MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE TEPETLIXPA 2025-2027

SEPTIEMBRE DEL 2025

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Av. Morelos No. 10, Col. Centro
Tepetlixpa, México C.P. 56880
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01 597) 97-5-01-50
Dirección de Obras Públicas
Septiembre de 2025

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. Méx.
La reproducción total o parcia de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 7
III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 9
IV. ATRIBUCIONES 12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
VI. ORGANIGRAMA 19
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES 20
VIII. DIRECTORIO 34
IX. VALIDACIÓN 35
X. ACTUALIZACIÓN 36

I. PRESENTACIÓN

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y la organización política y administrativa de las entidades federativas. En el caso de la Ciudad de México lo constituyen las demarcaciones territoriales (alcaldías). En el caso particular del Estado de México, el municipio representa la unidad político-administrativa local básica con un gobierno propio representado por el ayuntamiento.

El municipio tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos señalados en la fracción tercera del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para la ejecución de esta función, el municipio se auxilia de la administración pública municipal, entendida como el conjunto de órganos y entidades que gestionan los asuntos del municipio y el cumplimiento de las funciones ejecutivas que le corresponde. En otras palabras, es la estructura que implementa las decisiones del ayuntamiento y administra los recursos del municipio para atender las necesidades de la comunidad.

El Presidente es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Sus funciones incluyen proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios y promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones,

detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

Por otro lado, este documento busca orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades del área administrativa, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina.

El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el capítulo uno, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el capítulo dos se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales que rigen el actuar de la Dirección, así como sus relaciones con los ciudadanos; en el capítulo tres se registran las atribuciones, mismas que se desprenden del marco jurídico administrativo y rigen el actuar del área administrativa; en el cuarto capítulo se muestra su estructura orgánica, en ella se describen el conjunto formal de los departamentos que componen el área definiendo sus niveles jerárquicos; el organigrama lo observamos en el capítulo quinto, en este apartado se representa gráficamente la estructura de la Dirección,

mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el capítulo sexto se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe; posteriormente, en el capítulo séptimo, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la Dirección; en el

capítulo octavo se muestra la hoja de validación, en esta se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del Manual de Organización de la Dirección, empezando con la firma de del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y del titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente; por ultimo en el capítulo noveno se ubica la hoja de actualización, en ella se registran los cambios realizados a dicho Manual, asegurando que la información se mantenga actualizada y relevante.

Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de la administración pública municipal se modifique, a fin de que siga siendo un instrumento vigente y funcional.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Obras Públicas fue creada hace varias décadas con la finalidad de encargarse de la construcción de obras públicas y mejoramiento de servicios, las cuales serán ejecutadas con recursos públicos en beneficio de la ciudadanía del municipio de Tepetlixpa. La Dirección ha sido encabezada por un director de Obras Públicas apoyado por personal con carreras afines a la construcción, como lo son Ingenieros Civiles y Arquitectos, quienes han sido los responsables de cuidar y administrar estos recursos públicos de acuerdo a la normatividad y leyes vigentes que rijan en el momento.

En el municipio de Tepetlixpa hasta el año 2021 existía como una dirección conjunta con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la Administración 2022-2024 se separan ambas direcciones y se conforma solamente como Dirección de Obras Públicas.

En la presente Administración Municipal 2025-2027 se continúa trabajando y presentando atención a la ciudadanía como Dirección de Obras Públicas.

En este sentido el Gobierno municipal de Tepetlixpa enlista a la Dirección de Obras Publicas en el organigrama de Ayuntamiento, auxiliándose de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Obras Públicas
- Jefa de Normatividad

- Residente y/o Auxiliar de Obra
- Auxiliar Administrativo
- Ayudante General

Con fecha 1ro. de enero de 2025 en acuerdo de Acta de Cabildo, se recibe nombramiento como Titular de la Dirección de Obras Públicas, atendiendo para cada una de las atribuciones señaladas en la normatividad vigente.

Además, la dirección se encarga de regular y ejecutar las obras públicas, que impulsan un ordenado crecimiento en el territorio municipal, atendiendo conjuntamente la reforma de la infraestructura y los servicios urbanos básicos y el seguimiento a programas estatales y federales que vislumbran un desarrollo económico integral y sostenible.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024
- **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 20 de diciembre del 2024.
- **LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO**, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 25 de mayo de 2022.
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO;** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2024.

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2024.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de agosto del 2017.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;** Gaceta de Gobierno del Estado de México,19 de junio del 2014.
- **MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de marzo del 2025.
- **MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO**; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de febrero del 2025.
- **LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**, última reforma, 20 de mayo de 2021.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADO CON LA MISMA**, última reforma 24 de febrero de 2023.
- **LIBRO DÉCIMO SEGUNDO Y SU REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO TERCERO, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- **CIRCULARES DEL OSFEM Y MANUALES DE OPERACIÓN**. Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta de Gobierno del Estado de México, del programa de inversión y del ejercicio fiscal que corresponda.
- **BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025**, Titulo Decimo Primero de la Administración Pública Municipal, Capitulo VII De la Dirección de Obras Públicas en vigor a partir del día 05 de febrero del 2025.

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

II. La Tesorería Municipal.

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

(…)

Artículo 96. Bis. - El director de Obras Públicas, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques jardines; Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en

X. congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego las disposiciones legales aplicables.

XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

XIV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.

XV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.

XVI. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.

XVII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

XVIII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes.

XIX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

XX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

XXI. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

XXII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

XXIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.

XXIV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los

requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución y

XXVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter. - La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además, deberá acreditar, dentro de los primeros seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicados al estado de México.

BANDO MUNICIPAL TEPETLIXPA 2025

TÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 71. La Dirección de Obras Públicas tendrá las funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y conservación de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, llevando el control y vigilancia de éstas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el libro Décimo

Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables vigentes; tratándose de recursos Federales, cuando la normatividad así lo indique, se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas buscará con prospectiva urbana, el desarrollo plural y sostenible del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano concatenados a los objetivos contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Para ello, vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, además de emitir la factibilidad por proyectos en vía pública; asimismo, realizará las supervisiones de obra que sean necesarias para la ejecución de los proyectos, relacionados con esta materia, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México, el reglamento respectivo, así como lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás ordenamientos del territorio y orientación del poblamiento en la Zona.

Artículo 73. A fin de contribuir al cumplimiento de las políticas públicas municipales, la Dirección de Obras Públicas deberá considerar los criterios sobre asentamientos humanos que establece el Plan Municipal de Desarrollo vigente, las leyes aplicables en materia ecológica y de protección al medio ambiente y demás ordenamientos legales aplicables; así como, los objetivos contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, por lo que podrá suscribir convenios necesarios en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, conforme a la normatividad vigente

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

1.1. JEFATURA DE NORMATIVAD

1.2 RESIDENCIA Y/O SUPERVISION DE OBRAS

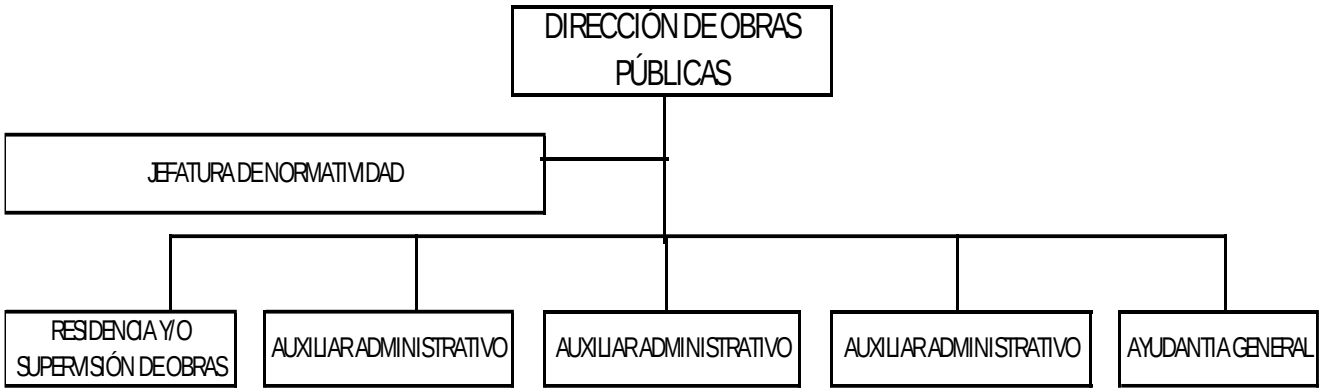
1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.6 AYUDANTIA GENERAL

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO DE LA DIRECCCION DE OBRAS PÚBLICAS:

Planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, urbana y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven aun desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos del municipio de Tepetlixpa y sus delegaciones, con un óptimo aprovechamiento en el manejo de los recursos, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal aplicable y existente.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

1. Programar, Planear y Ejecutar obra pública.
2. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
3. Representar a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el presidente municipal.
4. Ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas que le han sido aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.

6. Formular y someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
7. Someter a Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas.
8. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
9. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y del Consejo de Participación Ciudadana (COPACI), e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
11. Realizar propuestas de contratación a puestos generales o de confianza para la Dirección de Obras Públicas al presidente municipal.
12. Proponer al Cabildo municipal la celebración de contratos o convenios que coadyuven a la realización de obra pública.
13. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
14. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
15. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.

16. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
17. Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
18. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
19. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
21. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.
22. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
23. Llevar a cabo de manera coordinada con los departamentos encargados para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas.
24. Llevar a cabo acciones con la coordinación de electrificación para la gestión con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la electrificación de zonas prioritarias en el municipio.

25. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO DE LA JEFATURA DE NORMATIVIDAD

Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas y regulaciones, en la planificación, diseño, construcción y mantenimiento de obras públicas, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.

Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de obras públicas, proporcionar asesoramiento y apoyo a los funcionarios públicos y contratistas.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE NORMATIVIDAD

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
3. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
4. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
6. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
7. Por instrucciones del o la superior jerárquico dará seguimiento en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorera Municipal.
8. Formular las bases para la expedición de la convocatoria a los concursos para la realización de la obra pública Municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
9. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en los procesos de Licitación y Adjudicación.
10. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
11. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
12. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
13. Proyectar, formular y proponer al presidente Municipal, el Programa de Obra Anual, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de

Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.

14. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
15. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
16. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
17. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos.
18. Elaborar Informes de Obra normados en términos legales.
19. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del o la Titular de la Dirección los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de la obra pública.
20. Mantener actualizado el archivo de expediente único de obra.
21. Elaborar los informes correspondientes derivados de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
22. Ser el enlace administrativo con los contratistas.
23. Los demás que le sean encomendados por el Director y los demás que señale la normatividad aplicable.

OBJETIVO DE LA RESIDENCIA DE OBRA:

El objetivo de un residente de obra en construcción es supervisar, coordinar y controlar la ejecución de un proyecto constructivo, asegurando que se cumplan los planos, especificaciones técnicas, normas de calidad, plazos y presupuestos establecidos.

Organizar las actividades de los diferentes contratistas y trabajadores que el avance de la obra sea fluido y sin interferencias, verificar que los materiales y procesos cumplan con los estándares requeridos para garantizar la durabilidad y seguridad de la construcción , asegura que la obra avance conforme al cronograma y dentro del presupuesto aprobado, garantizar que se apliquen las normas de seguridad e higiene en el sitio de construcción, minimizando riesgos laborales, llevar registros diarios de obra, avances físicos, bitácoras, estimaciones de pago y otros documentos necesarios para el control y seguimiento del proyecto.

FUNCIONES DE LA RESIDENCIA DE OBRA:

1. Realizar estudios de necesidades e inspección física (Levantamiento arquitectónico fotográfico, estudio de áreas, funcionamiento, etc.), para la elaboración de anteproyectos basados en las peticiones entregadas por el personal de esta dirección, para optimizar recursos de todos los fondos federales, estatales, municipales, etc.
2. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
3. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance

de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.

4. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
5. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
6. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
7. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
8. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
9. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
10. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto

requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

11. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
12. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
13. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
14. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
15. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
16. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e

instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

17. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA

Garantizar que la obra se realice de acuerdo con los planes, especificaciones y normas establecidas, supervisar y controlar la calidad de la obra, asegurando que se cumplan los estándares y normas, verificar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos, identificar y mitigar riesgos y problemas que puedan afectar la obra, coordinar y comunicar con los diferentes involucrados en la obra (contratistas, ingenieros, autoridades), asegurar la seguridad en la obra protegiendo a los trabajadores y al público.

FUNCIONES DE L A SUPERVISIÓN DE OBRA:

1. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
2. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
3. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros.

4. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto. Permisos, licencias y autorizaciones.
5. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos, registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, copia de planos y sus modificaciones.
6. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda.
7. Estimaciones; Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
8. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
9. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
10. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
11. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
12. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
13. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
14. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.

15. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
16. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
17. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos y las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

OBJETIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoyar y asistir en las tareas administrativas y de gestión, gestionar y mantener la documentación y archivos de la dirección, realizar tareas de la oficina atención al público, apoyar en la planificación y organización de eventos y reuniones, colaborar en la preparación de informes y reportes sobre la dirección, mantener actualizados los sistemas de información y base de datos.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Revisar y aportar ideas a los Manuales de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas.
2. Entregar documentación a estancias federales y estatales referidas al área.
3. Recibir y llevar un control de la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas.
4. Coordinar y analiza la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública.

5. Elaborar proyecto de informe de labores de la dirección de obras públicas.
6. Verificar el avance físico y financiero de las obras púbicas.
7. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo de obras públicas.
8. Elaboración de oficios diversos.
9. Atención de llamadas telefónicas.
10. Revisión e impresión del correo institucional de obras públicas.

OBJETIVO AYUDANTIA GENERAL

Apoyar y asistir en las tareas y actividades, apoyar en la realización de actividades y eventos, mantener el orden y la limpieza en las áreas y espacios de trabajo, entrega de recados y documentación para el buen funcionamiento de la dirección.

FUNCIONES AYUDANTIA GENERAL.

1. 1.Realizar las operaciones y objetivos planteados por el jefe superior inmediato, en cuanto a trabajos de albañilería.
2. Realizar trabajos especializados relacionados con la obra civil, como albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura etc.
3. Otorgar servicio en mantenimientos y/o reparaciones generales que se requieran o soliciten en las Edificaciones y lugares Públicos del Municipio en base a la programación del presupuesto municipal.
4. Efectuar la puesta a punto y mantenimiento de los vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
5. Trasladar al personal dentro y/o fuera del municipio, según sus requerimientos.

6. Realizar limpieza periódica de las unidades a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
7. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
8. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

VIII. DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALVA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. C.P. Y A.P. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ING. HEBERT RODRÍGUEZ REYES
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

IX. VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	**ING. HEBERT RODRIGUEZ REYES** DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/345/2017 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
JUNIO DE 2019	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACION 2019-2021.
DICIEMBRE 2024	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACION 2022-2024..
JUNIO DE 2025	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACION 2025-2027.