



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2025-2027

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97 VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2025

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, en el ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se ha tenido bien a aprobar:

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

(RUBRICA)



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

TERCERA REGIDORA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

C. FRIDA GALINDO TORRES

QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No. de Folio: PMT/SA/CERT- 1238/2025

EL QUE SUSCRIBE C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN EL PUNTO CUATRO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES; SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO 3

PRIMERO. – EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA LA APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ES EL SIGUIENTE:

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
-----	---------------	----------------------------------	------------------	---------------------	------------------------



Secretaría del Ayuntamiento
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

SEGUNDO. – PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA,



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO
DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE



Secretaría del
Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO.

SIENDO LAS TRECE HORAS, CON 05 MINUTOS, DEL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO 2025, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES**, SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISIÓN, PARA LLEVAR A CABO LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, SE PROCEDE A DESAHOJAR EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DIA.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.
3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.
4. ASUNTOS GENERALES
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISION, INFORMA QUE ESTÁN PRESENTES LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

		ASISTENCIA	
		SI	NO
PRESIDENTA	FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA	X	
SECRETARIA	ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL	X	
VOCAL	JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL	X	



SEGUNDO PUNTO.- PARA CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, SOLICITA A LOS PRESENTES, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEGUNDA SESIÓN** ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

TERCER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESENTA PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención



15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

ACUERDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención



13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

QUINTO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESION, SIENDO LAS 14:00 HORAS CON 48 MINUTOS, SE DA POR TERMINADA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON; PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FRIDA GALINDO TORRES

SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
SECRETARIA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

OBRAS PÚBLICAS

2025



¡Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
ORGANIZACION**
Administración 2025-2027

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Sección: 1
			Página: 1 de 98

© **H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, 2025-2027.**
Dirección de Obras Públicas
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151
Correo electrónico: obraspublicas2025@tianguistenco.gob.mx
Mayo de 2025
Impreso y hecho en Tianguistenco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará
Mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	6
II. ATRIBUCIONES.....	8
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA, MISIÓN, VISIÓN.....	16
IV. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
F00/124 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	20
1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	23
2.- ÁREA JURÍDICA.....	26
3.- ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	28
4.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	31
5.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	35
6.- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.....	39
7.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.....	45
8.- DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....	48
VI. MARCO JURÍDICO.....	51
VII. DIRECTORIO.....	54
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	55
IX. ANEXO, DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	56
X. VALIDACIÓN.....	98

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 3 de 98

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, la cual sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 (PDM), se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta e información detallada sobre sus antecedentes, base jurídica, atribuciones, objetivo general y estructura orgánica, así como respecto de los objetivos específicos y funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Los objetivos principales de este instrumento son: documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco, orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coadyuvar en la ejecución efectiva de las labores encomendadas, precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad u omisión de funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, guiar el desempeño de las actividades cotidianas de esta dependencia municipal, así como servir como herramienta de consulta permanente y referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales,

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 4 de 98

financieros y tecnológicos, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

El quehacer cotidiano de la Administración Pública Municipal debe sustentarse en una adecuada estructura funcional con base en una organización interna que permita el desarrollo armónico de todas y cada una de sus dependencias. En este contexto los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra deberán conocer con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con las misma, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

La obra pública involucra procesos tan complejos que requiere de la puntualización en la interacción de la dependencia encargada de todo su proceso con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, tales como la Tesorería, la Dirección de Administración o el propio Órgano de Control Interno, entre otras. Esas áreas están involucradas de forma alguna en los procesos de contratación y ejecución de la obra misma, validando, efectuado pagos, contratando con empresas proveedoras los suministros necesarios en la ejecución de la obra y vigilando la correcta ejecución de los trabajos que comprende la obra pública, por contrato o por administración directa.

En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, así como para llevar a cabo un desarrollo ordenado en todos los

  	Sección: 1	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Página: 5 de 98

sectores, el presente Manual será una guía que oriente las funciones de la dependencia con eficiencia, para el correcto desarrollo de sus actividades. Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027.

El contenido de este manual se modificará periódicamente, conforme las circunstancias lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que rige lo hagan necesario.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 2
		Página: 6 de 98

I. ANTECEDENTES

Mediante la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 1 de enero de 2025, se publicó la autorización del H. Ayuntamiento para expedir las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México, en el que se establecen las facultades del titular de Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco para que realice obras públicas; así como para conocer, desahogar y resolver los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de obra pública; con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 1 de enero de 2022 y la estructura orgánica anterior.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 47 de fecha 24 de enero de 2025, se publicó el Bando Municipal de Tianguistenco, Estado de México (2025-2027), donde se autorizan ajustes a la Estructura Orgánica autorizada y atribuciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. Con ello se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

La nueva estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Obras Públicas, así como el objetivo y funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la dependencia por la normatividad vigente, se documentan en el presente instrumento.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Sección: 2
			Página: 7 de 98

Resulta importante señalar que la Dirección de Obras Públicas es una Dependencia Municipal que en esencia ha asumido la responsabilidad de la construcción de la Obra Pública, con responsabilidades adicionales que ha complementado su quehacer cotidiano, comprometida en mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, para lo cual efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 8 de 98

II. ATRIBUCIONES

LEGISLACIÓN ESTATAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO II

De los Ayuntamientos

CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

“Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

...”

CAPITULO CUARTO Actos administrativos que Requieren Autorización de la Legislatura

“Artículo 38.- La celebración de contratos y la realización de obra pública se sujetarán a la ley de la materia.”

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 9 de 98

“Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes

...

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

...”

CAPITULO QUINTO De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales

“Artículo 79. Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades.”

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

“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:

...

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente ...”

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
		Página: 10 de 98

CAPÍTULO SEGUNDO

“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;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 11 de 98

- 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 la misma, 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 a la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia 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;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 12 de 98

- 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; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables."

CAPÍTULO CUARTO BIS De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

"Artículo 113 F.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones."

Artículo 113 G.- Las dependencias y entidades señaladas en el artículo anterior harán la entrega-recepción de las obras ante los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia y de los vecinos de la localidad beneficiados con la obra."

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Sección: 3
			Página: 13 de 98

BANDO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO VIGENTE (2025-2027)

CAPÍTULO II. DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 90. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones de la Legislación Federal, Estatal y Municipal, tiene las siguientes atribuciones en materia de obra pública:

...

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9. – Además de las atribuciones que le confiere el Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales y normativas aplicables; la persona titular de la Dirección ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- II.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- III.** Planear, coordinar y proponer los proyectos y las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, que autorice y realice el Ayuntamiento, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 14 de 98

jardines, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

V. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Coordinar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, las acciones administrativas y operativas necesarias para realizar las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno;

VII. Instruir a las personas titulares de las unidades administrativas a realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

VIII. Instruir a la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas, la elaboración de las bases y expedir la convocatoria a los concursos en coordinación con las dependencias que correspondan, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

IX. Instruir los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumpliendo con la normatividad federal, estatal o municipal aplicable;

X. Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten las personas contratistas;

XI. Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las personas contratistas de obras públicas municipales;

XII. Instruir la ejecución de obra comunitaria cuando se cuente con los recursos humanos, económicos, maquinaria y equipo necesario para ello;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Página: 15 de 98

- XIII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sea conforme a la normatividad en materia de obra pública;
- XIV.** Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados del Ayuntamiento que tengan alguna atribución en materia de obra pública o sus gestiones;
- XVI.** Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Contraloría Municipal; así como coadyuvar con las dependencias correspondientes en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones que deban atenderse;
- XVIII.** Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, en el ámbito de competencia municipal;
- XIX.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XX.** Someter a consideración de la persona titular de Presidencia Municipal la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección; **XXI.** Participar en las distintas comisiones en las que la persona titular de la Dirección no forme parte y del cual sea invitado, interviniendo sólo con voz;
- XXII.** Dirigir y apoyarse de la persona que funja como Área Jurídica quien ejecutará las funciones designadas conforme a la normatividad aplicable.
- XXIII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Sección: 4
			Página: 16 de 98

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA, MISIÓN, VISIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 4

Página: 17 de 98

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE TIANGUISTENCO, MÉXICO



  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 4
		Página: 18 de 98

MISIÓN

La Dirección de Obras Publicas desde la visión humanista del Gobierno Municipal; realiza la planeación, la gestión, el diseño, la realización y ejecución de la obra pública: en vías primarias, secundarias y nuevas, mejora los espacios educativos, los lugares públicos de esparcimiento, los lugares de atención ciudadana y efectúa en su caso, los apoyos diversos menores, a fin de favorecer un mejor entorno social, familiar, cultural y económico. Es a través de la obra pública que el Gobierno da cumplimiento a objetivos de políticas públicas de prevención y transversalidad de la perspectiva de género, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a la visión de Gobierno.

VISIÓN

Ser una Dirección que planea y trabaja por el bien común, siendo innovadora en las acciones de obra pública que se realicen, de esta manera lograr una sinergia que permitirá una prosperidad económica compartida, el desarrollo social y la protección ambiental en el territorio, con obras públicas responsables desde un enfoque de desarrollo sostenible.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 5
				Página: 19 de 98

IV. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas

1.0.1. Coordinación Administrativa;

1.0.2 Área Jurídica;

1.0.3 Área de Atención al Público

1.1 Subdirección de Obras publicas

1.1.0.1. Departamento de Planeación y Programación

1.1.0.2 Departamento de Concursos; Contratos y Estimaciones.

1.1.0.3 Departamento de Supervisión

1.1.0.4 Departamento de Obras por Administración(proyectos)

V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

F00/124 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades y peticiones de la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano, así como para dotarles de los servicios relacionados con las mismas, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía, dando cabal cumplimiento a la normatividad y programas institucionales en la materia, directamente y a través de la autoridad delegada a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia municipal.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de Programa Anual de Obra Pública conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
- Presentar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas los informes sobre el Programa Anual de Obras.
- Coordinar la conducción de la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y ejecutarla.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 6
				Página: 21 de 98

- Hacer la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia.
- Fomentar la participación social en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias respecto del financiamiento de obras públicas.
- Coadyuvar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, para la realización de las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno.
- Atender en audiencia a la ciudadanía respecto de las obras públicas del municipio.
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten los contratistas.
- Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, conforme a los presupuestos y estimaciones respectivos.
- Remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Municipal.
- Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 6
				Página: 22 de 98

- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- Asesorar a las comisiones municipales de las que no formen parte, en materia de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y el Ayuntamiento.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 7
				Página: 23 de 98

1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinarse funcionalmente con la Dirección de Administración, dando seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia, informando sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas en el ámbito de Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes Muebles y Presupuesto de Egresos.

FUNCIONES

La persona titular de la Dirección contará con una persona que fungirá como Coordinador Administrativo, quien tendrá a su cargo además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Administración las siguientes:

- Prestar los servicios administrativos a la Dirección y a las áreas administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales;
- Proponer a la persona titular de la Dirección, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;
- Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas Servidoras Públicas que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- Asesorar y apoyar a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 7
				Página: 24 de 98

- Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- Presentar a la persona titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad;
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Coadyuvar con la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las dependencias o unidades administrativas que estén obligadas a ello;
- Integrar y enviar a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes; Hacer del conocimiento de la persona titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- Solicitar a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- Requerir a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 7
				Página: 25 de 98

- Colaborar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o unidades administrativas;
- Colaborar con la Contraloría Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dependencia o Unidades Administrativas;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección;
- Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección;
- Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;
- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Recabar las firmas de nómina del personal de la dependencia;
- Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 8
		Página: 26 de 98

2.- ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO

Verificar la legalidad de los actos que se generen con motivo del ejercicio de las facultades y atribuciones de la Dirección. Así mismo Coordinarse con la Dirección Jurídica, para dar la intervención que corresponda en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección contará con un Área Jurídica, quien dependerá orgánicamente de esta, tendrá persona titular y se coordinará con la Dirección Jurídica, teniendo las siguientes atribuciones:

- Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan con el personal a su cargo;
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Coadyuvar con la Dirección, la Subdirección y áreas en el ámbito jurídico, sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos, inicio de procedimientos administrativos (terminaciones anticipadas; rescisiones de contrato) y cualquier otro asunto de su competencia;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 8
				Página: 27 de 98

- Solicitar a la Dirección Jurídica, coadyuve en el inicio de la formulación de querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las unidades de la Dirección;
- En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidores públicos en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección; -Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea a solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección de Obras Publicas en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
- En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir a la autoridad competente los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- Solicitar información y requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar órdenes de pago correspondientes a los derechos y retenciones a los contratistas, por sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a la o al particular que así lo solicite, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos;
- Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección, cuando así se requiera, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir.
- Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las denuncias previas correspondientes ante el Ministerio

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 9
				Página: 28 de 98

Público cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito; y

-Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3. - ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Recibir las solicitudes inherentes a esta dirección, tanto de la ciudadanía, como de las dependencias de la administración, teniendo el control, registro y seguimiento de estas, para dar respuesta oportuna.

FUNCIONES

El Área de Atención al Público tendrá a su cargo la ejecución y operación de las siguientes funciones y espacios:

- I. La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con un módulo que constituye el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución;
- II. La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto; y
- III. El Archivo Interno de expedientes, que archivará lo relacionado a los Expedientes Únicos de Obra, que constituye un espacio restringido y que corresponden a la Dirección.

Corresponde a la persona titular del Área de Atención al Público el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 9
				Página: 29 de 98

- Respecto al funcionamiento de la Ventanilla de Atención al Público:
- Coordinar al personal del Módulo de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, las personas servidoras públicas adscritas al Área de Atención al Público, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma; número telefónico o correo electrónico para hacerle llegar su contestación.
- Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;
- Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
- Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo con el trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo; y -Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. -El horario de atención en esta unidad será de 9:00 a 15:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial, o previo acuerdo de la Dirección.

II. Respecto al módulo de Oficialía de Partes:

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 9
				Página: 30 de 98

- Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla de Atención al Público, llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador correspondiente, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la firma de la persona servidora pública que recepción y la asignación al documento del número progresivo de identificación, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario; y
- Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma, número telefónico y correo electrónico para hacerle llegar su contestación.

III. Respecto al Área de Archivo Interno:

- Llevar el registro y control de números de expediente asignados a los trámites de la Dirección y la base de datos correspondiente;
- Resguardar los expedientes de Archivo en trámite concluido y proponer los mecanismos para el préstamo de estos a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran;
- Realizar la selección y depuración documental para la transferencia primaria al Archivo Municipal, de los expedientes de trámite concluido en concentración;
- Recibir los expedientes de Archivo en Concentración, que les sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección, para su resguardo precautorio previo a su transferencia primaria;
- Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Dirección, sobre los procedimientos de depuración y selección documental para Archivo en Concentración conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, y a las

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 10
				Página: 31 de 98

disposiciones que expida la Coordinación de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento; y

-Reportar al titular de la Dirección, sobre el extravío de expedientes y levantar las actas circunstanciadas que lo ameriten, a través del Enlace Administrativo.

4.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección a dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades y peticiones de la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano, así como para dotarles de los servicios relacionados con las mismas, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía, dando cabal cumplimiento a la normatividad y programas institucionales en la materia, directamente y a través de la autoridad delegada a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia municipal.

FUNCIONES

En apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, se delegan a la persona Titular de la Subdirección de Obras Públicas, las facultades y atribuciones siguientes:

-Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las áreas

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 10
				Página: 32 de 98

Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;

- Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- Proponer a la persona titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las áreas administrativas que conforman la Subdirección;
- Planear, elaborar, proponer y operar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables;
- Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras;
- Avalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular;
- Coordinarse con las diversas áreas administrativas de la Dirección, dependencias, Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados del Municipio, así como, los Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión;
- Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento;
- Instruir a la persona titular del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 10
				Página: 33 de 98

- Instruir a la persona titular del Departamento de Planeación y Programación la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo;
- Instruir al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Supervisión, adscrito a esta Subdirección;
- Remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los COPASO y COCICOVIS, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros de Inversión;
- Dar seguimiento y proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un gobierno abierto;
- Instruir a los Departamentos adscritos a esta Subdirección a utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas IPOMEX, SAIMEX, MIDS, SITRAEM, y recomendaciones sociales (SEDESEM), entre otras;
- Proponer a la persona titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función al Plan Municipal de Desarrollo, los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente;
- Proponer el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 10
				Página: 34 de 98

- Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las áreas administrativas presenten;
- Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, con apoyo del Área Jurídica, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda;
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de las personas contratistas;-Proponer a la persona titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el área administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la persona titular de la Subdirección de Obras Publicas podrá delegar las facultades y atribuciones en las áreas administrativas que la integran.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11
				Página: 35 de 98

5.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Se tomarán en cuenta los lineamientos específicos de los Programas de Inversión, tomando como base los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal, peticiones de la ciudadanía y tomando en consideración los planteamientos de la Agenda 20-30, definiendo “lo que se pretende lograr”, situación que debe definirse con claridad y calidad, respetando la sintaxis que para tal fin aplica; considerando la definición y alineación de objetivos, permitiendo identificar los tiempos de cumplimiento, acciones a realizar y cantidad de recursos que se aplicarán;

FUNCIONES

Son facultades y atribuciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Programación, las siguientes:

- Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- Dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de avance de metas del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal; en coordinación con la persona con quien funja como Coordinador(a) Administrativo;
- Dar seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con la persona con quien funja como Coordinador(a) Administrativo;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11
				Página: 36 de 98

- Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento;
- Integrar con las áreas administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, personas beneficiarias y modalidades de ejecución;
- Elaborar con las áreas administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
- Elaborar los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública;
- Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;
- Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con las autorizaciones y permisos ante las autoridades competentes según sea el caso;
- Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados;
- Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales;
- Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con quien funja como Coordinador Administrativo, siempre que así se requiera;
- Elaborar los estudios de pre-inversión; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- 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;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11
				Página: 37 de 98

- Ejecutar trabajos de obra pública en espacios públicos urbanísticos, de infraestructura, equipamiento urbano, vía pública, bienes de dominio público o privado o uso común; construir, demoler, habilitar, modificar o adecuar el espacio público intervenido, realizar proyectos ejecutivos, levantamientos topográficos y demás actos necesarios para la recuperación física de dichos espacios públicos, en términos de lo previsto por el Reglamento de Organización Interna;
- Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad o dependencias que lo requieran;
- Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el PbRM;
- Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
- Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables;
- Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;
- Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública;
- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra;
- Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de COPASO y COCICOVI, para las obras que así lo requieran;
- Integrar la documentación necesaria como son proyectos, catálogos y fichas técnicas para el trámite de la formulación de los COPASO y COCICOVIS, integrados por ciudadanas y ciudadanos, para vigilar cada una de las obras;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11
				Página: 38 de 98

- Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad;
- Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;
- Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra pública;
- Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación;
- Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 39 de 98

6.- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO

Mejorar la gestión del desarrollo de licitación de la obra pública, favoreciendo la realización de procesos más ordenados, sistemáticos y transparentes de licitación, contratación, respetando la normatividad que aplica para esta.

FUNCIONES

Son facultades y atribuciones de la persona titular del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, las siguientes:

- Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 40 de 98

- Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;
- Elaboración de las bases, invitaciones y/o convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables; - Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, según sea el caso en relación al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado De México para el ejercicio fiscal vigente (Montos Máximos para la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma que realicen las Dependencias y Entidades Públicas), Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia;
- Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
- Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- Elaboración de Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Área de Precios Unitarios; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las y los participantes;
- Elaborar, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 41 de 98

- Canalizar a la persona titular de la Dirección Jurídica para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con el área jurídica de esta Dirección, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;
- Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Obras Publicas la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Área Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, a petición del departamento de Supervisión;
- Proporcionar la información pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionados con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un Gobierno abierto;
- Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX;
- Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico IPOMEX; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma en coordinación con la Subdirección de Obras Publicas de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los catálogos de conceptos resultantes de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio, en coordinación con el departamento de planeación y programación;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 42 de 98

- Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción; verificando que los precios de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Recibir y analizar las propuestas económicas que presenten las y los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras a ejecutar, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos y dictamen de la solvencia de propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Recibir, revisar y validar en coordinación con la persona encargada del Departamento de Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con las personas contratistas, previa validación del concepto fuera de catálogo por el residente de obra en la tarjeta de precio; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- Realizar el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica; y

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 43 de 98

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos;
- Coordinar con las unidades administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública;
- Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento; en coordinación con el área de Atención al Público;
- Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública; conjuntamente con la coordinación administrativa;
- Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuesto de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para las personas auditoras, así como las diversas autoridades de cualquier índole o las personas servidoras públicas que tengan facultad de requerir información o documentación;
- Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable; conjuntamente con la coordinación administrativa;
- Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo; en coordinación con las diferentes áreas administrativas de la Dirección;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 12
				Página: 44 de 98

- Informar a las unidades administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;
- Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago, en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;
- Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las unidades administrativas involucradas en solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM; y

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 13
				Página: 45 de 98

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

7.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.

OBJETIVO

Desempeñar con calidad, eficiencia y seguridad los proyectos de construcción referentes o contenidos dentro de la obra pública, respetando los catálogos, planos y procedimientos constructivos, en apego a la normatividad que aplica para el caso. garantizando el éxito en cada etapa del proceso constructivo.

FUNCIONES

Son facultades y atribuciones de la persona titular del Departamento de Supervisión, las siguientes:

- Cumplir en coordinación con las demás unidades administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras;
- Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras publicas;
- Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 13
				Página: 46 de 98

- Plantear convenios modificatorios a las unidades competentes, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;
- Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las unidades responsables de su operación;
- Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros;
- Designar mediante oficio a una persona representante ante la contratista para que sea residente de Obra y Supervisora en su caso, así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados;
- Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra;
- Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;
- Obtener por escrito las autorizaciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Programación, cuando se requieran cambios o modificaciones;
- Apertura y resguardo de la bitácora de obra;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes únicos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Efectuar recorridos en las obras en compañía de la persona residente o supervisora de la obra y de la persona superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 13
				Página: 47 de 98

- Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;
- Preparar la documentación relativa al acta de verificación física, generando el acta Entrega-Recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas;
- Coordinarse con la persona titular del Área Jurídica, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes;
- Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;
- Entregar a la persona titular de la Dirección, un informe semanal por escrito y/o correo electrónico, del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas;
- Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, para la integración del expediente único de obra; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 14
				Página: 48 de 98

8.- DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planificar, proyectar, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y equipos, disponibles, para que mediante buenas prácticas constructivas se garantice la correcta ejecución de las obras públicas siguiendo las recomendaciones técnicas, plasmadas en los manuales de procedimientos constructivos y a su vez se realicen los controles de costos y programación de obra, para alcanzar las metas y objetivos deseados del proyecto.

FUNCIONES

En apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, se delegan a la persona titular del Departamento de Obras por Administración, las facultades y atribuciones siguientes:

- Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las áreas Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;
- Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- Proponer las acciones y actividades de las áreas administrativas que conforman el Departamento de obras por Administración;
- Vigilar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados, en el ámbito de su

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 14
				Página: 49 de 98

competencia, encomendando a las personas titulares de las áreas administrativas de la Subdirección, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

- Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección; así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- Recabar elaborar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;
- Coordinar sus actividades con las áreas administrativas en los casos que así se requiera, llevando a cabo recorridos en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista;
- Informar a la Dirección el avance de las obras públicas por administración y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
- Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el Departamento de Obras por Administración podrá delegar las facultades y atribuciones en las áreas Administrativas que la integran.
- Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
- Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 14
				Página: 50 de 98

- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos;
- Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras por contrato o comunitarias a ejecutarse;
- Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente;
- Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;
- Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten;
- Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
- Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la unidad correspondiente para su mantenimiento;
- Controlar y vigilar los materiales para construcción, a su resguardo;
- Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 15
		Página: 51 de 98

VI. MARCO JURÍDICO

Es menester que todas las acciones desarrolladas por la Administración Pública Municipal se encuentren sustentadas en las constituciones, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y lineamientos, federales y estatales, así como en el Bando y Reglamentos Municipales, lo que dará certeza respecto de los servicios que está obligado el municipio a proporcionar a su ciudadanía; por ello, el presente Manual de Organización se sustenta en la siguiente base legal:

LEGISLACIÓN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Sus reformas y adiciones.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010. Sus reformas y Adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
2. Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 15
				Página: 52 de 98

3. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
6. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
7. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Tianguistenco vigente, publicado en la Gaceta Municipal número 47, Volumen Único, año 2025, aprobado mediante Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 24 de enero de 2025.

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Tianguistenco, Estado de México.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Además de las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección, tienen las siguientes obligaciones:

- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca la Dirección, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 15
				Página: 53 de 98

- Permanecer en la unidad asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra unidad de trabajo o abandonar, sin la autorización de su Titular directo;
- No utilizar para un fin distinto al desempeño de sus funciones, el equipo, mobiliario, maquinaria, automóviles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento, el uso o la extracción de estos fuera de la unidad de trabajo deberá ser justificado, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
- Entregar a la Dirección, en caso de separación del empleo, cargo o comisión, el equipo de cómputo, de oficina, herramienta u algún otro bien que le fue asignado, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, entre otros, propiedad del Ayuntamiento;
- Contar con licencia de manejo vigente respectiva en el caso de tener la responsabilidad del manejo de vehículos o maquinaria oficial;
- Abstenerse de extraer sin la autorización correspondiente, documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad del Ayuntamiento;
- Brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a la población en general que solicitan un servicio;
- Comunicar a la persona titular de la Dirección, sobre las deficiencias que interfieran en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios;

VII. DIRECTORIO

Arq. Eric Alejandro Gutiérrez Torres

Director de Obras Públicas

Arq. Reyes Hernández Arzate

Titular de la Subdirección de Obras
Públicas

C. Jorge Ortega González

Coordinador Administrativo

C. Susana Martínez Roldan

Titular del Área de Atención al Público

Arq. Citlaly Arévalo Yerene

Titular del Departamento de
Planeación y Programación

L.D.I. Heriberto Rodríguez Martínez

Titular del Departamento de Concursos
Contratos y Estimaciones

Arq. Bryanda Alejandra Heras Díaz

Titular del Departamento de
Supervisión

Ing. Ana Karla Rogel Soto

Titular del Departamento de Obras por
Administración

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE AGOSTO DE 2024	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco, Estado de México, Gaceta Municipal No. 193 del 22 agosto de 2024. Primera Edición. Actualización
23 DE ENERO DE 2025	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tianguistenco, Estado de México. Primera Edición. Actualización

IX. ANEXO 1. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Obras Públicas	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección		
Departamento		Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Persona titular de la Presidencia Municipal			
Requiere Certificación	Sí.			
II. Objetivo general del puesto				
Ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura, planear, organizar y coordinar la prestación y/o administración en su caso de la obra pública, ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, delegar facultades, atribuciones, procedimientos y acciones a las Áreas Administrativas que integran la Dirección, así como las demás atribuciones que le confieren la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales y normativas aplicables.				
III. Funciones	Descripción de funciones			
1	Como parte de la Administración Municipal, ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en el Municipio y las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento que, con recursos Federales, Estatales, propios o de particulares, tengan que realizarse.			

2	Planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la Dirección podrá delegar las facultades y atribuciones a las Áreas Administrativas que la integran.
3	Las demás atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. (2025-2027) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tiene contacto)

Internas	Externas
Subdirección de Obras Publicas	SB: Secretaría de Bienestar. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. Secretaria de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; SFP: Secretaría de la Función Pública. ASF: Auditoría Superior de la Federación. Ciudadanía.
Departamento de Planeación y Programación.	
Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.	
Departamento de Supervisión.	
Departamento de Obras por Administración	
Dirección de Servicios Públicos	
Dirección de Desarrollo Urbano	
Tesorería Municipal	
Dirección de Administración	
Contraloría Municipal	
Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	
Secretaría del Ayuntamiento	
Presidencia	

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil además de la certificación de competencia laboral expedida por del Instituto Hacendario
------------------------	---

	del Estado de México, o expedida por institución con reconocimiento de validez oficial.		
Requiere Certificación	Sí.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Ejecución de las acciones para el desarrollo de infraestructura, manejo de recursos Federales, Estatales, Municipales, propios o de particulares, planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, delegar facultades y atribuciones y las demás atribuciones que confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. (2025-2027) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		
Conocimientos Específicos	Ejecución de las acciones para el desarrollo de infraestructura en el Municipio y las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento que, con recursos Federales, Estatales, propios o de particulares, tengan que realizarse, planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, delegar facultades y atribuciones a las Áreas Administrativas que la integran y las demás atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. (2025-2027) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica

Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
-----------------------------	--------------	---------------------------	--

IV. Competencias o Capacidades

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual
2	Avanzado	Habilidades comunicativas
3	Avanzado	Creatividad
4	Avanzado	Liderazgo
5	Avanzado	Solidaridad
6	Avanzado	Bien Común
7	Avanzado	Planificación y organización
8	Avanzado	Análisis de datos
9	Avanzado	Uso de programas informáticos
10	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Coordinación Administrativa	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección		
Departamento	Coordinación Administrativa	Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Persona titular de la Dirección de Obras Públicas			
Requiere Certificación	No.			
II. Objetivo general del puesto				
Establecer los procedimientos necesarios de acuerdo con las normas y directrices establecidas por la dependencia para la gestión de los recursos materiales y de servicios, así como la documentación de asistencias e incidencias de los empleados, y la incorporación de los requisitos normativos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento eficiente de las unidades que conforman el área.				
III. Funciones	Descripción de funciones			
1	Auxiliar al Titular de la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.			
2	Tramitar los movimientos del personal adscrito a la dirección y sus unidades administrativas.			
3	Solicitar y gestionar la capacitación del personal de la dependencia.			
4	Auxiliar con la aplicación de los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos adscritos a la dirección y sus unidades administrativas.			

5	Realizar la entrega del reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena.
6	Elaboración de requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dirección.
7	Elaborar las suficiencias para la comprobación de gastos del fondo fijo revolvente de la Dirección ante la Tesorería Municipal.
8	Coadyuvar en la recopilar la información de las unidades administrativas de la dependencia para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos.
9	Registrar y controlar los bienes muebles e informáticos de la dependencia, gestionando lo necesario para su mantenimiento y conservación.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tiene contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas	N/A
Subdirección de Obras Publicas	
Departamento de Planeación y Programación	
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	
Departamento de Supervisión.	
Subdirección de Obras por Administración.	
Dirección de Administración	
Tesorería Municipal	
Contraloría Municipal	
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	
Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	
Secretaría del Ayuntamiento	

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Con conocimientos en el área Administrativa Municipal.		
Requiere Certificación	No		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia, en lo general bajo los lineamientos de ley, ejercer las atribuciones de enlace asignadas, coadyuvar en la realización del presupuesto anual de la Dirección, respecto a los recursos materiales, humanos y financieros, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administración, la Tesorería y el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y las demás atribuciones que le confieren el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. (2025-2027) y demás disposiciones legales, normativas aplicables o aquéllas que les encomiende el Titular de la Dirección.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del presupuesto, ejecución del gasto a través de requisiciones y suficiencias presupuestales, atención a usuarios, control de personal, elaboración de proyectos de reglamentación municipal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico
2	Avanzado	Objetividad
3	Avanzado	Trabajo en equipo
4	Avanzado	Proactividad
5	Avanzado	Capacidad de análisis
6	Avanzado	Responsabilidad
7	Avanzado	Bien Común
8	Avanzado	Planificación y organización
9	Avanzado	Resolución de conflictos
10	Avanzado	Uso de programas informáticos

ÁREA JURÍDICA

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Área Jurídica	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección		
Departamento	Área Jurídica	Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Persona titular de la Dirección de Obras Públicas			
Requiere Certificación	No.			
II. Objetivo general del puesto				
Establecer los procedimientos necesarios de acuerdo con las normas y directrices establecidas por la dependencia para la gestión de los procesos legales y administrativos necesarios para el funcionamiento eficiente de las unidades que conforman el área. Verificar la legalidad de los actos que se generen con motivo del ejercicio de las facultades y atribuciones de la Dirección. Así mismo Coordinarse con el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, para dar la intervención que corresponda en la elaboración de la legalidad en los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	-Acordar y resolver los asuntos de su competencia;			
2	-Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;			
3	-Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan con el personal a su cargo;			

4	-Integrar los expedientes relativos a los procedimientos legales-administrativos comunes iniciados por la Dirección, asignándoles un número progresivo de identificación;
5	-Coadyuvar con la Dirección, la Subdirección y áreas, en el ámbito jurídico, sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos, inicio de procedimientos administrativos (terminaciones anticipadas; rescisiones de contrato) y cualquier otro asunto de su competencia;
6	-Solicitar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, coadyuve en el inicio de la formulación de querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en los procesos licitatorios de la Dirección;
7	-En coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
8	-Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidores públicos en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección;
9	-Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea a solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección de Obras Públicas en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
10	-En coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, remitir a la autoridad competente los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tiene contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas	Secretaría de Bienestar. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Subdirección de Obras Públicas	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 66 de 98

Departamento de Planeación y Programación	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; SFP: Secretaría de la Función Pública. ASF: Auditoría Superior de la Federación. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; En relación a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en apego al artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano (COCICOVI). Comité de Participación Social; en relación con los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigente (COPASO).
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	
Departamento de Supervisión.	
Departamento de Obras por Administración	
Dirección Jurídica	
Dirección de Administración	
Tesorería Municipal	
Contraloría Municipal	
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Con conocimientos en el área Legal-Administrativa Municipal.
-----------------	--

Requiere Certificación	No
------------------------	----

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
-------------------------------	-------

Conocimientos Generales	El Enlace Jurídico verificara la legalidad de los actos que se generen con motivo del ejercicio de las facultades y atribuciones de la Dirección. Así mismo deberá coordinarse con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, para dar la intervención que corresponda en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
-------------------------	--

Conocimientos Específicos	Contar con conocimientos para la instrumentación, inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos comunes que
---------------------------	--

	legalmente procedan, en términos de los Libros Primero, Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad en materia de obra pública que resulte aplicable. Remitir a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, y coadyuvar con ésta, en la tramitación de los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Capacidad de análisis	
6	Avanzado	Responsabilidad	
7	Avanzado	Bien Común	
8	Avanzado	Planificación y organización	
9	Avanzado	Resolución de conflictos	
10	Avanzado	Uso de programas informáticos	

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Área de atención al público	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección		
Departamento	Área de atención al público	Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Persona titular de la Dirección de Obras Públicas			
Requiere Certificación	No.			
II. Objetivo general del puesto				
Establecer los procedimientos necesarios de acuerdo con las normas y directrices establecidas por la dependencia para recibir las solicitudes inherentes a esta dirección, tanto de la ciudadanía, como de las dependencias de la administración, teniendo el control, registro y seguimiento de estas, para dar respuesta oportuna.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con un módulo que constituye el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución.			
2	La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto.			
3	El Archivo Interno de expedientes, que archivará lo relacionado a los Expedientes Únicos de Obra, que constituye un espacio restringido y que corresponden a la Dirección.			

4	Coordinar al personal del Módulo de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección
5	Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, las personas servidoras públicas adscritas al Área de Atención al Público, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma; número telefónico o correo electrónico para hacerle llegar su contestación.
6	Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía.
7	Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera.
8	Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo con el trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento.
9	Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tiene contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas	N/A
Subdirección de Obras Publicas	
Departamento de Planeación y Programación	
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	
Departamento de Supervisión.	
Subdirección de Obras por Administración.	
Dirección de Administración	
Tesorería Municipal	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 70 de 98

Contraloría Municipal
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
Secretaría del Ayuntamiento

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Con conocimientos en el área Administrativa Municipal.
Requiere Certificación	No

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
-------------------------------	-------

Conocimientos Generales	Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia, en lo general en la recepción y atención al público en general para la elaboración de contestaciones bajo un estricto control y registro de las demandas ciudadanas y las demás atribuciones que le confieren el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. (2025-2027) y demás disposiciones legales, normativas aplicables o aquéllas que les encomiende el Titular de la Dirección.
-------------------------	---

Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de recepción, seguimiento, archivo y resguardo de expedientes, oficios, minutas y todo documento que se registre dentro del área de atención al público y usuarios, atendiendo la reglamentación municipal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.
---------------------------	--

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas

IV. Competencias o Capacidades

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico
2	Avanzado	Objetividad
3	Avanzado	Trabajo en equipo
4	Avanzado	Proactividad
5	Avanzado	Capacidad de análisis
6	Avanzado	Responsabilidad
7	Avanzado	Bien Común
8	Avanzado	Planificación y organización
9	Avanzado	Resolución de conflictos
10	Avanzado	Uso de programas informáticos

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Obras Públicas	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Obras Públicas	
Departamento		Tipo de funciones	☒ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Persona titular de la Dirección de Obras Públicas			
II. Objetivo general del puesto				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 72 de 98

Definir los proyectos, la planeación programática - presupuestal, programar los trabajos y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos al igual que la definición de políticas que permiten la correcta gestión gubernamental y de recurso para los procesos constructivos, configuraciones y liberaciones de todos los elementos involucrados en los proyectos desarrollados por la Dirección de Obras Públicas de acuerdo con las normas, disposiciones legales y servicios relacionados con la Misma.

III. Funciones	Descripción de funciones
1	Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como proponer al Titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección.
2	Planear, elaborar, proponer y operar el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables, coordinando la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las labores del personal a su cargo.
3	Proponer al Titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente
4	Proponer al titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento.
5	Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras, abalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular.
6	Coordinarse con diversas Áreas Administrativas de la Dirección, Dependencias del Ayuntamiento, así como, las Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 73 de 98

	integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión.
7	Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento.
8	Instruir al Titular del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación, al Titular del Departamento de Planeación, la conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo, así mismo que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Supervisión, adscrito a la Subdirección de Obras Públicas.
9	Remitir los informes normados solicitados por instancias Federales, Estatales o Municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los comités de participación social (COPASO y COCICOVI), de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros e Instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Obras Públicas, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas (IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras)
10	Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las Áreas Administrativas presenten.
11	Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos, en conjunto con el Área Jurídica y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda.
12	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 74 de 98

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas	Secretaría de Bienestar.
Departamento de Planeación y Programación	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
Departamento Supervisión	Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Subdirección de Obras por Administración.	OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Dirección de Servicios Públicos	SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
Dirección de Desarrollo Urbano.	SFP: Secretaría de la Función Pública.
Tesorería Municipal	ASF: Auditoría Superior de la Federación.
Contraloría Municipal	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; En relación a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en apego al artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano (COCICOVI).
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación	Comité de Participación Social; en relación con los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigente (COPASO).
Secretaría del Ayuntamiento.	
Presidencia	

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	En planeación, desarrollo proyectos, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, elaboración de expedientes y/o fichas técnicas, integración de información técnica y financiera para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 75 de 98

	autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión, elaboración, revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios unitarios, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites.		
Conocimientos Específicos	Gestión Gubernamental, planeación, programación, presupuestación, proyectos, PAO, concursos, contrataciones, ingeniería en costos de precios unitarios, medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información, políticas, métodos, principios, disposiciones legales y normas de Obra Pública y servicios relacionados con la Misma.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Creatividad	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Uso de programas informáticos	
6	Avanzado	Planificación y organización	
7	Avanzado	Habilidades comunicativas	
8	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Planeación y Programación	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Obras Públicas	
Departamento	Departamento de Planeación y Programación	Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Subdirección de Obras Públicas.			
II. Objetivo general del puesto				
Organizar y realizar la planeación programática - presupuestal, programar, realizar gestiones de recursos, elaboración y realización de PbRM presupuesto basado en resultados municipal, elaboración de Informes, realización de expedientes técnicos, gestionar recursos, elaborar manuales de organización y de procedimientos, elaborar de estudios de pre-inversión, elaboración del PAO Programa Anual de Obra Pública.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto basado en Resultados Municipal y remitirlo al IMPLAN, dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de los PbRM.			
2	Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal; seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con el Coordinador Administrativo.			
3	Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 77 de 98

4	Proponer los manuales de organización y de procedimientos, así como demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento de la Dirección.
5	Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.
6	Integrar con las Áreas Administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución; así mismo las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y la elaboración de los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública.
7	Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal.
8	Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados.
9	Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales.
10	Elaborar los estudios de pre-inversión.
11	Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con el Coordinador Administrativo, siempre que así se requiera.
12	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas.	Secretaría de Bienestar. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Subdirección Obras Publicas	
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	
Departamento de Obras por Administración.	
Tesorería Municipal.	
Contraloría Municipal.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 78 de 98

Dirección de Desarrollo Urbano.		OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; SFP: Secretaría de la Función Pública. ASF: Auditoría Superior de la Federación.	
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería civil o Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Planeación, presupuestación, Informes, expedientes técnicos, gestión de recursos, elaboración de manuales, elaboración del PAO, estudios de pre-inversión, conforme a las disposiciones legales.		
Conocimientos Específicos	Planeación, programación, presupuestación, PbRM presupuesto basado en resultados municipal, Informes, expedientes técnicos, gestión de recursos, manuales de organización y de procedimientos, elaboración de estudios de pre-inversión, disposiciones legales y elaboración del PAO Programa Anual de Obra Pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	

4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Habilidades comunicativas
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	
Departamento	Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones	Tipo de funciones	☐ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Subdirección de Obras Publicas			
II. Objetivo general del puesto				
Responsable de la elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias, trámite de publicaciones, contratación y licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los planes y programas, que autorice el Ayuntamiento, elaboración de la documentación de contratación por modalidad de adjudicación, coadyuvar y turnar a la Subdirección de Obras Publicas la documentación que se integra a la carpeta de antecedentes, coordinarse con el Área Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, atender las solicitudes de información en materia de obra pública a través del SAIMEX e IPOMEX; mantener de forma completa y actualizada la información pública en el sistema electrónico de este último, atención a las peticiones ciudadanas. realizar estimaciones, suficiencias presupuestales, tramite de anticipos, estimaciones finales para pago, amortizaciones del anticipo, realizar las retenciones establecidas en Ley, revisar y verificar finiquitos, solventar auditorías				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 80 de 98

fiscalizadoras, reportar e integrar los reportes al OSFEM, SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual y al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).

III. Funciones	Descripción de funciones
1	Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación. Elaborando los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
2	Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
3	Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación.
4	Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
5	Elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias; trámite y publicación de esta última y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables.
6	Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.
7	Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.
8	Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 81 de 98

9	Elaboración de Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Departamento de Planeación y Programación; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.
10	Elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas.
11	Turnar los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de las obras públicas para su registro y archivo en el Departamento de Planeación y Programación.
12	Coadyuvar y turnar a la Subdirección de Obras Publicas en la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con el Área Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
13	Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
14	Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX)
15	Atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que se le encomienden.
16	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
17	Coordinar con las Áreas Administrativas, los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública.
18	Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento.
19	Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso se les ha otorgado, así como,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 82 de 98

	revisar, analizar y comparar con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública.
20	Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para los auditores, así como las diversas autoridades de cualquier índole o Servidores Públicos que tengan facultad de requerir información o documentación.
21	Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable.
22	Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo.
23	Informar a las Áreas Administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública.
24	Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago.
25	Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente.
26	Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista
27	Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones y pago de derechos establecidas en Ley.
28	Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable.

29	Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las Áreas Administrativas involucradas en la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.
30	Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra
31	Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM
32	Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual) a Tesorería Municipal
33	Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).
34	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas.	Secretaría de Bienestar.
Subdirección de Obras Públicas.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Planeación y Programación.	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Supervisión	Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Obras por Administración.	OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Comité Interno de Obra Pública	SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Tesorería Municipal.	SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
Contraloría Municipal.	IPOMEX: Información Pública de Oficio en el Estado de México.
Secretaría del Ayuntamiento	SFP: Secretaría de la Función Pública.
Presidencia.	ASF: Auditoría Superior de la Federación.

C. Perfil de Puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 84 de 98

I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en Derecho, Administración Pública o en carrera alguna del área económico-administrativa, y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Elaboración de dictamen de licitación, contratación de obra pública, Integración del Directorio de Contratistas, elaboración de bases, trámite y publicación, invitaciones y/o convocatorias, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, elaboración de actas, análisis y evaluación de documentación legal, administrativa y financiera en la modalidad de contratación, elaborar dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica, realizar contratos de obra pública, integración de carpeta de antecedentes, elaboración de procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, manejo del sistema electrónico SAIMEX e IPOMEX y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
Conocimientos Específicos	Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de licitación así como los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento, coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias; trámite y publicación de esta última y/o servicios relacionados con las mismas, contratación por modalidad de adjudicación, coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas, revisar, analizar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 85 de 98

y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera en la modalidad de contratación, elaborar Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica, elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, coadyuvar y turnar a la Subdirección de Obras Publicas en la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Área Jurídica para iniciar, sustanciar y remitir los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma. atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del SAIMEX e IPOMEX; mantener de forma completa y actualizada la información pública de este último sistema electrónico, atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que se le encomienden y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. Lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos para control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, integración de documentación para expediente único de obra, tramitar anticipos de obras, revisar, analizar y comparar lo programado en concordancia a estimaciones finales, recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra (procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión), realizar entrega-recepción parcial o total, recibir, revisar la documentación de las garantías, así como facturas conforme a la normatividad aplicable, controlar, ordenar y resguardar los expedientes de la obra pública, revisar y hacer cumplir la normatividad de los recursos y el trámite de estimaciones para el pago, realizar suficiencias presupuestales y tramitar el pago correspondiente, amortizaciones del anticipo, conocimiento en la retenciones establecidas en Ley de las estimaciones, revisar y verificar

	los finiquitos, conocimiento en auditorías fiscalizadoras, solventación de observaciones y recomendaciones, integración de reportes trimestrales y anuales al OSFEM, reportar el avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual y al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México) y las demás que deriven de otros ordenamientos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular del Departamento Supervisión	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Obras Públicas	
Departamento	Departamento de Supervisión	Tipo de funciones	☒ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del jerárquico superior	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria			
II. Objetivo general del puesto				
Ejecutar y tener el control técnico de las obras públicas, supervisar la ejecución de la obra por contrato, verificar la correcta terminación de los trabajos, generar acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas y llevar el registro de las mismas por medio de la bitácora y la documentación que emane, para la integración del expediente único de obra pública y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	Cumplir en coordinación con las demás Áreas Administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras.			
2	Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras publicas.			
3	Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento.			
4	Plantear diferimientos de obra, convenios modificatorios, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión,			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 88 de 98

	y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5	Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato; Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación.
6	Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros.
7	Designar mediante oficio a un representante ante la contratista (Residente de Obra y Supervisor en su caso), así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados.
8	Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra.
9	Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios.
10	Obtener por escrito las autorizaciones de Titular del Departamento de Proyectos cuando se requieran cambios o modificaciones.
11	Apertura y resguardo de la bitácora de obra (Residencia de Obra).
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	Efectuar recorridos en las obras en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
14	Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte.
15	Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 89 de 98

16	Preparar la documentación relativa a el acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas.
17	Coordinarse con el Subdirector de Obras Públicas, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes.
18	Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios.
19	Entregar al Titular de la Subdirección de Obras Públicas, un informe semanal por escrito (y/o correo electrónico), del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas.
20	Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para la integración del expediente único de obra
21	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
22	

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas.	SB: Secretaría de Bienestar.
Subdirección de Obras Publicas	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Planeación y Programación.	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	Secretaria de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Obras por Administración	OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Dirección de Desarrollo Urbano.	SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Dirección de Servicios Públicos.	IPOMEX: Información Pública de Oficio en el Estado de México.
Dirección de Agua Potable y Saneamiento	INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
Contraloría Municipal.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 90 de 98

		SFP: Secretaría de la Función Pública. ASF: Auditoría Superior de la Federación
C. Perfil de Puesto		
I. Escolaridad y áreas de conocimiento		
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.	
II. Experiencia laboral		
Mínimo de años de experiencia	1 año	
Conocimientos Generales	Normativas legales, procedimientos, criterios y estrategias referentes a la ejecución y control técnico de las obras públicas, supervisar, coordinar y controlar los recursos, ejecución de la obra por contrato, convenios modificatorios, procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas, suscribir actas de recepción y/o finiquito de contrato, entregar de obras concluidas, catálogo de conceptos de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, designación de Residente de Obra y Supervisor, documentación del contratista, cambios o modificaciones de proyectos, bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública, recorridos, validar y autorizar estimaciones, verificar la correcta terminación de los trabajos, preparación de acta de verificación física, generar acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas, procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa del contrato y en su caso integrar carpeta de antecedentes, elaborar dictámenes técnicos para los convenios modificatorios necesarios, integra documentación para la integración del expediente único de obra y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 91 de 98

Conocimientos Específicos

Normativas legales, procedimientos, criterios y estrategias referentes a la ejecución de la supervisión y control técnico de las obras públicas, supervisar, coordinar y controlar los recursos de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento, en ejecución de la obra pública por contrato, convenios modificatorios, procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas, suscribir actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato, entregar las obras concluidas y la documentación, proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros, designar representante ante la contratista (Residente de Obra y Supervisor en su caso), documentación del contratista (oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios), cambios o modificaciones de proyectos, integración y verificación de elaboración de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, recorridos con el residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista, validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte, verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes, preparación de documentación relativa a el acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas, procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes, elaboración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 92 de 98

	en dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios, documentación para ser integrada al expediente único de obra y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
--	--

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas

IV. Competencias o Capacidades

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual
2	Avanzado	Planificación y organización
3	Avanzado	Uso de programas informáticos
4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Habilidades comunicativas
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Obras por Administración	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	
Departamento	Departamento de Obras por Administración	Tipo de funciones	☒ Operativo	☒ Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria			
II. Objetivo general del puesto				
Ejecutar los programas sociales autorizados para beneficio de las comunidades, atender peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, precisar el alcance y la valoración de los trabajos, llevar acabo levantamientos topográficos, cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, período de ejecución e integración de expediente, supervisión de los trabajos, asambleas comunitarias, asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra, realización de trabajos relacionados con la construcción, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales, generar los expedientes de apoyos y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. Elaborar los proyectos y catálogos de obra, para ser turnados al Departamento de Planeación y Programación, para su presupuestación y análisis.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1		Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales.		
2		Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 94 de 98

3	Proponer al Subdirector de Obras Públicas, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos.
4	Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras para realizar los proyectos y catálogos tanto de las obras por contrato o por administración (comunitarias) a ejecutarse.
5	Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente.
6	Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleven a cabo las obras por contrato o por administración (comunitarias) a ejecutarse., de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo.
7	Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico.
8	Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten.
9	Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las Áreas Administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
10	Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando al área correspondiente para su mantenimiento.
11	Controlar y vigilar los materiales para construcción, a resguardo (si los hubiere)
12	Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
13	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas.	SB: Secretaría de Bienestar.
Subdirección Obras Publicas	

Departamento de Planeación y Programación.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Concursos Contratos y Estimaciones.	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Supervisión	Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Dirección de Desarrollo Urbano.	OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Dirección de Servicios Públicos.	SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Dirección de Desarrollo Social	IPOMEX: Información Pública de Oficio en el Estado de México.
Protección Civil y Bomberos	INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
Dirección de Agua Potable y Saneamiento	SFP: Secretaría de la Función Pública.
Contraloría Municipal.	ASF: Auditoría Superior de la Federación

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería civil o Contador y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
------------------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Implementación de programas sociales autorizados para beneficio de las comunidades, peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, precisar el alcance y la valoración de los trabajos a realizar, llevar acabo levantamientos topográficos, cuantificar materiales, de las obras por contrato o por administración (comunitarias) a ejecutarse. volúmenes a utilizar, período de ejecución e integración de expediente, supervisión de los trabajos, en asambleas comunitarias, asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 18

Página: 96 de 98

	presenten, realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales, generar los expedientes de apoyos y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
Conocimientos Específicos	Implementación de programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales, atención a peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, visitas a los lugares del Municipio para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos, realizar levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse, cuantificar materiales, volúmenes a utilizar, período de ejecución estimado e integración de las constancias en el expediente, supervisión de los trabajos de acuerdo a lo estipulado, en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten, realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las Áreas Administrativas y las necesidades de las obras en ejecución, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales para construcción (en caso de que los hubiere), generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica

Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

X. VALIDACIÓN

Elaboró


Arq. Eric Alejandro Gutiérrez Torres
 Director de Obras Públicas



Revisó


L.P.T. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
 Coordinadora General Municipal
 de Mejora Regulatoria



Autorizó


C. Erika Patricia Olea de la Torre
 Presidenta Municipal de Tianguistenco,
 Estado de México

Publica y Distribuye


Lic. Alejandro Alvirde Castro
 Secretario del Ayuntamiento de Tianguistenco,
 Estado de México