



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 02 / Gaceta Municipal No. 125 / 01 de septiembre de 2023

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS”



**Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022-2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

**“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS”**

INDICE					
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
01	Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	V	005/77a.S.O./2023	Mayoría	3

ORDEN DEL DÍA

- V. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del *“Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 13/2023 de fecha dieciocho de julio del dos mil veintitrés, que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación a través del cual se autorizan los Manuales de Organización de las siguientes dependencias:*

No. de Anexo	Manual de Organización	Número de acuerdo
...
3	Dirección de Obras Publicas	005/77a.S.O./2023

lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVII, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2023; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;

ÍNDICE

I	Presentación	4
II	Antecedentes	5
III	Marco Jurídico	6
IV	Atribuciones	7
V	Misión	10
VI	Visión	10
VII	Valores Institucionales	11
VIII	Objetivo del Manual	12
IX	Estructura Orgánica	13
X	Organigrama	13
XI	Objetivos y funciones por unidad administrativa	14
4.	Dirección de Obras Públicas	14
4.1	Coordinación Administrativa	16
4.1.1	Área de Administración	18
4.2	Coordinación de proyectos	21
4.2.1	Área de Precios Unitarios	21
4.2.2	Área de Topografía	22
4.3	Coordinación Operativa	23
4.3.1	Área de maquinaria cuadrilla operativa	26
4.3.2	Supervisión de Obra	27
XII	Glosario	30
XIII	Actualización	31
XIV	Validación	32
XV	Directorio de la Dependencia	33

I.- Presentación

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta unidad administrativa y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

El Manual, constituye una herramienta de gran utilidad para el personal que labora en dicha Dirección, ya que contribuye a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos sustantivos que la conforman.

Además, se busca que los servidores públicos encargados de la administración de las Subdirecciones Administrativa y Operativa conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al Ayuntamiento para llevar a buen fin, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024. Por tanto la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad, será necesario que este manual sea actualizado permanentemente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaría Técnica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

II.- Antecedentes

Durante la Administración Municipal 2000-2003 de Tenancingo, Estado de México, la función de desarrollo urbano y obras públicas se concentraba en una sola unidad administrativa, para el periodo 2003-2006, se dividen las funciones de obras públicas y desarrollo urbano, por lo que así nace la Dirección de Obras Públicas.

Lo anterior se fortalece con lo que se señala en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 86, en el que se establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará de 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.

Por otra parte, el Artículo 87, de este ordenamiento, establece que, 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; IV. La Dirección de desarrollo Económico o equivalente.



III.- Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Tenancingo 2022.
- Lineamientos y Manuales de Operación de Programas Institucionales de Inversión.

VI.- Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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:

(...)

VI. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, 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 y jardines;

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

X.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI.- 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;

XII.- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

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

XIV.- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV.- 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;

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

XVII.- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a 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;

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

XIX.- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX.- 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;

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

XXII.- 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;

XXIII.- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



V.- Misión

Planear y Programar, con la participación ciudadana, las Obras Públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a sus beneficiarios, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, así como garantizar la sustentabilidad del Municipio, vigilando que las actividades que se realicen, se ejecuten con respeto al medio ambiente y promoviendo el cuidado de los recursos naturales de la Ciudad.

VI.- Visión

Ser la dependencia municipal líder que, garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida, permanentemente con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuestas a las necesidades de la sociedad, dentro de un marco de respeto al Medio Ambiente Municipal, y en estricto apego a la normatividad que rige a la obra pública.

VII.- Valores Institucionales

Honestidad: Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Seguridad: Este gobierno se ha propuesto conformar una sociedad protegida, procurando un entorno de seguridad y respeto al estado de derecho, así como la integración con los sistemas de seguridad pública nacional y estatal, las políticas municipales que garanticen el establecimiento de la seguridad ciudadana, sus libertades y derechos fundamentales.

Congruencia: Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y

procedimientos a las estrategias propias de un Municipio eficiente y eficaz.

Gobernanza: Para garantizar la dualidad gobierno-sociedad, la administración pública municipal deberá basarse en los principios de transparencia, honradez, equidad, igualdad, eficacia y eficiencia para lograr un gobierno solidario, progresista y de resultados.

Gobierno de resultados: Que mida sus logros y alcances por medio de la percepción inmediata y tangible del mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, a través de indicadores puntuales, transparentes y objetivos e implementando procesos digitales que disminuyan el costo del acceso a la información y vuelvan eficiente la acción de la administración pública municipal.

Transparencia: Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

Los objetivos, estrategias y líneas de acción que defina el Ayuntamiento y cada una de sus unidades administrativas deben estar encaminados a fortalecer las Misión y Visión del gobierno municipal 2022-2024. Además, estos se deben conducir por la vía de los Principios enunciados.

VIII.- Objetivo del Manual

El objetivo del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, es el de fungir como una herramienta administrativa de trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz. Esto es: Lograr que quienes están adscritos a la Dirección de Obras Públicas, tengan presente que deben mantener en condiciones de operación con los recursos humanos, materiales y servicios a la administración pública municipal; Teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los Programas Institucionales correspondientes.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas

de la Dirección de Obras Públicas con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripción de puestos.

IX.- Estructura Orgánica

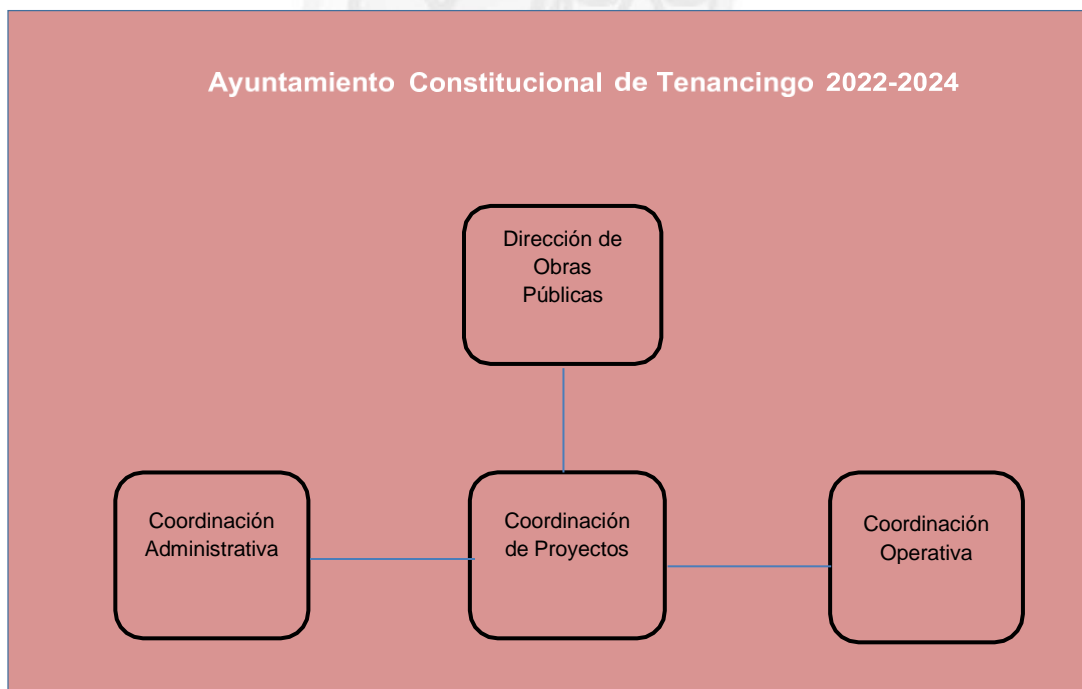
4. Dirección de Obras Públicas.

4.1 Coordinación Administrativa.

4.2 Coordinación de Proyectos.

4.3 Coordinación Operativa.

X.- Organigrama



XI.- Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

4. Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Coordinar y atender cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección, así como realizar los estudios técnicos y administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de la obra pública.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
2. Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, relacionadas con las mismas, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección;
3. Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica;
4. Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión, se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio;
5. Proponer al ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas;
6. Supervisar que toda licitación de obra pública, sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso;
7. Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables;
8. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas;
9. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
10. Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de

Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano para su ejecución;

11. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
12. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;
13. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
14. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de estas;
15. Participar en los procesos de licitación y asignación de contratos, para la ejecución de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;
16. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
17. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato, conforme a la autorización y disponibilidad de recursos;
18. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
19. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados de acuerdo con sus atribuciones y por orden expresa del Presidente Municipal, en estricto apego a la normatividad de la materia;
20. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, conforme a la disponibilidad de recursos;
21. 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;
22. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
23. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
24. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y

términos establecidos;

25. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, según lo permitan los recursos municipales;
26. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
27. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la secretaria Técnica;
28. Coordinar, revisar y aprobar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;
29. Revisar, analizar y aprobar los procedimientos técnico-económico de cada uno de los contratistas;
30. Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra;
31. Supervisar las obras públicas y verificar la calidad, seguridad y cumplimiento en tiempo y forma de cada una de ellas;
32. Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento;
33. Atender las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública;
34. Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones;
35. Promover y participar en forma coordinada con las dependencias Federales, Estatales, consejos de participación ciudadana y demás dependencias Municipales que les concierna la realización de obras públicas;
36. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; y
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

4.1 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Obras Públicas, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Tenancingo.

Funciones:

1. Verificar que los procedimientos de licitación pública para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos a las excepciones de la Ley a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, mantengan estricto apego a la normatividad de la materia;
2. Supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
3. Coordinar la correcta integración de los expedientes de obra con base en las regulaciones aplicables;
4. Coordinar la elaboración de las solicitudes de pago a los contratistas (estimaciones y finiquitos) verificando que se cumpla con los requerimientos normativos y administrativos correspondientes;
5. Presentar los expedientes técnicos ante las instancias normativas, para su aprobación;
6. Elaborar y validar las actas de entrega-recepción de las obras y servicios que se hayan concluido verificando que incluyan la correspondiente fianza contra vicios ocultos;
7. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
8. Gestionar el suministro de los insumos para el desempeño de las actividades y trabajos propios de la Dirección;
9. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra;
10. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente;

11. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio;
12. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados con las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que cumplan con la normatividad aplicable o, en su caso, cuando en base a la Ley de la materia, se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
13. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;
14. Recibir y coordinar el análisis, la autorización, expedición y control de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución;
15. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentarán al Comité Interno de obra pública, en casos de excepción de licitación.
16. Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal;
17. Dirigir, organizar y coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales; así como coordinar las respuestas y solventaciones a trabajos de auditoría realizados por las instancias fiscalizadoras;
18. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra;
19. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso;
20. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme la normatividad de la materia;
21. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias

correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;

22. Coordinar la integración, organización, concentración y resguardo de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes únicos de obra;
23. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4.1.1 Área de Administración

Objetivo:

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados coordinados por la Dirección de Obras Públicas, así como dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en las obras prioritarias de cada comunidad, barrio o pueblo perteneciente al municipio

Funciones:

1. Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
2. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
3. Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;

5. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
6. Proyectar y elaborar el Programa Anual de Obra, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas que deriven de ellos;
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la Dirección de Obras Públicas y lo presente al Director de Obras Públicas para su conciliación con la Tesorería y la Dirección de Administración;
8. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que le sean asignados para su supervisión;
9. Las demás que le encomiende el Director y/o Subdirector, o el Presidente Municipal, y de otros ordenamientos legales aplicables;
10. Elaborar proyecto del presupuesto de obra, conforme a plan de desarrollo urbano municipal, acorde al plan estatal de desarrollo y al plan nacional de desarrollo, bajo la coordinación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa;
11. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, tanto de la obra como de la operatividad de la Dirección de Obras Públicas;
12. Preparar los informes de obra con la información de gasto que la tesorería emita de las obras en proceso y terminadas;
13. Preparar en coordinación con la tesorería los cierres de los programas institucionales de inversión, entre otros del FISMDF y del FEFOM, recursos de gestión y todo lo relacionado con los recursos públicos a los que tenga acceso la Dirección;
14. Preparar conforme al avance de obra, los informes trimestrales PBRM, del presupuesto programático.
15. Recibir de parte de la supervisión de obras, los reportes fotográficos de avances, antes, durante y después;
16. Coordinar la integración conforme a la normatividad, de los expedientes unitarios de obra, su resguardo, orden y control;
17. Calendarizar, convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades;
18. Colaborar con las demás unidades administrativas de la dirección para llevar a cabo las visitas de obra y/o junta de aclaraciones de los concursos de obra pública;
19. Coordinar la formulación de las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la

- misma;
20. Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública y los convenios correspondientes con base en los Dictámenes de procedencia en su caso, del comité de obra pública del municipio;
 21. Coordinar y actualizar el archivo y registro de contratistas de Obra Pública;
 22. Elaborar, analizar, proponer y emitir previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa, los presupuestos base de las obras y servicios;
 23. relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Obras Públicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
 24. Elaborar, integrar, analizar y proponer previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa, el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio;
 25. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
 26. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las personas físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 27. Celebrar y controlar, bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa, el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;
 28. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;
 29. Diseñar, elaborar, organizar y remitir previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
 30. Elaborar y tramitar previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa la notificación del acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea

requerido;

31. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa;
32. Elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas, previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa;
33. Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;
34. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas, previa validación de la Dirección y revisión de la Subdirección Administrativa; y
35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4.2 Coordinación de proyectos

4.2.1 Área de Precios Unitarios

Objetivo:

Analizar y elaborar conforme a la normatividad, para obras por contrato y por administración, los precios unitarios que servirán para la elaboración de presupuestos base de las obras incluidas en el programa anual de obras, así como revisar las propuestas de precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, que se hagan necesarios en obras en proceso.

Funciones:

1. Realizar, en cada proyecto, el análisis de costo de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria derivado de cámaras de construcción, empresas y/o establecimientos dedicados al ramo de la construcción, tomando en cuenta el índice inflacionario, porcentajes de

- variaciones económicas y demás estudios técnicos que mantengan actualizados los precios unitarios, a fin de contar con los presupuestos para cada proyecto;
2. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la evaluación de las propuestas económicas de las compañías constructoras que participen en procesos de licitación o invitación restringida para la ejecución de obras o mantenimiento;
 3. Realizar los análisis para la definición e integración de equipos de trabajo en obra, auxiliares básicos, equipos y maquinaria, indirectos, así como el correspondiente al Factor del Salario Real;
 4. Conciliar con las empresas constructoras los precios unitarios presentados por éstas para su análisis y verificación y, en su caso, autorizar los costos de los trabajos para cada una de las obras;
 5. Revisar y preparar el oficio de autorización de precios unitarios atípicos o extraordinarios conforme a criterios de mercado y ubicación de la obra;
 6. Actualizar los tabuladores de precios unitarios, en materia de obra y mantenimiento de infraestructura física, adecuándolos al incremento de los precios unitarios;
 7. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de insumos relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios;
 8. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de maquinaria y equipo relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios;
 9. Observar y analizar rendimientos de mano de obra, de diferentes especialidades y cuadrillas para contar con catálogos que sustenten este rubro, en las matrices de precios unitarios;
 10. Analizar la congruencia de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios y su justificación técnica;
 11. Analizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, emitiendo su validación, corrección, o rechazo;
 12. Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;
 13. Analizar y validar los ajustes de costos si es el caso, conforme a lo que establece la normatividad en los ámbitos federal y estatal y a lo pactado

en contratos;

14. Coadyuvar en la revisión de propuestas económicas, en lo relativo a análisis de precios unitarios, explosión de insumos, factor de salario real y programas de utilización de materiales, personal y equipo;
15. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;
16. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente a la Dirección las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios; y
17. Atender todas las demás funciones dentro del ámbito de competencia, así como las que le sean encomendadas.

4.2.2 Área de Topografía

Objetivo:

Dotar a la Dirección de Obras Públicas, de los elementos técnicos necesarios que permitan la correcta planeación y pago de obras por contrato y por administración, que servirán para la elaboración de proyectos, cuantificaciones, verificación de alcances contractuales, delimitación de predios y verificación de datos de proyectos.

Funciones:

1. Analizar el programa anual de obras, para priorizar los trabajos de topografía en cada una de ellas;
2. Realizar levantamientos topográficos de los sitios donde se llevarán a cabo las obras, sean por contrato o por administración, considerando altimetría y planimetría de los terrenos;
3. Elaborar los planos de perfiles y de secciones en los proyectos y las obras que así lo ameriten;
4. Verificar datos de campo, utilizados para la generación de volúmenes ejecutados para su consideración en pago de las estimaciones; y
5. Participar en trabajos físicos, en colaboración con otras áreas del ayuntamiento, en el trazo de nuevas calles y vialidades de aspecto municipal.

4.3 Coordinación Operativa

Objetivo:

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de procurar y vigilar que el avance se efectúe conforme a lo establecido en los contratos y participar conforme a la normatividad, en su carácter de Residente de Obra, así mismo, coordinará los trabajos de bacheo, entrega de apoyo de material y obras por administración que se ejecuten en el municipio.

Funciones:

1. Supervisar técnica y directamente, las obras públicas que se construyan en el municipio, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos;
2. Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la dirección;
3. Coordinar la realización de levantamientos topográficos;
4. Vigilar en su ejecución el diseño estructural, eléctrico, hidráulico y sanitario;
5. Coordinar la realización de presupuestos de obra;
6. Ejercer el control y seguimiento de proyectos;
7. Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
8. Tener a su cargo la conservación y mantenimiento de las obras públicas, conforme a la disposición de recursos;
9. Fomentar la participación de la población en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas;
10. Promover la construcción y mantenimiento de caminos, para incorporar a las comunidades rurales al desarrollo;
11. Desarrollar los programas de carreteras, vialidades y pavimentación;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.
13. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
14. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en

proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo a las necesidades que se determinen;

15. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
16. Analizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas;
17. Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas;
18. Supervisar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
19. Planear, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación;
20. Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración y seguimiento de las bitácoras de obra y de las actas de entrega-recepción correspondientes;
21. Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la Subdirección Administrativa de Obras para la integración documental correspondiente.
22. Elaborar e integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Obras el Programa Anual de Obra;
23. Planear, organizar y proponer la implementación de procedimientos de carácter operativo inherentes a la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, así como, en su caso llevarlos a cabo;
24. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;

25. 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 inmediatosuperior;
26. 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; Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
34. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios; y
35. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el

- cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
36. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 37. 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;
 38. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
 39. Las demás funciones que señale el contratante.

4.3.1 Área de maquinaria y cuadrilla operativa

Objetivo:

Mantener en condiciones de operatividad y funcionamiento, la maquinaria, vehículos y equipo para construcción propiedad del ayuntamiento, para atender la demanda ciudadana en materia de mantenimiento rutinario de colonias, pueblos y comunidades del municipio, con el apoyo de cuadrillas operativas de trabajo especializado.

Funciones:

1. Brindar el servicio de mantenimiento y construcción de infraestructura urbana, que permita proyectar una imagen de calidad en la presente administración en lo concerniente a obra pública;
2. Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la Subdirección Operativa para la integración documental correspondiente;
3. Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes;
4. Planear, dirigir, organizar, controlar y supervisar los trabajos de

conservación de los principales accesos y avenidas de las zonas urbana y rural del municipio;

5. Planear, organizar y ejecutar el programa de caminos saca cosechas, a fin de apoyar la actividad productiva de los Tenancinguenses;
6. Planear, organizar y ejecutar el retiro y confinamiento de escombros de la vía pública cuando así lo soliciten las dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal que tengan relación en el tema;
7. Recibir, registrar, evaluar y analizar las peticiones de la ciudadanía para determinar la factibilidad y programar su realización con base en las prioridades del Municipio;
8. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía;
9. Planear, organizar, coordinar, y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de caminos y calles del municipio;
10. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
11. Coordinar con el área operativa del Ayuntamiento, el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria propiedad de la Administración Municipal;
12. Mantener bajo su custodia la maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como vigilar su óptimo funcionamiento;
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que se sean encomendadas por su inmediato superior;
14. Analizar la factibilidad de apoyos solicitados por la ciudadanía y programar la atención de ser procedente, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas;
15. Coordinar la atención de solicitudes ciudadanas, respecto a apoyos de préstamo de maquinaria o vehículos de carga, para acciones de beneficio comunitario;
16. Coordinar y programar la realización de apoyos, a instituciones educativas, para transportar entre otras cosas, mobiliario escolar, material didáctico o materiales para construcción diversos, en beneficio de estudiantes, maestros y padres de familia;
17. Coordinar y atender acciones de emergencia, con maquinaria y equipo, en casos de urgencia o desastres naturales, en coordinación con las áreas de protección civil del ayuntamiento;

18. Coadyuvar en el mantenimiento de la ciudad, pueblos, colonias y comunidades, con el retiro de materiales de desecho y escombros de las calles, que obstaculicen el tránsito de peatones y vehículos y afecten la imagen urbana de los lugares;
19. Programar acciones de apoyo con maquinaria y equipo, en la realización de obras comunitarias;
20. Programar y atender peticiones ciudadanas de apoyo individual, referentes al acarreo de materiales para construcción no industrializados, con pagos de derechos de mina realizados por los beneficiarios;
21. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de limpieza de cunetas, pintura de guarniciones y rehabilitación de banquetas.
22. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de chaponeo o deshierbes de caminos; y
23. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de rehabilitación de pavimentos dañados de asfalto, concreto, de adoquín y adocreto, entre otros materiales.

4.3.2 Supervisión de Obra

Objetivo:

Auxiliar a la residencia de obra, tendrá las funciones que se señalan en los Reglamentos, del marco legal que rige a la obrapública, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato de ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de obra pública por contrato o administración que efectúe la Dirección;
2. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento como obra directa;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten, de acuerdo a los programas de obra que el Ayuntamiento ejerce;
4. Elaborar los informes de avance de obra que se generen en la ejecución de la misma;
5. Autorizar las estimaciones de obra que se requieran en la ejecución de

las mismas;

6. Revisar las bitácoras de construcción de las obras;
7. Revisar la elaboración de levantamientos Topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran;
8. Realizar los estudios y análisis de pre-factibilidad que correspondan, para determinar la viabilidad de proyectos conceptuales de Obras Públicas, considerando a efecto criterios viales y ambientales;
9. Realizar los estudios Técnicos, Arquitectónicos y de Ingeniería que se requieran a efecto de preparar proyectos conceptuales de Obras Públicas;
10. Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obra de infraestructura;
11. Elaborar las propuestas de Inversión de Obras y Servicios que ejecutará la Dirección;
12. 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;
13. 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;
14. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b. Permisos, licencias y autorizaciones;
 - c. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e. Copia de planos y sus modificaciones;
 - f. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g. Estimaciones;
 - h. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas,
 - i. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
15. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.

16. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
17. 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.
18. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
19. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
20. 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.
21. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
22. 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.
23. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
24. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
25. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

XII.- Glosario

Auditoría a Obra Pública: Es el examen integral o parcial que se practica al proceso de una obra pública, en función de sus costos, calidad, oportunidad y apego a su planeación, programación, adjudicación, contratación, administración, ejecución, presupuestación, entrega-recepción y finiquito, con la finalidad de comprobar que en la aplicación de los recursos autorizados y en las condiciones técnicas de la obra, se cumpla con la normatividad aplicable.

Catálogo de Contratistas: Es el registro que se lleva a cabo para formar parte de una relación de contratistas de la Dirección de Obras Públicas y estar en la posibilidad de participar en los procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, previo cumplimiento de los requisitos de la ley.

Control de Obra: Es la coordinación de todos los recursos tanto humanos, materiales, equipo y financiero, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr alcanzar los objetivos planteados.

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, etc. del Gobierno, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores. Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios a determinado proveedor.

Proyecto de Obra: El primer paso antes de llevar a cabo la reforma de una vivienda es presentar un proyecto de obra, un documento muy importante que recoge la memoria donde se detalla todos los cambios que se van a realizar. El proyecto de obra es de mucha utilidad para evitar imprevistos y adelantarse a los problemas, así como sirve de guía para todos los pasos que vienen después. En este artículo te explicamos mejor en qué consiste y qué partes debe incluir.



XIII.- Actualización

**Manual de Organización
de la Dirección Obras Publicas**

Primera Edición.

Presidente Municipal Constitucional:

Dr. Héctor Gordillo Sánchez

Director de Obras Publicas

Arquitecto Jorge López Vásquez

Coordinadora Operativa

Arquitecta Daniela Dávila Mora

Coordinadora Administrativa

C.P. Edith Noemí Hernández Gómez

Coordinador de Proyectos

Arquitecto Juan Carlos Velázquez Vázquez

XIV.- Validación

El presente Manual General de Organización de la Dirección de Obras Públicas, fue aprobado en la Sala de Cabildos denominada “Carmen Avilés de Casajuana”, del Palacio Municipal, en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, del veinte de julio del dos mil veintitrés, por el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, Estado de México; para su publicación y observancia.

DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

MAESTRA EN MERCADOTECNIA
ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. AURELIA STEPHANIE REYNOSO
VILLANUEVA
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y POLÍTICAS PÚBLICAS
ANDREA NAVA JIMÉNEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

INGENIERA EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS
LUCERO CRUZ AGUILAR
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

INGENIERO ARQUITECTO
JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)
DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V
y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
(Rúbrica)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

#ConHechosSí

