



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

14. Ayuntamiento 2019-2021
Ayapango
#SiempreAvanzando

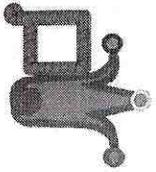
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO
URBANO**

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



Administración 2019-2021

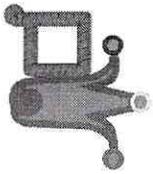
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
AYAPANGO, MÉXICO, 2019-2021



ÍNDICE GENERAL

	PAGINA
Introducción	3
Objetivo de Manual	3
Misión	4
Visión	4
Marco Jurídico	5
Diseño de Proyectos de Obra Pública	6-7-8-9-10
Elaboración del Presupuesto base de obra y estimación	11-12-13-14-15
Contratación de Obra Pública	16-17-18-19-20-21-22
Urbanización, Apoyo a la vivienda y remozamiento de fachada	23-24-25-26-27-28
Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos	29-30-31-32
Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades.	33-34-35-36-37
Verificación de Expediente Técnico para la autorización del PAO.	38-39-40-41
Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública.	42-43-44-45
Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra.	46-47-48-49
Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.	50-51-52-53
Coordinar la atención de los requerimientos de instancias Fiscalizadoras y del seguimiento de observaciones, en su caso.	54-55-56-57-58
Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I.	59-60-61-62-63



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en cada una de las funciones de la Coordinación de Obras Públicas, debe ser una guía del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones.

A partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Coordinación de Obras Públicas realiza en todas sus áreas dependientes; se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y el organigrama de funcionamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

Planear y controlar las actividades y los procedimientos en la Coordinación de Obras Públicas para ejecutar las funciones de manera ordenada, de tal forma que se tenga de los procesos de cada departamento adscrito a la Coordinación.

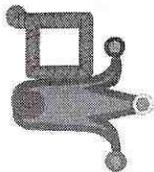


MISIÓN

La Dirección Obras Publicas es una unidad administrativa que brinda servicios y asesoría al público encaminada a implementar y mantener una administración limpia, servicial y transparente en la cual el ciudadano se sienta seguro del servicio que se brinda y dar certeza jurídica a las construcciones e instalaciones que tengan un uso de suelo específico.

VISIÓN

Lograr que Ayapango sea un Municipio con un crecimiento ordenado bajo los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, en la cual las personas se desarrollen en un ambiente limpio, garantizando la seguridad en el acceso a los servicios elementales para una vida digna y de calidad.



MARCO TEORICO

La obra pública se conceptualiza como los servicios o trabajos que realiza el Estado por sí o por contratación de un particular, de manera directa o indirecta, sobre bienes muebles o inmuebles, encaminada a satisfacer el interés público. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 3 define a la obra pública como los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando comprendido dentro de esta consideración los conceptos que señala el citado artículo en sus fracciones I a IX. En ese mismo sentido, para los efectos de la citada ley, en su artículo 4 define como servicios relacionados con las obras públicas a los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regule la ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, quedando comprendido dentro dichos servicios los conceptos señalados en las fracciones I a X del mismo artículo. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deja a consideración de la Secretaría de la Función Pública interpretar para efectos administrativos, si los actos que no se encuentren en dichos artículos pueden ser considerados obras públicas o servicios relacionados con éstas; dicha competencia estará a cargo de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Así, las contrataciones públicas y los servicios relacionados con ellas representan uno de los acuerdos de voluntades más complejos y especializados por ser un acto jurídico de tracto sucesivo, distinción que radica como consecuencia de la serie de etapas ordenadas y sistematizadas, principalmente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Por lo anterior, consideramos idóneo mencionar de manera general los procedimientos de contratación y la supletoriedad de la norma que rige la obra pública por ser actos de importante referencia para el desarrollo del análisis. Los artículos 26 y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas disponen que las dependencias y entidades de la Administración Pública podrán realizar las obras públicas y servicios relacionados con éstas mediante contrato o bien por administración directa; para el caso que se opte por la contratación, las dependencias y entidades seleccionarán de entre la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el procedimiento que, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETICO

Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra del Municipio.

ALCANCE

El departamento de proyectos realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerando en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

REFERENCIAS.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

*Dirección de Obras Públicas: Autoriza los estudios y proyectos realizados en el departamento.
*Subdirección Técnica y Normativa: Da Vo. Bo. y coordina el diseño y estudio de proyectos.
*Área de Estudios y Proyectos: Atender las diversas peticiones ciudadanas y elaborar los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.

DEFINICIONES

***Estudio Topográfico:** estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
***Perspectivas:** representación gráfica en planos del proyecto, indicando notas y especificaciones.
***Supervisión de Proyecto:** verificación física contra proyecto.
***Obra Pública:** es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad y/u otro lugar del municipio, con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida de los el desarrollo de sus habitantes.
***Vo. Bo:** Visto Bueno por parte del Área Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento Constitucional.

INSUMOS

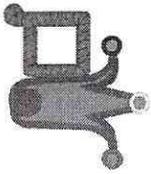
*Programa Anual de Obras / Solicitud por la ciudadanía Proyectos de presupuesto por unidad
*Dictamen de factibilidad
* El proyecto

RESULTADOS

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

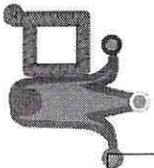
POLÍTICAS

Los servidores públicos del Área de Proyectos deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio.



DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Dirección de obras publicas	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.
3	Dirección de obras publicas	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o invitación por Adjudicación Directa para que el Director del Área firme.
4	Dirección de obras publicas	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo.
5	Dirección de obras publicas	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el subdirector y Director de Obras Públicas.
6	Dirección de obras publicas	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento
7	Dirección de obras publicas	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.
8	Dirección de obras publicas	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.
9	Dirección de obras publicas	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.
10	Dirección de obras publicas	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente.
11	Dirección de obras publicas	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.
12	Dirección de obras publicas	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
13	Dirección de obras publicas	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras Públicas para su firma.
14	Dirección de obras publicas	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
15	Dirección de obras publicas	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.
16	Dirección de obras publicas	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal y la orden de pago, para enviarle el expediente para el pago correspondiente

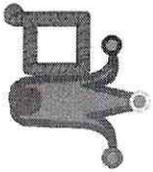


Administración 2019-2021

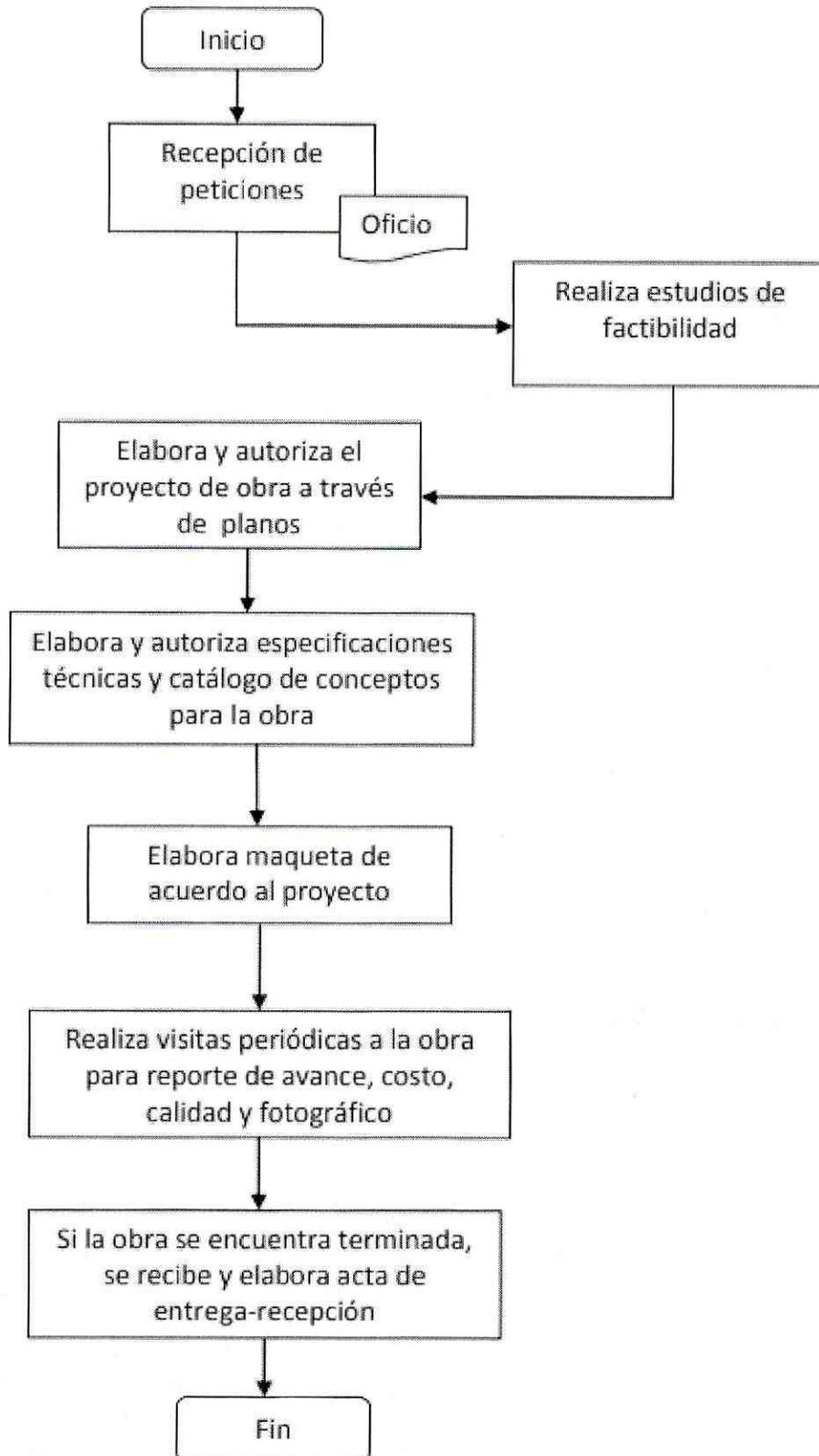
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



17	Dirección de obras publicas	Recibe suficiencia presupuestal y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.
18	Dirección de obras publicas	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del Ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.
19	Dirección de obras publicas	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo
20	Dirección de obras publicas	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. de la Contraloría Interna Municipal.
21		fin



DIAGRAMA



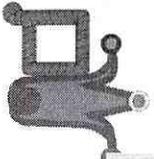


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE DE OBRA Y ESTIMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS.

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto bases aplicando correctamente los recursos autorizados para cada obra pública en base al Marco Normativo, así como realizar el trámite y revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras.

ALCANCE.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- *Dirección de Obras Públicas: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- *Área Técnica y Normativa: Autoriza presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- *Área de Precios Unitarios: Valida el presupuesto base.

DEFINICIONES

- ***Marco Normativo:** Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.
- * **Presupuesto Base:** Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio. **Cotización:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo.
- ***Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.
- ***Contratista:** A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- ***Catálogo de Conceptos:** Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.
- ***Licitación:** Es un concurso que se convoca al público en general para ser partícipes en la construcción de una obra.
- ***Invitación Restringida:** Es una invitación solo a tres empresas para ser partícipes en la construcción de una obra.
- ***Adjudicación:** Se otorga de manera directa a una empresa la construcción de una obra.
- ***Caratula de importes:** Se concentran todos los importes de anticipos, importe contratado, importe de estimación, amortizaciones, retenciones, deducciones y el importe líquido a pagar además de contener todos los datos de la obra.



INSUMOS

- *Proyecto de la obra
- *Catálogo de conceptos
- *Precios unitarios
- *Presupuesto base
- *Base de datos
- *Estimación
- *Expediente

RESULTADOS

Autorización de precios unitarios.

POLÍTICAS

- *Cumplir con las normas vigentes en la materia.
- *Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

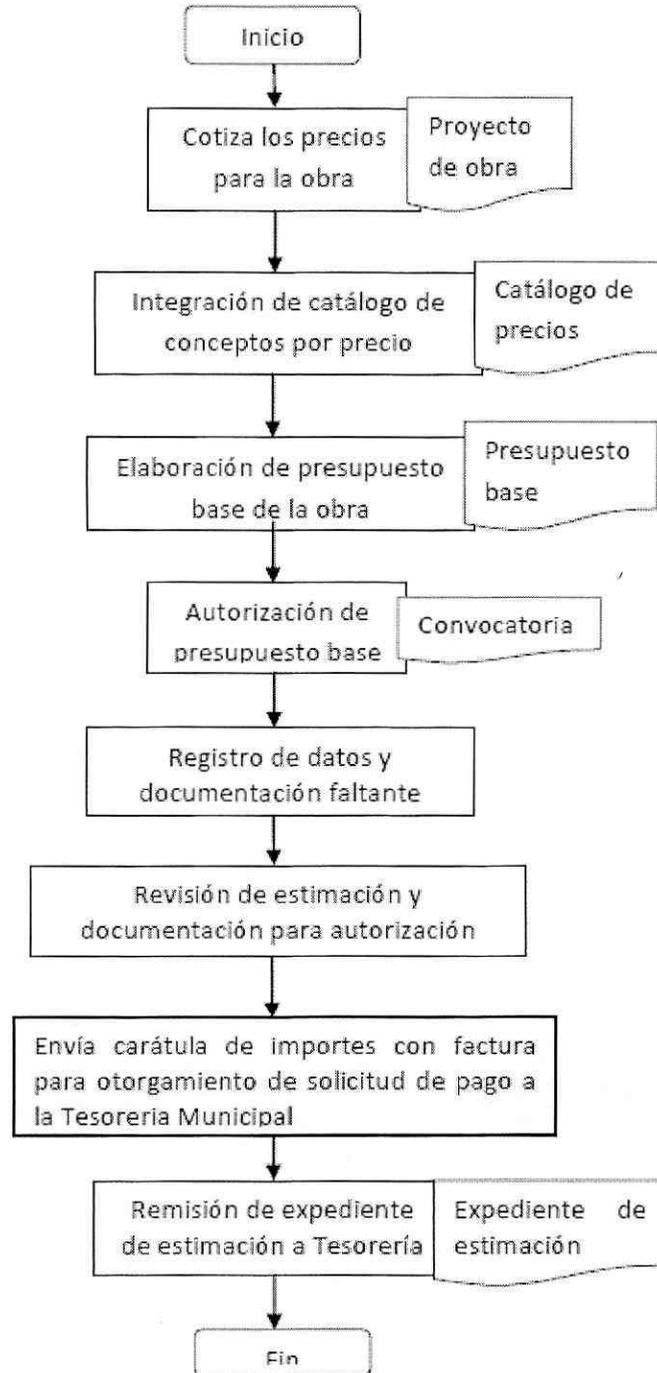


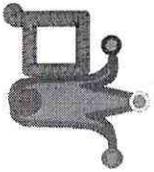
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de precios unitarios	inicio
2	Área de precios unitarios	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.
3	Área de precios unitarios	Complementa el Catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.
4	Área de precios unitarios	Elabora el presupuesto base de la Obra para Vo. Bo. La autorización del Subdirector Técnico y Normativo.
5	Área de precios unitarios	Autoriza el Presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.
6	Área de precios unitarios	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.
7	Área de precios unitarios	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizada por el titular.
8	Área de precios unitarios	Envía carátula de los importes estimados (estimación) con factura original a la Tesorería Municipal para que otorguen la solicitud de pago con suficiencia presupuesta.
9	Área de precios unitarios	Remite expediente de estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago, que contiene el original del presupuesto y programa contratado y documentación generada posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).
10		fin



DIAGRAMA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

ALCANCE.

Las obras públicas que hayan sido autorizadas en el Programa de Obras Anual.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

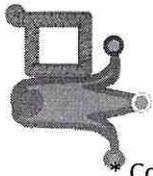
- ***Dirección Obras Públicas:** Firma las convocatorias junto con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Firma los contratos designa a las empresas a invitar, firma el dictamen de adjudicación.
- ***Subdirección Técnica y Normativa:** Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.
- ***Área de Licitaciones y Contratos:** Elabora la convocatoria, las bases de licitación, así como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora los contratos de las obras asignadas.

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.
- ***AD: Adjudicación Directa.-** asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.
- ***IR: Invitación Restringida.-** solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.
- ***LP: Licitación Pública.-** Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.
- ***Contrato:** obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

INSUMOS

- *Programa de Obras Anual
- * Catalogo de conceptos, presupuesto base y proyecto de obra
- * Convocatoria, bases del concurso ó invitación
- * Convocatoria, bases ó invitaciones firmadas.
- * Empresas registradas en el Padrón del Estado de México.
- * Empresa Contratista designada.
- *Dictamen de asignación de contrato.



Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



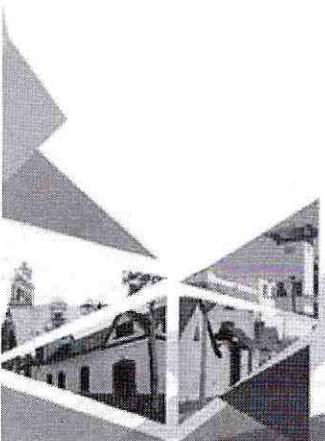
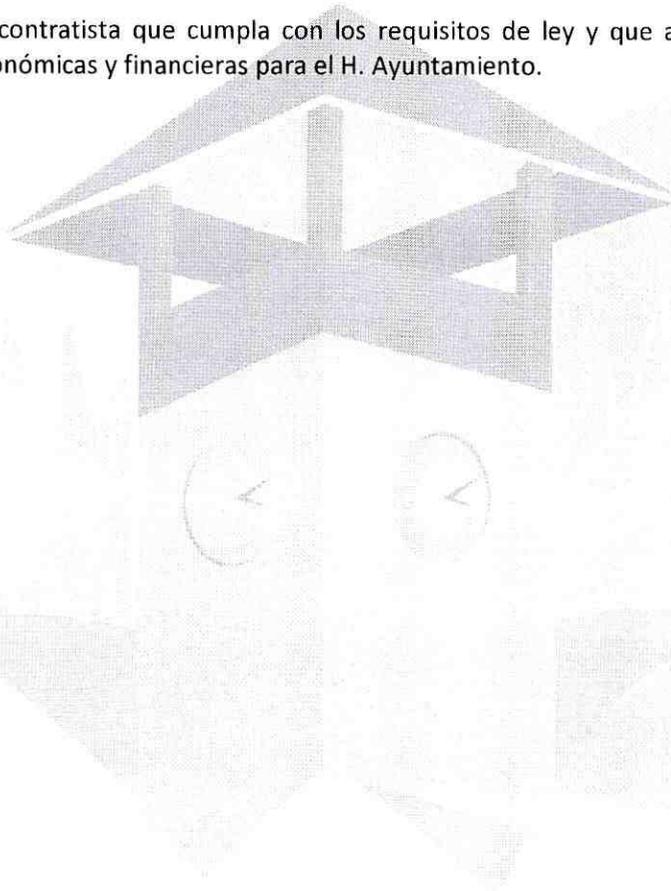
- * Contrato de obra pública.
- * Contrato de obra pública revisado.
- * Contrato firmado
- * Expediente técnico.

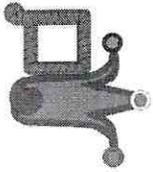
RESULTADOS

Autorización del contrato.

POLÍTICAS

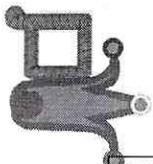
Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento.





DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de licitaciones y contratos	Inicio
2	Área de licitaciones y contratos	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.
3	Área de licitaciones y contratos	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o invitación por Adjudicación Directa para que el director del Área firme.
4	Área de licitaciones y contratos	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo.
5	Área de licitaciones y contratos	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el subdirector y Director de Obras Públicas.
6	Área de licitaciones y contratos	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento.
7	Área de licitaciones y contratos	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.
8	Área de licitaciones y contratos	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.
9	Área de licitaciones y contratos	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.
10	Área de licitaciones y contratos	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente.
11	Área de licitaciones y contratos	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.

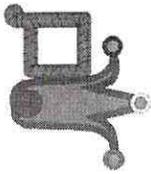


Administración 2019-2021

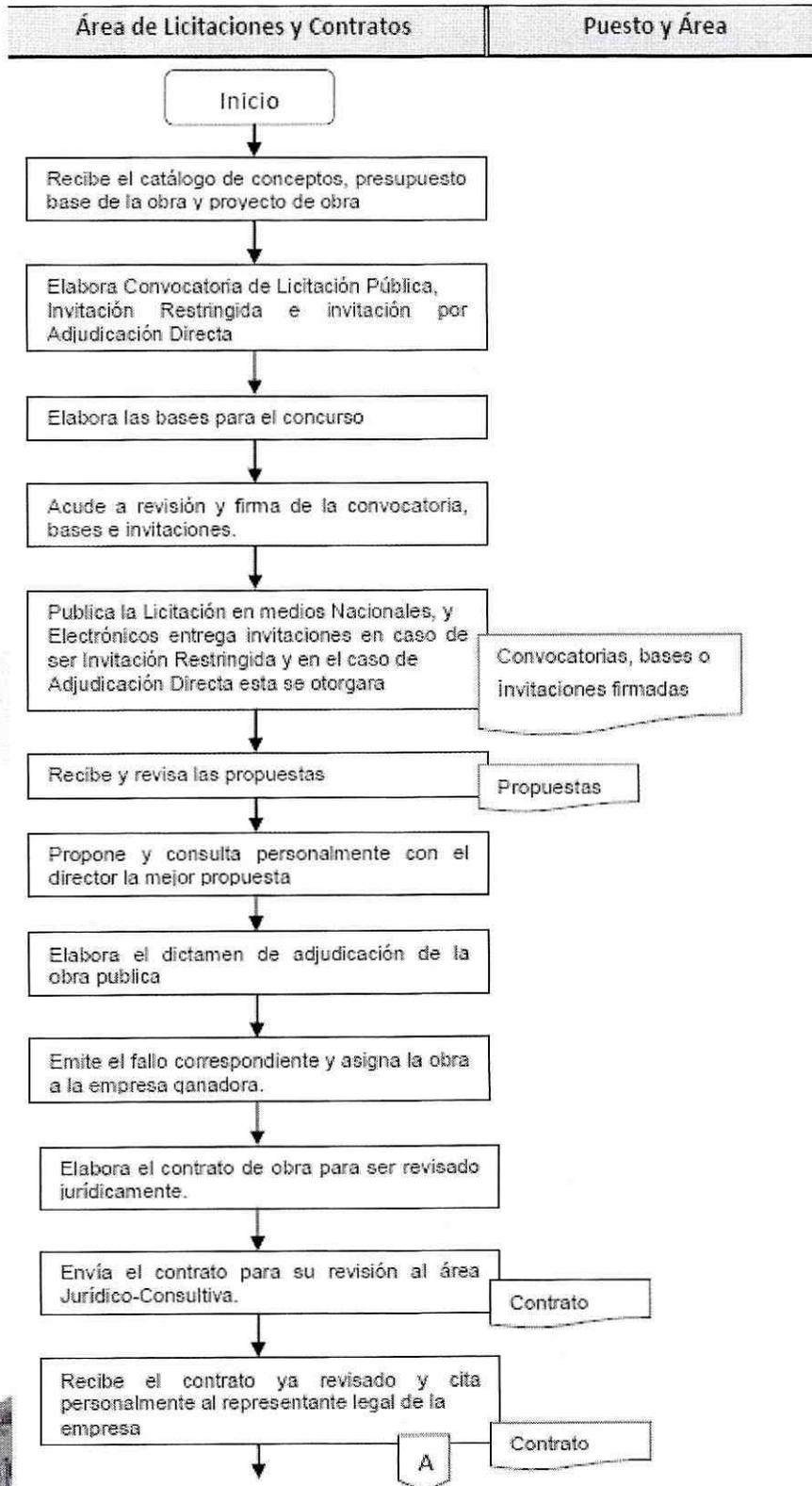
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

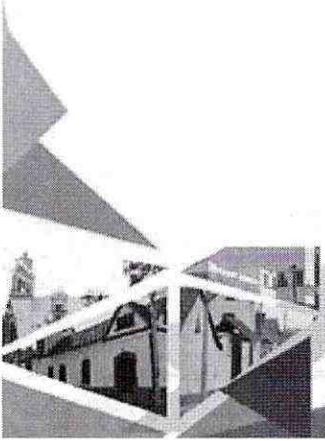
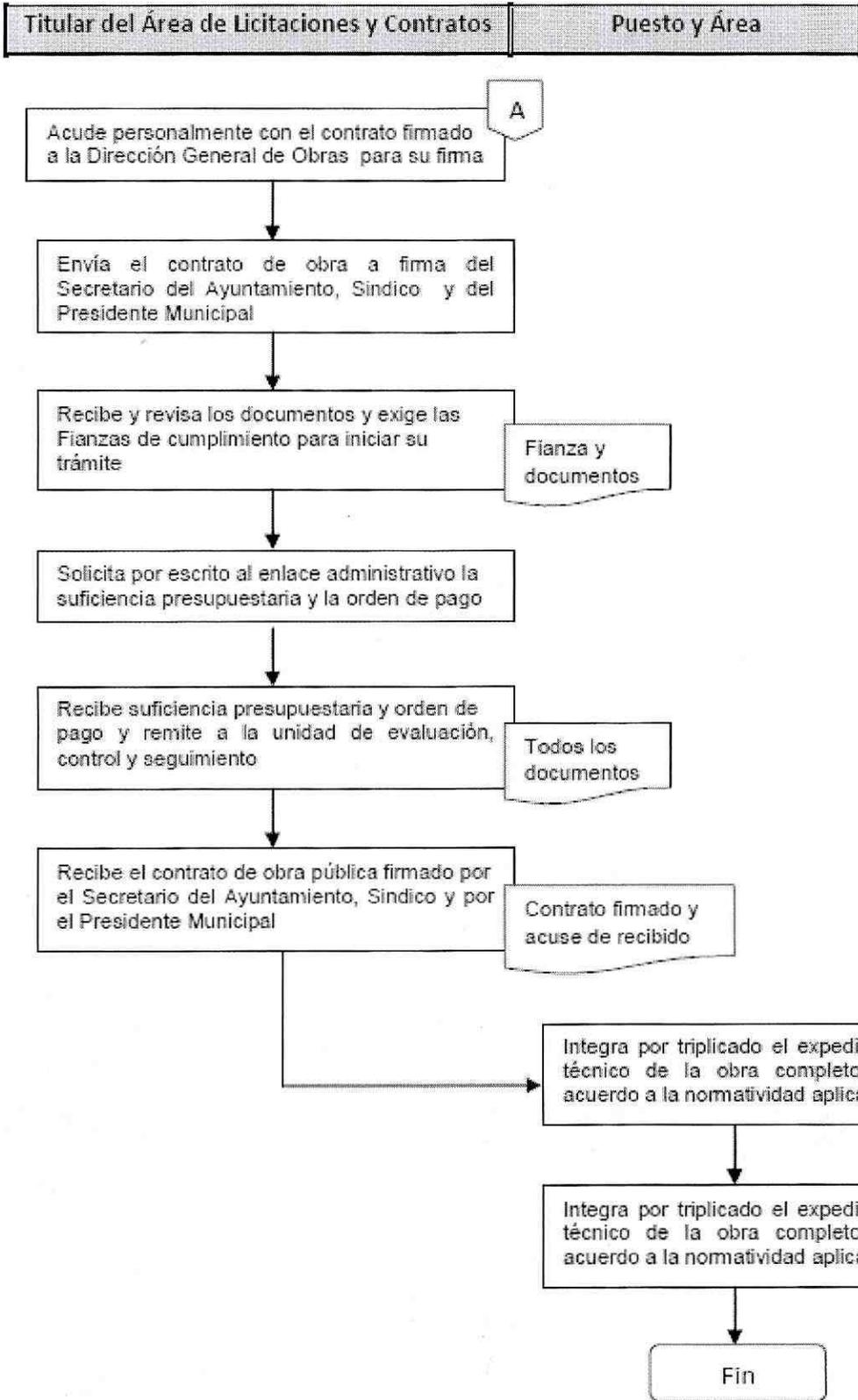
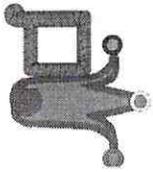


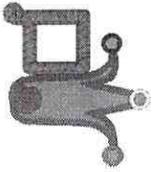
12	Área de licitaciones y contratos	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
13	Área de licitaciones y contratos	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras Públicas para su firma.
14	Área de licitaciones y contratos	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
15	Área de licitaciones y contratos	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.
16	Área de licitaciones y contratos	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria y la orden de pago, para enviarle el expediente para el pago correspondiente.
17	Área de licitaciones y contratos	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.
18	Área de licitaciones y contratos	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del Ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.
19	Área de licitaciones y contratos	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo. Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. de la Contraloría Interna Municipal.
20	Área de licitaciones y contratos	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente.
21		Fin



DIAGRAMA





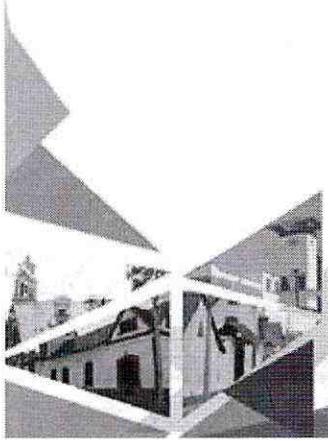
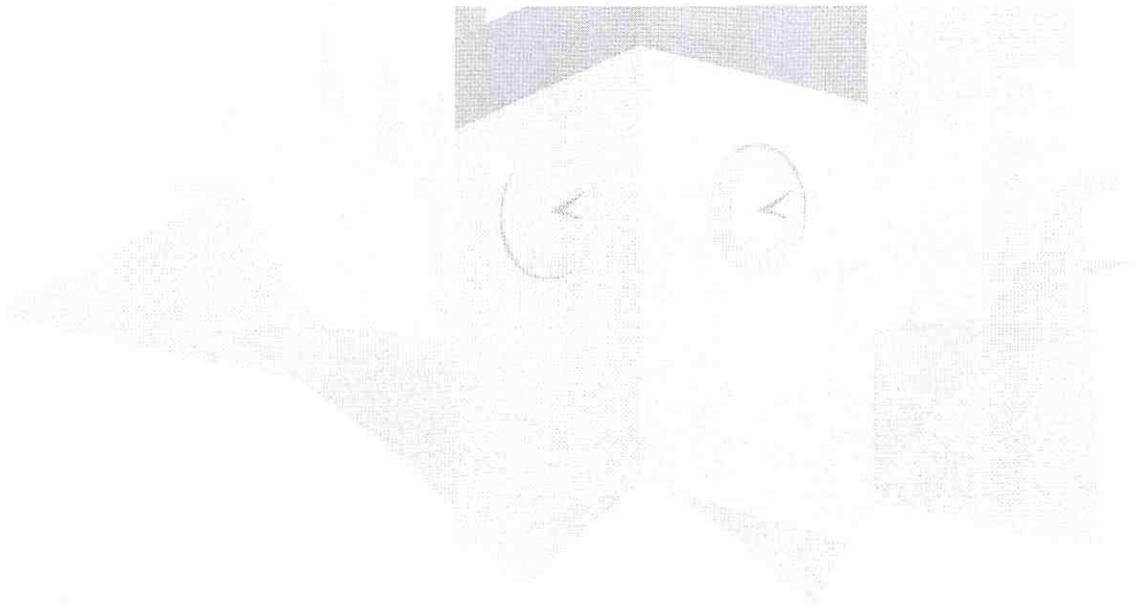


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo , numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: URBANIZACIÓN, APOYO A LA VIVIENDA Y REMOZAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Regular los requerimientos de materiales para su aplicación en la obra Social y controlar su ejecución. Así como atender las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este municipio.

ALCANCE.

Toda obra que beneficie a la sociedad, que se realice dentro del Municipio, de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

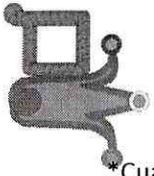
- ***Dirección de Obras Públicas:** Es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión, evaluación y control de la Obras Públicas Municipales, así como dictaminar las políticas y criterios a seguir en materia de urbanización, remodelación y mantenimiento de áreas urbanas.
- ***Subdirección de Construcción:** Ejecutar, operar, Indicar y brindar el visto bueno a las acciones realizadas por el departamento.
- ***Departamento de Obra por Administración:** Ejecutar, y Lleva a cabo las obras de urbanización, apoyo a la comunidad con obras de imagen y mantenimiento a la vivienda. Así como la ejecución de diversas obras sociales en las que la comunidad participa con la mano de obra.

DEFINICIONES

- ***Urbanización:** Construcción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones en lugares donde no existían.
- ***Remodelación y mantenimiento:** Reconstrucción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones.
- ***POA:** Programa de obras anual.
- ***Levantamiento físico:** medición de la obra a ejecutar
- ***Cuantificación:** calcular la cantidad de materiales a utilizar.
- * **Factibilidad de obra:** se determina de acuerdo a las condiciones del área donde se realizará la obra, por consenso de la comunidad, normatividad y viabilidad de la obra.
- * **Bitácora de obra:** reporte de área de las actividades realizadas en la obra.
- ***Remozamiento:** Dar un aspecto más nuevo o moderno a algo (fachada)

INSUMOS

- *Programa Anual de Obras/oficio.
- *Asignación e instrucción recibida.
- *Asignación de presupuesto de acuerdo al POA.
- *Oficio de petición.



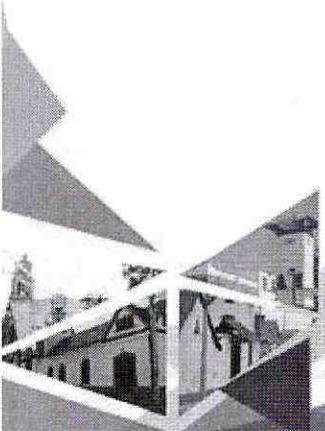
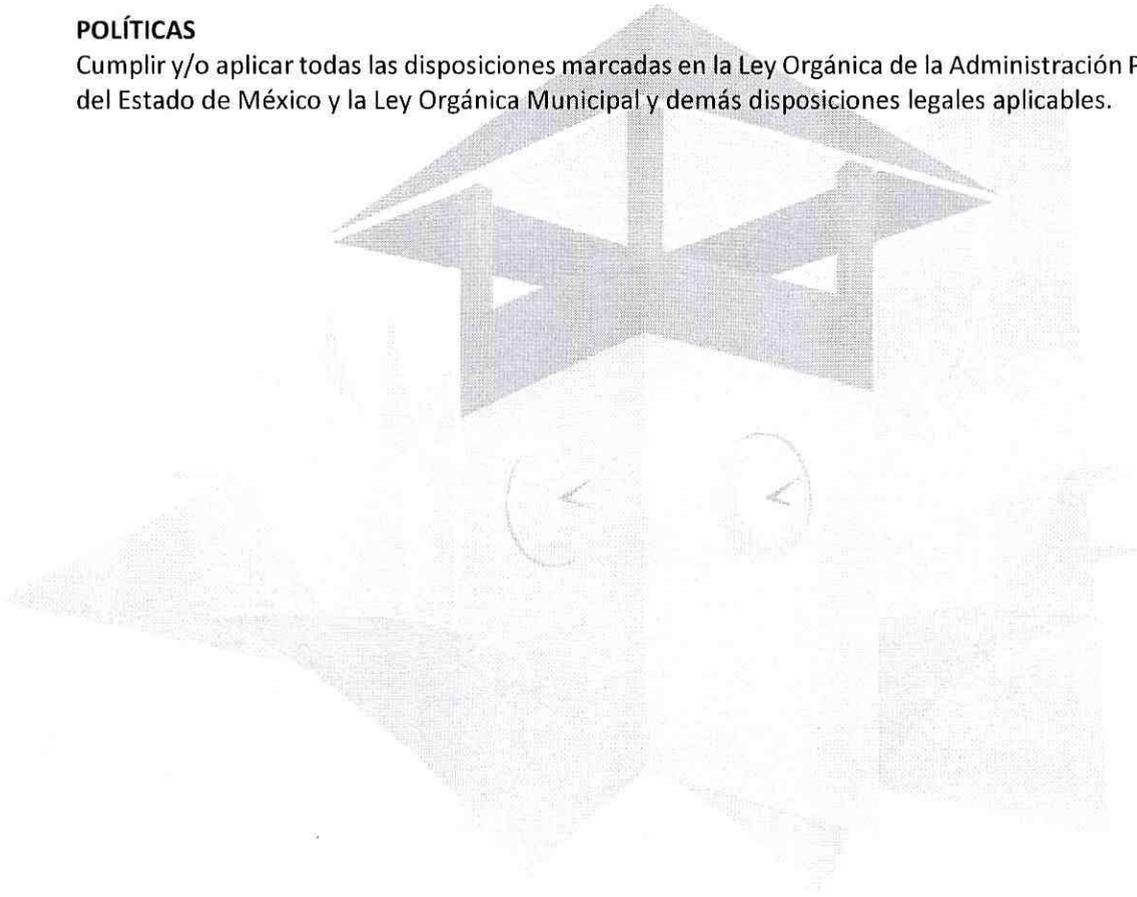
- *Cuantificación.
- *Material entregado.
- *Obra Terminada.
- *Expediente técnico de obra.
- *Expediente técnico de obra.

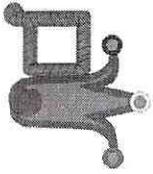
RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

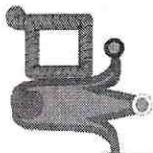
Cumplir y/o aplicar todas las disposiciones marcadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.





DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área de Obras por Administración	Recibe petición por parte de la ciudadanía o autoridad municipal referente a la entrega de material para remodelación, urbanización y mantenimiento de áreas urbanas; así como la remodelación y/o rehabilitación de edificios públicos.
3	Área de Obras por Administración	el Jefe del Área designa al supervisor
4	Área de Obras por Administración	El Supervisor recibe instrucción y realiza la visita de obra para el levantamiento físico, cuantificación de obra e insumos y determina la factibilidad de la misma, así como la formación de Expediente Técnico, de acuerdo con la normatividad.
5	Área de Obras por Administración	Con el levantamiento físico y la cuantificación de insumos se realiza el proyecto, se envía para su aprobación a la Subdirección de Construcción quien contesta por escrito. Si la respuesta es negativa se manda a un banco de proyectos en espera de presupuesto, si es positiva se da inicio a la formación del COCICOVI
6	Área de Obras por Administración / Coordinación de Construcción/ Dirección de Gobierno	Solicitud para la conformación del Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI)
7	Área de Obras por Administración	Se da inicio a la conformación del expediente técnico de obra, el cual incluye: Petición, Asignación de Supervisor, Levantamiento, Acta de COCICOVI, Vale de salida de material, Bitácora de obra, Cuantificación final
8	Área de Obras por Administración	Entrega de materiales a la comunidad mediante vale de salida para la ejecución de la obra solicitada; o bien entrega de material a la cuadrilla correspondiente para la ejecución de la obra.
9	Área de Obras por Administración	Realiza la Bitácora de obra anotando el desarrollo de la obra día tras día o por cada actividad realizada (depende de magnitud de la obra).
10	Área de Obras por Administración	Realiza la visita de obra al estar esta ya terminada para hacer la cuantificación final.
11	Área de Obras por Administración/ Contraloría del Gobierno del Estado/ Contraloría Interna	Se convoca a la Contraloría Interna y/o a la Contraloría del Gobierno del Estado, (Según sea el Recurso) y a los integrantes del COCICOVI, para dar fe del término de obra.
12	Departamento de Obras por Administración	Se integra el Acta de Entrega-Recepción al Expediente Técnico y se envía la Contraloría Interna para su revisión.

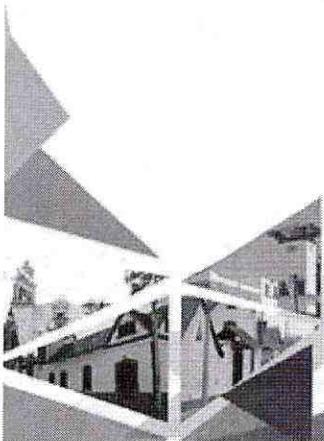
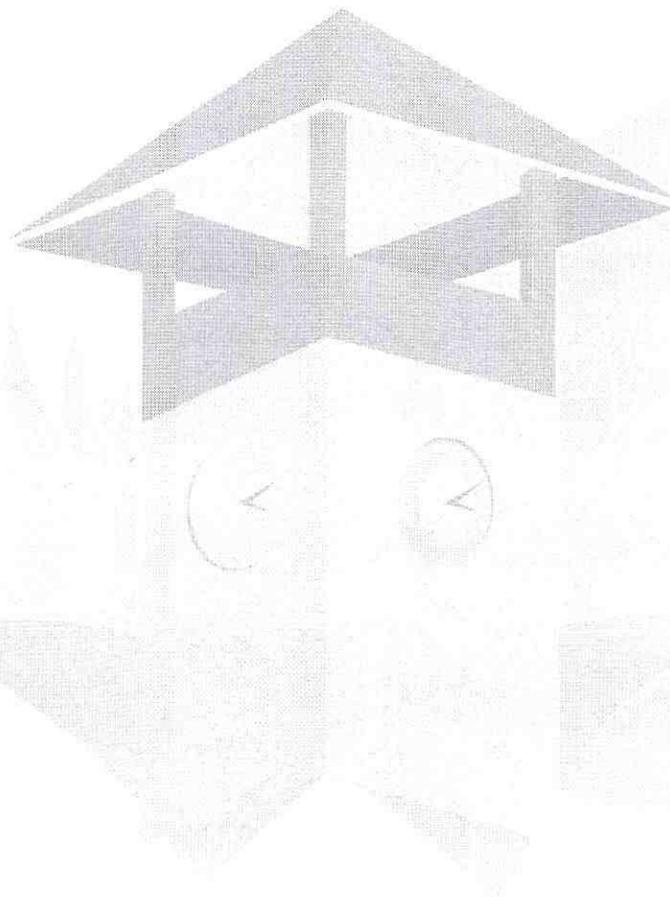


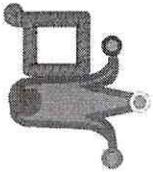
Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

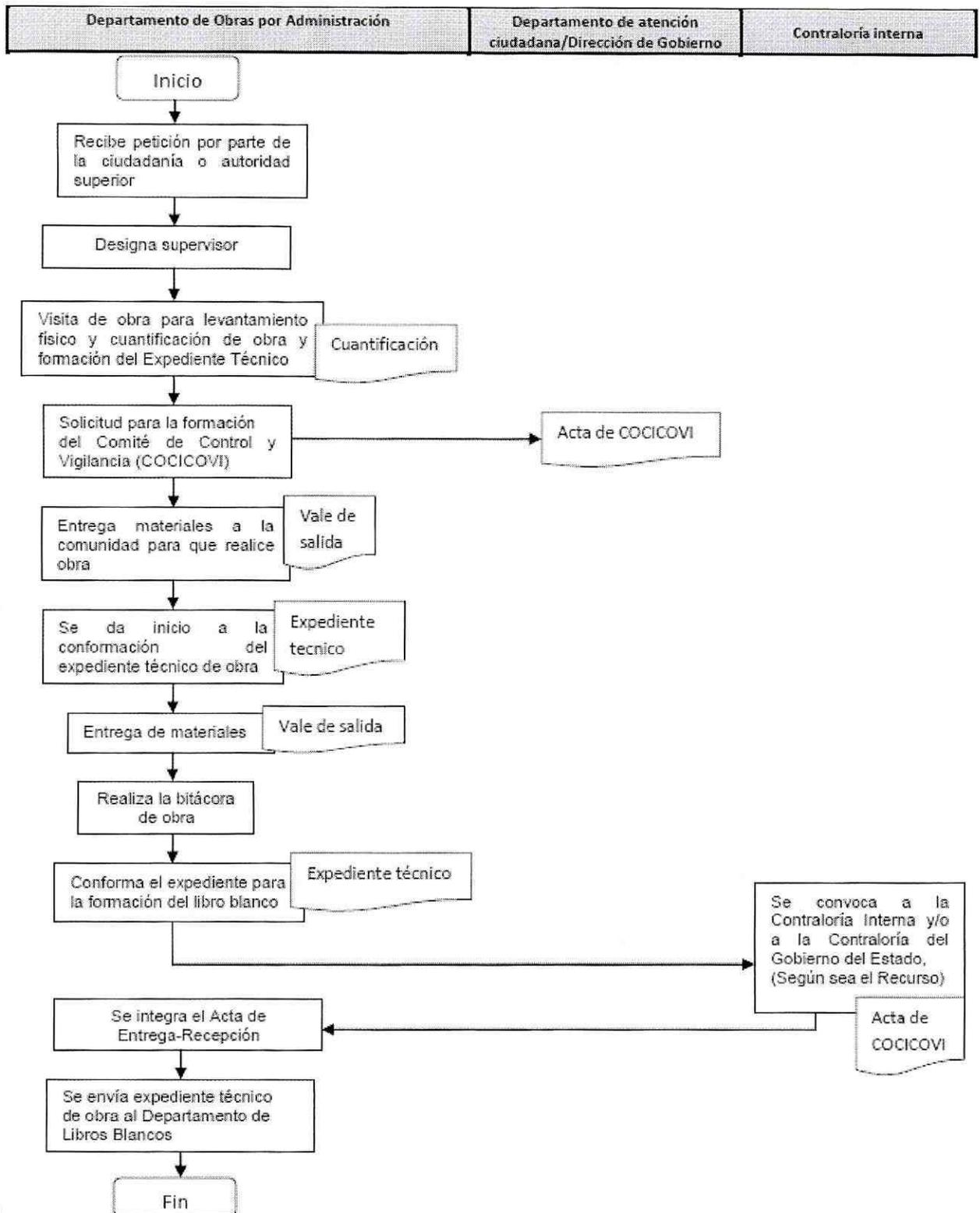


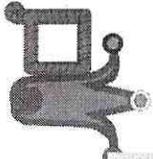
13	Área de Obras por Administración / Subdirección de Construcción / Subdirección de Control y Evaluación	Se envía expediente técnico de obra al Departamento de Libros Blancos, dependiente de la Subdirección de Control y Evaluación para su archivo y resguardo
14		FIN





DIAGRAMA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS,
CULTURALES Y DEPORTIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES.

OBJETIVO.

Dominio de proyecto, regular la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

ALCANCE.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- ***Área de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- ***Coordinación de Edificaciones:** Ejecutar la operación del Programa de Mejoramiento en espacios Educativos, Culturales y Deportivos

DEFINICIONES

Organización, mejoramiento Y apoyo a las habitantes del municipio.

INSUMOS

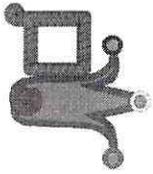
- *Petición, Programa de Obra Anual autorizado
- *Levantamiento físico de los trabajos
- *Catálogo de Conceptos
- *Acta de integración de Comité
- *Bitácora de obra
- *Oficios de invitación a la Contraloría, Contratista, Directiva del Plantel y Representantes del Comité Ciudadano de Control Y Vigilancia (COCICOVI)
- *Acta de Verificación

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

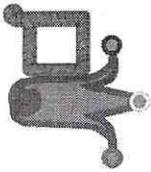
POLÍTICAS

- *Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- *Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- *Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

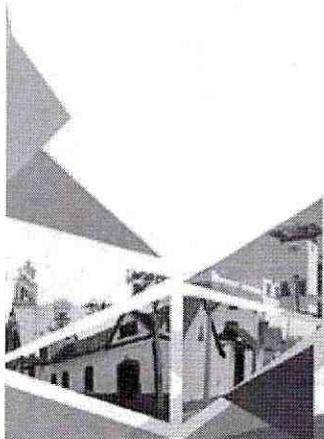
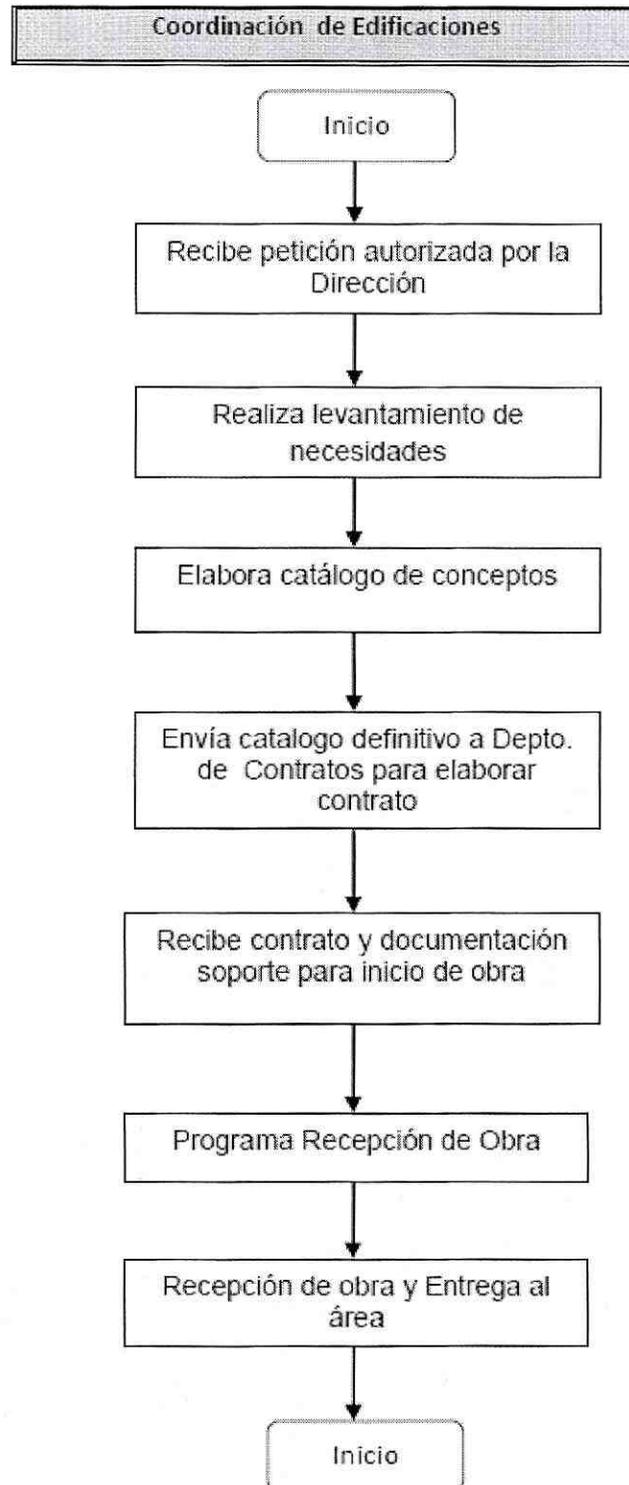


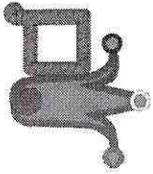
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Edificaciones	INICIO
2	Edificaciones	Recepción de petición por escrito de habitantes del Municipio de Zumpango, para otorgar apoyo a espacios educativos, culturales y deportivos.
3	Edificaciones	Evalúa la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de Mejoramiento de espacios educativos, culturales y deportivos para otorgar apoyo, de acuerdo instrucción de la dirección.
4	Supervisión de Obra	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico
5	Edificaciones	Envía catalogo definitivo al Departamento de de Licitaciones y Contratos para la elaboración de contratos.
6	Edificaciones	Supervisa físicamente y ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente.
7	Edificaciones	Convoca al Comité, Autoridades Escolares, Contraloría Interna, Empresa constructora para recepción de obra.
8	Edificaciones	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.
9		FIN



DIAGRAMA



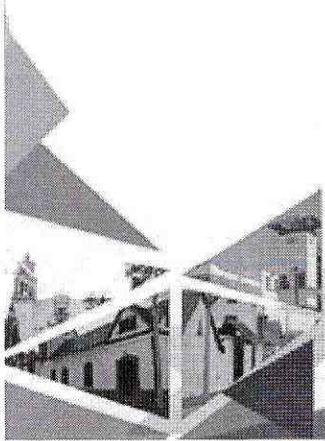


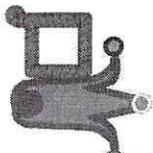
Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PAVIMENTOS DE VIALIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

OBJETIVO.

Dominio de proyecto, regular la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

ALCANCE.

Las obras de pavimentación de vías públicas dentro del municipio de Zumpango, de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Anual de Obra.

REFERENCIAS.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

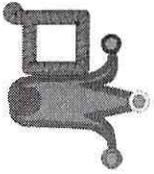
- ***Dirección de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- ***Coordinación de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- ***Coordinación de Infraestructura Vial:** Ejecutar la operación del Programa de rehabilitación y construcción de pavimentos en vialidades.

DEFINICIONES

- ***Acta de Entrega-Recepción:** Es el documento donde se establece calidad y tiempo en que la obra se terminó, en los tiempos contratados.
- ***Bitácora de obra:** Es el reporte calendarizado de las actividades realizadas en la obra.
- ***Comité Ciudadano:** es un conjunto de personas beneficiarios de la obra, que se integran con el propósito de verificar, que la obra cumpla con el objetivo proyectado en cuanto a calidad y tiempo.
- ***Levantamiento físico:** medición de la obra a ejecutar.
- ***Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de material requeridos para determinar costo de la obra todo esto para el mejoramiento de los espacios educativos, culturales y deportivos.
- ***Estudio Topográfico:** estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- ***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.
- ***PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.
- ***Rehabilitación de pavimentos:** Reconstrucción de pavimentos en vialidades.
- ***Supervisión:** Verificación física y financiera contra proyecto.

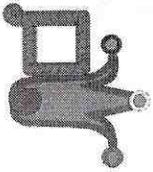
INSUMOS

- * Petición, Programa Anual de Obras autorizado (PAO).

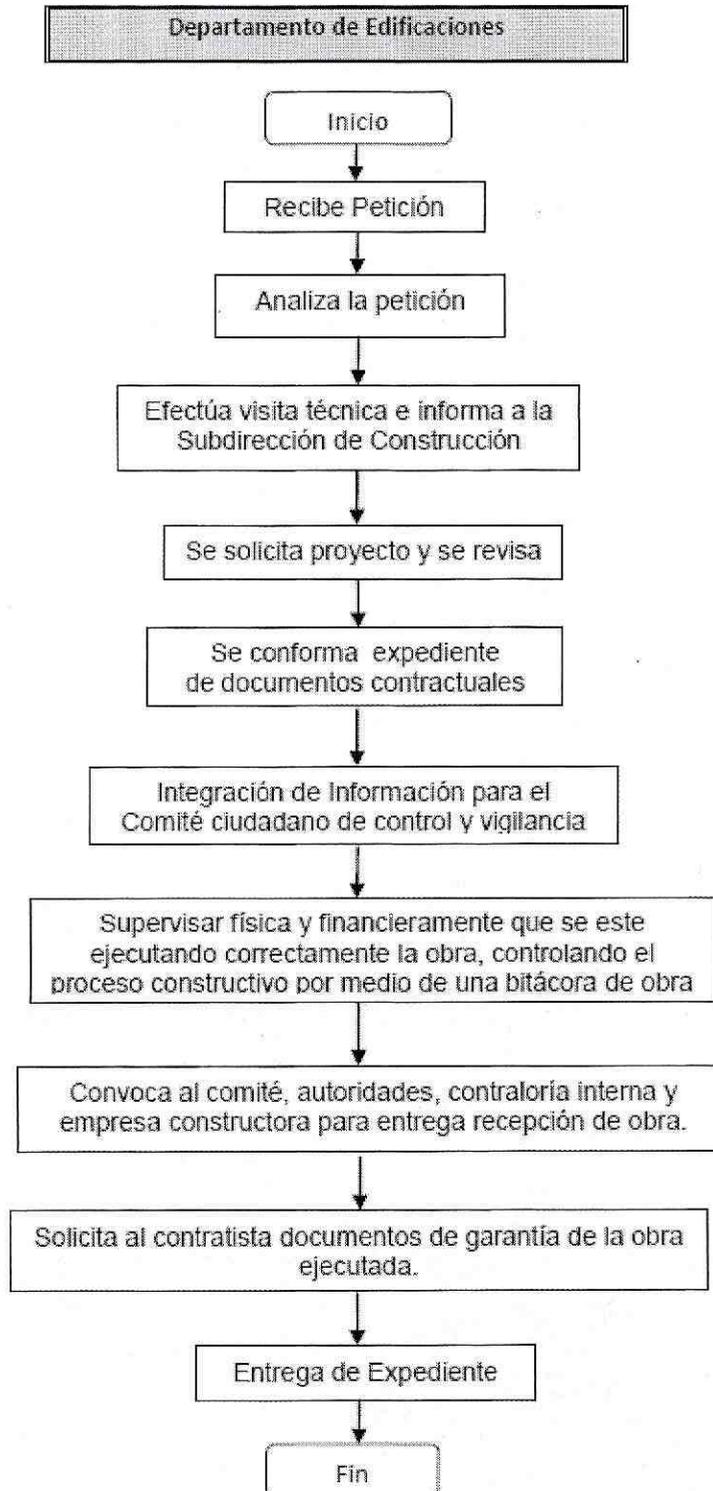


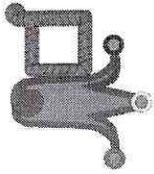
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura Vial	INICIO
2	Departamento de Infraestructura Vial	Recepción de petición por escrito de los habitantes de los diversos barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al Municipio para rehabilitar ó construir pavimentos de vialidades.
3	Departamento de Infraestructura Vial	Analiza la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de pavimentaciones, atendiendo la instrucción de la Subdirección de Construcción.
4	Departamento de Infraestructura Vial	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.
5	Departamento de Infraestructura Vial	Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.
6	Departamento de Infraestructura Vial	Se conforma expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).
7	Departamento de Infraestructura Vial	Integración de información para el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.
8	Departamento de Infraestructura Vial	Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.
9	Departamento de Infraestructura Vial	Convoca al COCICOVI, autoridades, contraloría interna y empresa constructora para la entrega-recepción de obra.
10	Departamento de Infraestructura Vial	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.
11	Departamento de Infraestructura Vial	Se entrega expediente técnico de obra a la Subdirección de Construcción
12		FIN



DIAGRAMA



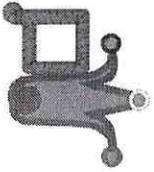


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL POA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión (Recursos).

ALCANCE.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- *Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

DEFINICIONES

- ***PAO:** Programa Anual de Obra.
- ***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

- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

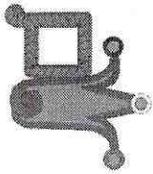
POLÍTICAS

Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de la normatividad.

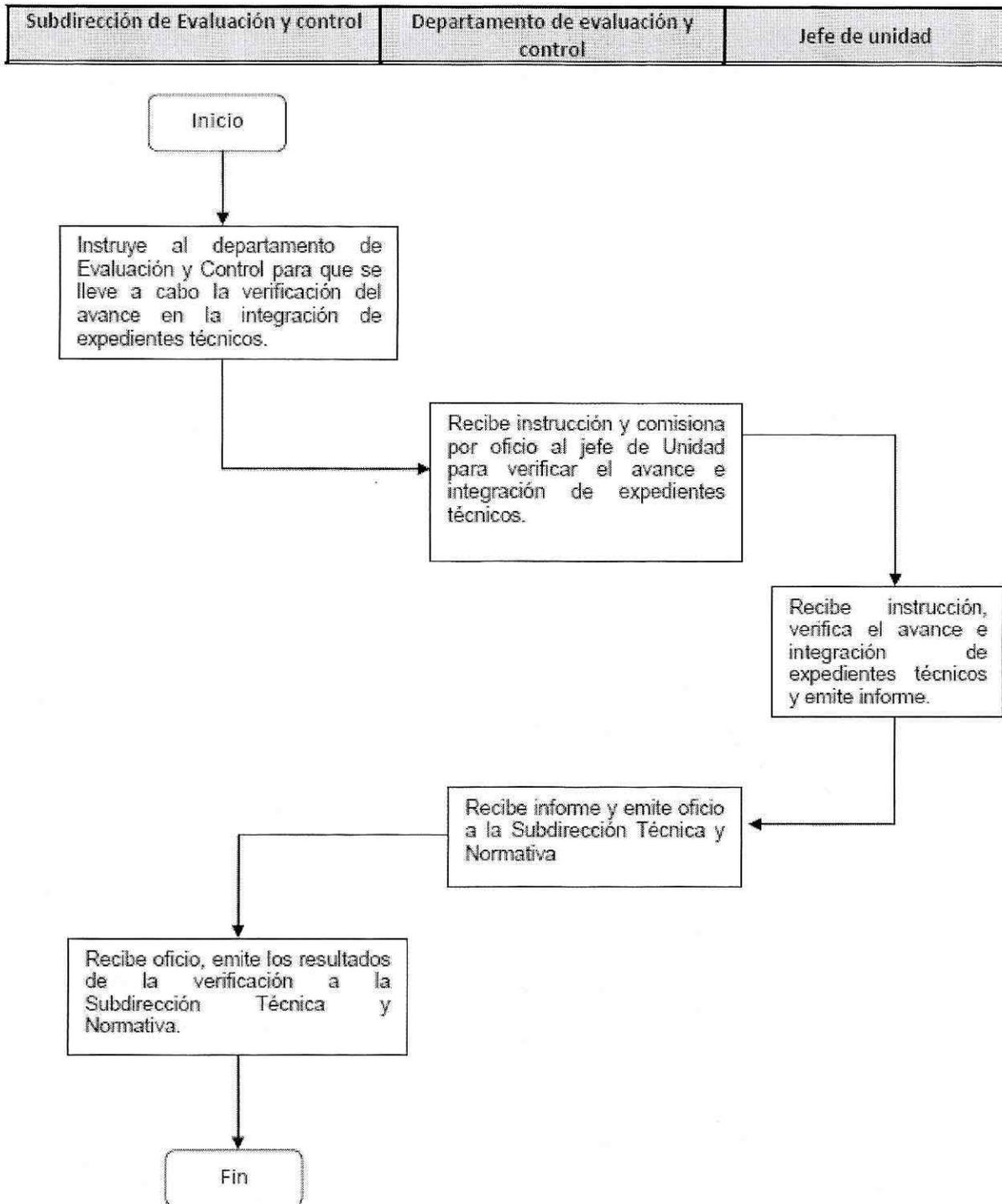


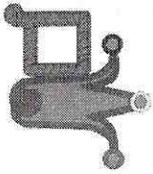
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del PAO ante las instancias correspondientes
3	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance del Programa de integración de expedientes para la autorización del PAO y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El jefe de Unidad verifica el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del PAO, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.
6	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN

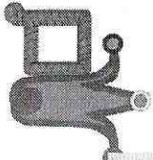


DIAGRAMA





Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO.

Verificar que las bases de Adjudicación para la Contratación de Obras Publicas cumplan con los requerimientos establecidos en la Normatividad.

ALCANCE.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General de Obras Públicas:** Autoriza las bases de Licitación de Obras Publicas de acuerdo a los Programas de Inversión.
- ***Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la contratación de Obras Públicas.
- ***Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de las bases de Adjudicación para la contratación de Obras Publicas se realice en apego a la Normatividad.

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.
- ***Bases de Licitación:** es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación de la Obra Publica

INSUMOS

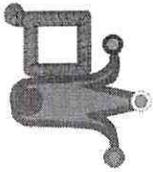
- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

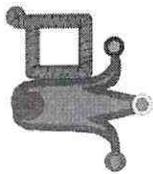
POLÍTICAS

Que las bases se integren bajo los requerimientos de la Normatividad.

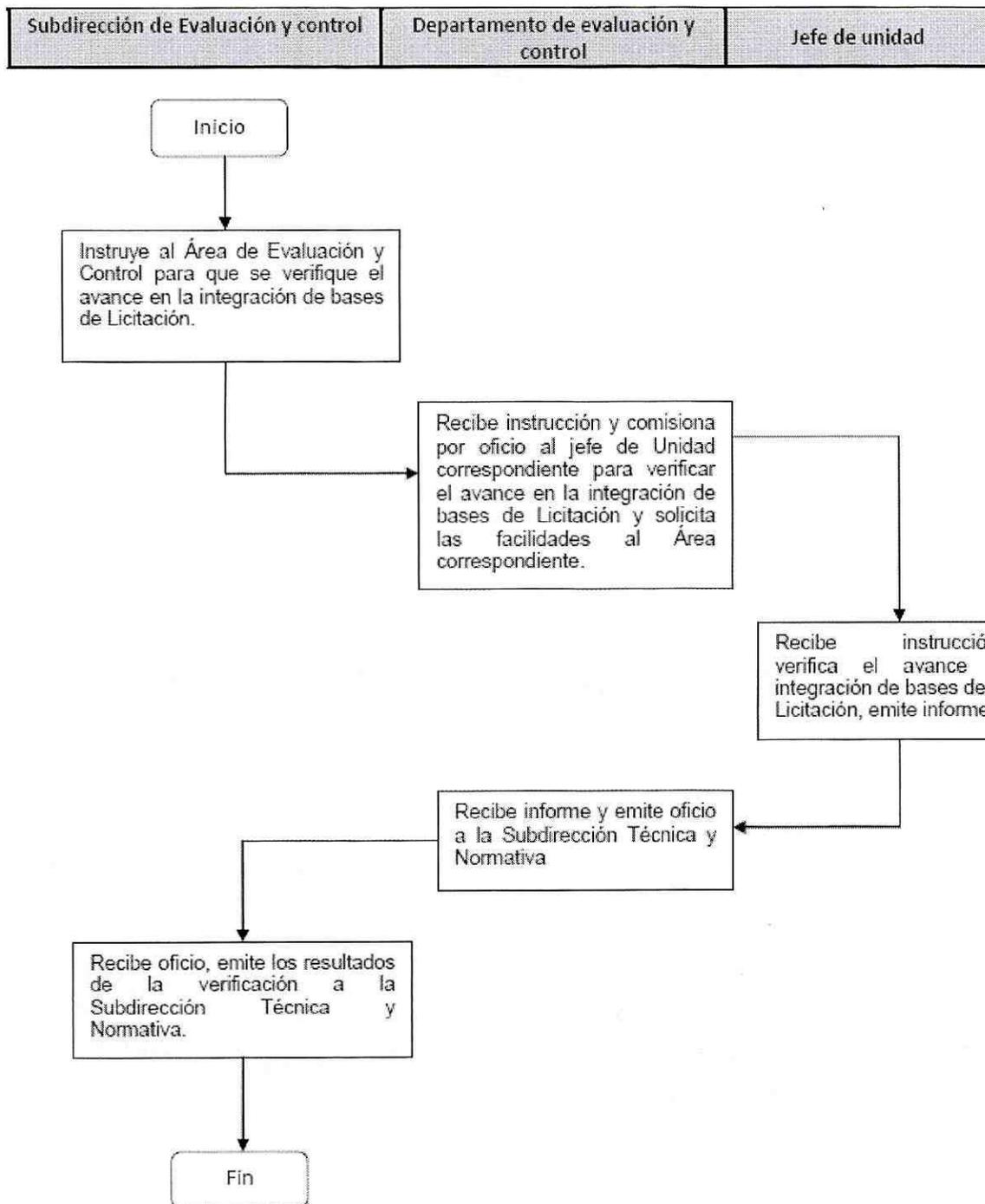


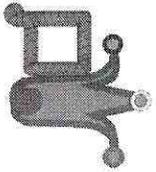
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Evaluación y Control	INICIO
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance en la integración de las bases para la Licitación.
3	Jefe de unidad	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance en la integración de bases para la Licitación para la contratación de las Obras y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Coordinación de Evaluación y Control	El jefe de Unidad verifica el avance e integración de las bases de Licitación para la contratación de las obras, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control
6		Recibe informe por oficio y comunica los resultados al área Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN



DIAGRAMA



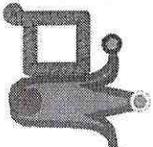


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE AVANCE, COSTO Y CALIDAD DE OBRA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que las Obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda

ALCANCE.

Todas las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Coordinación de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento del Contrato de Obra Pública y Normas Aplicables.
- ***Área de Evaluación y Control:** Verifica que las Obras se ejecuten en tiempo costo y calidad de acuerdo a la Normatividad aplicable y cláusulas de los Contratos correspondientes de Obra Publica

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.

INSUMOS

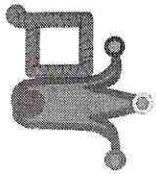
- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

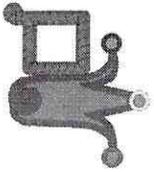
POLÍTICAS

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos

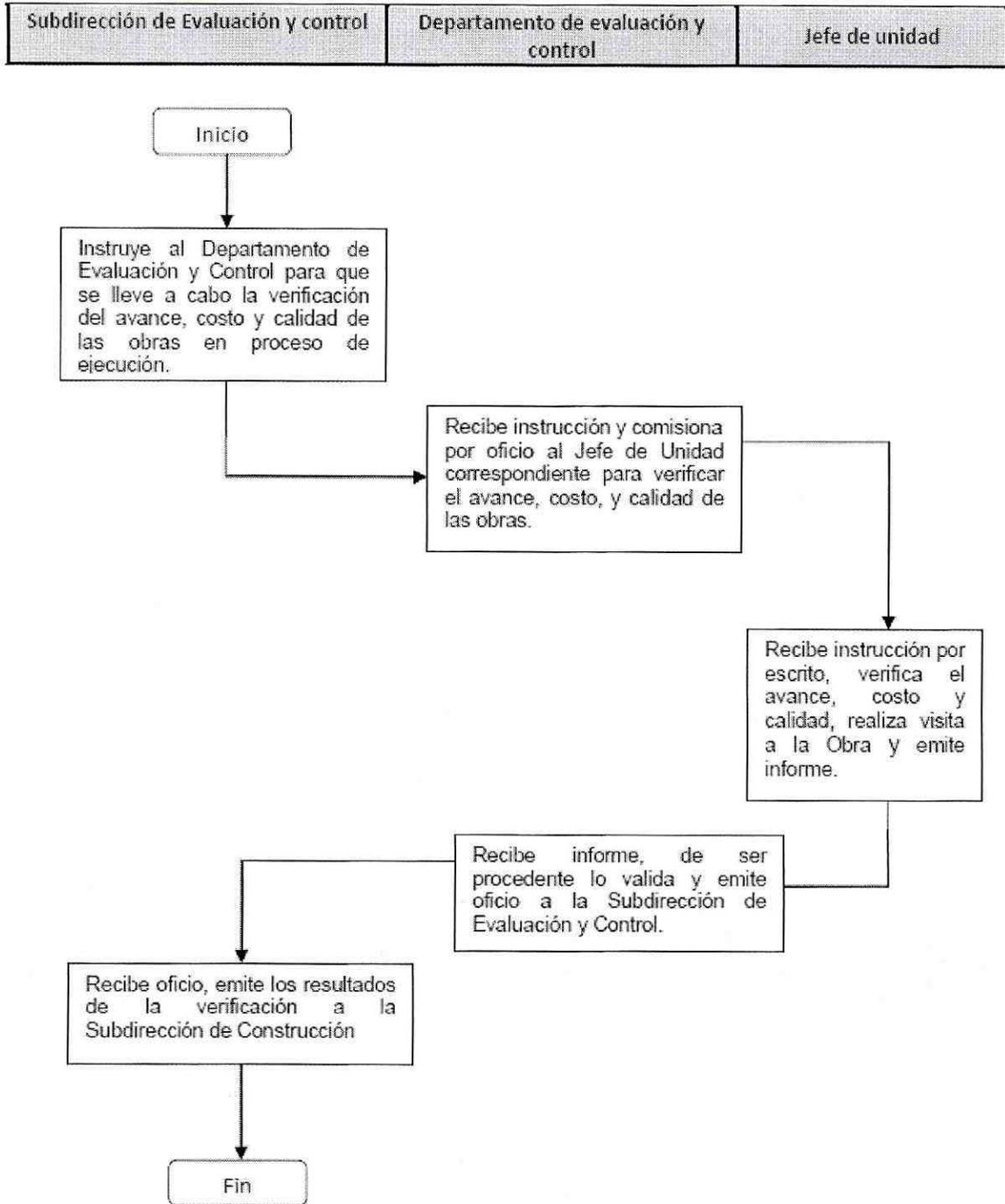


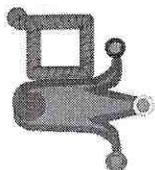
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al Área de Evaluación y Control para que se lleve a cabo la verificación del avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.
3	Área de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El Jefe de Unidad verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Área de Evaluación y Control,
5	Área de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Coordinación de Evaluación y Control
6	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN



DIAGRAMA



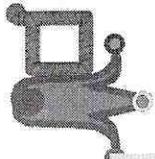


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y FINIQUITO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que las Obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda.

ALCANCE.

Todas las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

***Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la Recepción y Finiquito de obras por Contrato y por Administración.

***Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la Recepción y Finiquito de las Obras por contrato y por Administración se realice en apego a la Normatividad y a las cláusulas de los Contratos según corresponda.

DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción: es el documento que avala que la obra se encuentra terminada y entregada a los beneficiarios de acuerdo a su funcionalidad y en donde las personas que firman dicha acta dependerán de la modalidad de construcción de la obra si es por Administración directa o Contrato, en este documento se asentara todos los datos técnicos y económicos-administrativos que se llevaron a cabo para la realización de la misma.

INSUMOS

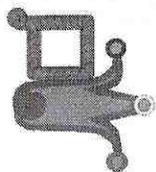
- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

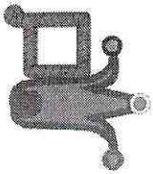
POLÍTICAS

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos.

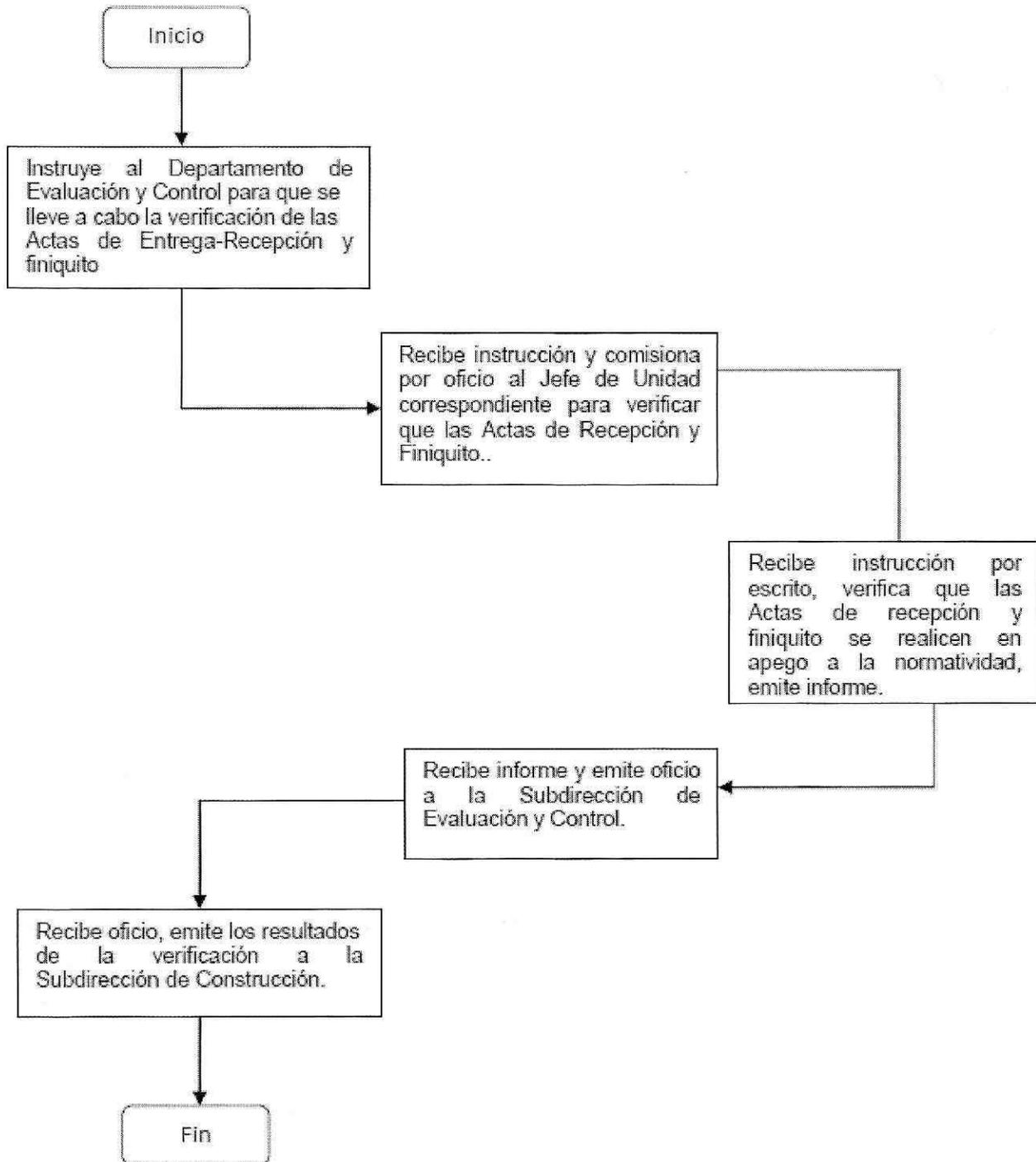


DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al jefe del Departamento de Evaluación y Control para que sean verificadas las Actas de Recepción y Finiquito.
3	Departamento de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el cumplimiento de la Normatividad en las Actas de Recepción y Finiquito y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El Jefe de Unidad verifica que las Actas de Entrega Recepción sean realizadas bajo los requerimientos de la Normatividad y el Contrato, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Departamento de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN



DIAGRAMA



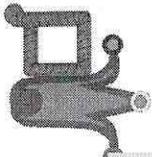


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DEL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, EN SU CASO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

OBJETIVO.

Seguimiento a los requerimientos de instancias fiscalizadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

ALCANCE.

Atención de todos aquellos requerimientos de instancias fiscalizadoras de manera oportuna.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General:** Que las obras Públicas se ejecuten con Transparencia.
- ***Subdirección:** Ejecutar las obras en apego a la Normativa y Contratos.
- ***Departamento:** Dar seguimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

DEFINICIONES

***Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

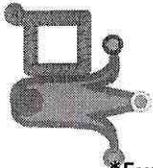
Organización: Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

***Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.

***Administración pública:** la Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.

***Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.

***Objetivo:** elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.



***Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

***Desarrollo sustentable:** es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.

***Desarrollo social:** se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.

***Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

***Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales.

***Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.

***Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.

***Presupuesto:** es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.

***Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio vital alcanzado en un determinado departamento.

***Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.

***Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

***Integración:** La integración es un concepto fundamental de las matemáticas avanzadas, especialmente en los campos del cálculo y del análisis matemático. Básicamente, una integral es una suma de infinitos sumandos, infinitamente pequeños.

***Coordinación:** la coordinación consiste en la acción de coordinar, es decir, disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común. Según algunos autores, la coordinación es "el acto de gestionar las interdependencias entre actividades.

***Condición:** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

INSUMOS

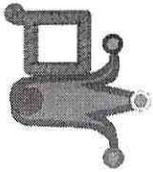
- * Solicitud o Instrucción.
- * Documentación.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

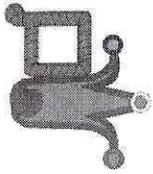
POLÍTICAS

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en coordinación con las áreas responsables.

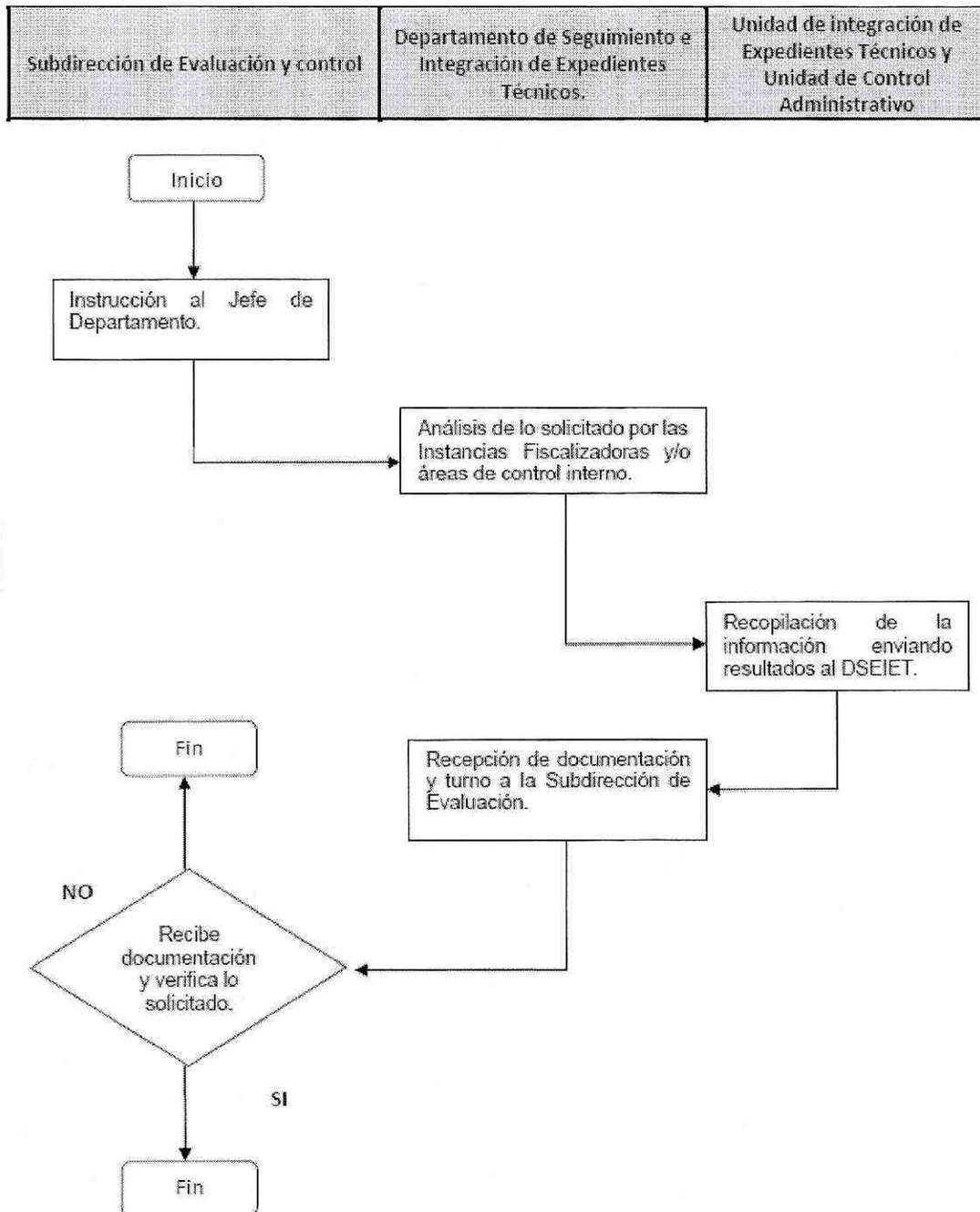


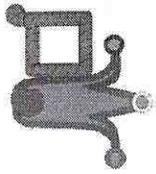
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos para que sean atendidos los requerimientos por las diversas instancias fiscalizadoras y en su caso el seguimiento a los mismos.
3	Departamento de Evaluación y Control	Realiza un análisis de lo solicitado por las instancias correspondientes y turna a la unidad de control administrativo y a la unidad de archivo y control.
4	Jefe de unidad	Recopila la información correspondiente y envía al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos los resultados obtenidos.
5	Departamento de Evaluación y Control	Recibe la documentación solicitada y la turna a la Subdirección de Evaluación y Control.
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe la documentación requerida y verifica que corresponda a la solicitada por las diversas instancias o áreas.
7		FIN

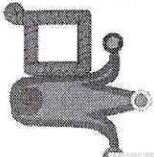


DIAGRAMA





Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL U.T.A.I. (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

OBJETIVO.

Seguimiento a los requerimientos solicitados por el Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, aplicables a las Áreas de la Dirección de Obras Públicas.

ALCANCE.

Cumplir con los estándares establecidos por la Dirección de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I.) del Municipio de Zumpango para un claro proceso de entrega de información.

REFERENCIAS.

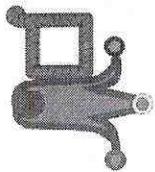
- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Subdirector de Evaluación y Control:** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información.
- ***Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos:** Seguimiento a los asuntos turnados por la Subdirección de Evaluación y Control.

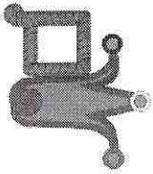
DEFINICIONES

- ***Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
- ***Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- ***Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.
- ***Administración pública:** la Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.

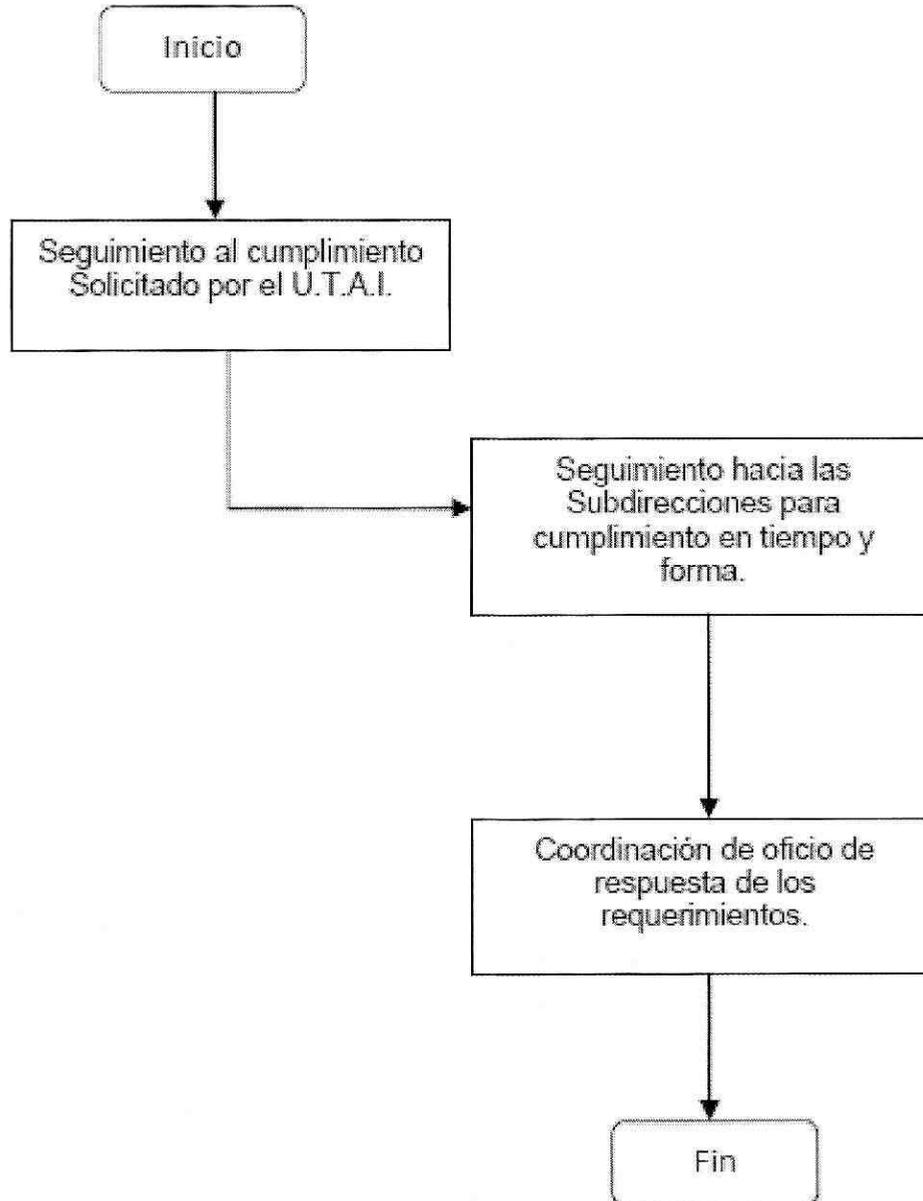
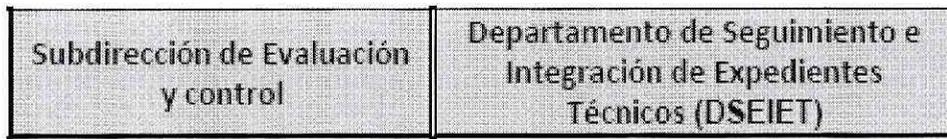


DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos coordinar al cumplimiento de lo solicitado por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).
3	Departamento de Evaluación y Control	Da seguimiento ante las Subdirecciones para que cumplan en tiempo y forma.
4	Jefe de unidad	Elaboran el oficio de respuesta de los requerimientos solicitados por el U.T.A.I., el departamento de seguimiento e integración de libros blancos solicita copia del mismo y lo archiva como asunto concluido.
5		FIN



DIAGRAMA



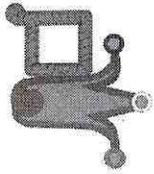


Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	



Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



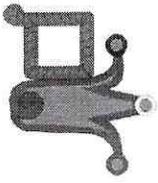
DIRECTORIO

ARQ. EDSON MORALES REYES
DIRECTOR DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO.

P. EN ARQ. LUIS DANIEL DÍAZ TREVIÑO
SUPERVISOR DE OBRAS

P. EN ARQ. JOSÉ ALEJANDRO CRUZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR DE OBRAS

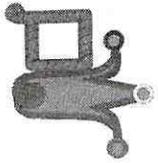
ROSA ANGÉLICA DÍAZ RAYÓN
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



VALIDACION

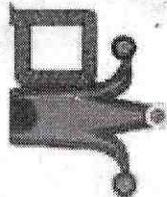
De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 47 de Bando Municipal de Gobierno se valida y emite el Manual de Organización de la **Dirección de Obras Publicas** del Ayuntamiento de Ayapango en el cual contiene la organización de su estructura orgánica, con apego a la Opción Técnica Favorable emitida por el Vocal de Validación de Comité.

COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
 C. René Martín Velázquez Soriano Presidente Municipal Constitucional	
 C. Erika Dolores Cruz Gómez Directora de la U.I.P.P.E	 L.C. Y A.P. Anna Karen Rodríguez Jiménez Contralora Municipal
 L.I.C. EN C. Norma Del Rosario Villegas Tesorera Municipal REVISO Y VALIDO	 C. Raymundo Flores Alcántara Secretario Municipal
 ARQ. Edson Morales Reyes Director de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano TITULAR DE LA DEPENDENCIA	



HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 ABRIL DE 2018	Se genera manual
27 MARZO 2019	Se hacen cambio en manual
01 ABRIL 2020	Se hacen cambio en manual



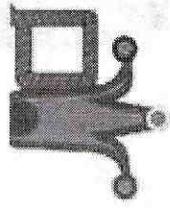
Administración 2019-2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense".



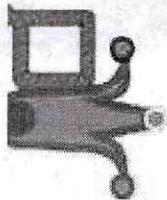
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO



ÍNDICE GENERAL

Introducción.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Marco Jurídico.....	5
Procedimientos Específicos	
Licencia de Construcción.....	6-7-8-9
Alineamiento y Numero Oficia.....	10-11-12-13-14
Licencia de Uso de Suelo	15-16-17-18
Cedula Informativa de Zonificación.....	19-20-21
Obtención de los Servicios Básicos.....	22-23-24



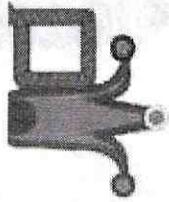
INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en cada una de las funciones de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, debe ser una guía del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones.

A partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología realiza en todas sus áreas dependientes; se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y el organigrama de funcionamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

Planear y controlar las actividades y los procedimientos en la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología para ejecutar las funciones de manera ordenada, de tal forma que se tenga de los procesos de cada departamento adscrito a la Coordinación.

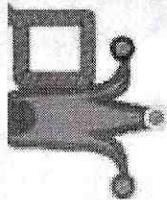


MISIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es una unidad administrativa que brinda servicios y asesoría al público encaminada a implementar y mantener una administración limpia, servicial y transparente en la cual el ciudadano se sienta seguro del servicio que se brinda y dar certeza jurídica a las construcciones e instalaciones que tengan un uso de suelo específico.

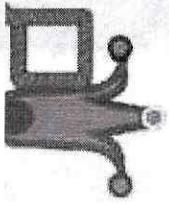
VISIÓN

Lograr que Ayapango sea un Municipio con un crecimiento ordenado bajo los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, en la cual las personas se desarrollen en un ambiente limpio, garantizando la seguridad en el acceso a los servicios elementales para una vida digna y de calidad.



MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11, Fracciones I y II.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 112, 113, 122, 123 y 138.
- III. Ley Orgánica del Estado de México; Artículos 27, 28, 31, Fracción I y XXXVI, 48 Fracción II, III, 91 Fracción VIII y XIII.
- IV. Ley Orgánica Municipal; Artículos 27, 28, 31 Fracciones I, XXXVI, 48 Fracción II, III 91 Fracciones XIII.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Artículo 5.54, 5.56, 18.21, 18.22, 18.31, 18.32, 18.33 y 18.35.
- VI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 134 y 135.
- VIII. Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- IX. Bando Municipal 2019-2021.
- X. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- XI. Código Financiero del Estado de México y Municipios; 144 Fracción V, 120 y 121.
- XII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XIII. Catalogo e inventario de monumentos históricos del INAH.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional, para con ello mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de los trámites y servicios que proporciona esta Dirección, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

ALCANCE

Se otorgarán Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas Plan Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Responsable general de la autorización y ejecución de la Obra en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expediente: Es el archivo de cada una de los tramites, el cual contiene los documentos de proyecto, necesarios para la ejecución del trámite a realizar.

INSUMOS

los requisitos y documentación que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al trámite correspondiente:

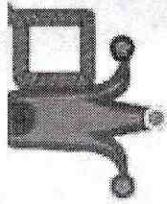
- *copia que acredite su propiedad
- *copia de pago predial del año vigente
- *copia de su IFE o INE
- *croquis de ubicación
- *descripción del trámite a realizar.

RESULTADOS:

- *La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

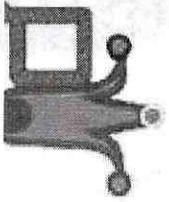
POLITICAS

- *La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- *Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- *La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

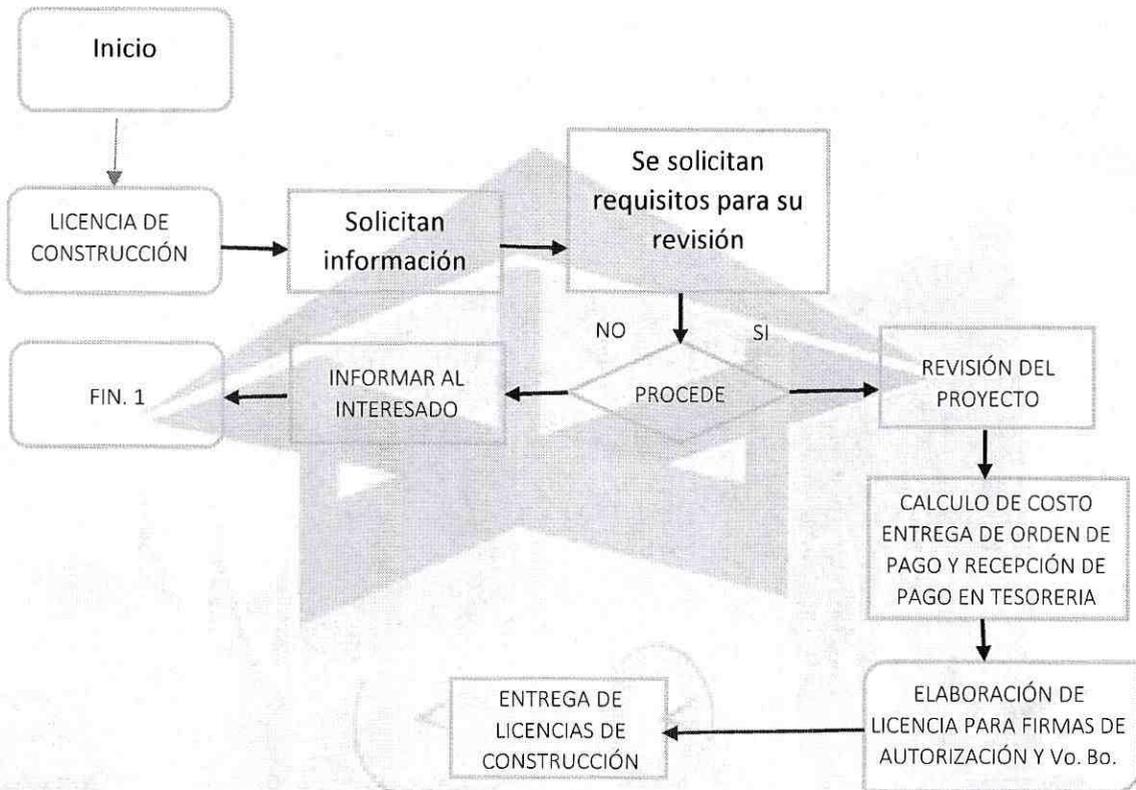


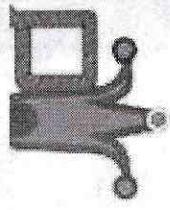
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	interesado	solicita informes en oficina sobre los requisitos para permiso de construcción
3	Departamento de desarrollo urbano	Entrega requisitos para su trámite en un volante.
4	interesado	Presenta Requisitos: Documentos que Acredita la Propiedad Copia de Recibo Predial vigente Copia de Identificación Oficial Croquis de Ubicación Planos de la obra Lic. De uso de suelo
5	Departamento de desarrollo urbano	Revisión y recepción de documentación
6	interesado	Teniendo la documentación en regla se hace la inspección física
7	Departamento de desarrollo urbano	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite
8	Departamento de desarrollo urbano	Se entrega orden para pago en ventanilla de tesorería
9	interesado	Recibe pago del permiso.
10	Departamento de desarrollo urbano	se da seguimiento a su tramite
11	Departamento de desarrollo urbano e interesado	Al quinto día se le entrega su permiso al ciudadano
12		Fin



DIAGRAMA





Administración 2019-2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense".



MUNICIPIO DE AYAPANGO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

[Empty box]

PERMISO DE OBRA No. DE EXPEDIENTE:

Nombre del propietario
Domicilio:
Permiso de obra:
Destino de la obra:
Pueblo, Colonia o Finc.
Holeta Parcelal No. (clave catastral)

Sup. del terreno M2
Sup. por construir M2

Técnico responsable Cod. No. Reg. Perito
Dom. Profesional
La obra

Derechos de permiso de obra

No de Recibo: Fecha de pago:
No. De Orden de pago: Fecha expedido:
Fecha de vencimiento de Licencia:

AND. EDSON MORALES REYES
DIRECTOR DE OBRAS,
SERVICIOS Y DESARROLLO
URBANO

C. FERRER MARTIN VELAZQUEZ
SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

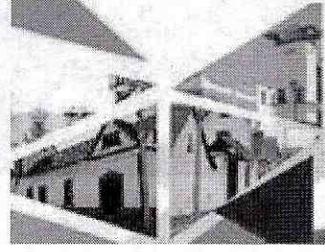
Ayapango Edo, Méx., a de de

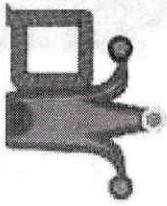
RECIBI ORIGINAL
NOMBRE Y FIRMA

Nota: El siguiente permiso de obra se otorga de acuerdo a lo que se marca en el Artículo 1824, 1825, fracción II y 1831 del Código Administrativo del Estado de México. La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad e posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide. Este permiso de obra deja a salvo derechos a terceros. Este permiso de obra y los planos deben estar en la obra para ser revisados a las inspecciones. Al vencer la vigencia de este permiso de obra debe darse aviso de terminación o en caso de no estar terminada la obra dar aviso de suspensión a obtener prórroga de la misma en su caso. El otorgo de este permiso de obra está sustraido en el Art. 148 fracción V del Código Administrativo del Estado de México.



H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49





ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

OBJETIVO.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional, para con ello mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de los trámites y servicios que proporciona esta Dirección, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

ALCANCE

Se otorgarán Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas Plan Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Responsable general de la autorización y ejecución de la Obra en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expediente: Es el archivo de cada una de los tramites, el cual contiene los documentos de proyecto, necesarios para la ejecución del trámite a realizar.

INSUMOS

los requisitos y documentación que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al trámite correspondiente:

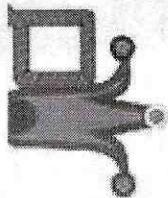
- *copia que acredite su propiedad
- *copia de pago predial del año vigente
- *copia de su IFE o INE
- *croquis de ubicación
- *descripción del trámite a realizar.

RESULTADOS:

- *La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

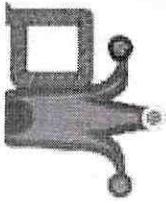
POLITICAS

- *La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- *Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- *La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

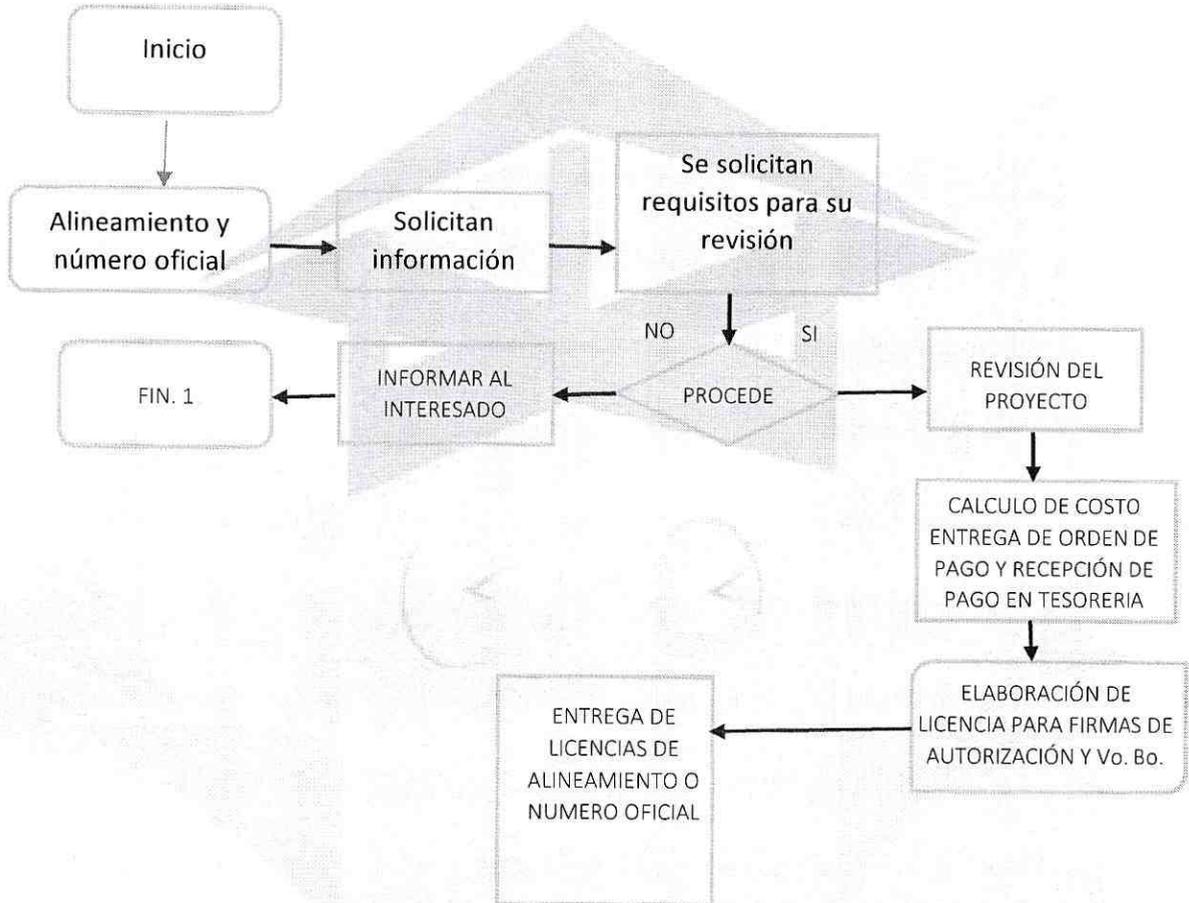


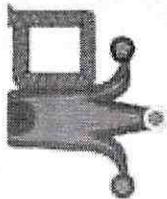
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	interesado	solicita informes en oficina sobre los requisitos para permiso de construcción
3	Departamento de desarrollo urbano	Entrega requisitos para su trámite en un volante.
4	interesado	Presenta Requisitos: Documentos que Acredita la Propiedad Copia de Recibo Predial vigente Copia de Identificación Oficial Croquis de Ubicación del predio
5	Departamento de desarrollo urbano	Revisión y recepción de documentación
6	interesado	Teniendo la documentación en regla se hace la inspección física
7	Departamento de desarrollo urbano	Revisión de documentación para realización de presupuesto del trámite
8	Departamento de desarrollo urbano	Se entrega orden para pago en ventanilla de tesorería
9	interesado	Recibe pago del permiso.
10	Departamento de desarrollo urbano	se da seguimiento a su tramite
11	Departamento de desarrollo urbano e interesado	Al quinto día se le entrega su Licencia de alineamiento o numero oficial
12		Fin



DIAGRAMA





CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

Número de expediente:

Nombre del Propietario:

Localidad o Delegación:

Ubicación del Predio:

Fecha:

Esta Dirección, en contestación a su solicitud, señala que la calle más cercana al predio en cuestión no cuenta con afectación alguna y se indica en el siguiente croquis.

ALINEAMIENTO SEGÚN EXPEDIENTE

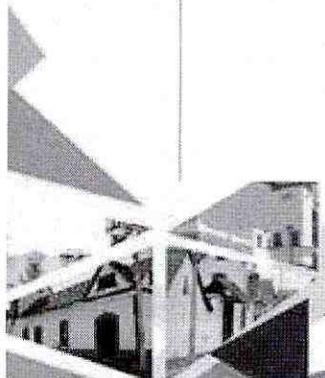
UBICACIÓN Y RESTRICCIONES

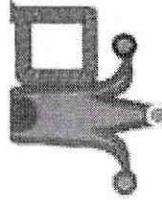
AUTORIZO

VERIFICO EL ALINEAMIENTO

ARQ. EDSON MORALES
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
DESARROLLO URBANO

P. EN ARQ. JOSE ALEJANDRO CRUZ RODRIGUEZ
SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
DESARROLLO URBANO





Administración 2019-2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense".



Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



**DIRECCION DE OBRAS, SERVICIOS Y
DESARROLLO URBANO**

CLAVE CATASTRAL: _____
PRECIO: _____

En mi carácter de Director de Obras, Servicios, Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16.6 fracción II y 18.35, del código administrativo del estado de México; artículo 144, fracción X inciso B, del código financiero del estado de México, emite la presente:

CONSTANCIA

Al predio con nombre: "_____" ubicado en Calle _____ en el Municipio de Ayapango; lo cual están clasificados en la cartografía autorizada por el gobierno del estado de México.

Se asigna:

NÚMERO OFICIAL	
-----------------------	--

Una vez cubierto todos los derechos correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 144, fracción X, inciso B, del código financiero del estado de México y municipios, según acredita el recibo oficial emitido por tesorería.

Se extiende la presente solicitud a interés de la C. _____

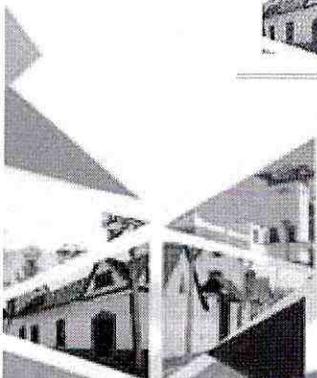
Se emite la presente a los ____ días el mes de _____ del ____ sin prejuzgar derechos de propiedad o posesión respecto a los predios para el cual se expide la constancia ya antes mencionada.

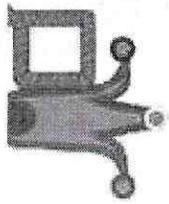
**ARQ. EDSON MORALES REYES
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

FOLIC: CNO/AYA/0014/2020
CLAVE CATASTRAL: 0120103502000000



H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49





LICENCIA DE USO DE SUELO

OBJETIVO.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional, para con ello mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de los trámites y servicios que proporciona esta Dirección, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

ALCANCE

Se otorgarán Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas Plan Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Responsable general de la autorización y ejecución de la Obra en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expediente: Es el archivo de cada una de los tramites, el cual contiene los documentos de proyecto, necesarios para la ejecución del trámite a realizar.

INSUMOS

los requisitos y documentación que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al trámite correspondiente:

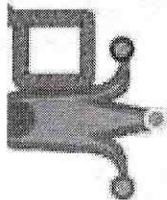
- *copia que acredite su propiedad
- *copia de pago predial del año vigente
- *copia de su IFE o INE
- *croquis de ubicación
- *descripción del trámite a realizar.

RESULTADOS:

- *La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

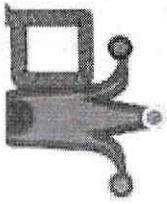
POLITICAS

- *La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- *Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- *La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

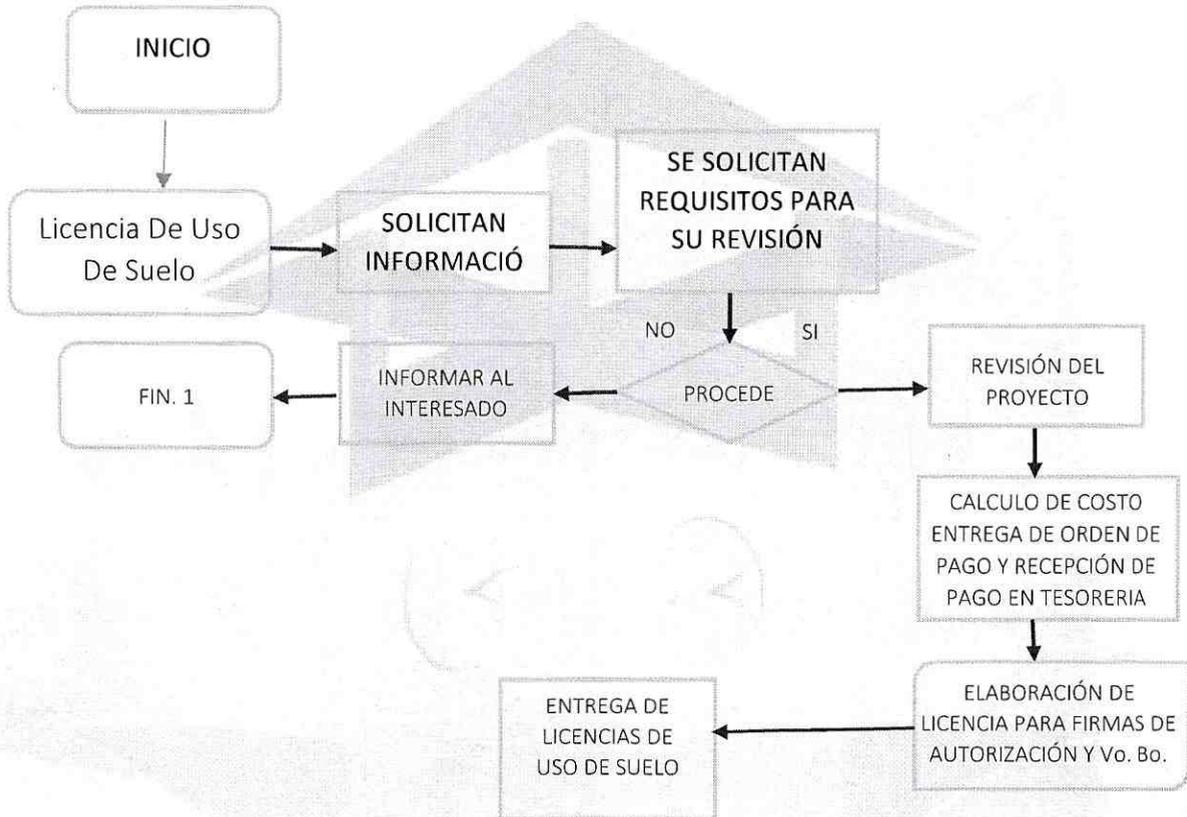


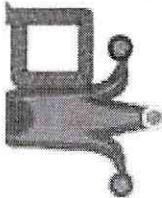
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	interesado	solicita informes en oficina sobre los requisitos para permiso de construcción
3	Departamento de desarrollo urbano	Entrega requisitos para su trámite en un volante.
4	interesado	Presenta Requisitos: Documentos que Acredita la Propiedad Copia de Recibo Predial vigente Copia de Identificación Oficial Croquis de Ubicación del predio.
5	Departamento de desarrollo urbano	Revisión y recepción de documentación
6	interesado	Teniendo la documentación en regla se hace la inspección física
7	Departamento de desarrollo urbano	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite
8	Departamento de desarrollo urbano	Se entrega orden para pago en ventanilla de tesorería
9	interesado	Recibe pago del permiso.
10	Departamento de desarrollo urbano	se da seguimiento a su tramite
11	Departamento de desarrollo urbano e interesado	Al quinto día se le entrega su licencia de uso de suelo
12		Fin



DIAGRAMA





Administración 2019-2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense".



Administración 2019-2021

2020, Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense. DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO



LICENCIA DE USO DE SUELO

No. de Expediente: []

Fecha de Expedición: []

Datos Generales

Solicitante		Predio	
Nombre:	[]	Calle:	[] No. []
Domicilio:	[]	Colonia/Población:	[]
Colonia/Población:	[]	Municipio:	[]
Municipio:	[]	Clavo Catastral:	[]
Salud No.:	[]	Superficie construida:	[] m ²
		Superficie total del predio:	[] m ²

Normas para el Aprovechamiento del Suelo

Zona: [] Clave: []

No. Máximo de viviendas: [] Sup. De Construcción que se Autoriza []

Superficie máxima de desplante de la construcción que se permite: [] m²

Superficie mínima libre de construcción: [] m² Altura máxima: [] Niveles o: []

Estacionamiento: []

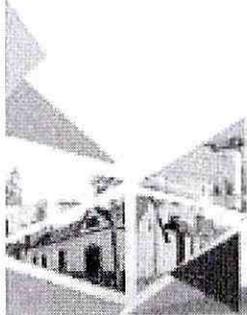
Otras Disposiciones Normativas

- ♦ INTENSIDAD MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN: 3-4 VECES LA SUPERFICIE DEL PUEBLO
- ♦ ESTA LICENCIA SE EMITE PARA EL PREDIO UBICADO CALLE _____ MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO.
- ♦ LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEBEN UBICARSE DENTRO DEL PREDIO, DE FONDO EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA VÍA PÚBLICA COLINDANTE AL PREDIO.
- ♦ SE UTILIZARÁN MUEBLES SANTIARIOS DE PLASO O MUEBLES DE ACILIA Y SE ADOPTARÁN OTRAS MEDIDAS QUE PERMITAN SU COORDINADO, BARRIO, DERE PROCURAR SE LA ADICIÓN DE FORMAS ALTERNATIVAS DE CAPTACION DE AGUA PRINCIPALMENTE PARA LA PLUVIAL.
- ♦ ESTA LICENCIA SE EMITE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 132, 133 Y 134 DEL REGLAMENTO DEL USO CUANTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE AYAPANGO, PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO DE FECHA EN DE AOGOSTO DE 2003 Y EL COMPLEMENTO EL 18 DE FEBRERO DE 2004.

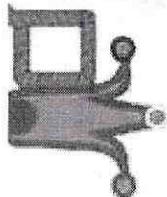
VECINISTO DE LA LICENCIA:

Autorización

ARQ. EDSON MORALES REYES DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760 Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49



CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

OBJETIVO.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional, para con ello mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de los trámites y servicios que proporciona esta Dirección, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

ALCANCE

Se otorgarán Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas Plan Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Responsable general de la autorización y ejecución de la Obra en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expediente: Es el archivo de cada una de los tramites, el cual contiene los documentos de proyecto, necesarios para la ejecución del trámite a realizar.

INSUMOS

los requisitos y documentación que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al trámite correspondiente:

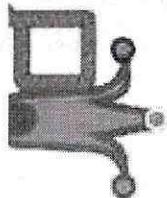
- *copia que acredite su propiedad
- *copia de pago predial del año vigente
- *copia de su IFE o INE
- *croquis de ubicación
- *descripción del trámite a realizar.

RESULTADOS:

- *La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

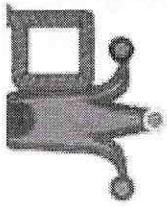
POLITICAS

- *La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- *Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- *La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

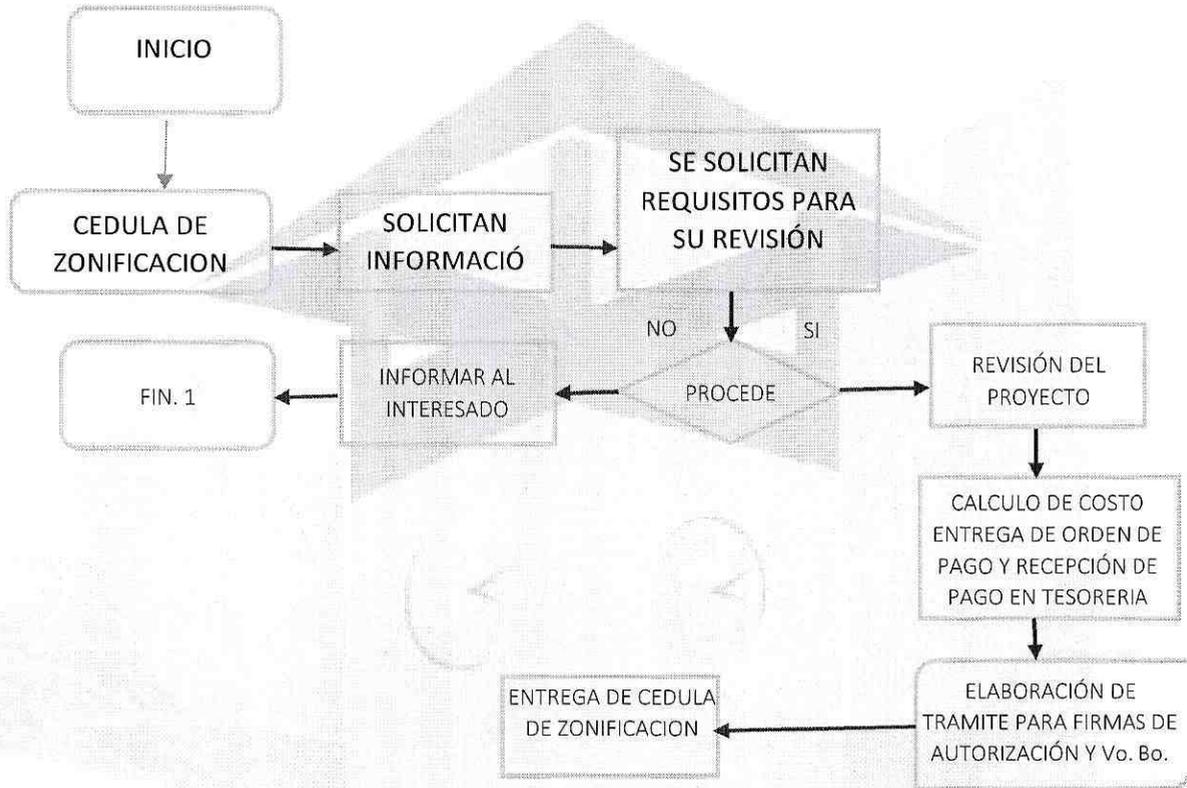


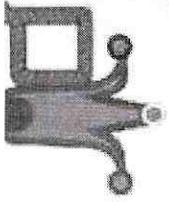
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	interesado	solicita informes en oficina sobre los requisitos para permiso de construcción
3	Departamento de desarrollo urbano	Entrega requisitos para su trámite en un volante.
4	interesado	Presenta Requisitos: Documentos que Acredita la Propiedad Copia de Recibo Predial vigente Copia de Identificación Oficial Croquis de Ubicación del predio
5	Departamento de desarrollo urbano	Revisión y recepción de documentación
6	interesado	Teniendo la documentación en regla se hace la inspección física
7	Departamento de desarrollo urbano	Revisión de documentación para realización de presupuesto del trámite
8	Departamento de desarrollo urbano	Se entrega orden para pago en ventanilla de tesorería
9	interesado	Recibe pago del permiso.
10	Departamento de desarrollo urbano	se da seguimiento a su tramite
11	Departamento de desarrollo urbano e interesado	Al quinto día se le entrega su cedula de zonificación
12		Fin



DIAGRAMA





OBTENCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional, para con ello mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de los trámites y servicios que proporciona esta Dirección, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

ALCANCE

Se otorgarán Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas Plan Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Responsable general de la autorización y ejecución de la Obra en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expediente: Es el archivo de cada una de los tramites, el cual contiene los documentos de proyecto, necesarios para la ejecución del trámite a realizar.

INSUMOS

los requisitos y documentación que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al trámite correspondiente:

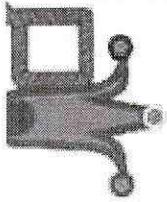
- *copia que acredite su propiedad
- *copia de pago predial del año vigente
- *copia de su IFE o INE
- *croquis de ubicación
- *descripción del trámite a realizar.

RESULTADOS:

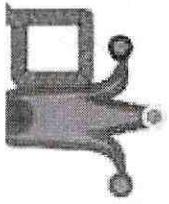
- *La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

POLITICAS

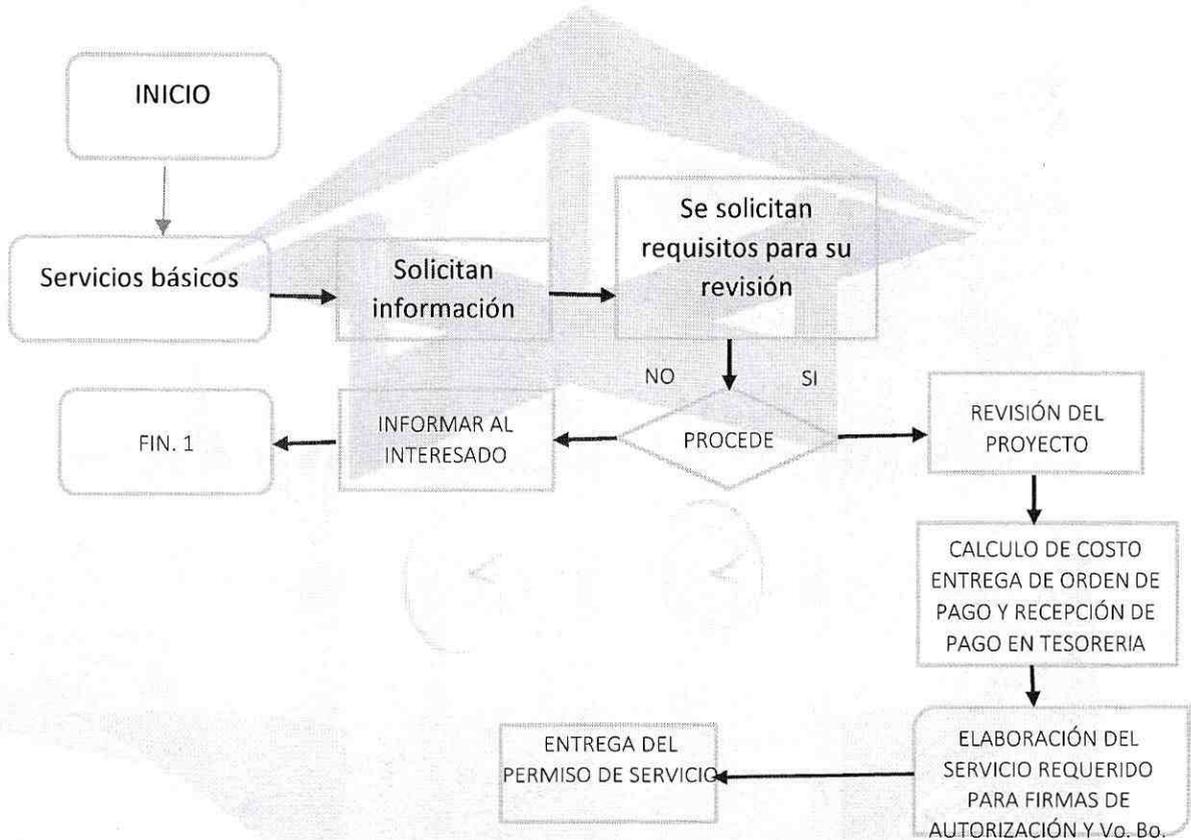
- *La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- *Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- *La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

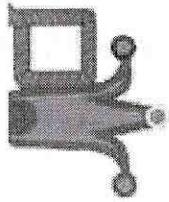


Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	interesado	solicita informes en oficina sobre los requisitos para permiso de construcción
3	Departamento de desarrollo urbano	Entrega requisitos para su trámite en un volante.
4	interesado	Presenta Requisitos: Documentos que Acredita la Propiedad Copia de Recibo Predial vigente Copia de Identificación Oficial Croquis de Ubicación para el servicio
5	Departamento de desarrollo urbano	Revisión y recepción de documentación
6	interesado	Teniendo la documentación en regla se hace la inspección física
7	Departamento de desarrollo urbano	Revisión de documentación para realización de presupuesto del trámite
8	Departamento de desarrollo urbano	Se entrega orden para pago en ventanilla de tesorería
9	interesado	Recibe pago del permiso.
10	Departamento de desarrollo urbano	se da seguimiento a su tramite
11	Departamento de desarrollo urbano e interesado	Al quinto día se le entrega su permiso de la obtención de servicios
12		Fin



DIAGRAMA





Administración 2019-2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense".



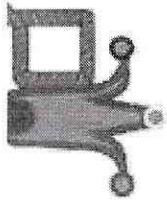
DIRECTORIO

ARQ. EDSON MORALES REYES
DIRECTOR DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO.

ARQ. LUIS DANIEL DÍAZ TREVIÑO
SUPERVISOR DE OBRAS

P. EN ARQ. JOSÉ ALEJANDRO CRUZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR DE OBRAS

ROSA ANGÉLICA DÍAZ RAYÓN
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



VALIDACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 del Bando Municipal de Gobierno se valida y emite el Manual de Procedimientos de la **Coordinación de Desarrollo Urbano** del Ayuntamiento el cual contiene la organización de su estructura orgánica, con apego a la Opinión Técnica Favorable emitida por el Vocal de Validación del Comité.

COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

C. René Martín Velázquez Soriano
Presidente Municipal Constitucional

C. Erika Dolores Cruz Gómez
Director de la U.I.P.P.E

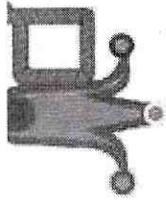
L.C. Y A.P. Anna Karen Rodríguez Jiménez
Contralor Municipal

L.I.C. EN C. Norma Del Rosario Villegas
Tesorera Municipal

REVISO Y VALIDO

C. Raymundo Flores Alcantara
Secretario Municipal

ARQ. Edson Morales Reyes
Director de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
TITULAR DE LA DEPENDENCIA



HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 ABRIL DE 2018	Se genera manual
27 MARZO 2019	Se hacen cambio en manual
01 ABRIL 2020	Se hacen cambio en manual