

---

MANUAL DE OPERACIONES

---

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027



Ayuntamiento 2025 • 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para *todas* *todos*

2025-2027

© Ayuntamiento de Calimaya 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas.

Jardín Enrique Carniado, número uno, Colonia Centro, Calimaya, Estado de México. C.P. 52200.

Teléfonos: teléfono (722) 171 5202 / (722) 171 5790 ext. 113.

Marzo de 2025.

Impreso y hecho en Calimaya, México.

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## INDICE

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| I. PRESENTACIÓN.....            | 4  |
| II. ANTECEDENTES.....           | 5  |
| III. MARCO LEGAL.....           | 6  |
| IV. ATRIBUCIONES.....           | 7  |
| V. OBJETIVO GENERAL.....        | 11 |
| VI. ORGANIGRAMA.....            | 12 |
| VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES..... | 13 |
| VIII. VALIDACIÓN.....           | 27 |
| IX. ACTUALIZACIÓN.....          | 29 |

## I. PRESENTACIÓN

Los municipios cuentan con un gobierno electo democráticamente, dotado de un aparato de administración pública municipal, integrado por estructuras administrativas, con atribuciones, funciones y recursos que le permiten, dentro del ámbito de su demarcación territorial, cumplir con el ejercicio de la función pública en beneficio de la población. El municipio de Calimaya, Estado de México, cuenta con un entorno que detona el desarrollo urbano, económico, político, social y cultural.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el gobierno municipal de Calimaya se ha organizado administrativamente de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que lo integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección de Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Es imprescindible establecer la estructura organizacional y descripción de funciones de cada puesto para coadyuvar en el logro de sus metas, en colaboración con las áreas que forman parte de la Dirección de Obras Públicas se llevó a cabo la integración del manual de operaciones con la finalidad de eficientar la prestación de servicios a la ciudadanía, al eliminar la duplicidad de funciones, simplificar tareas y disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes, entendiendo la importancia que tienen los manuales como una herramienta en la cual se agrupan los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno.

El presente manual contiene el marco legal que norma la actuación de la Dirección de Obras Públicas; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección; y el apartado de validación por las autoridades municipales que en ella intervienen.

Es importante mencionar que la obra pública se ejecuta con un fin social y de servicio para la comunidad y el municipio. Dichas obras se financian con recursos públicos y no tiene afán de lucro.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Este manual es una herramienta para facilitar el cumplimiento del Programa Anual de Obra.

## II. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida. Se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, mismos que el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad calimayense implican retos en la modernización integral de la administración pública, tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las y los servidores públicos, cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

La Dirección de Obras Públicas en Calimaya, como instancia municipal, se encarga de planificar, construir, licitar y supervisar las obras públicas, asegurando el control de calidad técnico y financiero, según el Orden Jurídico Nacional. Su origen se remonta a la necesidad de administrar y desarrollar la infraestructura del municipio, incluyendo la construcción de viviendas, como lo sugiere el origen náhuatl del nombre Calimaya, que significa "lugar donde se construyen casas", según el Instituto Electoral del Estado de México.

El municipio de Calimaya, con una historia que data de alrededor del siglo IX, ha experimentado diversas etapas de desarrollo, desde su fundación hasta su conquista por los mexicas y posteriormente por los españoles. La presencia de la Orden Franciscana a partir de 1524 marcó el inicio de la evangelización y, con ella, la construcción de estructuras y la organización del territorio. La división de la cabecera municipal en barrios, como Los Ángeles, El Calvario, San Martín y otros, también refleja la evolución de la organización urbana y la necesidad de gestionar los espacios públicos.

La Dirección de Obras Públicas, por lo tanto, es una instancia fundamental para la gestión del crecimiento y desarrollo del municipio, respondiendo a las necesidades de infraestructura y servicios de sus habitantes. Su labor se extiende a la supervisión de la calidad de las obras, garantizando que se cumplan los estándares técnicos y financieros establecidos, de acuerdo con el Orden Jurídico Nacional. Esto incluye la gestión de proyectos como el conjunto habitacional "Villas del Campo", que se ubica a las afueras de la ciudad de Toluca y originalmente estaba compuesto por fracciones de ex-ranchos.

Cambios y enfoques:

- Coordinación con la Junta de Caminos:



La Dirección ha trabajado en estrecha colaboración con la Junta de Caminos para implementar el programa Bacheton, destinado a la reparación de calles en todo el municipio, según información del Ayuntamiento de Calimaya.

- **Atención a las necesidades locales:**

Se ha buscado atender las necesidades específicas de cada localidad, incluyendo cabecera municipal, delegaciones, colonias, barrios, ranchos y fraccionamientos, de acuerdo con el Bando Municipal de Calimaya 2022.

- **Crecimiento residencial:**

Calimaya ha experimentado un crecimiento como zona residencial, lo que ha implicado la necesidad de adaptar la infraestructura y los servicios públicos a esta evolución.

- **Desarrollo de infraestructura:**

La Dirección ha participado en el desarrollo de proyectos de infraestructura que buscan mejorar la calidad de vida de los habitantes, como la pavimentación de calles, la construcción de espacios públicos y la mejora de servicios básicos.

- **Participación ciudadana:**

Se ha promovido la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos, buscando una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

### **III. MARCO LEGAL**

#### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

#### **ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil de Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México.

#### **MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Calimaya, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

*Artículo 96. Bis.* - El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con 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 al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 96 Ter.** El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con



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

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027. VIGENTE.**

**ARTÍCULO 8.-** El titular o la titular de la Dirección de Obras Públicas ostentará y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones ni delegables e intransferibles:

- I. Planear, dirigir, establecer, ejecutar, supervisar, orientar, justipreciar y evaluar todas las actividades que le competen, con base en las políticas públicas, normas aplicables, objetivos instaurados y criterios establecidos para el cumplimiento de los programas, metas y prioridades asignados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Notificar a la máxima autoridad (Presidente Municipal) sobre el proceso de selección, planificación, ejecución y avance de los programas, recursos y acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido.
- III. Convenir, conciliar y concretar con el Presidente Municipal todos los asuntos que cuya entereza se le permita y competa.
- IV. Gestionar todos los acuerdos necesarios empleando el presente reglamento, manual de operaciones y de procedimientos, pertinentes para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- V. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.
- VI. Realizar recomendaciones al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para la conformación de órganos auxiliares que puedan resultar necesarios para el desempeño eficaz de sus atribuciones.
- VII. En común acuerdo con el Presidente Municipal, realizar conforme al presupuesto el reglamento y toda la normatividad aplicable necesaria, así como los departamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- VIII. Revisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada departamento que conforma la Dirección, para estipular el nivel de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de todas las atribuciones que se emiten a cada departamento.
- IX. Dar parte al Presidente Municipal de las designaciones o remociones de los coordinadores y titulares de cada departamento que conforman la Dirección.
- X. Evaluar y en su caso, aprobar todos los programas de los departamentos de la Dirección.
- XI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que determine el Ayuntamiento; mantener informados a todos los involucrados, sobre el desarrollo de las actividades generadas en dichos comités, comisiones o consejos; en determinado caso, designar o comisionar de entre los

servidores públicos adscritos a la Dirección a un suplente que asista a los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante el titular de la Dirección, siempre y cuando no exista disposición que se lo impida.

XII. Dar a conocer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios que estén dentro de sus atribuciones.

XIII. Contribuir en conjunto con el Presidente Municipal en la generación del informe de gobierno, proporcionando información de avances cualitativos y cuantitativos de todas las actividades que conforman la Dirección, para aporte de la formulación del mismo.

XIV. Emitir la convocatoria a los concursos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la ejecución de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad vigente aplicable, vigilando en todo momento el proceso y su correcta ejecución.

XV. Recibir la obra pública que entreguen los contratistas participantes.

XVI. Revisar, evaluar y, en caso de tener una opción competente, autorizar las solicitudes de adjudicación directa de las obras y de invitación restringida al comité interno de obra pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.

XVII. Ser el ponente de los consejos y comités que acuerde el Ayuntamiento con respecto a las atribuciones y responsabilidades que le compete a su cargo y los temas relacionados con las mismas.

XVIII. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a los departamentos de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.

XIX. Fomentar la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

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

XXI. 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.

XXII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Reglamento interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El titular o la titular de la Dirección de Obras Públicas estará a cargo de la ejecución de los recursos derivados del presupuesto que estaría autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 10.-** El Manual de Operaciones y el Manual de Procedimientos que elabore el titular o la titular de la Dirección deberá tener la información específica sobre la estructura orgánica, las atribuciones y las responsabilidades de los departamentos que conformen la Dirección, así como todos los procesos y metodologías administrativas que se implementen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás unidades administrativas que integren la administración pública. Los Manuales, entre otros instrumentos de apoyo administrativo, deberán mantenerse actualizados de manera permanente.

**ARTÍCULO 11.-** En el momento en el que se toma la posesión del digno cargo que se le confiere al titular o la titular de la Dirección, deberá realizar un inventario de los bienes de la Dirección, así como elaborar una relación de todos los asuntos pendientes; el registro de los asuntos pendientes deberá mantenerse siempre actualizado y hacer de conocimiento al Presidente Municipal y áreas involucradas de dichas acciones para efectos de archivo y el procedimiento administrativo que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 12.-** El subdirector, coordinadores e integrantes de la Dirección, responderán directamente del funcionamiento y desempeño de sus atribuciones y responsabilidades ante el titular o la titular de la Dirección no existiendo preeminencia entre ellas.

**ARTÍCULO 13.-** Los responsables o titulares de las coordinaciones o departamentos que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, y responderán directamente ante el titular o la titular de la Dirección sobre el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo; supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, órganos técnicos y administrativos, así como el personal que se requiera ante las necesidades o prioridades del servicio, esto de acuerdo con el presupuesto asignado a la dirección previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Operaciones respectivo; así mismo se ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Realizar campañas permanentes dirigidas al personal que integra la Dirección, con respecto a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar y divulgar, en lugares estratégicos, la naturaleza y los alcances de la alerta de género, con la información accesible a la ciudadanía.

## **BANDO MUNICIPAL DE CALIMAYA VIGENTE**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

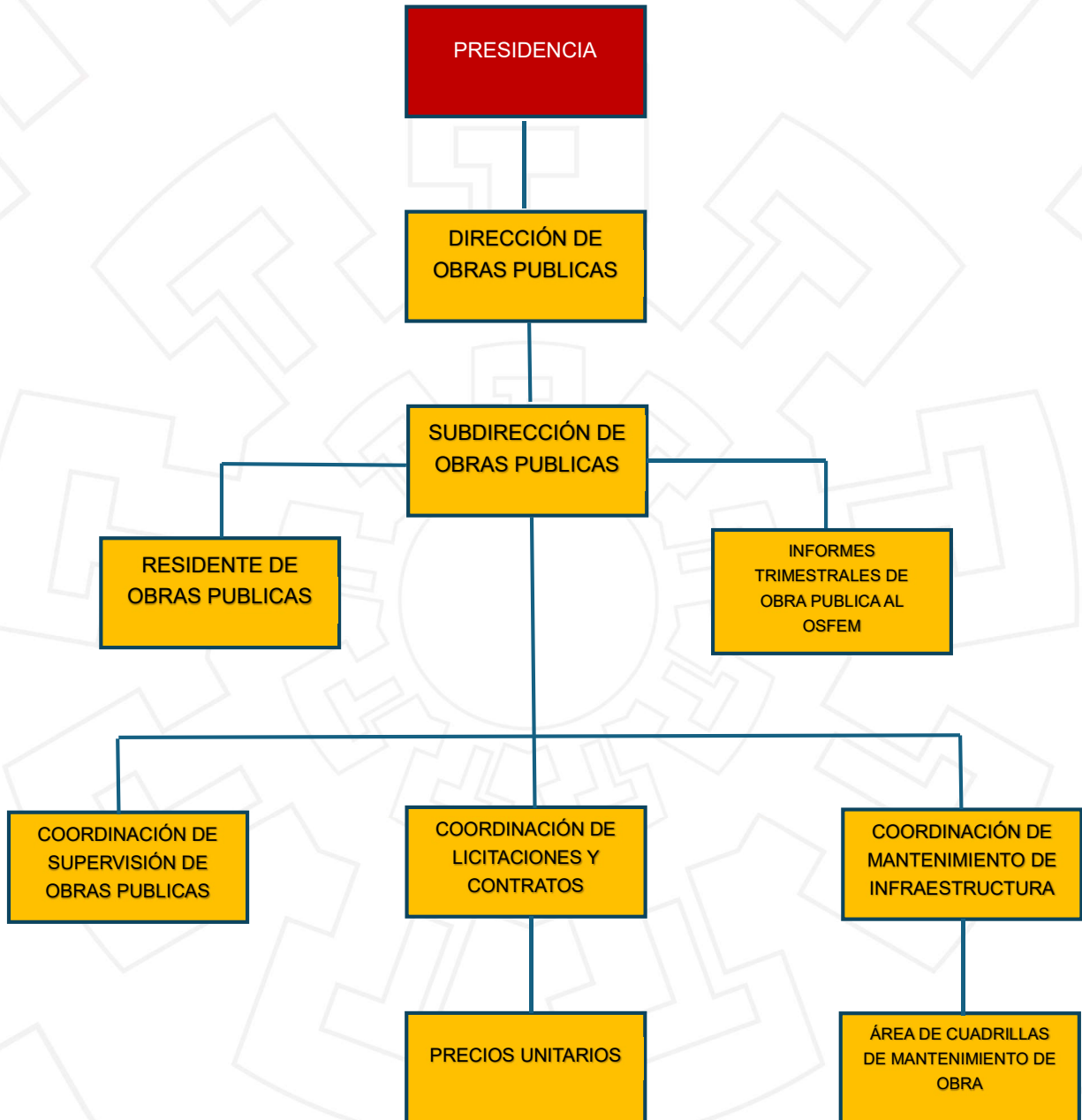
Artículo 77. La Dirección de Obras Públicas es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, tanto con recursos propios, como con las participaciones de Programas Estatales y Federales, incluyendo la participación ciudadana.

Promoverá acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio, para mejorar la calidad de vida de la población, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente. Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas las establecidas en el artículo 96Bis de la Ley Orgánica Municipal.

### **V. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra mediante la ejecución de obras públicas y acciones a efecto de que se incremente la infraestructura urbana y la comunicación social de las diversas comunidades y centros de población en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

## VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo:** La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

**Atribuciones:**

1. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal, el capítulo obras públicas para el Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación en Cabildo.
2. Aprobar y someter a la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Obra Pública de la Dirección y su respectivo presupuesto.
3. Dirigir la formulación del Programa Anual de Obra Pública, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los planes y programas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
4. Asegurar que dentro del Programa Anual de Obra Pública, se consideren las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, así como por la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras.
5. Coordinar la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal, necesaria para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los trabajos adicionales que se requieran.
6. En coordinación con el comité interno de obra pública, establecer los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Vigilar que los contratistas aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, cuenten con el registro vigente en la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México.
8. Coordinar los trabajos de elaboración de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de los proyectos que se pretendan realizar en el territorio municipal.
9. Coordinar la organización de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización; verificando que se apeguen a la normatividad aplicable en materia.
10. Validar la elaboración de convocatorias, así como la emisión de invitaciones a los procedimientos de adjudicación de obra pública o servicios relacionados contenidos en el Programa Anual de Obra, verificando que el procedimiento que regule hasta su fallo se sujete a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
11. Verificar la correcta realización de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma; que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas a los contratistas que presenten las mejor oferta económica, técnica y legal que resulte más conveniente a los intereses del Ayuntamiento.
12. Coordinar la elaboración del presupuesto base de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, así como en los precios de mercado.
13. Coordinar la programación y ejecución de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades.
14. Coordinar la elaboración y suscripción de contratos y convenios en materia de obra pública.
15. Promover la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de

- los trabajos contratados, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de los contratistas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos).
16. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
  17. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
  18. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el Municipio.
  19. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar recursos necesarios para su ejecución.
  20. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
  21. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa Anual de Obra.
  22. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias Federales y Estatales, con el propósito de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del Municipio.
  23. Comunicar a las instancias competentes las adjudicaciones de contratos, así como el inicio, avances, término y entrega-recepción de obra pública, conforme a la normatividad aplicable en materia.
  24. Autorizar la cancelación de contratos de los contratistas que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas, o de aquéllos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
  25. Designar a los residentes y supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra.
  26. Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública, entregadas por los contratistas para su trámite de pago.
  27. Someter a consideración de los integrantes del Ayuntamiento el Programa Anual de Obra.
  28. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
  29. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
  30. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.
  31. Vigilar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos de los planos arquitectónicos y estructurales correspondientes.
  32. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las áreas bajo su adscripción.
  33. Verificar que se suministren en tiempo y forma establecida, los recursos económicos y materiales proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del Municipio.
  34. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a su programación para su ejecución.
  35. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.

36. Colaborar con el Órgano Interno de Control para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de la obra pública y promover la realización de las asambleas para la entrega-recepción de las obras públicas.
37. Establecer los mecanismos de difusión que permitan mantener informada a las comunidades beneficiarias y comités, sobre los alcances, metas, costos y resultados de las obras públicas desarrolladas en el Municipio.
38. Evaluar la información y notificar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales, sobre el inicio, avance y terminación de las obras contratadas por el Ayuntamiento.
39. Vigilar que el gasto de la obra pública se sujete a lo previsto en los presupuestos aprobados e informar de lo ejercido a las instancias Federal, Estatal y Municipal que corresponda.
40. Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los materiales y equipo de construcción con que cuenta el Municipio.
41. Coordinar periódicamente con el subdirector los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.
42. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que de manera especial le encomienden el Presidente Municipal.

## **SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** Coordinar la organización de la agenda de la Directora, así como recibir, registrar, controlar los trámites y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, en coordinación con las áreas.

### **Funciones:**

1. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades públicas de la titular de la Dirección.
2. Clasificar la correspondencia de la Dirección, acordar diariamente con la titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes.
3. Preparar los acuerdos de la titular de la Dirección con los titulares de las dependencias municipales, Secretaría del Ayuntamiento, Síndicos, Regidores y demás servidores públicos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la titular de la Dirección, con dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con autoridades estatales y de los municipios para el despacho de los asuntos de la Dirección.
5. Coordinar y supervisar las actividades realizadas para la atención de los ciudadanos que solicitan audiencia con la titular de la Dirección.
6. Organizar y llevar el control de la audiencia que es canalizada a la oficina de la titular de la Dirección.
7. Preparar para firma las tarjetas que la titular de la Dirección envía a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las establecidas con autoridades federales y municipios, para la canalización de las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos.
8. Recibir, capturar, controlar y digitalizar los oficios de conocimiento para integrarlos al archivo minutario.
9. Realizar la digitalización de los oficios enviados por la Dirección, para integrarlos al archivo minutario.
10. Organizar y controlar la entrega de los documentos al archivo de concentración municipal.

11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** Tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales.

**Funciones:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal.
3. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas áreas.
5. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
6. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública, con la aprobación de la titular de la Dirección.
7. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Operaciones, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
9. Crear, conservar y entregar los archivos en relación con las actividades del área a su cargo.
10. En el caso del Subdirector podrá suplir al titular en los comités, consejos o comisiones que este dictamine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.
11. Proponer a la Dirección las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta.
12. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma y otros que determine la ley en materia.
13. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
14. Cuidar que la obra pública y servicios relacionados con lo mismo, cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
15. Vigilar en coordinación con el titular el Programa Anual de Obra del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los planes y programas para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
16. Asegurar que, dentro del Programa Anual de Obra del Municipio, se consideren las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, así como por la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras.
17. Verificar en conjunto con el titular, la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal, necesaria para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los trabajos adicionales que se requieran.
18. Impulsar la organización de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización; verificando que se apeguen a la normatividad aplicable en materia.



19. Evaluar los resultados emitidos de la propuesta ganadora del procedimiento de adjudicación, respecto a las carpetas: técnica, económica y legal.
20. Evaluar las propuestas económicas presentadas por los concursantes para la adjudicación de contratos de obra.
21. Vigilar la elaboración y suscripción de contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
22. Coordinar en conjunto con la Dirección los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa Anual de Obra.
23. Impulsar la cancelación de contratos de los contratistas que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
24. Vigilar e impulsar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por los contratistas para su trámite de pago.
25. Vigilar y promover en conjunto con la Dirección la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
26. Vigilar en conjunto con la Dirección la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
27. Vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.
28. Vigilar y supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos de los planos arquitectónicos y estructurales correspondientes.
29. Vigilar, impulsar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las áreas bajo su adscripción.
30. Verificar en conjunto con la Dirección que se suministren en tiempo y forma establecida, los recursos económicos y materiales proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del Municipio.
31. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a su programación para su ejecución.
32. Verificar y vigilar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
33. Impulsar en coordinación con la Dirección la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de la obra pública y promover la realización de las asambleas para la entrega-recepción de las obras públicas.
34. Coordinar periódicamente con la Dirección los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.
35. Promover la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos contratados, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de los contratistas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos).
36. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que de manera especial encomiende el Presidente Municipal.

## RESIDENCIA DE OBRA, ADJUNTO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

**Objetivo:** Realizar un seguimiento puntual de carácter normativo, técnico, administrativo y de control de calidad en la obra. Para asegurar que la obra se ejecute con calidad, costo y tiempo establecidos en el contrato de acuerdo al expediente técnico y normatividad vigente y aplicable.

### **Funciones:**

1. Coordinar la asignación de obras a residentes, para que la Dirección de Obra Pública elabore la designación oficial.
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al Programa Anual de Obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos y tomar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas.
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad vigente en la materia de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México; así como en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la misma y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad e higiene, normas de calidad aplicables, con las normas de construcción y demás relativos aplicables.
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de residentes y supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia.
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse.
6. Coordinar la elaboración, revisión y autorización de las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en las cláusulas del contrato firmado.
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldado con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizarlos procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes.
8. Elaborar con apoyo del supervisor los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia.
9. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término, entrega recepción de las obras, así como el finiquito correspondiente, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Expediente Único de Obra.
10. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones de los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente.
11. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obra Pública, sobre el desempeño de la contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, administrativos, técnicos, económicos y financieros.

12. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra.
13. Coordinar en conjunto con el supervisor la entrega-recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes.
14. Revisar, elaborar y presentar en conjunto con el supervisor del expediente técnico, así como el informe de la revisión con recomendaciones oportunas para subsanar eventuales deficiencias, omisiones o adicionales.
15. Realizar el finiquito de la obra de conformidad a lo estipulado en el contrato en conjunto con el supervisor.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS.**

**Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública correspondientes a efecto de asignar las obras a las personas físicas o morales que cumplan conforme a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento al Programa Anual de Obra de la Dirección, para proceder a la contratación de las obras con sus suficiencias presupuestales correspondientes.
2. Integrar y mantener actualizado el catálogo de contratistas inscritas al Ayuntamiento.
3. Obtener de Precios Unitarios, el catálogo de conceptos para iniciar el procedimiento de adjudicación de Obra Pública.
4. Realizar y efectuar los procedimientos de adjudicación de la obra pública, de acuerdo con los montos por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con la normatividad aplicable en la materia.
5. Elaborar y determinar en conjunto con la Residencia de Obra, así como la Coordinación de Supervisión de obras, las bases a que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de las obras públicas.
6. Elaborar, tramitar y publicar en un diario de circulación nacional y local, la convocatoria de las licitaciones públicas, así como enviar las invitaciones a los contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a los funcionarios que asistan a los actos referidos al procedimiento de adjudicación.
7. Vigilar que los contratistas aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación de la obra pública no se encuentren dentro del boletín de empresas contratistas y/o proveedores resarcitorios u objetados que emite la Contraloría Estatal.
8. Elaborar la invitación a los actos públicos a las instancias externas e internas de conformidad a la normatividad aplicable.
9. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a los funcionarios públicos participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable.
10. Realizar de acuerdo con el dictamen de procedencia emitido por el comité interno de obra pública la invitación restringida o de adjudicación directa según sea el caso.
11. Revisar y evaluar la documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes o invitados, así como la documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes o invitados.

12. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal administrativa de las propuestas aceptadas en los procedimientos de adjudicación de la obra pública.
13. Elaborar, resguardar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas, dictamen, así como junta de fallo.
14. Formular y elaborar los contratos de obra pública, que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato; así mismo los convenios adicionales.
15. Comunicar a la Directora las adjudicaciones de contratos, conforme a la normatividad aplicable en materia.
16. Supervisar la entrega de las diferentes pólizas de garantías (anticipo, cumplimiento y buena calidad y/o vicios ocultos), en tiempo y forma.
17. Enviar y controlar toda la documentación generada para que sea integrada en el Expediente Único de Obra de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
18. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridas.
19. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada por las diferentes áreas.
20. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas derivadas de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **PRECIOS UNITARIOS, ADJUNTO A LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS.**

**Objetivo:** Elaborar los presupuestos base, para comparar las propuestas económicas de los contratistas que pretenden participar en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como revisar, verificar y participar en el dictamen de las propuestas económicas que presenten los contratistas en los procedimientos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras; así mismo, analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

#### **Funciones:**

1. Elaborar, analizar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Obras Públicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
3. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, para los ejercicios presupuestales del año en curso para el municipio.
4. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las propuestas para obras sobre la base de precios unitarios.
5. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.



6. Participar en la elaboración del dictamen, proporcionando la evaluación de las propuestas económicas a la coordinación de licitaciones y contratos.
7. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con los contratistas y con la residencia de obra y Coordinación de Supervisión de Obras Públicas, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
8. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo presentados por los contratistas, volúmenes adicionales presentados por los contratistas y avalados por la Residencia de obra y Coordinación de Supervisión de Obras Públicas, en conjunto con Licitaciones y Contratos.
9. Proporcionar asesoría técnica a residente, supervisores y ayuntamiento en materia de costos y precios unitarios relacionados con la Obra Pública.
10. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5 % de los costos originalmente pactados.
11. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios base de las obras.
12. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual obre constancia de que el personal a su cargo, que realiza funciones de analista de precios unitarios, que cuente con la certificación de habilidades establecido por la normatividad aplicable.
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA AL OSFEM, ADJUNTO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Objetivo:** Llevar el control de los trámites administrativos y financieros generados por las actividades propias de la Dirección, así como de las demás direcciones que la conforman, en lo relativo a los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.

#### **Funciones:**

1. Elaborar la información y documentación correspondiente de los proyectos que integrarán el Programa Anual de Obra, a fin de proporcionar los datos necesarios y suficientes para que la Tesorería Municipal tenga los elementos para la elaboración del presupuesto de la Dirección de Obras Públicas. Así como su calendarización, observando que sea acorde al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y a las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, recursos materiales, recursos financieros y servicios generales de la administración pública municipal, como se establece en su artículo 31, Fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el cual están obligados los Ayuntamientos.
2. Establecer y administrar el servicio de apoyo en materia programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
3. Elaboración de programa obras anual para los gobiernos municipales, tal y como lo marca la normatividad vigente.
4. Elaboración de informes trimestrales tal y como lo marca el artículo 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en el cual establece la obligación del Presidente Municipal a presentar cuentas trimestrales a la legislatura dentro de los veinte días posteriores al término de cada trimestre.
5. Elaboración de cuentas públicas anuales de los ejercicios correspondientes tal y como lo marca el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en el cual establece la obligación del Presidente Municipal a presentar dichas cuentas.



6. Elaboración de lista de raya para los pagos semanales, correspondientes a mano de obra, apegándose a las normas, deducciones y/o retenciones correspondientes por autoridades federales y estatales de carácter fiscal y contable.
7. Apoyo para la integración del comité depurador de la cuenta obras en proceso, como lo establece los artículos 34, 38 y 61 de la Constitución Política; 94, fracción 1 y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
8. Coadyuvar a la Tesorería Municipal para la correcta afectación contable y financiera de las obras públicas municipales y/o mantenimientos, mediante la documentación probatoria y que sustente la ejecución de los recursos asignados.
9. Cumplir con los acuerdos emitidos por el comité interno de obra pública, donde se autoricen los movimientos o modificaciones al presupuesto inicialmente programado, según lo requieran las características particulares de la obra.
10. Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas, para emitir los reportes correspondientes.
11. Verificar la normatividad de la ejecución de las obras.
12. Vigilar, concentrar y sistematizar la información proveniente de las áreas operativas para el control interno, relativas al avance presupuestal; relación de anticipos y estimaciones de obra por contrato, control de turno de estimaciones para la obra pública y servicios relacionados con la misma por contrato, elaborando los concentrados que se requiera.
13. Evaluar el avance de la documentación integrada en expedientes para proceder con el pago de estimaciones.
14. Presentar el expediente técnico legal de las obras ante el control de pagos para el trámite y autorización de cada uno de los pagos.
15. Llevar a cabo el control del archivo general de obras públicas, así como proporcionar facilidades para consulta de expedientes y copias de documentos, tanto por las áreas internas como los órganos de control.
16. Revisar y validar las pólizas de garantías (anticipo, cumplimiento y buena calidad y/o vicios ocultos), en tiempo y forma para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas.
17. Proponer métodos y técnicas para la homogeneización en la organización y administración de los archivos de la Dirección de Obras Públicas, atendiendo la normatividad aplicable.
18. Mantener organizado y disponible para su préstamo y/o consulta el Archivo de Concentración del Instituto para facilitar la gestión administrativa, la rendición de cuentas y el acceso a la información.
19. Garantizar la adecuada conservación de los documentos del Archivo de Concentración.
20. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación del Archivo de Concentración.
21. Contribuir a la depuración de los archivos, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación, consulta, uso y difusión.
22. Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado para la programación anual de las obras.
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo:** Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno



municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

**Funciones:**

1. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter técnico de las propuestas aceptadas en los procedimientos de adjudicación de la obra pública.
2. Coadyuvar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Programa Anual de Obra.
3. Coordinar la asignación de obras a las y los residentes y supervisores, para que la Dirección de Obra Pública elabore el nombramiento oficial.
4. Coordinar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al Programa Anual de Obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos y tomar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas.
5. Evaluar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad vigente en la materia de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia.
7. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse.
8. Coordinar y vigilar la elaboración, revisión y autorización de las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el contrato firmado para la ejecución de obras.
9. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldado con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en conjunto con el residente y supervisor, para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras, por monto y/o plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia.
11. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos, contratos, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de los contratistas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos).
12. Vigilar el desarrollo de las obras y llevar el control con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término, la entrega recepción de las obras y el finiquito de la misma de conformidad con el contrato de obra pública.
13. Atender en coordinación con Residencia de obra y la supervisión los requerimientos de control de calidad en las obras asignadas.
14. Programar visitas de inspección para realizar los procedimientos que permitan verificar que la ejecución de cada obra cumpla con las especificaciones y normas establecidas en los proyectos y emitir los dictámenes e informes correspondientes.
15. Soportar los trabajos de construcción de obra con los procedimientos de muestreo, análisis, ensayo y medición de los diferentes materiales y productos utilizados.
16. Establecer procedimientos estandarizados para un control de calidad permanente en la ejecución de obras.

17. Realizar asesorías en el sitio de obra para ratificar o, en su caso, rectificar los procedimientos constructivos, normas y especificaciones.
18. Emitir observaciones, así como detectar y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades que se detecten en los materiales utilizados en la ejecución de obras.
19. Dar seguimiento a las observaciones emitidas como resultado de los procedimientos de muestreo, análisis, ensayo, medición y pruebas de laboratorio, entre otros, para determinar el cumplimiento en la calidad de las obras ejecutadas.
20. Coordinar y vigilar los dictámenes técnicos.
21. Elaborar y coordinar los informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obra Pública, sobre el desempeño de la o el contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
22. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra.
23. Coordinar y vigilar en conjunto con el residente la entrega-recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes.
24. Dar seguimiento y elaborar actas de validación y conformación de COCICOVI.
25. Elaborar y capturar en conjunto con la supervisión los levantamientos de las obras solicitadas por los peticionarios; a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos.
26. Supervisar en conjunto con la Residencia de Obra, la elaboración de los proyectos ejecutivos y modelos arquitectónicos para la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas vigentes.
27. Supervisar la elaboración de los proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos para su presupuesto correspondiente por parte de precios unitarios.
28. Elaborar y/o integrar en conjunto con la supervisión el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública.
29. Elaborar y/o integrar los proyectos arquitectónicos y estructurales.
30. Integrar el proyecto ejecutivo.
31. Anexar al expediente en conjunto con la supervisión, los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.
32. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **SUPERVISORES, ADJUNTOS AL ÁREA DE COORDINACIÓN DE SUPERVISORES DE OBRA.**

**Objetivo:** Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas.

#### **Funciones:**

1. Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación.
2. Informar a la Coordinación de Supervisión de Obras Públicas, sobre el avance físico de las obras autorizadas.



3. Proponer los criterios y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico y calidad de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
4. Controlar el desarrollo y ejecución de las obras públicas adjudicadas, así como de obras realizadas con apoyo de materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que éstas registren.
5. Revisar que la generación de volúmenes estimados de obra corresponda a la ejecución física, calidad en los materiales, secuencia y tiempo previsto en el contrato.
6. Mantener en orden y actualizados los expedientes con la documentación derivada de la ejecución de obras y, en su momento, remitirlos para su integración al Expediente Único de Obra.
7. Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes de obra en lo referente a la ejecución de las mismas, así como elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes.
8. Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras.
9. Verificar que las obras públicas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
10. Verificar la correcta terminación de la obra dentro en el plazo convenido y en las condiciones de operación acordadas.
11. Solicitar a la empresa la elaboración de estimaciones de finiquito de obras dentro del periodo estipulado por la normatividad, verificando que no exista adeudo de las partes que intervienen en el contrato.
12. Supervisar que las obras estén debidamente señalizadas en donde se construyan.
13. Suscribir con las instancias participantes e interesadas, las actas de entrega recepción de la obra.
14. Realizar eventos formales de entrega-recepción de inmuebles en las debidas condiciones de operación, acompañados de los planos, manuales de operación y mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados que le correspondan, así como de toda la documentación adicional que deba considerarse.
15. Registrar e informar a la Coordinación de Supervisión de Obras Públicas los avances físicos de obra, así como el reporte de estimaciones revisadas y avaladas.
16. Autorizar y firmar estimaciones y/o finiquitos de contratos de obra, verificando que las generaciones de volúmenes estimados correspondan a la ejecución física, calidad de materiales, secuencia y tiempos previstos en cada contrato y que, además, cuenten con la documentación requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
17. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, verificando la disponibilidad de los recursos presupuestales y elementos técnicos requeridos.
18. Coordinar con las y los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la Directora de Obras Públicas para su formalización.
19. Gestionar, en caso de que proceda, la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Elaborar en coordinación del Residente los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia.

21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**Objetivo:** Coordinar, controlar y gestionar los trabajos y actividades para el mantenimiento constante, así como coordinar y vigilar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de la obra pública.

**Funciones:**

1. Coordinar todo trabajo en conjunto con las cuadrillas de mantenimiento y obra que demande la Dirección de Obras Públicas.
2. Realizar los trámites para el aseguramiento de los materiales y equipo de la Dirección, así como de su contenido.
3. Gestionar la adquisición y controlar el suministro de materiales y servicios generales solicitados por la Dirección de Obras Públicas.
4. Efectuar la recepción y almacenamiento de materiales y equipo de proveedores, verificando que reúnan las características y especificaciones señaladas.
5. Mantener los lugares de almacenamiento en condiciones de seguridad y funcionamiento, que garanticen la protección de los materiales y equipos contra daños, deterioro y robo.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

## **CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO Y OBRA, ADJUNTOS A LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**Objetivo:** Asesorar, orientar y atender las demandas ciudadanas y lograr un compromiso permanente, así como realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de la obra pública.

**Funciones:**

1. Mantener, rehabilitar y conservar en buen estado las superficies de las calles y avenidas principales.
2. Realizar todo trabajo que tenga por objetivo dar reparación a calles y avenidas principales, parques, jardines, delegaciones, bibliotecas y todo tipo de bienes inmuebles, así como obras capitalizables, del dominio público y transferible.
3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

---

VALIDACIÓN

**C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO

ELABORÓ

**ARQ. SULEYKA LETICIA HERNÁNDEZ LEAL**  
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

---

**C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CALIMAYA, MÉXICO.

©H. Ayuntamiento de Calimaya, 2025-2027.  
Dirección de Obras Públicas.  
Jardín Enrique Carniado No.1, Col. Centro.  
Palacio Municipal.  
Teléfono: 722 171 5202 Ext. 113  
Agosto de 2025.  
Dirección de Obras Públicas.  
2025  
Hecho e impreso en Calimaya.

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



## VIII. ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCTUBRE DE 2025        | CREACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027     |
| AGOSTO DE 2026         | MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN 2025-2027 |