONES DE REZAGO, CONTRIBUYENDO A REDUCIR LAS CARENCIAS SOCIALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.		
DESCRIPCIÓN		
14.- TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO; DE LONA DE INICIO DE OBRA; DEMOLICIÓN DE ELEMENTOS DE CONCRETO SIMPLE; EXCAVACIÓN A MANO; CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO; AFINE, NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN DEL FONDO DE LA EXCAVACIÓN; PLANTILLA DE CONCRETO POBRE; ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 3 (3/8"), DEL NO. 4 (1/2") Y DEL NO. 6 (3/4"); CIMBRA EN CIMENTACIÓN; CONCRETO PREMEZCLADO EN CIMENTACIÓN; RELLENO DE CIMENTACIÓN; PISO DE 10 CM ACABADO COMUN; ANCLA COLD ROLLED DE 1"; PLACA BASE DE ACERO A-36 DE 3/4"; (HSS) DE 10" X 10" X 1/4"; CARTABÓN DE PLACA DE 1/2"; PLACA UNION DE 1/2"; PLACA TAPA DE 1/2"; HSS DE 10" X 6" X 1/4"; CANALÓN DE PLACA DE ACERO DE 3/16"; CUBIERTA CALIBRE 20; MONTAJE DE TENSOR (CONTRAVENTEO); CASQUILLOS PARA BAJADA DE AGUA PLUMAL; BAJADA DE		
JUSTIFICACIÓN		
15.- LA PRÁCTICA DEL DEPORTE OCUPA UN LUGAR IMPORTANTE EN EL DESARROLLO FÍSICO Y MENTAL DEL SER HUMANO Y PARA SOLVENTAR ESTA NECESIDAD SE DEBE CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS. LA ACCIÓN MUNICIPAL ESTÁ PROMOVRIENDO ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS, QUE, POR LA ELEVADA CANTIDAD DE NIÑOS Y JÓVENES EN EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, SON MUY IMPORTANTES COMO MEDIO EFICAZ DE COMBATIR LA DROGADICCIÓN, LA DELINCUENCIA Y LA VIOLENCIA JUVENIL.		
METAS		
16.- UNIDAD DE MEDIDA:	METRO CUADRADO	18.- UNIDAD DE MEDIDA: VIVIENDA
17.- CANTIDAD	570.00	19.- CANTIDAD: 76 20.- PERSONAS: 341
INVERSIÓN APROBADA		
21.- RECURSOS DEL FONDO:	\$2,498,051.87	27.- VALIDADA POR:
22.- APORTACIÓN DE PARTICIPANTES:	\$0.00	COPACI: ☐ CODEMUN: ☐ CABILDO: ☒
23.- APORTACIÓN MUNICIPAL:	\$0.00	28.- No. ACTA: -
24 INTERESES BANCARIOS DEL FONDO:	\$0.00	29.- FECHA DEL ACTA: -
25.- OTRAS FUENTES:	\$0.00	30.- Vo. Bo. DEPENDENCIA NORMATIVA: ☐
26.- TOTAL APROBADO:	\$2,498,051.87	
FIRMAS		
31.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA	L.C. JOSE LUIS JUAREZ GUERRERO
	TESORERO MUNICIPAL	ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS
		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS



Formato: Expediente Técnico (Localización de la Obra).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO					ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!					ZUMPANGO La transformación continúa 0105-4887				
EXPEDIENTE TÉCNICO Anexo 1														
Localización de la Obra o Acción														
SAN SEBASTIAN, ZUMPANGO														
ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO														
REGION XX ZUMPANGO														
29. Microlocalización detallada de la Obra o Acción														
														
														
INICIO		FIN		METROS SOBRE NIVEL DEL MAR										
LATITUD	LONGITUD	LATITUD	LONGITUD											
-99.0545415511753	19.7997936989906					2,259 m s. n. m.								



Formato: Expediente Técnico (Catálogo de Conceptos).

MUNICIPIO DE ZUMPANGO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS									
CONCURSO NO. ZUM-002-LPN/REPO-25/01					DURACIÓN: 75 DÍAS NATURALES				
OBRA: CONSTRUCCION DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL MALINCHE C.C.T. 15DES0023C, ZUMPANGO					FECHA: -				
LUGAR: SAN SEBASTIAN, ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO					INICIO OBRA: lunes, 7 de abril de 2025				
					FIN OBRA: viernes, 20 de junio de 2025				
PRESUPUESTO DE OBRA									
No.	CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE SIN IVA	IVA	IMPORTE	%
A CONSTRUCCION DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL MALINCHE C.C.T. 15DES0023C, ZUMPANGO									
A1 PRELIMINARES									
1	EDITRAZNV-03-Z	TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO; EN EDIFICACIONES Y/O ESTRUCTURAS METÁLICAS, ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL. INCLUYE: MATERIALES, CUADRILLA DE TOPOGRAFÍA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. (HASTA 1000 M2)	M2	570.0000	\$8.65	\$4,930.50	\$788.88	\$5,719.38	0.23%
2	PRELONINI-01-Z	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LONA DE INICIO DE OBRA; DE 2.00 X 3.00 MTS CONFORME A MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA EN REGLAS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A RECURSO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	PZA	1.0000	\$1,215.44	\$1,215.44	\$194.47	\$1,409.91	0.06%
3	PREDEMCONS-01-Z	DEMOLICIÓN DE ELEMENTOS DE CONCRETO SIMPLE; POR MEDIOS MECÁNICOS, (GUARNICIONES, BANQUETAS, ETC.) INCLUYE: SEÑALIZACION Y DELIMITACION DEL AREA DE TRABAJO, EQUIPO DE SEGURIDAD, APILE DEL MATERIAL PARA SU POSTERIOR RETIRO, MANO DE OBRA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA. P.U.O.T.	M3	4.9300	\$257.42	\$1,269.08	\$203.05	\$1,472.13	0.06%
4	EDIPREXCA-02-Z	EXCAVACIÓN A MANO; PARA DESPLANTE DE CIMENTACIONES EN MATERIAL TIPO "A" SECO, EN SUPERFICIES MAYORES A 100 M2 Y MENORES A 1,000 M2. INCLUYE: ACAMELLONAMIENTO, ACARREO LIBRE, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMINETA.	M3	62.9600	\$140.19	\$8,826.36	\$1,412.22	\$10,238.58	0.41%
5	EDICARACA-01-Z	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN DE VOLTEO; DE MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN Y/O DEMOLICIÓN MEDIDO EN BANCO A TIRO LIBRE INCLUYE: CARGA MECÁNICA, VEHÍCULO PARA EL ACARREO, DESCARGA, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T	M3	99.8400	\$243.06	\$24,267.11	\$3,882.74	\$28,149.85	1.13%
A2 CIMENTACIÓN EDIFICACION									
6	EDICIMAFI-01-Z	AFINE, NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN DEL FONDO DE LA EXCAVACIÓN; MATERIA "A" SECO CON PISÓN DE MANO, INCLUYE: EXTRACCIÓN DE RESAGA A MANO, AFLOJE, AMACICE O LIMPIEZA DE FONDO Y TALUDES, REMOCIÓN, TRASPALEO HASTA 10 M. MATERIALES, APLICACIÓN DE AGUA, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T	M2	49.2800	\$38.86	\$1,915.02	\$306.40	\$2,221.42	0.09%
7	EDICIMPLA-01-Z	PLANTILLA DE CONCRETO POBRE; HECHO EN OBRA F'C= 100 KG/CM2 DE 5 CM DE ESPESOR PROMEDIO, INCLUYE: TRASPALEO HASTA 10 M, MAESTRADO, COLADO, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	49.2800	\$143.45	\$7,069.22	\$1,131.08	\$8,200.30	0.33%
8	EDICIMAR3-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 3 (3/8"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	440.0400	\$52.85	\$23,256.11	\$3,720.98	\$26,977.09	1.08%
9	EDICIMAR4-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 4 (1/2"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	1,076.1400	\$52.85	\$56,874.00	\$9,099.84	\$65,973.84	2.64%
10	EDICIMAR6-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 6 (3/4"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	475.5100	\$52.85	\$25,130.70	\$4,020.91	\$29,151.61	1.17%
11	EDICIMCM-01-Z	CIMBRA EN CIMENTACIÓN; DE CONCRETO ACABADO COMÚN (ZAPATAS, DADOS Y CONTRATRABES), INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, HABILITADOS, CIMBRADO, DESCIMBRADO, DESMOLDANTE, LIMPIEZA, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	98.9400	\$359.72	\$35,590.70	\$5,694.51	\$41,285.21	1.65%
12	EDICIMPRE-04-Z	CONCRETO PREMEZCLADO EN CIMENTACIÓN; FC=250 KG/CM2, INCLUYE: ACARREOS, BOMBEO, REVENIMIENTO, COLADO, VIBRADO, CURADO, MANO DE OBRA, MUESTREO Y PRUEBAS, EQUIPO, HERRAMIENTA P.U.O.T.	M3	19.2200	\$3,567.51	\$68,567.54	\$10,970.81	\$79,538.35	3.18%
13	EDICIMRELL-02-Z	RELLENO DE CIMENTACION; CON MATERIAL DE BANCO (TEPETATE), COMPACTADO AL 90% DE SU P.V.S.M. POR MEDIOS MECÁNICOS EN CAPAS DE 20 CM DE ESPESOR, INCLUYE: INCORPORACIÓN DE AGUA NECESARIA, ACARREOS, PREPARACIÓN DE SUPERFICIE TENDIDO, NIVELADO, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M3	43.7400	\$447.14	\$19,557.90	\$3,129.26	\$22,687.16	0.91%
14	EDIALBFIM-01-Z	PISO DE 10 CM ACABADO COMUN; DE CONCRETO PREMEZCLADO FC=150 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, NIVELACIÓN, CIMBRADO Y DECIMBRADO DE FRONTERAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	59.2800	\$398.42	\$23,618.34	\$3,778.93	\$27,397.27	1.10%



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:

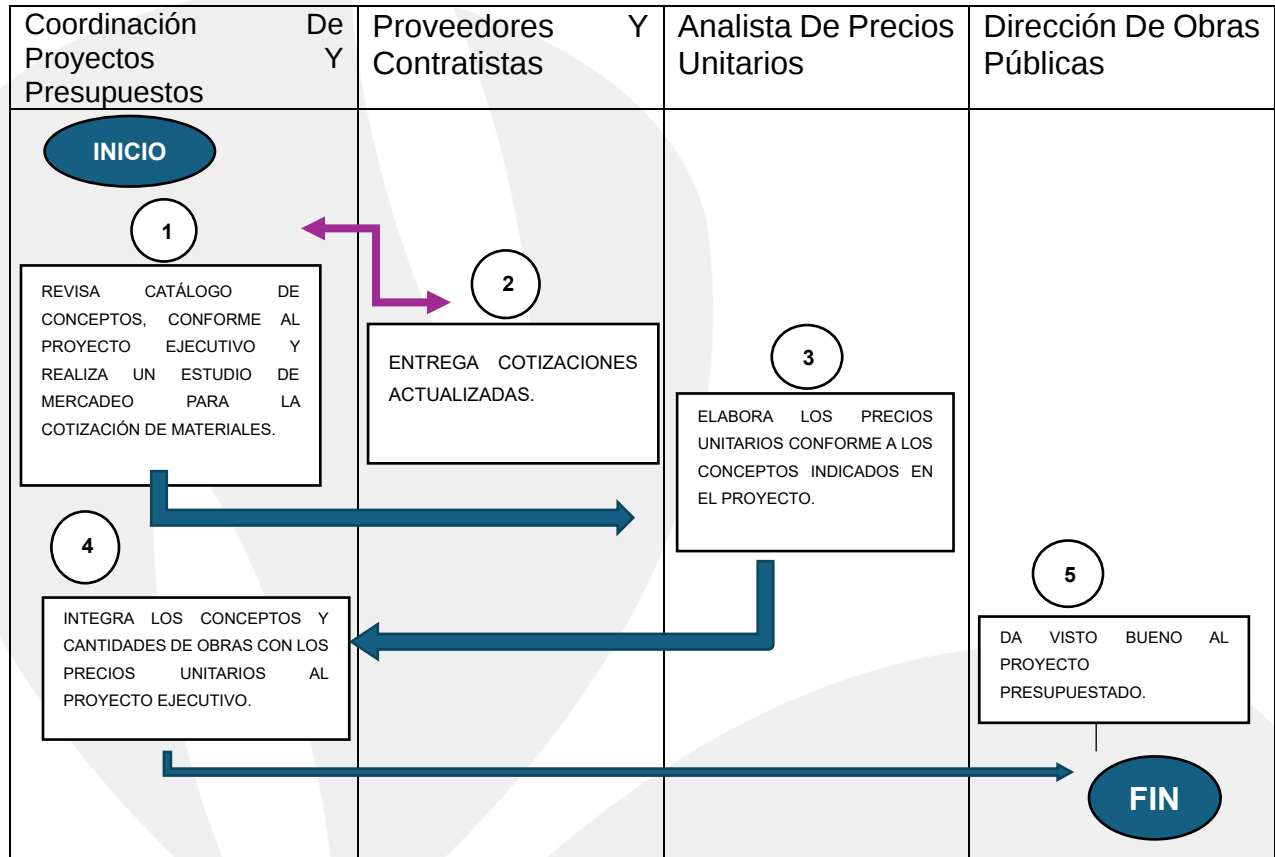
- 1) Cumplir con las normas y especificaciones vigentes en la materia, además de cumplir con los lineamientos de los diferentes programas.
- 2) Realizar una adecuada cuantificación de los materiales.

7.9 Desarrollo:

Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
INICIO		
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
FIN		



7.10 Diagramación:



7.11 Medición:

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

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



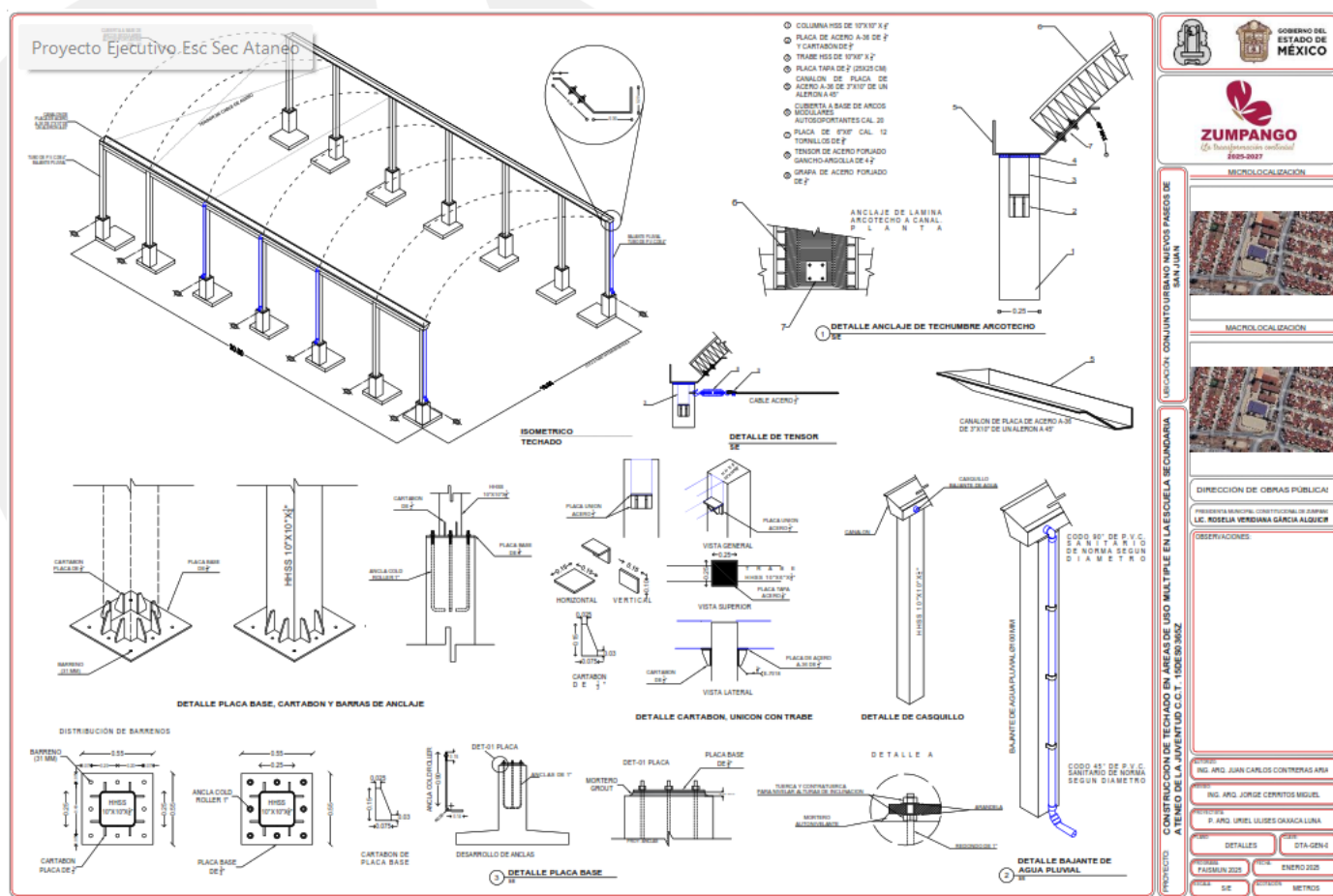
7.12 Formato e instructivos.

Formato: Números Generadores De Obra.

										
OBRA:	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00	PARTIDA:	A1	PRELIMINARES						
UBICACIÓN:	SAN MARCOS EL LLANO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO	CLAVE:	PAVTRAZ-01-Z	CONCEPTO: TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO PARA VIALIDADES; (AVENIDAS, CALLES, CERRADAS, ANDADORES, ETC.). ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL. INCLUYE: MATERIALES, EQUIPO DE SEGURIDAD, SEÑALIZACIÓN VIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA, P.I.U.T.						
NO. DE CONTRATO	MZU-002-IRIREPO-25/02									
ESTIMACIÓN No.	ESTIMACIÓN 01 (UNO)									
PERIODO:	DEL: 31 DE ENERO DE 2025 AL: 15 DE MARZO DE 2025									
		UNIDAD:	Nº							
NÚMEROS GENERADORES										
LOCALIZACIÓN		CADENAMIENTO	LONGITUD	ANCHO 1	ANCHO 2	ANCHO PROMEDIO	AREA	H DE DEMOLICIÓN	VOLUMEN	TOTAL
		0+000.00	detalle 1				137.47			137.47
		0+013.05	0+020.00	6.95	6.50	6.45	6.48	0.00		0.00
		0+020.00	0+030.00	10.00	6.45	6.40	6.43	64.30		64.30
		0+030.00	0+040.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70		64.70
		0+040.00	0+050.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70		64.70
		0+050.00	0+060.00	10.00	6.47	6.48	6.48	64.80		64.80
		0+060.00	0+070.00	10.00	6.48	6.48	6.48	64.80		64.80
		0+070.00	0+080.00	10.00	6.48	6.49	6.49	64.90		64.90
		0+080.00	0+090.00	10.00	6.49	6.46	6.48	64.80		64.80
		0+090.00	0+100.00	10.00	6.46	6.44	6.45	64.50		64.50
		0+100.00	0+110.00	10.00	6.44	6.43	6.44	64.40		64.40
		0+110.00	0+120.00	10.00	6.43	6.47	6.45	64.50		64.50
		0+120.00	0+130.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70		64.70
		0+130.00	0+140.00	10.00	6.46	6.45	6.46	64.60		64.60
		0+140.00	0+150.00	10.00	6.45	6.48	6.47	64.70		64.70
		0+150.00	0+160.00	10.00	6.48	6.47	6.48	64.80		64.80
		0+160.00	0+170.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70		64.70
		0+170.00	0+180.00	10.00	6.47	6.49	6.48	64.80		64.80
		0+180.00	0+190.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70		64.70
		0+190.00	0+200.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70		64.70
		0+200.00	0+210.00	10.00	6.46	6.46	6.46	64.60		64.60
		0+210.00	0+220.00	10.00	6.47	6.45	6.46	64.60		64.60
		0+220.00	0+230.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70		64.70
		EN ESTA HOJA:								1495.47
		HOJA ANTERIOR:								0.00
		TOTAL:								1495.47
POR LA CONTRATISTA		POR LA DEPENDENCIA								
#/REFI		#/REFI								
SUPERINTENDENTE DE OBRA		TEC. JAVIER EUGENIO DIAZ LAGUNA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA								
		#/REFI RESIDENTE DE OBRA								

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

Formato: Pie De Plano



Instrucciones: Se adjunta el plano del proyecto a presupuestar.



Formato: Expediente Técnico (Catálogo de Conceptos).

MUNICIPIO DE ZUMPANGO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS										
										
					GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO ¡el poder de servir!		ZUMPANGO GOBIERNO MUNICIPAL	
CONCURSO NO.	ZUM-002-LPN/REPO-25/01				DURACIÓN:		75 DÍAS NATURALES			
OBRA:	CONSTRUCCION DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL MALINCHE C.C.T. 15DES0023C, ZUMPANGO				FECHA:		-			
LUGAR:	SAN SEBASTIAN, ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO				INICIO OBRA:		lunes, 7 de abril de 2025			
					FIN OBRA:		viernes, 20 de junio de 2025			
PRESUPUESTO DE OBRA										
No.	CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE SIN IVA	IVA	IMPORTE	%	
A CONSTRUCCION DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MULTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL MALINCHE C.C.T. 15DES0023C, ZUMPANGO										
A1 PRELIMINARES										
1	EDITRAZNV-03-Z	TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO; EN EDIFICACIONES Y/O ESTRUCTURAS METÁLICAS, ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL. INCLUYE: MATERIALES, CUADRILLA DE TOPOGRAFÍA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. (HASTA 1000 M2)	M2	570.0000	\$8.65	\$4,930.50	\$788.88	\$5,719.38	0.23%	
2	PRELONINI-01-Z	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LONA DE INICIO DE OBRA; DE 2.00 X 3.00 MTS CONFORME A MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA EN REGLAS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A RECURSO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	PZA	1.0000	\$1,215.44	\$1,215.44	\$194.47	\$1,409.91	0.06%	
3	PREDEMCONS-01-Z	DEMOLICIÓN DE ELEMENTOS DE CONCRETO SIMPLE; POR MEDIOS MECÁNICOS, (GUARNICIONES, BANQUETAS, ETC.) INCLUYE: SEÑALIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL AREA DE TRABAJO, EQUIPO DE SEGURIDAD, APILE DEL MATERIAL PARA SU POSTERIOR RETIRO, MANO DE OBRA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA. P.U.O.T.	M3	4.9300	\$257.42	\$1,269.08	\$203.05	\$1,472.13	0.06%	
4	EDIPREXCA-02-Z	EXCAVACIÓN A MANO; PARA DESPLANTE DE CIMENTACIONES EN MATERIAL TIPO "A" SECO, EN SUPERFICIES MAYORES A 100 M2 Y MENORES A 1,000 M2. INCLUYE: ACAMELLONAMIENTO, ACARREO LIBRE, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMINETA.	M3	62.9600	\$140.19	\$8,826.36	\$1,412.22	\$10,238.58	0.41%	
5	EDICARACA-01-Z	CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN DE VOLTEO; DE MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN Y/O DEMOLICIÓN MEDIDO EN BANCO A TIRO LIBRE INCLUYE: CARGA MECÁNICA, VEHÍCULO PARA EL ACARREO, DESCARGA, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T	M3	99.8400	\$243.06	\$24,267.11	\$3,882.74	\$28,149.85	1.13%	
A2 CIMENTACIÓN EDIFICACION										
6	EDICIMAFI-01-Z	AFINE, NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN DEL FONDO DE LA EXCAVACIÓN; MATERIA "A" SECO CON PISÓN DE MANO, INCLUYE: EXTRACCIÓN DE RESAGA A MANO, AFLOJE, AMACICE O LIMPIEZA DE FONDO Y TALUDES, REMOCIÓN, TRASPALEO HASTA 10 M. MATERIALES, APLICACIÓN DE AGUA, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T	M2	49.2800	\$38.86	\$1,915.02	\$306.40	\$2,221.42	0.09%	
7	EDICIMPLA-01-Z	PLANTILLA DE CONCRETO POBRE; HECHO EN OBRA F'C= 100 KG/CM2 DE 5 CM DE ESPESOR PROMEDIO, INCLUYE: TRASPALEO HASTA 10 M, MAESTRADO, COLADO, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	49.2800	\$143.45	\$7,069.22	\$1,131.08	\$8,200.30	0.33%	
8	EDICIMAR3-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 3 (3/8"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	440.0400	\$52.85	\$23,256.11	\$3,720.98	\$26,977.09	1.08%	
9	EDICIMAR4-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 4 (1/2"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	1,076.1400	\$52.85	\$56,874.00	\$9,099.84	\$65,973.84	2.64%	
10	EDICIMAR6-01-Z	ACERO DE REFUERZO EN CIMENTACIÓN DEL NO. 6 (3/4"); DE FY=4200 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, DESPERDICIOS, HABILITADO, AMARRES, TRASLAPES, GANCHOS, ESCUADRAS, DOBLECES, SILLETAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	KG	475.5100	\$52.85	\$25,130.70	\$4,020.91	\$29,151.61	1.17%	
11	EDICIMCIM-01-Z	CIMBRA EN CIMENTACIÓN; DE CONCRETO ACABADO COMÚN (ZAPATAS, DADOS Y CONTRATRABES), INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, CORTES, HABILITADOS, CIMBRADO, DESCIMBRADO, DESMOLDANTE, LIMPIEZA, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	98.9400	\$359.72	\$35,590.70	\$5,694.51	\$41,285.21	1.65%	
12	EDICIMPRE-04-Z	CONCRETO PREMEZCLADO EN CIMENTACIÓN; FC=250 KG/CM2, INCLUYE: ACARREOS, BOMBEO, REVENIMIENTO, COLADO, VIBRADO, CURADO, MANO DE OBRA, MUESTREO Y PRUEBAS, EQUIPO, HERRAMIENTA P.U.O.T.	M3	19.2200	\$3,567.51	\$68,567.54	\$10,970.81	\$79,538.35	3.18%	
13	EDICIMRELL-02-Z	RELLENO DE CIMENTACION; CON MATERIAL DE BANCO (TEPETATE), COMPACTADO AL 90% DE SU P.V.S.M. POR MEDIOS MECÁNICOS EN CAPAS DE 20 CM DE ESPESOR, INCLUYE: INCORPORACIÓN DE AGUA NECESARIA, ACARREOS, PREPARACIÓN DE SUPERFICIE TENDIDO, NIVELADO, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M3	43.7400	\$447.14	\$19,557.90	\$3,129.26	\$22,687.16	0.91%	
14	EDIALBFIM-01-Z	PISO DE 10 CM ACABADO COMÚN; DE CONCRETO PREMEZCLADO FC=150 KG/CM2, INCLUYE: SUMINISTRO DE MATERIALES, ACARREOS, NIVELACIÓN, CIMBRADO Y DECIMBRADO DE FRONTERAS, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.	M2	59.2800	\$398.42	\$23,618.34	\$3,778.93	\$27,397.27	1.10%	



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 el Órgano Interno de Control Municipal.
- 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:

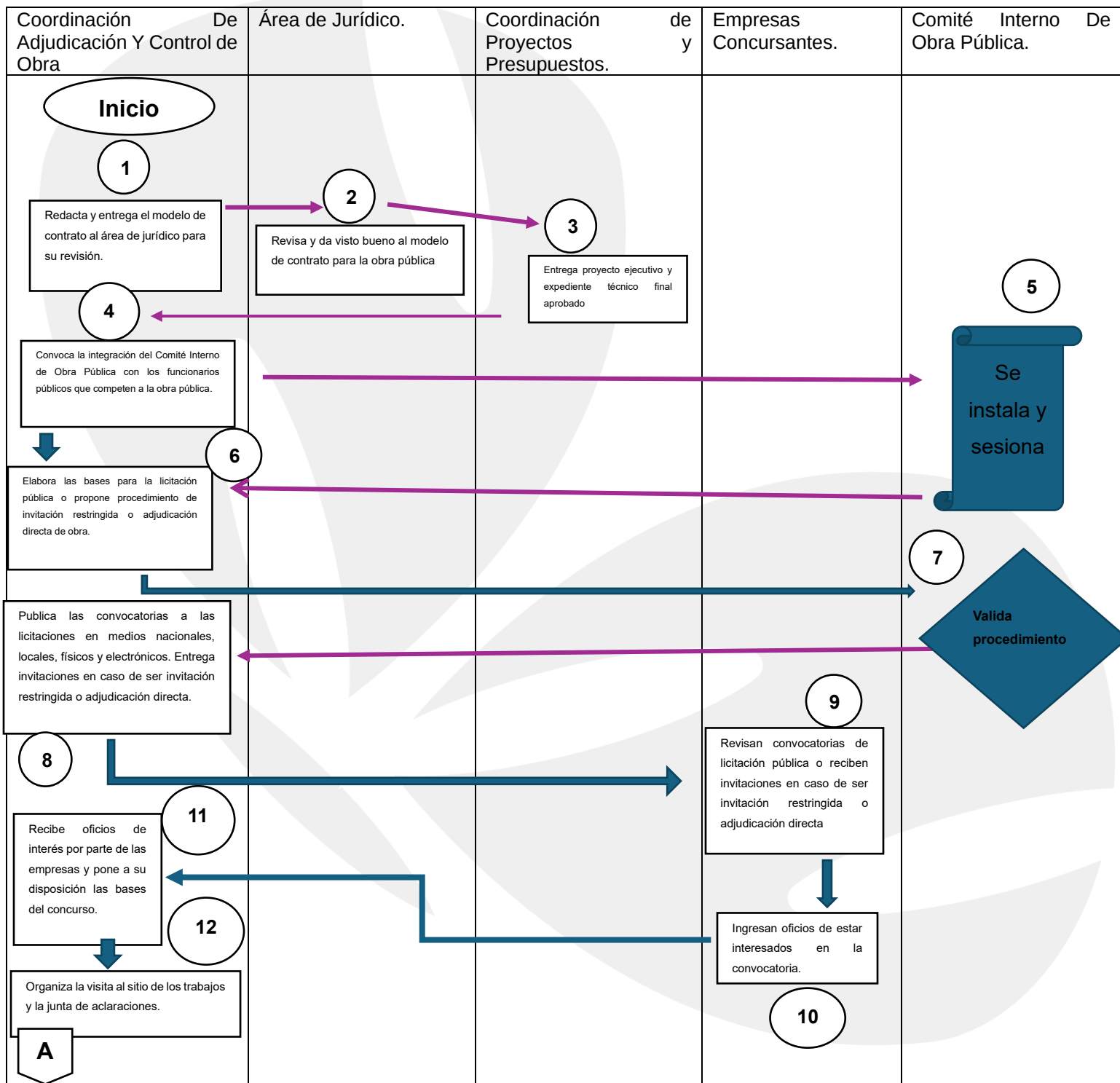
Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
INICIO		
1.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Redacta el modelo de contrato para ser revisado jurídicamente.
2.	Área jurídica	Revisa y da visto bueno al modelo de contrato
3.	Coordinación de proyectos presupuestos de y	Entrega proyecto ejecutivo aprobado 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.

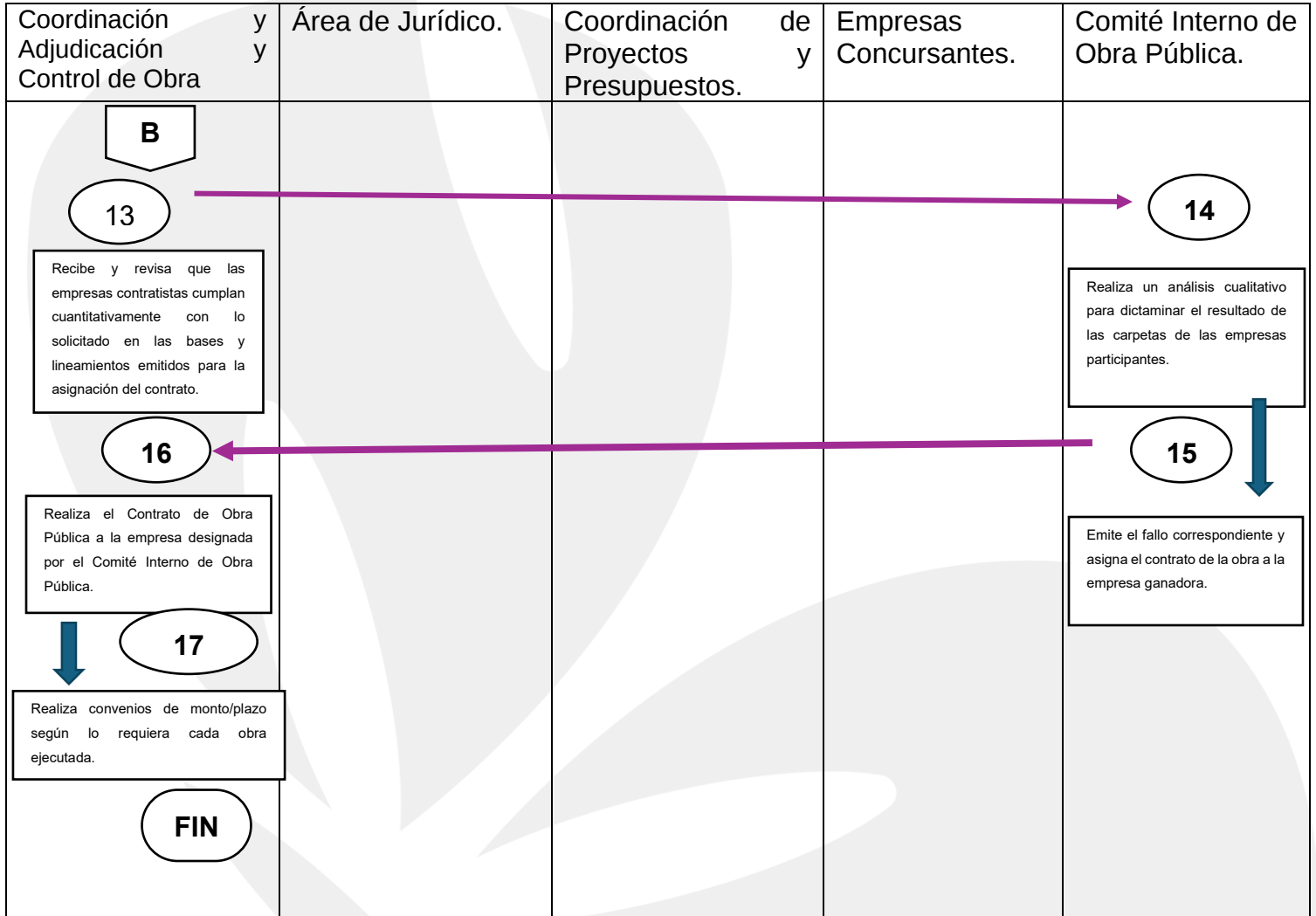


15.	Comité interno de obra publica	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra a la empresa ganadora.
16.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Elabora el contrato de obra pública a la empresa ganadora.
17.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Realiza convenios de montos y plazos según se requiera de acuerdo a las características de cada obra.
FIN		



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.

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

	CRONOGRAMA CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO UNITARIO Y TIEMPO DETERMINADO				 ZUMPANGO La transformación comienza 2008-2027	
INVITACIÓN RESTRINGIDA						
RECURSOS	RECURSOS PROPIOS (REPO)					
CONCURSO N°:	ZUM-002-IR/REPO-25/02			No. DE OBRA: REPO/2025-02		
OBRA:	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00					
UBICACIÓN:	SAN MARCOS EL LLANO					
AUTORIZACION DE RECURSOS	SESION ORDINARIA DE CABILDO NO. 1					
OFICIO/ACTA	FECHA 8 de enero de 2025					
ACTIVIDADES	FECHA	HORA	OBSERVACIONES			
CONVOCATORIA	viernes, 10 de enero de 2025					
ACEPTACION DEL CONTRATISTA	lunes, 13 de enero de 2025					
VISITA AL SITIO DE LA OBRA	jueves, 16 de enero de 2025	09:00				
JUNTA DE ACLARACIONES	jueves, 16 de enero de 2025	12:00				
RECEPCION DE PROPUESTAS	jueves, 23 de enero de 2025	12:00				
EVALUACION DE PROPUESTAS	martes, 28 de enero de 2025					
DICTAMEN	martes, 28 de enero de 2025					
FALLO	miércoles, 29 de enero de 2025	12:00				
FIRMA DEL CONTRATO	jueves, 30 de enero de 2025	12:00				
INICIO DE OBRA	viernes, 31 de enero de 2025					
TERMINACION DE OBRA	sábado, 5 de abril de 2025	65				
ENERO - FEBRERO 2024						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6	7	8	9	10	11	12
				INVITACION VENTA DE BASES		
13	14	15	16	17	18	19
VENTA DE BASES			VISITA Y JUNTA			
20	21	22	23	24	25	26
			APERTURA DE PROPUESTAS			
27	28	29	30	31	1	2
		FALLO	FIRMA DE CONTRATO	INICIO DE OBRA		
3	4	5	6	7	8	9
ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS						
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS						



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 VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

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 QUINTA 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 9:35 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

POR EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		
COORDINADOR DE ADJUDICACIONES Y CONTROL DE OBRA		
RESIDENTE DE OBRA		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		

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

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 junta de aclaraciones.



ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, siendo las ____ horas del día _____, reunidos los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Zumpango, Estado de México, y licitantes participantes, con la finalidad de llevar a cabo la Junta de Aclaraciones del mencionado procedimiento de contratación. Lo anterior con fundamento en lo que establecen en el artículo 42 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Bajo el siguiente orden del día:

1. Presentación y acreditación de los asistentes, quienes se identificarán y mostrarán copia de invitación a concurso.
2. Apertura de la Junta de aclaraciones.
3. Planteamiento de dudas por los interesados y respuestas del convocante.
4. Cierre de Junta de aclaraciones.

El Municipio de Zumpango a través de Ing. Arq. Juan Carlos Contreras Arias, Director de Obras Públicas, en su carácter de servidor público encargado de presidir el acto de la Junta de Aclaraciones y dando lectura al orden del día, agradece a cada uno de los participantes a este concurso su asistencia dándoles la más cordial bienvenida.

Pasando al primer punto de la junta, hace el pase de lista de las empresas que aceptaron participar en el concurso para lo cual los interesados a participar se identifican y al mismo tiempo presentan copia de invitación al concurso.

Empresa	Representante

Dando seguimiento al orden del día, Ing. Arq. Juan Carlos Contreras Arias, procede a la apertura de la junta de aclaraciones no sin antes comentar a los presentes las aclaraciones generales relativas al concurso:

1. ACLARACIONES POR PARTE DE LA CONVOCANTE

Aclaraciones Administrativas

1.1.- Por parte de la convocante no hay aclaraciones administrativas.

Aclaraciones Técnicas



1.2.- Por parte de la convocante no hay aclaraciones técnicas.

2. ACLARACIONES POR PARTE DE LOS LICITANTES

Aclaraciones Administrativas

2.1.- Por parte de los licitantes no hay aclaraciones administrativas.

Aclaraciones Técnicas

2.2.- Por parte de los licitantes no hay aclaraciones técnicas.

Se hace constar que, al término de la presente reunión, se entrega una copia de esta Acta a todos los asistentes, poniéndose a disposición de los interesados que no hayan asistido a partir del día de hoy en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas de esta Presidencia Municipal para efectos de su notificación.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente reunión, siendo las 12:38 horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia y de conformidad todos y cada uno de los que estuvieron presentes y participaron en la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

POR LA EMPRESAS PARTICIPANTES

Empresa	Representante	Firma



POR EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		
POR LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS		
COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE OBRA		
COORDINADOR DE ADJUDICACIONES Y CONTROL DE OBRA		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		

La presente hojas de firmas forma parte la Junta de Aclaraciones levantada como parte del proceso de Adjudicación del Procedimiento por INVITACIÓN RESTRINGIDA No. ZUM-002-IR/REPO-25/02; relativo a la Obra: "PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00", ubicada en SAN MARCOS EL LLANO, Zumpango, Municipio de Zumpango, Estado de México, levantada el día 16 DE ENERO DE 2025



Instrucciones: Se llenan datos del proyecto a concursar, datos de las empresas y sus representantes, quienes se convocaron a la licitación y asistieron y presentaron una propuesta para participar en el proceso.

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, siendo las ____ horas del día _____, reunidos los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Zumpango, Estado de México y licitantes participantes, con la finalidad de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de proposiciones Técnica y Económica del mencionado procedimiento de contratación.

Lo anterior con fundamento en lo que establecen los artículos 12.26 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como los artículos 50, 51, 52 y 53 de su reglamento.

Acto seguido, se procedió a tomar lista de asistencia a los licitantes invitados y de inmediato a recibir los sobres cerrados en forma inviolable de los postores, que contienen las proposiciones técnica y económica; continuando con la apertura del sobre número 1 que contiene la documentación distinta a las propuestas y la propuesta técnica de cada uno de los invitados y a la revisión cuantitativa de los documentos; haciendo constar que las propuestas aceptadas para su revisión y análisis detallado son las de los siguientes licitantes:

Licitante	Doc. Distinta a las Propuestas	Propuesta Técnica

Los documentos originales, así como las identificaciones con los que los representantes de los invitados se identificaron les fueron devueltos una vez cotejados.

Acto seguido el Ing. Juan Carlos Contreras Arias, servidor público designado procedió a la apertura de los sobres de los licitantes que contienen las proposiciones económicas de manera individual, dando lectura en voz alta al importe total de la propuesta para debida constancia.

Se designó al Ing. Juan Carlos Contreras Arias, Director de Obras Públicas en conjunto con los representantes de las empresas asistentes al evento, para rubricar el catálogo de conceptos de cada uno de los postores, en el que se consignan los precios y el importe total de los trabajos objeto de la presente licitación.

Una vez revisadas cuantitativamente, se hace constar que las propuestas aceptadas para su revisión y análisis detallado son las de los siguientes licitantes, cuyo periodo de ejecución, fechas de inicio y termino, importe de su propuesta sin y con I.V.A. se enlistan a continuación:



Licitante	Periodo de Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Importe SIN IVA	Importe CON IVA

Se hace constar que en la revisión de las propuestas económicas, no hubo motivo para desechar o rechazar alguna de las propuestas presentadas.

Se informa que al término de la presente reunión, se entrega una copia de esta Acta a todos los asistentes, poniéndose a disposición de los interesados que no hayan asistido a partir del día de hoy en las oficinas de Obras Públicas de esta Presidencia para efectos de su notificación.

Se hace entrega a los licitantes aceptados, su recibo por la garantía de seriedad de su proposición, firmada por el servidor público designado, y les será devuelto el día del fallo, excepto al licitante designado como ganador, al cual le será devuelto una vez que entregue su fianza de cumplimiento.

Se hace saber a los presentes que el Acto de Fallo se llevará a cabo el día _____ en punto de las ____ hrs.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente reunión, siendo las 10:51 horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia y de conformidad todos y cada uno de los que estuvieron presentes y participaron en la misma, la falta de firma de algún licitante, no invalidará su contenido y efectos.

Por el Comité Interno de Obra Pública

PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
VOCAL "A" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	SUPLENTE DE VOCAL "B" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	PONENTE Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



ASESOR DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	EN REPRESENTACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
---	---

Por los licitantes participantes

NOMBRE Y FIRMA

EMPRESA



Instrucciones: Se llenan datos del proyecto a concursar, datos de las empresas y sus representantes, quienes se convocaron a la licitación y asistieron al fallo de propuestas, donde se asigna a la propuesta ganadora.

ACTA DE FALLO

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 _____ 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. ZUM-002-IR/REPO-25/02, 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 ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS Director 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 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.

Por el Comité Interno de Obra Pública:

PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
VOCAL "A" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	SUPLENTE DE VOCAL "B" DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA



INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	PONENTE Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ASESOR DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Por los Licitantes

NOMBRE Y FIRMA

EMPRESA



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 realice 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, Órgano Interno de Control 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 Órgano Interno de Control 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
INICIO		
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 al Órgano Interno de Control Municipal integración del COCICOVI
4.	Órgano Interno de Control Municipal	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.

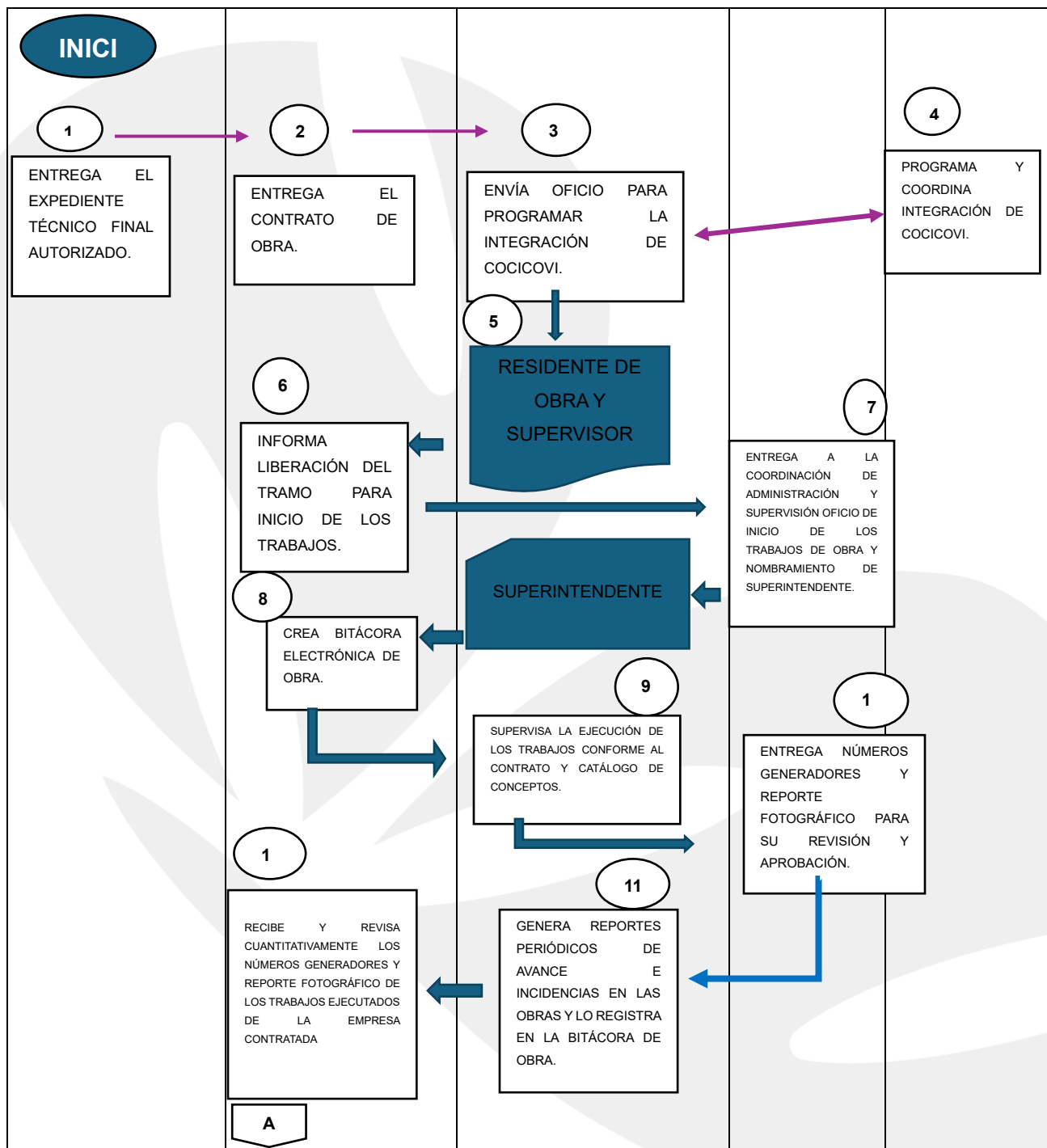


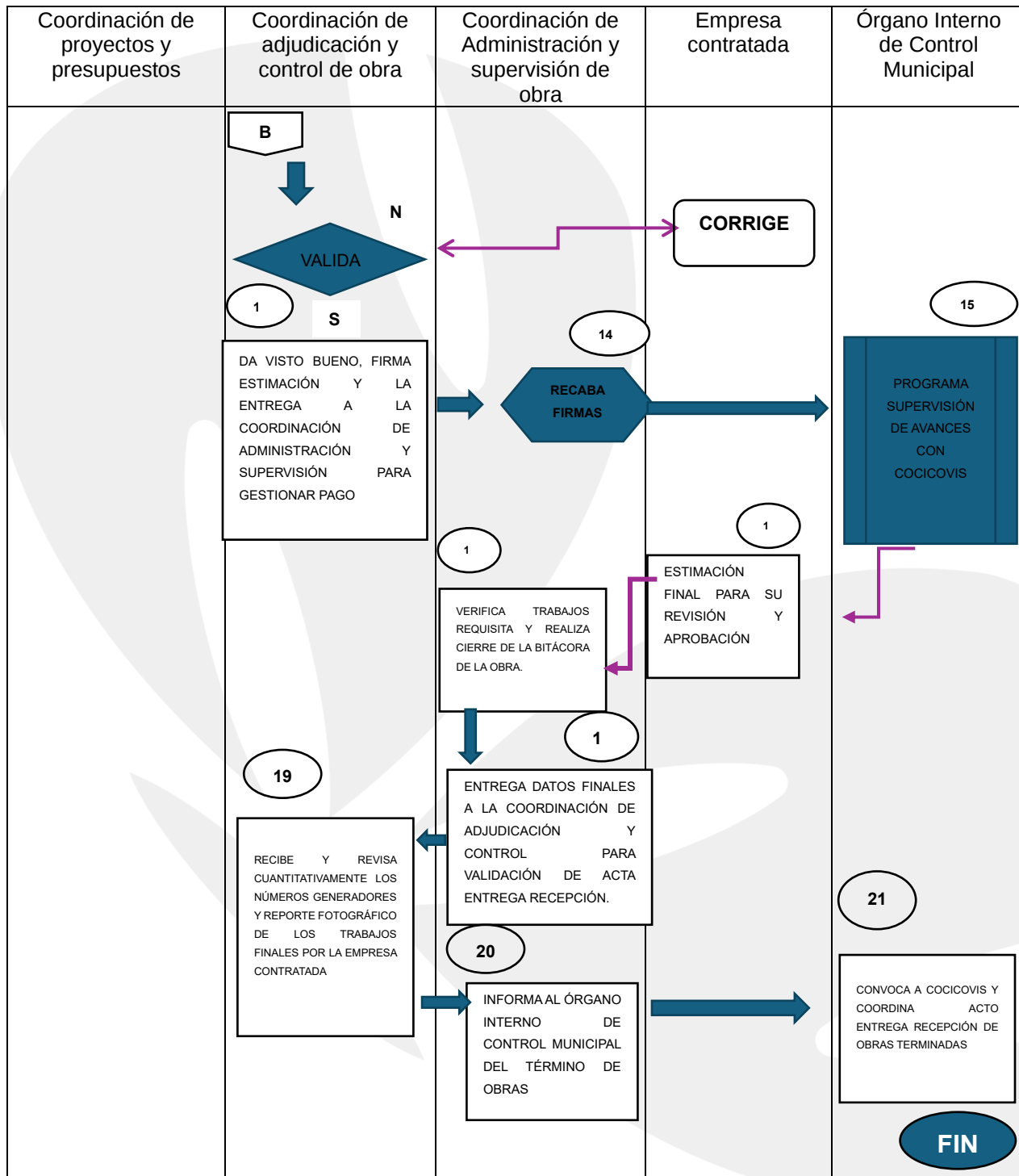
14.	Coordinación De Administración Y Supervisión De Obra	Recaba firmas de estimación aprobada y pasa para pago a tesorería.
15.	Órgano Interno de Control Municipal	Programa supervisión de avances con COCICOVI.
16.	Empresa / Contratista	Genera estimación de trabajos finales.
17.	Coordinación De Administración 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.
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 al Órgano Interno de Control Municipal término de obra.
21.	Órgano Interno de Control Municipal	Convoca a COCICOVI para entrega de obra.
FIN		



9.10 Diagramación:

Coordinación de proyectos y presupuestos	Coordinación de adjudicación y control de obra	Coordinación de administración y supervisión de obra	Empresa contratada	Órgano Interno de Control Municipal
--	--	--	--------------------	-------------------------------------





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**
La transformación continúa!
2025-2027

"Bicentenario de la vida municipal 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

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Asuntos Generales.

PROXIMA REUNIÓN

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, QUEDA CONCLUIDA LA PRESENTE REUNION DE TRABAJO.

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:		PARTIDA:	A1	PRELIMINARES						
UBICACIÓN:		CLAVE:	CONCEPTO:	TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO PARA VALIDADES, (AVENIDAS, CALLES, CERRADAS, ANDADORES, ETC.), ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL, INCLUYE: MATERIALES, EQUIPO DE SEGURIDAD, SEÑALIZACIÓN VIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA, P.U.O.T.						
NO. DE CONTRATO:		PAVTAZ-01-Z								
ESTIMACIÓN No.:		UNIDAD:								
PERIODO:		M2								
NÚMEROS GENERADORES										
LOCALIZACIÓN		CADENAMIENTO	LONGITUD	ANCHO 1	ANCHO 2	ANCHO PROMEDIO	AREA	H DE DEMOLICION	VOLUMEN	TOTAL
0+000.00		detalle 1					137.47			137.47
0+013.05		0+020.00	6.95	6.50	6.45	6.48	0.00			0.00
0+020.00		0+030.00	10.00	6.45	6.40	6.43	64.30			64.30
0+030.00		0+040.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70			64.70
0+040.00		0+050.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70
0+050.00		0+060.00	10.00	6.47	6.48	6.48	64.80			64.80
0+060.00		0+070.00	10.00	6.48	6.48	6.48	64.80			64.80
0+070.00		0+080.00	10.00	6.48	6.49	6.49	64.90			64.90
0+080.00		0+090.00	10.00	6.49	6.46	6.48	64.80			64.80
0+090.00		0+100.00	10.00	6.46	6.44	6.45	64.50			64.50
0+100.00		0+110.00	10.00	6.44	6.43	6.44	64.40			64.40
0+110.00		0+120.00	10.00	6.43	6.47	6.45	64.50			64.50
0+120.00		0+130.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70			64.70
0+130.00		0+140.00	10.00	6.46	6.45	6.46	64.60			64.60
0+140.00		0+150.00	10.00	6.45	6.48	6.47	64.70			64.70
0+150.00		0+160.00	10.00	6.48	6.47	6.48	64.80			64.80
0+160.00		0+170.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70
0+170.00		0+180.00	10.00	6.47	6.49	6.48	64.80			64.80
0+180.00		0+190.00	10.00	6.47	6.46	6.47	64.70			64.70
0+190.00		0+200.00	10.00	6.47	6.47	6.47	64.70			64.70
0+200.00		0+210.00	10.00	6.46	6.46	6.46	64.60			64.60
0+210.00		0+220.00	10.00	6.47	6.45	6.46	64.60			64.60
0+220.00		0+230.00	10.00	6.46	6.47	6.47	64.70			64.70
		EN ESTA HOJA:								1495.47
		HOJA ANTERIOR:								0.00
		TOTAL:								1495.47
POR LA CONTRATISTA		POR LA DEPENDENCIA								
#/REF:		#/REF:								
SUPERINTENDENTE DE OBRA		COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION 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.

Cuerpo estimación.

OBRAS:		PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00								HOJA: 1 DE 5			
#/REFI:	SAN MARCOS EL LLANO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO									ESTIMACIÓN 01 (UNO)			
No. DE CONTRATO:	MZU-002-IR/REPO-20/02									FECHA: 15 DE MARZO DE 2025			
				CUERPO DE ESTIMACIÓN				PERIODO DEL: 31 DE ENERO DE 2025 AL: 15 DE MARZO DE 2025					
								MONTO 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	
A	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00												
A1	PRELIMINARES												
PAVTRAZ-01-Z	M2	1,657.60	\$8.36	\$13,857.54	0	\$ -	1,683.63	\$14,075.15	1,683.63	\$14,075.15	-26.03	-\$217.61	
TRAZO Y NIVELACIÓN CON EQUIPO TOPOGRÁFICO PARA VIALIDADES, (AVENIDAS, CALLES, CERRADAS, ANDADORES, ETC.), ESTABLECIENDO CIES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL. INCLUYE: SEÑALIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.													
PRELONINI-01-Z	PZA	1.00	\$994.44	\$994.44	0	\$ -	1.00	\$994.44	1.00	\$994.44	0.00	\$0.00	
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LONA DE INICIO, DE OBRA DE 2.00 X 3.00 MTS CONFORME A MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA EN REGLAS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A RECURSO, INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA P.U.O.T.													
PREDEMCONS-01-Z	M3	33.19	\$245.75	\$8,156.44	0	\$ -	44.68	\$10,980.11	44.68	\$10,980.11	-11.49	-\$2,823.67	
DEMOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE CONCRETO SIMPLE, POR MEDIOS MECÁNICOS, (GUARNICIONES, BANQUETAS, ETC.) INCLUYE: SEÑALIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO, EQUIPO DE SEGURIDAD, APILÉ DEL MATERIAL PARA SU POSTERIOR RETIRO, MANO DE OBRA, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA NECESARIA P.U.O.T.													
A2	TERRACERIAS												
TEREXCAJ-02-Z	M3	663.04	\$71.96	\$47,712.36	0	\$ -	673.46	\$48,462.18	673.46	\$48,462.18	-10.42	-\$749.82	
EXCAVACIÓN DE CAJA EN VIALIDADES EN MATERIAL TIPO II, POR MEDIOS MECÁNICOS, INCLUYE: SEÑALIZACIÓN, EQUIPO DE SEGURIDAD, ACAMELLONAMIENTO DE MATERIAL, HERRAMIENTA Y MANO DE OBRA P.U.O.T.													
TERAFITN-01-Z	M2	1,657.60	\$17.63	\$29,223.49	0	\$ -	1,683.63	\$29,682.40	1,683.63	\$29,682.40	-26.03	-\$458.91	
AFINE, NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN DE SUB RAZANTE (T.N.) POR MEDIOS MECÁNICOS, INCLUYE: NIVELACIÓN, ESCARIFICACIÓN, REVOLVER TERRENO NATURAL CON HUMEDAD ÓPTIMA, TENDIDO, COMPACTADO AL 95% DE SU P.V.S.M., PRUEBAS DE LABORATORIO, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.													
TERCARACA-01-Z	M3	976.05	\$181.75	\$177,397.09	0	\$ -	875.50	\$159,122.13	875.50	\$159,122.13	100.55	\$18,274.96	
CARGA POR MEDIOS MECÁNICOS Y ACARREO EN CAMIÓN, DE MATERIAL PRODUCTO DE LA DEMOLUCIÓN Y/O EXCAVACIÓN, DE APERTURA DE CAJA A TIRO LIBRE INCLUYE: CARGA MECÁNICA, VEHÍCULO PARA EL ACARREO, DESCARGA, MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.													
TERBASGRA-02-Z	M3	331.52	\$1,161.84	\$385,173.20	0	\$ -	336.73	\$391,226.38	336.73	\$391,226.38	-5.21	-\$6,053.18	
FORMACIÓN Y COMPACTACIÓN DE MATERIAL DE BASE CEMENTADA: GRAVA: ARENAMIENTO (70-73%) DE 20 CM. DE ESPESOR (DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE DE LA SCT) COMPACTADA AL 95% DE SU P.V.S.M. POR MEDIOS MECÁNICOS, INCLUYE: PRUEBAS DE LABORATORIO, INCORPORACIÓN HUMEDAD ÓPTIMA, ACAMELLONAMIENTO, PREPARACIÓN EN SITIO O BANCO, ACARREOS, MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTA P.U.O.T.													
TOTAL ESTA HOJA				\$662,424.56	\$0.00	\$654,452.79	\$654,452.79	\$7,971.77					
TOTAL ACUMULADO				\$662,424.56	\$0.00	\$654,452.79	\$654,452.79	\$7,971.77					
POR LA CONTRATISTA DRA. CÉCILIA HERNÁNDEZ MEZA				POR LA DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS									
REPRESENTANTE LEGAL				DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS									
SUPERINTENDENTE DE OBRA				COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA									
RESIDENTE DE OBRA TIC. JAVIER EUGENIO GARCÍA LAGUNA													

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

Caratula de estimación.



MUNICIPIO DE ZUMPANGO 2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CONCENTRADO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O SERVICIO




NOMBRE DE LA OBRA PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE COCO RAYADO DEL KM 0+000.00 AL KM 0+254.00		UBICACIÓN SAN MARCOS EL LLANO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO	
CONTRATISTA DULCE ADRIANA HERNÁNDEZ MEZA		R.F.C. HEMD911024CP8	
SDUO SDUO/21062023/0368/R		DOMICILIO QUITO 209, BOULEVARD TULPÁN Y BOULEVARD DE LOS CONTINENTES, VALLE DORADO, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54020	

ESTADO DE FINANCIERO DE LA OBRA IMPORTE CONTRATO SINIVA: \$2,995,081.07 CONVENIO EN SU CASO: \$0.00 TOTAL: \$2,995,081.07 ESTIMADO ESTA ESTIMACIÓN: \$2,407,899.80 ESTIMADO ANTERIOR: \$0.00 ESTIMADO ACUMULADO TOTAL: \$2,407,899.80 POR EJERCER: \$587,181.27		AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: \$722,369.94 DEDUCCIONES: C.M.I.C.E.M.: 0.50% \$ - I.C.T.C.: 0.20% \$ - SUPERVISIÓN: 2.00% \$ 48,158.00 TOTAL: \$ 48,158.00	
DATOS DEL ANTICIPO PORCENTAJE (%): 30% IMPORTE: \$1,042,288.21 IMP SIN IVA: \$898,524.32 IVA: \$143,763.89 AMORTIZADO ANTERIOR: \$0.00 AMORTIZADO ESTA ESTIMACIÓN: \$722,369.94 AMORTIZADO TOTAL: \$722,369.94 POR AMORTIZAR: \$176,154.38		DEDUCCIONES DEDUCCIÓN ESTA ESTIMACIÓN: \$770,527.94 DEDUCCIÓN TOTAL: \$770,527.94 LIQUIDO LIQUIDO ESTA ESTIMACIÓN: \$1,907,056.64 LIQUIDO TOTAL: \$1,907,056.64	
AVANCES FISICO: 80.40% FINANCIERO: 80.40% PROGRAMADO: 80.40%			

CONCENTRADO DE ESTIMACIONES													
No. FACTURA	No. DE ESTIMACIÓN	PERIODO		IMPORTE	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	SUBTOTAL	IVA	IMPORTE TOTAL	DEDUCCIONES	NETO A RECIBIR	AVANCE FINANCIERO POR ESTIMACIÓN	AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
		DEL	AL										
104	ANTICIPO			\$898,524.32		\$898,524.32	\$143,763.89	\$1,042,288.21					
214	ESTIMACIÓN 01 (R/NO)	31 DE ENERO DE 2025	15 DE MARZO DE 2025	\$2,407,899.80	\$722,369.94	\$1,685,529.86	\$269,684.78	\$1,955,214.64	\$48,158.00	\$1,907,056.64	80.40%	80.40%	
				ACUMULADO	\$2,407,899.80	\$722,369.94	\$1,685,529.86	\$269,684.78	\$2,997,502.85	\$48,158.00	\$1,907,056.64	80.40%	80.40%

POR LA DEPENDENCIA		
ING. DR. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	TEC. JAVIER EUGENIO DIAZ LAGUNA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	ING. ARQ. JORGE CERRITOS MIGUEL RESIDENTE DE OBRA

POR LA CONTRATISTA		
C. DULCE ADRIANA HERNÁNDEZ MEZA RESPONSABLE DE OBRA	ARQ. MIGUEL ÁNGEL OLIVARES HERNÁNDEZ SUPERVISOR DE OBRA	

Instrucciones: Se colocan datos principales de la obra, monto contratado, periodo de ejecución, empresa contratada, se registra el monto (concentrado) arrojado por el cuerpo de estimación, se aplican deducciones (dependiendo el recurso).



BITÁCORA DE OBRA

estrella+ BITÁCORA DE OBRA

Fecha: _____ No. _____

Bitácora de Obra

Organismo: Municipalidad de Zumpango
Dirección de Obras Públicas
Contrato no.: ZUM/DOP-02-IR-PAD/2019
Obra: Proyecto económico para la obra construcción de
rehabilitación avenida del trabajo, barrio de San
Marcos, Zumpango.
Lugar: Barrio de San Marcos, Zumpango

Nota de apertura

Contratista: Constructora TEAZUM S.A. de C.V.
Nombre del contratista: C. Eloyis Hernández Trápese
con oficio en: Av. Reforma s/n Barrio San Francisco Matamoros
Toluca, Estado de México.
Número de clave del código de contratista: SAOP/090415/118541/RJ

Dependencia:

Nombre: Dirección de Obras Públicas
Centro de trabajo: Municipalidad de Zumpango
Domicilio: Plaza Juárez s/n Colonia Centro, Zumpango, Estado
de México.
Teléfono: 59 19-17-00 09 Ext: 123

Datos particulares del contrato.

No. de contrato: ZUM/DOP-02-IR-PAD/2019
Proyecto: Proyecto económico para la obra construcción de
rehabilitación avenida del trabajo, barrio de
San Marcos, Zumpango.
Revista Presidencial: (PAD) correspondiente al ejercicio 2019.
Objeto del contrato: Construcción de pavimentación.
Plazo: 04 de Diciembre de 2019
al
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.

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;

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 estos 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, Órgano Interno de Control 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:

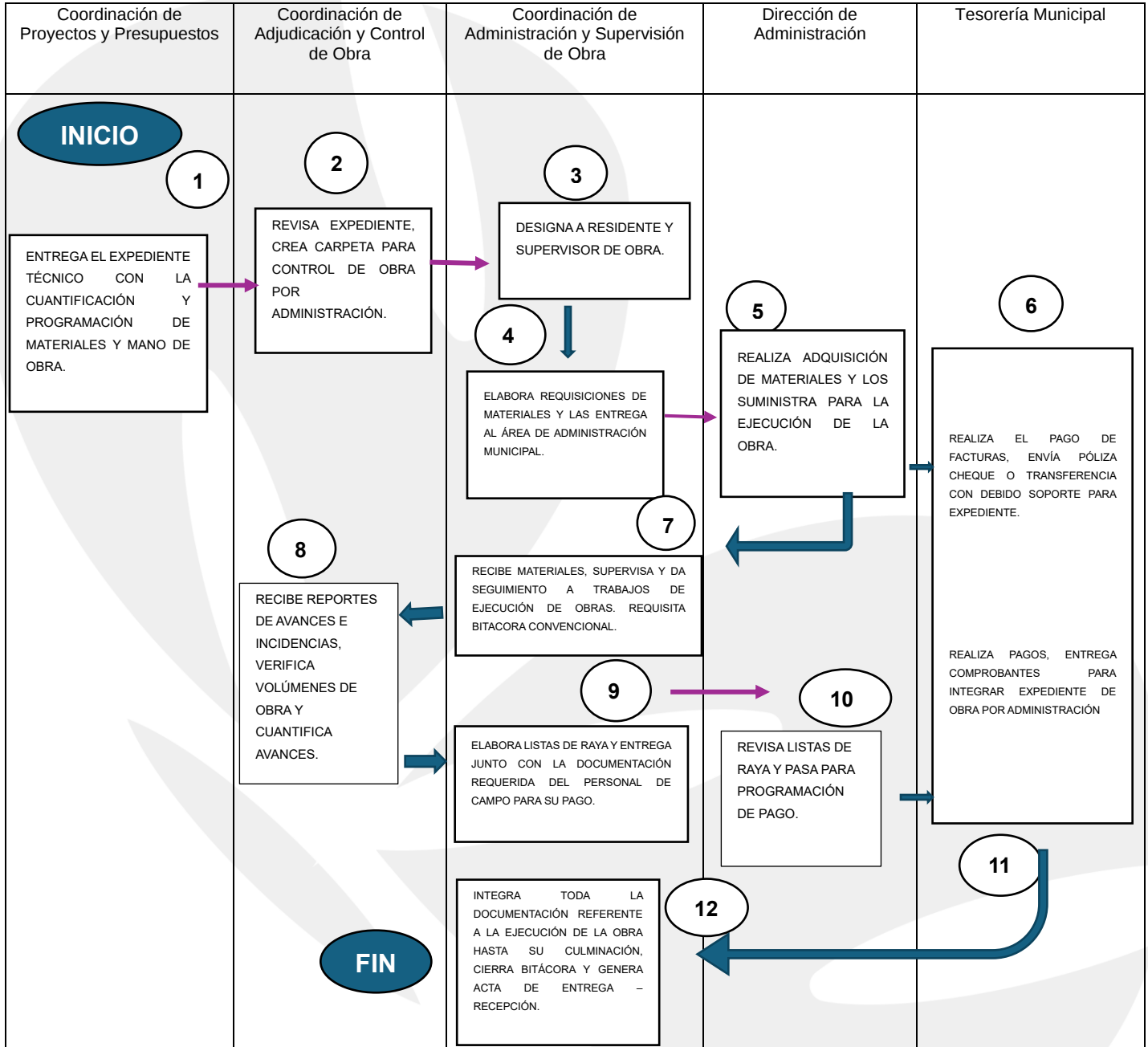
Núm. Prog.	Coordinación	Actividad
INICIO		
1.	Coordinación de proyectos y presupuestos	Entrega expediente técnico de proyectos autorizados y cuantificados
2.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Revisa expediente y crea carpeta para control de obra.
3.	Coordinación de administración y supervisión 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
12.	Coordinación de administración y supervisión de obra	Entrega documentación soporte de los trabajos ejecutados en las obras, genera acta entrega recepción
FIN		



10.10 Diagramación:





10.11 Medición:

Número de obras por administración concluidas

Efficiencia en la
planeación y
ejecución de obras

Número total de obras por administración programadas

10.12 Formatos e instructivos

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

NOMBRE: _____ DE: _____ A: _____ DE: _____ DEL 2019

DÍA	FECHA	LUGAR DE LA OBRA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
LUNES				
MARTES				
MÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SÁBADO				
DOMINGO				

FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN

SUPERVISOR DE OBRA

FIRMA DEL TRABAJADOR

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

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

PAGO DE LISTA DE RAYTA DEL 00 AL 00 DE ENERO DE 2019, CORRESPONDIENTE A LA OBRA: _____

UBICACIÓN: _____ N° LISTA _____

N°	NOMBRE	CATEGORIA	DÍAS 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.



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, Órgano Interno de Control 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.

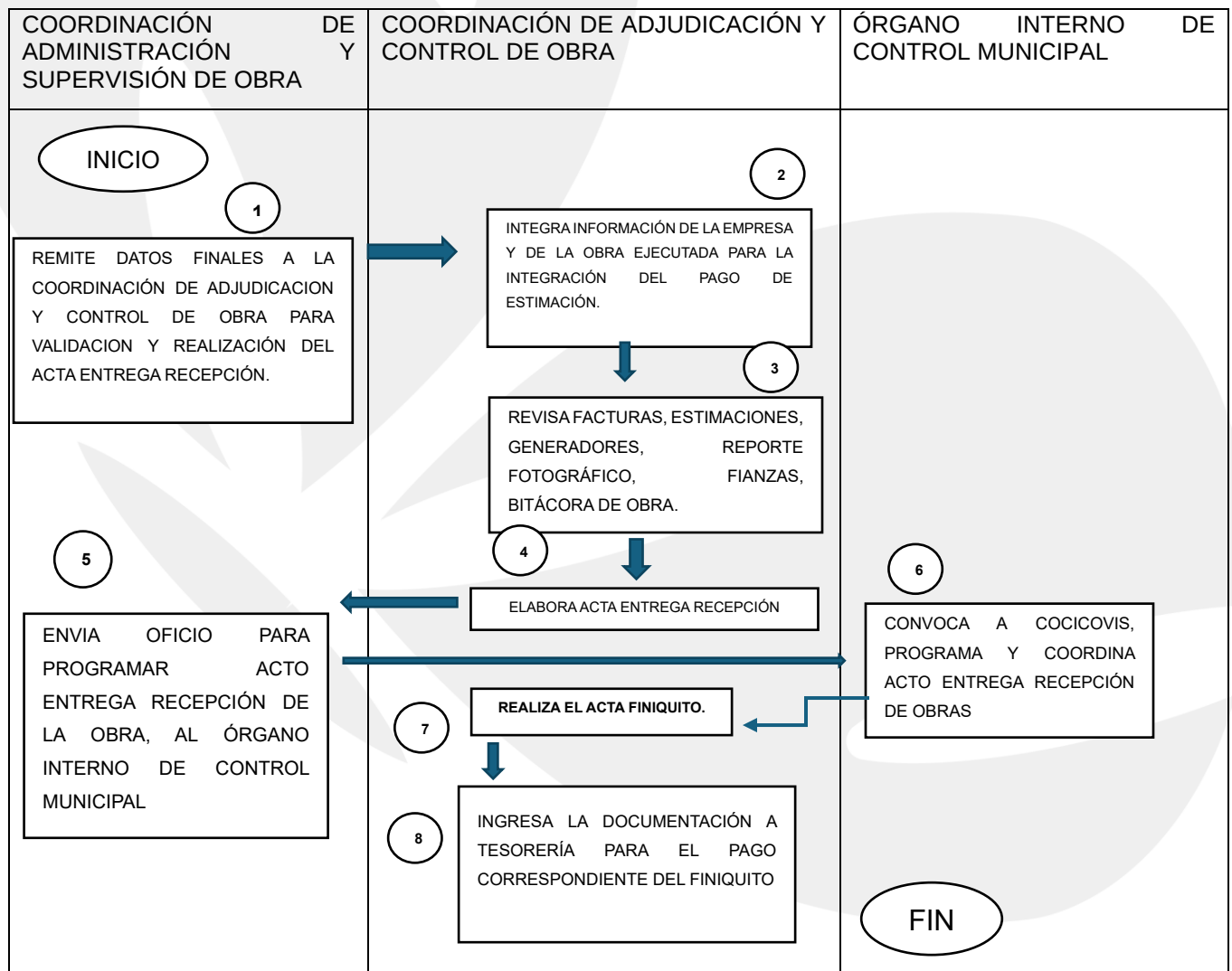
11.9 Desarrollo:

Núm. prog.	Coordinación	Actividad
INICIO		
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 al Órgano Interno de Control Municipal convocar a COCICOVI
6.	Órgano Interno de Control Municipal	Convoca a COCICOVI y coordina entrega de obra
7.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Elabora acta finiquito a favor de la empresa / contratista
8.	Coordinación de adjudicación y control de obra	Ingresa documentación a tesorería para programación de pago
FIN		

11.10 Diagrama final:





--	--	--

11.11 Medición:

Número de actas entrega recepción de obras por contrato

Número total de obras por contrato programadas

X 100=

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

11.12 Formatos e instructivos.



ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN																					
PROGRAMA:																					
NOMBRE DE LA OBRA																					
NO. DE OBRA:	NO. DE CONTRATO	NO. ACTA:																			
ARTICULO 232 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO																					
EN LA LOCALIDAD DE:		MUNICIPIO DE:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO																		
SIENDO LAS:	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:																					
g																					
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:																					
METAS PROGRAMADAS:		METAS ALCANZADAS:																			
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">OBRA / SERVICIO</th></tr><tr><th>OBRA NUEVA</th><th>AMPLIACIÓN</th><th>MODIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		OBRA / SERVICIO			OBRA NUEVA	AMPLIACIÓN	MODIFICACIÓN				<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">TIPO</th></tr><tr><th>REHABILITACIÓN</th><th>ADECUACIÓN</th><th>MANTENIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		TIPO			REHABILITACIÓN	ADECUACIÓN	MANTENIMIENTO			
OBRA / SERVICIO																					
OBRA NUEVA	AMPLIACIÓN	MODIFICACIÓN																			
TIPO																					
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 () NO ()																			
MENCIONE LAS CAUSAS																					
ENTREGA:																					
GOBIERNO MUNICIPAL:		DEPENDENCIA:																			
		MUNICIPIO DE ZUMPANGO																			
		LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY																			
		PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL																			
EL CONTRATISTA:		RAZÓN SOCIAL:																			
		REPRESENTANTE:																			
		CARGO:																			
		REPRESENTANTE LEGAL																			
RECIBE:																					
REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD		DEPENDENCIA:																			
O DEPENDENCIA OPERADORA:		NOMBRE:																			
		COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA																			
		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																					



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	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 GUARNICIONES, 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 PISO PLACA, LIMPIEZA GRUESA.									
EL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROYECTO, SE REALIZO CON RECURSOS DE:										
INVERSIÓN APROBADA:										
NUMERO DE OFICIO	FECHA	MONTO	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	OTROS			
			\$ -	\$ -		\$ -	\$ -			
INVERSIÓN CONTRATADA										
NUMERO DE CONTRATO	FECHA	IMPORTE C/IVA				% DE ANTICIPO	FECHA	IMPORTE C/IVA		
INVERSIÓN EJERCIDA:										
	AÑO FISCAL	IMPORTE	MUNICIPAL	ESTATAL	FEDERAL	BENEFICIARIOS	OTROS			
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
RELACIÓN DE ESTIMACIONES										
No. ESTIMACIÓN	PERIODO	IMPORTE	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	SUBTOTAL	IVA	RETENCIONES	IMPORTE TOTAL			
TOTAL										
TOTAL (ANTICIPO+ RETENCIONES+IMPORTE TOTAL) =										
NO. DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO										
COMPañIA AFIANZADORA:										
NO. FIANZA DE VICIOS OCULTOS										
MONTO										
FECHA										
NOMBRE DE LAS POBLACIONES Y MUNICIPIOS QUE SE BENEFICIARON CON LA OBRA O ACCIÓN										
TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA										
EL CODICIVI PARTICIPO EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA										
SI EXISTE ALGUNA INCONFORMIDAD QUE DEBA MANIFESTAR EL COMITÉ O ALGUNO DE SUS MIEMBROS, FAVOR DE MENCIONAR CON CLARIDAD, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S)										
SI										
EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE DE QUE MANERA										
NO										
ARTICULO 232 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO										
LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL CONTRATISTA, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTEN DEL MISMO, QUIENES SE OBLIGAN POR LA PRESENTE A CORREGIR DIFERENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.										
(LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y/O DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL PODRÁN FIRMAR ESTA ACTA EN FORMA CONDICIONADA, INDICANDO LAS RAZONES DE SU CONDICIONAMIENTO)										
SI LA FIRMA ES CONDICIONADA ANOTAR:										
ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE NO ESTE DE ACUERDO:										
NOMBRE:										
CARGO:										
RAZONES:										
(ANEXAR OTRA HOJAS EN CASO DE SER NECESARIO)										
FIRMA:										
NOTA:										
A LA PRESENTE ACTA SE DEBERÁN ANEXAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS RELATIVOS (SI NO SE ENCUENTRA YA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO), COMO ES EL CASO DE COPIAS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD; CARTA DE SESIÓN DE DERECHOS SOBRE EL TERRENO; DOCUMENTOS DE EXPROPIACIÓN; OBSERVACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA OBRA; AMPLIACIONES PREVISTAS A LA OBRA; CONVENIO DE OPERACIÓN DE LA OBRA; CONTRATOS EN CASO DE QUE SE HAYA ADJUDICADO LA OBRA Y LOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES, PLANOS ACTUALIZADOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y DE SERVICIO, SE HACE CONSTAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, FUE ENTREGADO A LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA.										
ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS										
CONTRATISTA										
O REPRESENTANTE LEGAL										
SUPERINTENDENTE DE OBRA										
RECIBE POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS										
ING. ARIQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS										
RESIDENTE DE OBRA										

[illegible]

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.



ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO							
PROGRAMA:							
NOMBRE DE LA OBRA		O					
NO. DE OBRA:		NO. DE CONTRATO		O		NO. ACTA:	
EN LA LOCALIDAD DE:		O		MUNICIPIO DE: ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO			
SIENDO LAS:		00/01/00		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 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:							
O							
NÚMERO DE CONTRATO:		O					
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 LUGA 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 CONEXIÓN, PINTURA PARA TRAFICO BASE SOLVENTE COLOR AMARILLO EN GUARNICIONES, 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 DEL CONTRATO:		\$		-			
FECHA DE INICIO DE CONTRATO		00/01/00		FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO		00/01/00	
NOMBRE DE LA CONTRATISTA:		O					
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PLAZO(S) SEGÚN CONVENIOS(S)							
NÚMERO DE CONVENIO							
MONTO DEL CONVENIO		\$		-			
MONTO REAL EJERCIDO		\$		-			
FECHA DE INICIO REAL		00/01/00		FECHA DE TERMINACIÓN REAL		00/01/00	
No. ESTIMACIÓN	PERÍODO	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, la que se liquidada en los términos de la cláusula respectiva del contrato:							
2. Saldos en contra del Contratista y para liquidarlos el Municipio, en su caso, del artículo 12.56 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.							
NO APLICA							
RELACIÓN DE ESTIMACIONES							
ESTIMACIÓN N°	PERÍODO DE ESTIMACIÓN	MONTO ESTIMADO	MONTO ACUMULADO				
MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES:							
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:		O					
MANIFIESTA QUE NO EXISTE RECLAMO QUE HACER AL MUNICIPIO, POR LO QUE OTORGA EL MAS AMPLIO 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:							
		O					
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS:		0-45.00		DEL DÍA:		sábado, 0 de enero de 1900	
LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON:							
MANIFIESTAN:							
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS				CONTRATISTA			
ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS				O			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				REPRESENTANTE LEGAL			
				NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RESIDENTE DE OBRA				SUPERINTENDENTE DE OBRA			
O				O			
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.



ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTENSIÓN DE DERECHO Y OBLIGACIONES			
PROGRAMA:			
NOMBRE DE LA OBRA 0			
NO. DE OBRA:	NO. DE CONTRATO	NO. ACTA:	
EN LA LOCALIDAD DE: 0	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.			
2			
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 BBASE 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 GUARNICIONES, 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		COMPAÑÍA 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 PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENIERON:			
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
- 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.

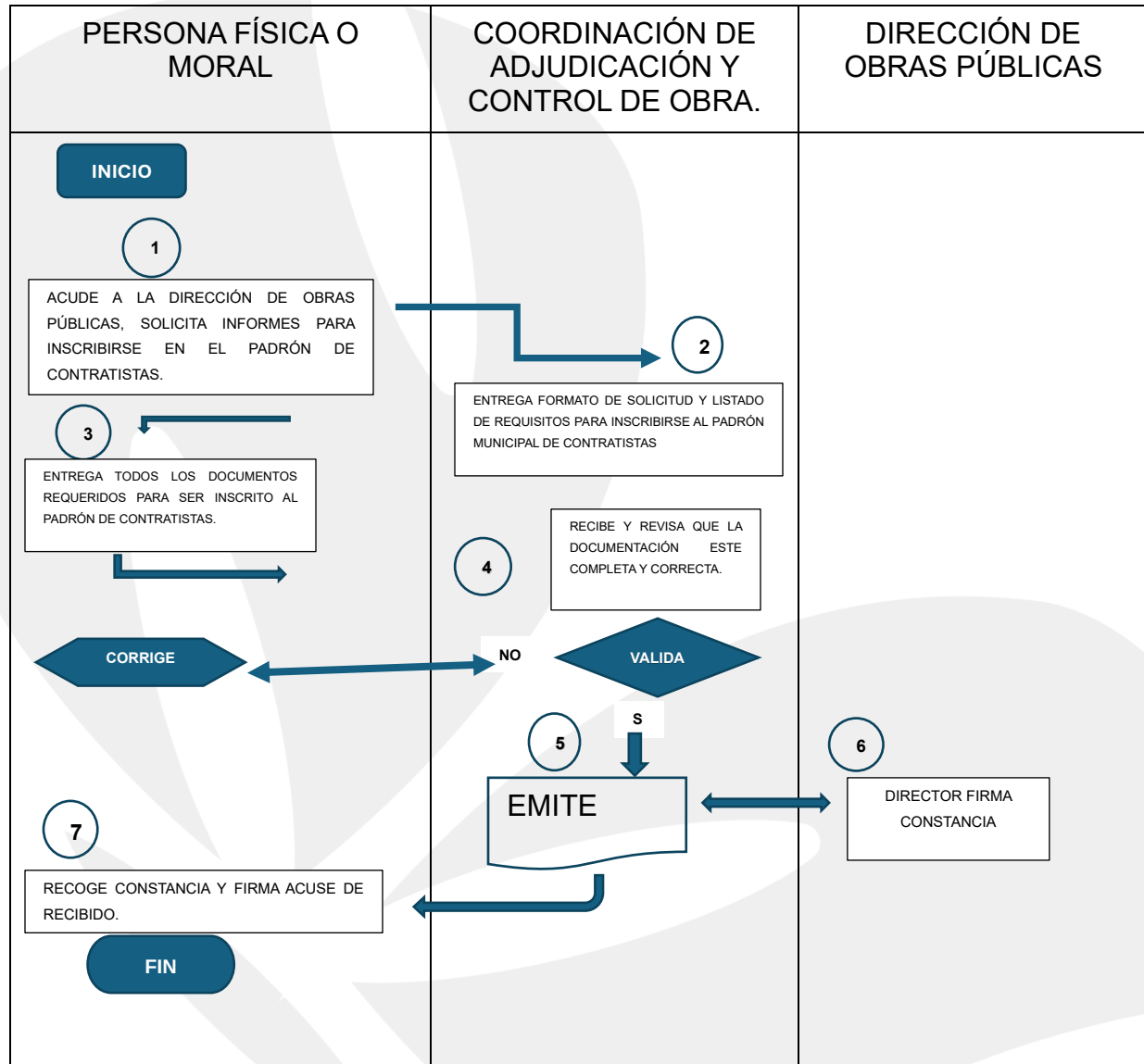


12.9 Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
INICIO		
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.
FIN		



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



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 DEBERÁN 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 CORDINACIÓN 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

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 (DEBERÁN ESTAR INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO 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 FOTOGRAFÍA (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 ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL COMPLETA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR Y DE SUS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS (6 MESES DE ANTIGÜEDAD 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 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DE LA SHCP (REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS)

7. CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

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

8. REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O 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

SI	NO

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--



ZUMPANGO

la transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO 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 SIMPLÉS 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 HÁBILES DE PRESENTADA LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE SOBRE LA INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTA; CINCO DÍAS HÁBILES TRATANDOSE DE UNA REVALIDACION DEL REGISTRO.

SI LA RESOLUCION ES FAVORABLE DEBERA PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA COTEGO, 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 SUPUPUESTOS 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 Públicas 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 específica 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 llevarán 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 incremente 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:

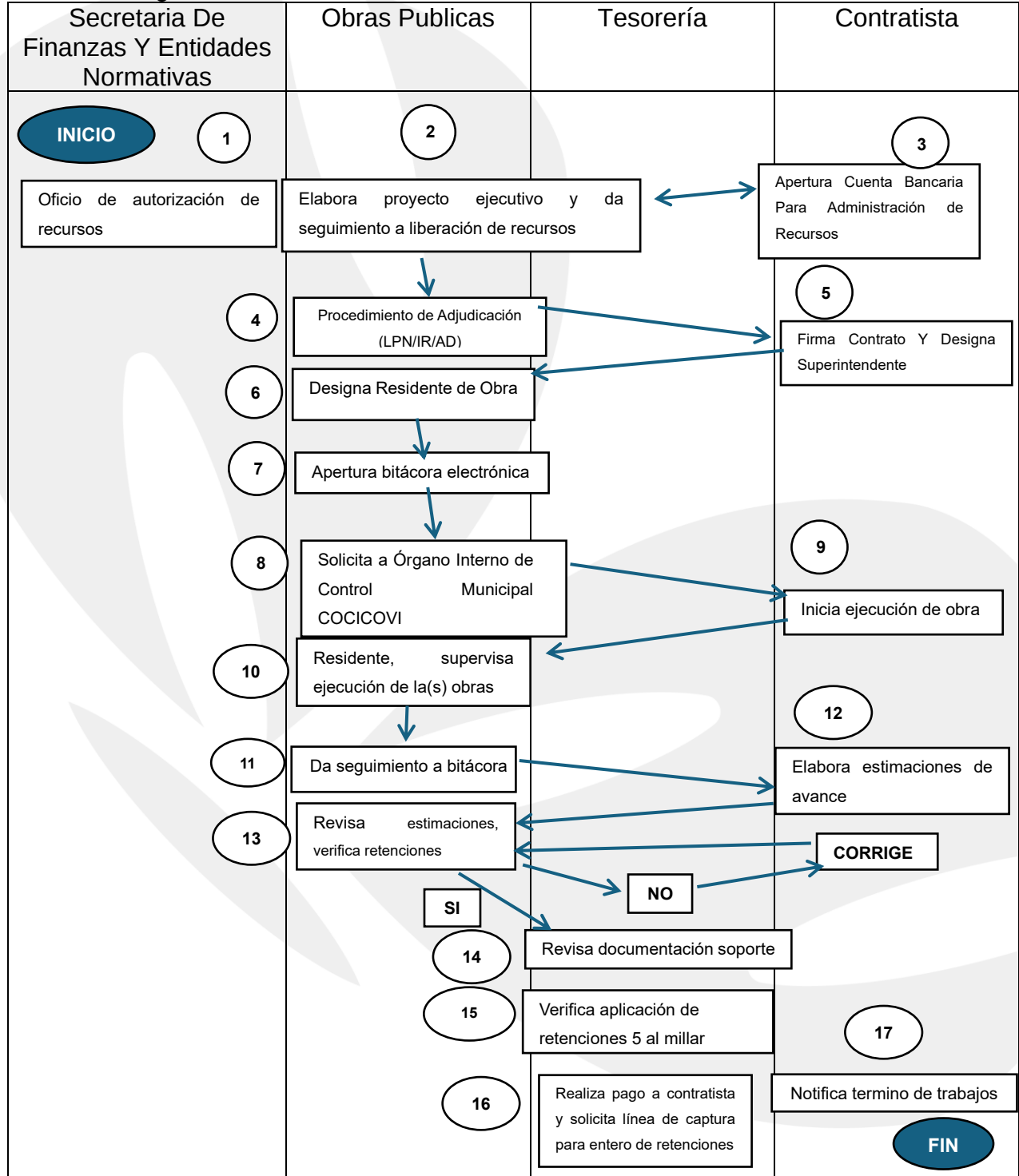
NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Secretaria de finanzas / dependencia normativa	Entrega oficio de autorización de recursos federales
2	Obras publicas	Elabora proyecto ejecutivo e inicia tramites de liberación de recursos
3	Tesorería	Apertura cuenta bancaria
4	Obras publicas	Inicia 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)
7	Obras publicas	Apertura bitácora electrónica
8	Obras publicas	Solicita al Órgano Interno de Control Municipal 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
NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
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 el Órgano Interno de Control 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 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
FIN		

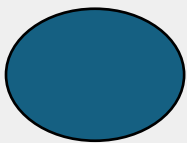
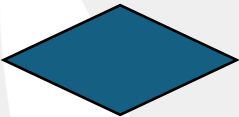


13.10 Diagramación





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	O 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



VI. REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (Abril 2025): Elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.

VII. DISTRIBUCIÓN

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



VIII. VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



PRESIDENCIA

LIC. ROSELIA VERDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

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



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**

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



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2025	SE EMITE LA PRIMERA EDICIÓN