MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.publicas@atlautla.gob.mx

Dirección de Obras Publicas
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. **6**

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. **20**

3. SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA **26**

IV. SIMBOLOGÍA **34**

V. DISTRIBUCIÓN **35**

VI. VALIDACIÓN **35**

PRESENTACIÓN

La sociedad Mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, la persona titular del Ejecutivo Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas, en materia de obra pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y

evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Obras Públicas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

Establecer diferentes procedimientos del área, enfocándonos a un objetivo, un alcance; así también a las responsabilidades y desarrollo de actividades que se les designa a cada servidor público dentro de la función que desempeñan, los insumos documentales y materiales que son tomados en cuenta para el desarrollo de la función, también se establecen políticas con el objetivo de conseguir una mejor gestión que permita obtener mejores resultados.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Publicas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
-

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO

Proyectar anualmente el programa de obras públicas a realizar, en base a las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme

a las fuentes de financiamiento asignados al municipio.

FERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 17, 21 y 22.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 16 y 17.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.12, 12.15, 12.16 y 12.17.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 11, 12, 13 14 15 y 16.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal, emitido por la secretaria de Finanzas, del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis, fracciones I, II, III, X y XV
- Bando Municipal de Atlautla 2025, articulo 119,120,121 y 122.

DEFINICIONES

- **Fichas Técnicas:** indicadores de evaluación del desempeño que integran la matriz de indicadores para resultados
- **FODA:** (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) es una herramienta de gestión estratégica que ayuda a identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, así como las oportunidades y amenazas externas que la afectan.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **Programa Anual de Obra:** Lista de Obras Públicas programadas para ejecutarse en el ejercicio fiscal.

INSUMOS

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, mediante la cuales publicado el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Oficio de asignación de los recursos.

RESULTADOS

Programa Anual de Obras correspondiente al año fiscal correspondiente.

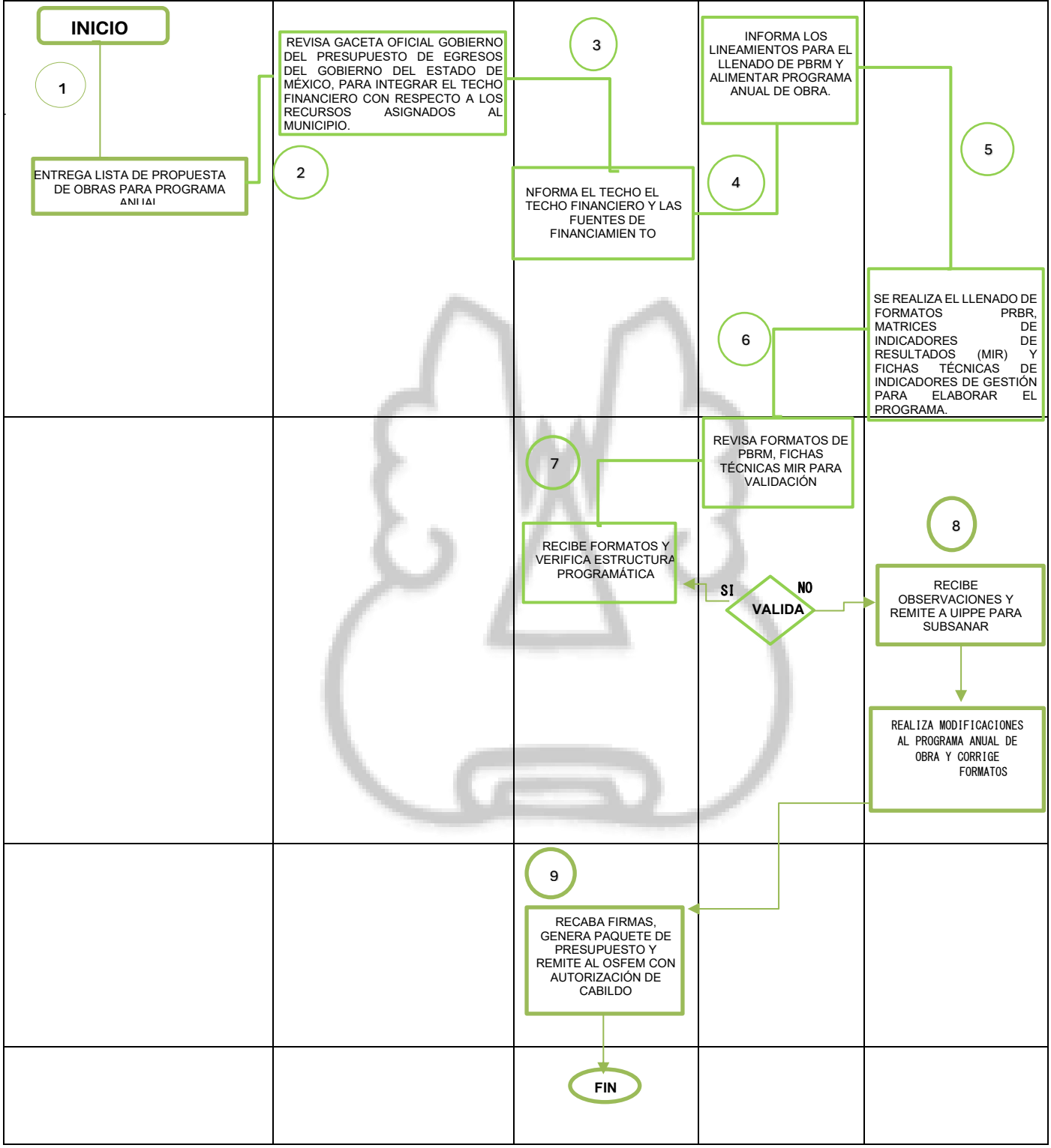
POLÍTICAS

- Programar la obra pública conforme a las necesidades primordiales de los habitantes del municipio de Atlautla, plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 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.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Presidencia Municipal	Entrega Listado de Obras, proyectadas a ejecutarse en el ejercicio fiscal.
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa Gaceta oficial Gobierno del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para integrar el techo financiero con respecto a los recursos federales y estatales asignados al municipio.
3	Tesorería Municipal.	Informa el Techo Financiero para obras con las diferentes fuentes de financiamiento.
4	Unidad información, Planeación, Planeación, programación y Evaluación.	Entrega de formatos y lineamientos para llenado de PBRM para la elaboración del programa anual de obra.
5	Dirección de obras Públicas	Requisita los formatos 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 ellas.
6	UIPPE	Revisa y valida formatos PBRM, fichas técnicas, MIR y POA; **SI**, pasa reportes a Tesorería. **NO**, regresa a Obras Públicas para modificación
7	Tesorería	Valida información; **SI**, pasa a autorización de cabildo el Programa Anual de Obras junto con el Presupuesto de Egresos autorizado para el periodo 2025- 2027. **NO**, regresa a Obras Públicas para corrección y modificación.
8	Dirección de Obras Públicas	**NO,** hay observaciones, se corrige estructura programática. **SI,** es correcto, firma Programa Anual de Obras.
9	Tesorería	Recaba firmas, genera paquete de presupuesto y remite al OSFEM. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

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 anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 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.

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	2025

Municipio : Atlautla		No: 014
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	

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

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupesutario:

Objetivos, Estrategias, Lineas de Accion del PDM atendidas:

Objetivos y Metas para el Dearrollo Sostenibles (ODS), atendidas por el Prograna Presupuestario:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

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.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:	2025

Municipio: Atlautla	No. 011	(Clave)	(Denominación)
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	Programa Presupuestario:	
		Proyecto:	
		Dependencia General:	
		Dependencia Auxiliar:	

	Objetivo o resumen narrativo	INDICADORES			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
Fin	Contribuir a mejorar las viviendas del municipio a traves de las condiciones minimas de dignidad	Tasa de variacion en el numero de viviendas en condiciones minimas de dignidad	((Viviendas en condiciones minimas de dignidad en el año actual /viviendas en condiciones minimas de dignidad en el año anterior)-1)*100	Anual Estrategico	Informe Anual sobre la situacion de pobreza y rezago social 2019 Binestar	N/A
Propósito	La poblacion habita en espacios que reunen condiciones minimas de dignidad	Porcentaje de poblacion que habita en espacios que reunen condiciones minimas de dignidad	(Poblacion que habita en espacios que reunen condiciones minimas de dignidad/Poblacion total que no habita en espacios en condiciones minimas de dignidad)*100	Semestral Gestion	Informe Anual sobre la situacion de pobreza y rezago social.	La poblacion que habita en viviendas en condiciones minimas de dignidad cumple con los requisitos establecidos en las reglas de operación de los fondos federales
Componentes	1.- Techos Firmes (techumbre) entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones minimas de dignidad	Porcentaje por techos firmes entregados	(Techos Firmes entregados/Techos Firmes programados)*100	Trimestral Gestion	Actas de entrega-recepcion de techos firmes fotografias	La poblacion carente de techos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	2.- Pisos Firmes entregados a grupos vulnerables con viviendas en codiciones minimas de dignidad	Porcentaje de Pisos Firmes Entregados	(Pisos Firmes entregados/Pisos firmes programados)*100	Trimestral Gestion	Actas de entrega-recepcion de Pisos firmes fotografias	La poblacion carente de pisos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	3.-Muros Firmes entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones minimas de dignidad	Porcentaje de Muros Firmes Entregados	(Muros firmes entregados/Muros firmes programados)*100	Trimestral Gestion	Actas de entrega-recepcion de Muros firmes fotografias	La poblacion carente de muros firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	4.- Cuartos entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones minimas de dignidad	Porcentaje de Cuartos dormitorio entregados	(Cuartos entregados/Cuartos programados)*100	Trimestral Gestion	Actas de entrega-recepcion de Muros firmes fotografias	La poblacion carente de cuartos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
Actividades	2.1 Solicitudes recibidas para la construccion de Techos Firmes	Porcentaje de solicitudes para pisos firmes	(Solicitudes atendidas para pisos firmes/Total de solicitudes recibidas para los techos firmes)*100	Trimestral Gestion	Cedulas de indentidiacion, padron de solcitudes de lospisos frimes	La poblacion con viviendas incritas en condiciones minimas de dignidad cumple con los requisitos estipulados en las reglas de operación de los fondos
	4.1 solicitudes recibidas para la construccion de cuartos dormitorio.	Porcentaje de solicitudes para cuartos dormitorio	(Solicitudes atendidas para cuartos /Total de solicitudes recibidas para cuartos)*100	Trimestral Gestion Eficiencia	Cedulas de indentidiacion, padron de solcitudes de los techos frimes	La poblacion con viviendas incritas en condiciones minimas de dignicdad cumple con los requisitos estipulados en las reglas de operación de los fondos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	L.A. ANA YELI GUZMÁN RIVERA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General Formato PbRM-01eF	
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	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.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2025

PILAR/EJE TRANSVERSAL:	
TEMA DE DESARROLLO:	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
PROYECTO:	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	
DEPENDENCIA GENERAL:	F00 Desarrollo Urbano y Obras Publicas
DEPENDENCIA AUXILIAR:	124 Obras Públicas

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de Cisternas Entregadas		
FORMULA DE CALCULO:	(Cisternas Entregadas/Cisternas programados)*100		
INTERPRETACIÓN:	verificar los apoyos otorgados a las familias de escasos recuros en el municipio		
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:	Eficiencia	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Trimestral
FACTOR DE COMPARACIÓN:	0	TIPO DE INDICADOR :	Gestion
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	Deacuerdo a los informes de obras y Plan de Desarrollo Municipal		
LÍNEA BASE:	Viviendas en condiciones minimas de dignidad en el año anterior		

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
Cisternas Entregados	obra	SUMABLE	0	0	0	0	0
Cisternas Programados	obra	SUMABLE	0	0	25	40	65
		RESULTADO ESPERADO:	0	0	100	100	100

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:	

Elaboró	Validó
ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ	**ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ**
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

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 formula.
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.

PbRM-07a **PROGRAMA ANUAL DE OBRA**

DEL **01** DE **ENERO** AL **31** DE **DICIEMBRE** 2025

ENTE PUBLICO: **MUNICIPIO DE ATLAUTLA** No. **11**

CLAVE PROGRAMATICA						FF	NO. DE DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
FIN	FUN	SF	FF	SF	PY					UBICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN													
													TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

LIC. LUCAS TORRES ROSALES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	L.A. ANA YELI GUZMÁN RIVERA	C.P. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ	ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE	SINDICO MUNICIPAL	TITULAR DE LA UPPE	TESORERO MUNICIPAL	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Programa Anual de Obra 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

Elaborar los proyectos ejecutivos requeridos para el Programa Anual de Obra Municipal del Municipio de Atlautla, y para los distintos programas de gestión de recursos para ejecución de Obra Pública.

REFERENCIAS

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículos 2, 4 y 17.
- Reglamento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículo 23
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.14, 12.15 y 12.18
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 4, 27 y 93
- Lineamientos y Reglas de Operación de acuerdo con los recursos autorizados.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis.
- Bando Municipal 2025, artículo 119,120,121,122.

DEFINICIONES

- **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD:** estudios económicos, sociales, ambientales y políticos para la viabilidad de la inversión del proyecto.
- **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.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
- **PROYECTO EJECUTIVO:** es un conjunto de datos técnicos representados en planos, memorias de cálculo y que crean las especificaciones y

recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

INSUMOS

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Oficios de petición.
- Levantamientos topográficos.
- Estudios de factibilidad.

RESULTADOS

Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

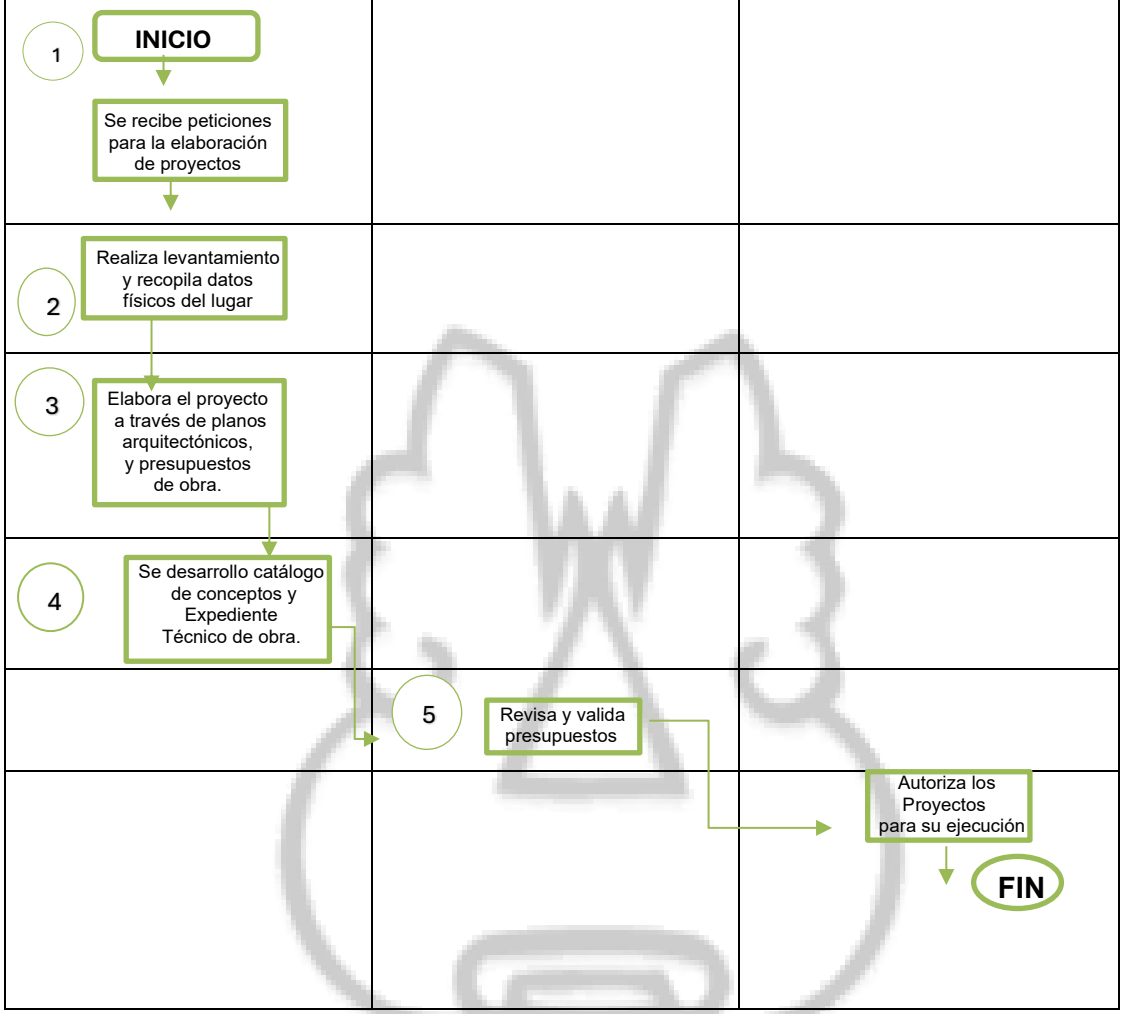
POLÍTICAS

- Los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Los proyectos ejecutivos deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Atlautla. Con calidad y respetando las normas aplicables para cada caso.
- Se deberá realizar la factibilidad para la realización de obras públicas.

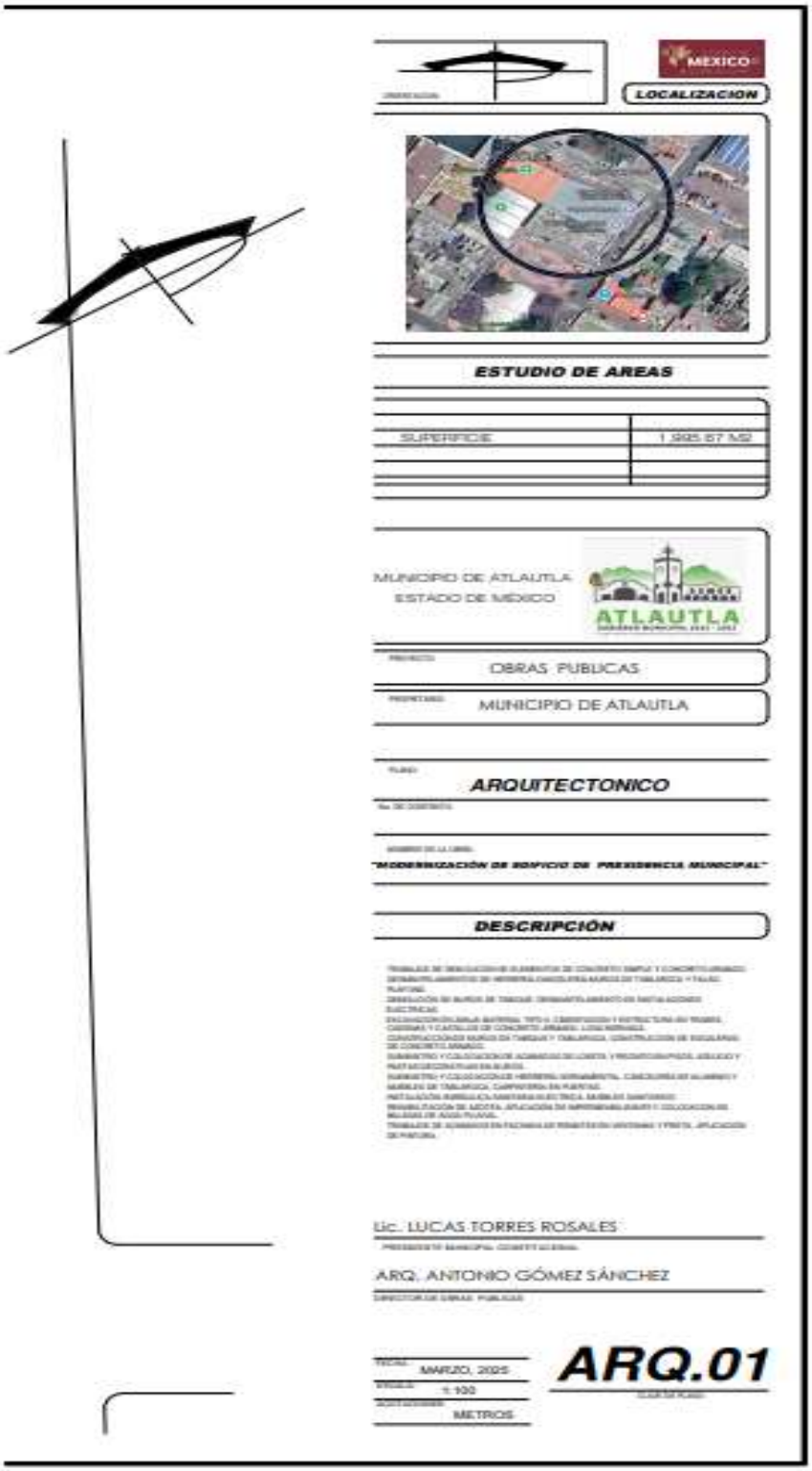
DESARROLLO

No.	Area Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe peticiones para la elaboración de proyectos.
2	Proyectista de la Dirección de Obras Públicas	Realiza levantamientos y recopila datos físicos del lugar.
3	Proyectista de la Dirección de obras Públicas	Elabora el proyecto a través de planos arquitectónicos, y presupuestos de obra.
4	Proyectista de la Dirección de Obras Públicas	Se desarrollo catálogo de conceptos y Expediente Técnico de obra.
5	Director de Obras Publicas	Revisa y Autoriza el Presupuesto.
6	Cabildo Municipal	Autoriza los Proyectos para ejecución
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MEXICO

LOCALIZACION

ESTUDIO DE AREAS

SUPERFICIE	1,995.67 M2

MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ESTADO DE MEXICO

ATLAUTLA

OBRAS PUBLICAS

MUNICIPIO DE ATLAUTLA

ARQUITECTONICO

"MODERNIZACIÓN DE EDIFICIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL"

DESCRIPCIÓN

Lic. LUCAS TORRES ROSALES

ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ

MARZO, 2025

1:100

METROS

ARQ.01

Gobierno del Estado de México	Programa de Acciones para el Desarrollo
Secretaría de Finanzas	EXPEDIENTE TÉCNICO
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	ANEXO 1
Dirección General de Inversión	

1. Folio:

Tipo de Trámite

2. Solicitud de Presupuesto				3. Objeto			
☐	2.1 Asignación	☐	2.5 Refrendo	☐	3.1 Estudio Socioeconomic	☐	3.4 Manifestacion de Impacto
■	2.2 Autorización	☐	2.6 Traspaso	☐	3.2 Proyecto Ejecutivo	☐	3.5 Programa de Inversión
☐	2.3 Ampliación	☐	2.7 Cancelación	☐	3.3 Liberación del Derecho [redacted] Vía		3.6 Proyecto de Inversión
☐	2.4 Reducción	☐	2.8 Otro _____	☐	3.7 Otro _____		

4. Clave	5. Unidad Ejecutora del Gasto
EN BLANCO	MUNICIPIO DE XXX
6. Clave	**7. Entidad Pública Responsable**
EN BLANCO	MUNICIPIO DE XXX

Acción de Gobierno

8. Número	9. Descripción
EN BLANCO	APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX
10. Control	**11. Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión**
EN BLANCO	APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX

12. Modalidad de Ejecución	13. Fuente de Financiamiento
☐ 12.1 Contrato ■ 12.2 Administración	■ 13.1 PAD ☐ 13.3 FMVM ☐ 13.5 Convenio Federal ☐ 13.2 Financiamiento ☐ 13.4 FMVT ☐ 13.6 Otro Especifique: ____ Recurso Estatal ____

14. Tipo de Obra

■ 14.1 Nueva ☐ 14.2 Proceso

15. Principales Caracteristicas del Programa o Proyecto de Inversión

APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX

Documentos Soporte

16.Evaluacion Socioeconómica	17. Proyecto Ejecutivo
■ NA ☐ No ☐ Si Folio Banco de Proyectos Fecha ___ No. Dictamen Importe $ ___	■ NA ☐ No ☐ Si Importe $ ___ Fecha ___ Fecha de Autorización En caso afirmativo anexar constancia de existencia.
18. Liberación del Derecho de Vía	**19. Documento que acredita la propiedad o Posesión**
■ NA ☐ No ☐ Si	■ NA ☐ No ☐ Si Tipo de Documento:
20. Manifestacion de Impacto Ambiental	**21. Estudio Prefactibilidad**
■ NA ☐ No ☐ Si	■ NA ☐ No ☐ Si Fecha ___ Importe $ ___
22. Permiso INAH	**24. Otros**
■ NA ☐ No ☐ Si Fecha ___	■ No ☐ Si Especifique: ___
23. Cartera SHCP	**25. Proyección e Impacto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión**
■ No ☐ Si No. Registro en Cartera Fecha Registro ___	Beneficiarios (Personas) N/A — Unidad de Medida N/A — N/A

Hoja 1 de 7

Localización del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

26. Localidad (es)
NOMBRE DEL MUNICIPIO
27. Municipio (s)
NOMBRE DEL MUNICIPIO
28. Region (es)
REGIÓN A LA QUE PERTENECE

29. Microlocalización detallada del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

MACROLOCALIZACIÓN

MARCAR EL MUNICIPIO

Lat. 19.2668 Long. -99.5764 Elevación: 2,670 metros sobre el nivel del mar

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
(FEFOM) 2024

EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

30. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN

30.1 Clave por Objeto del Gast	30.2 CONCEPTO	30.3 UNIDAD DE MEDIDA	30.4 CANTIDAD	30.5 PRECIO UNITARIO	30.6 IMPORTE SIN IVA	30.7 IVA	30.8 TOTAL
	MURO DE CONTENCIÓN						
1		m2					
2		m3					
3		m3					
4		m2					
5		m3					
6		m3					
7		m3					
8		m2					
9		m2					
10		m3					
11		m3					
12		m3					
13		PZA					
14		ML					
15		M3					
16		M3					
17		PZA					
18		PZA					
19		m2					
20		m2					
21		m3					
22		m3					
23		m3					
24		m					
25		m3					
26		pza					
27		m3					
28		m2					
29		m					
30		m3					
31		m2					
32		m					
33		m2					
34		m					
35		m3					
36		m2					
37		m3					
38		m3					
39		pza					
40		m2					
41		m					
				TOTAL	$ -	$ 0.01	$ 0.01

30.9 Por la Dependencia Responsable	30.10 Por la Unidad Ejecutora
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.

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.

REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, artículos 53 y 54.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, artículos 112, 113, 114 y 115
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos del 12.50 al 12.6
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos del 214 al 226.

DEFINICIONES

- **COCICOVI:** Comité ciudadano de control y vigilancia.
- **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
- **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 u 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.

- **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.

INSUMOS

- Contrato
- Expediente técnico inicial
- Planos
- Catálogo de Conceptos contratado
- Programa de Obra

RESULTADOS

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

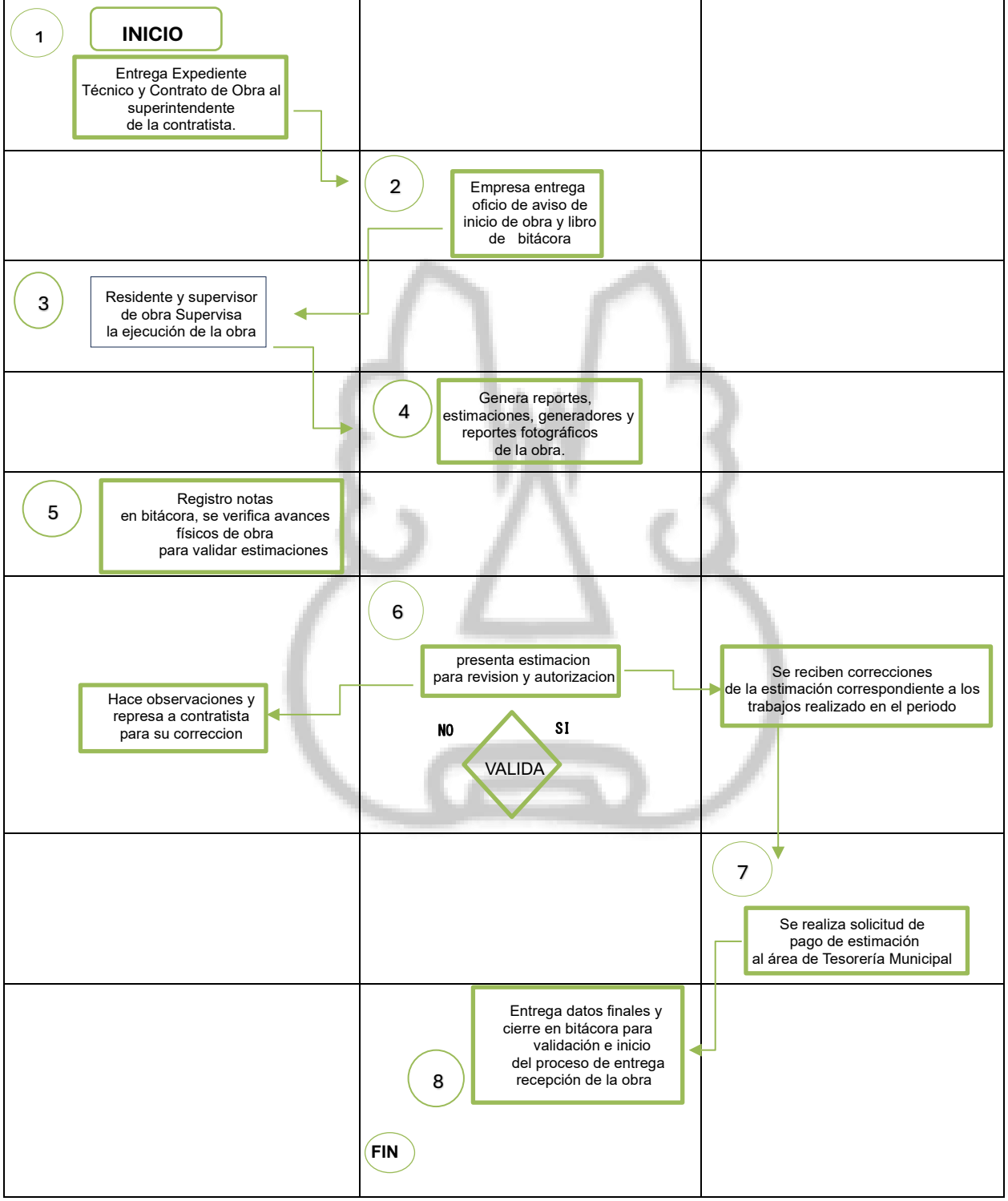
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Supervisor y residente de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Expediente Técnico de obra y copia de contrato de Obra superintendente de la empresa contratada.
2	Empresa/Contratista	Entrega oficio de inicio de los trabajos y la bitácora convencional para su llenado y designa a su superintendente de obra.
3	Residente de la Dirección de Obras Públicas	Supervisa la ejecución física de los trabajos en obra.
4	Empresa/Contratista	Genera reportes, estimaciones, generadores y reportes fotográficos de la obra.
5	Supervisor y residente de obra	Genera reportes periódicos y registra en bitácora, verifica avances físicos de la obra para validar estimaciones.
6	Superintendente de la empresa presenta estimación para pago.	**No**. Regresa a contratista para corrección. **Si.** Firma Estimación y reportes.
7	Personal Administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Se realiza solicitud al área de tesorería municipal para pago de la Estimación Aprobada por el director de Obras.
8	Empresa/Contratista	Entrega datos finales y cierre de Bitácora para validación de acta entrega -recepción de la obra.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA 2025-2027

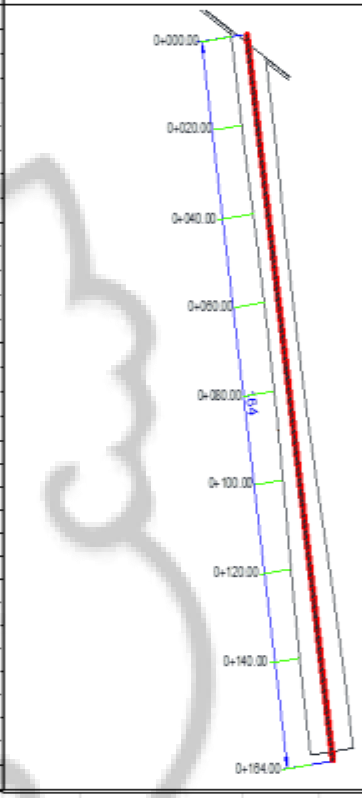
OBRA No: | FECHA:
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE ATLAUTLA
PERIODO:
ESTIMACION No.

CONCEPTO:	CLAVE	UNIDAD	No HOJA
Trazo y nivelación para tuberías para drenaje, incluye: equipo de topografía, materiales, mano de obra, equipo y herramienta. p.u.o.t.	8.00	m2	1

GENERADOR DE OBRA

LOCALIZACIÓN	DIMENSIONES						
CADENAMIENTO	LONGITUD	ANCHO				ÁREA	UNIDAD
0+000.00	0.00	0.60				0.00	
0+020.00	20.00	0.60				12.00	
0+040.00	20.00	0.60				12.00	
0+060.00	20.00	0.60				12.00	
0+080.00	20.00	0.60				12.00	
0+100.00	20.00	0.60				12.00	
0+120.00	20.00	0.60				12.00	
0+140.00	20.00	0.60				12.00	
0+164.00	24.00	0.60				14.40	
			SUMA:			98.40	m2

CROQUIS



ELABORÓ

RESIDENTE DE OBRA

AUTORIZO

ARQ.ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE GENERADOR DE OBRA:

1. Identificación de conceptos y ubicación:
    - Conceptos: Define claramente cada trabajo a realizar, como excavaciones, muros, cimentaciones, etc.
    - Ubicación: Especifica la ubicación de los trabajos en el proyecto, utilizando ejes, niveles y cuerpos del proyecto.

2. Mediciones y cálculos:
    - Medidas: Obtén las medidas necesarias para cada concepto (largo, ancho, altura).
    - Cálculo: Utiliza las medidas para calcular cantidades (áreas, volúmenes).

3. Documentación del generador:
    - Datos generales: Incluye fecha, nombre de la obra, partida, concepto, tramo y ejes.
    - Detalles: Especifica la unidad de medida, la cantidad calculada, y el total.
    - Croquis (opcional): Si es necesario, incluye un croquis que ayude a entender la ubicación y las medidas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE ATLAUTLA

ESTADO DE MEXICO

2025-2027

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

LOGO EMPRESA

CARATULA DE ESTIMACION DE TRABAJOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS PROPIOS (R.P.) 2025

AUTORIZACIÓN:
DE FECHA:

NO. DE OBRA:
OBRA:

UBICACIÓN:

CONTRATISTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

R.F.C.
CLAVE REG. PADRON DE CONTRATISTAS:
I.M.S.S. INFONAVIT
S.I.E.M. C.M.I.C.:

SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS SUBURBANAS TIPO LED DE 30 WY 60 W, AJUSTE ANGULAR Y CONEXIÓN ELÉCTRICA

ESTADO DE CUENTA

CON I.V.A.: ○	SIN I.V.A.: ●	
ACUMULADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR	$	$ 0.00
PRESENTE ESTIMACION	$	$ 0.00
TOTAL ESTIMADO	$	$ 0.00
IMPORTE ASIGNADO	$	$ 0.00
SALDO:		
POR EJERCER ●		$ 0.00
POR CANCELAR ○		$ 0.00

AMORTIZACION DEL ANTICIPO

CON I.V.A. ○	SIN I.V.A. ●	
AMORTIZADO ANTERIORMENTE	$	0.00
AMORTIZADO ESTA ESTIMACION	$	0.00
TOTAL AMORTIZADO	$	0.00
SALDO POR AMORTIZAR	$	0.00

ESTIMACION	**PERIODOS**
No.:	
FECHA DE ELABORACION:	**DEL:**
	AL:

CONTRATO

NUMERO:
FIANZA DE CUMPLIMIENTO No:
FIANZA DE ANTICIPO No:

IMPORTE ASIGNACION	$	0.00
I.V.A.	$	0.00
TOTAL	$	0.00

FECHA DE INICIO: FECHA TERMINO:
CONVENIO: ○ NUMERO

IMPORTE ASIGNACION	$	0.00
I.V.A.	$	0.00
TOTAL	$	0.00

ANTICIPO

CON I.V.A. ○ SIN I.V.A. ● 0%

IMPORTE DE ASIGNACION $0.00
TOTAL $0.00
○ RECIBO ● FACTURA NO. DE FECHA:

PRESENTE ESTIMACION

I.- IMPORTE ESTIMACION	$	0.00
II.-I.V.A.	$	0.00
III.- TOTAL DE LA ESTIMACION	$	0.00

AVANCE FISICO GENERAL %

RETENCIONES LEGALES SEGÚN CONTRATO

a) AMORTIZACION DE ANTICIPO	$	0.00
b) I.V.A.	$	0.00
c) TOTAL DE AMORTIZACION	$	0.00
d) 2.00% DERECHOS (CODIGO FINANCIERO)	$	-
e) 0.5% CMIC		
F) 0.2%ICIC		
g) TOTAL DE DEDUCCIONES	$	0.00
NETO A PAGAR (III-g)	$	0.00

UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 61/100 M.N.

VO.BO.

LIC. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AUTORIZO:

ARQ. ANTONIO GOMEZ SANCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

REVISÓ

ROSA ALICIA ZÁRATE CORRAL
RESIDENTE DE OBRA

CONTRATISTA

OBSERVACIONES:

Instructivo de Elaboración de Estimación de obra:

1. **Identificar los trabajos ejecutados:**

   Se debe registrar cada actividad o concepto de obra que ha sido completado durante el periodo de estimación.

2. **Cuantificar los trabajos:**

   Se necesita determinar la cantidad de cada concepto de obra, utilizando las unidades de medida correspondientes (ejemplo: metros cuadrados, metros cúbicos, unidades).

3. **Determinar los precios unitarios:**

   Se debe consultar el presupuesto de obra o los precios unitarios acordados en el contrato para cada concepto.

4. **Calcular el importe por concepto:**

   Se multiplica la cantidad de cada concepto por su precio unitario para obtener el importe total por cada concepto.

5. **Sumar los importes:**

   Se suman los importes de todos los conceptos para obtener el valor total de la estimación.

6. **Preparar la estimación:**

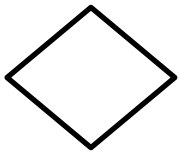
   Se debe registrar la información en un formato o plantilla de estimación, incluyendo datos como el nombre del proyecto, la fecha, el periodo de estimación, los conceptos de obra, las cantidades, los precios unitarios, los importes y el valor total de la estimación.

7. **Presentar la estimación:**
   Se debe presentar la estimación al responsable de la obra o a la entidad que realiza los pagos, junto con la documentación de soporte (ejemplo: fotos, informes).

Documentos de soporte:

- **Planos de construcción:** Para identificar los trabajos realizados y las cantidades.
- **Bitácora de obra:** Para registrar las actividades y los avances de la obra.
- **Fotos:** Para documentar los trabajos realizados.

IV. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.