

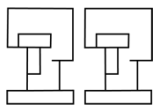
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

# **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**2022-2024.**





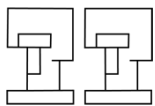
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

© Ayuntamiento de Calimaya, 2022-2024.  
Dirección de Obras Públicas.  
Jardín Enrique Carneado No. 1, Col. Centro.  
Palacio Municipal.  
Teléfonos: 7221715202

Dirección de Obras Públicas.  
Febrero de 2022.  
Impreso y hecho en Calimaya.

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

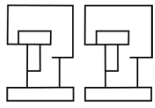




## INDICE

Introducción .....	04
Presentación .....	05
Antecedentes .....	06
Base legal .....	07
Objetivo del manual .....	08
Atribuciones .....	09
Estructura orgánica .....	11
Organigrama .....	12
Objetivos y funciones	
Director de Obras Públicas .....	13
Subdirección de Obras Públicas .....	16
Secretaria .....	18
Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública .....	19
Informes Mensuales de Obra Pública al OSFEM .....	21
Precios Unitarios.....	23
Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra .....	24
Residencia de Obra .....	25
Proyectos y Supervisión de Obra .....	26
Directorio Institucional .....	28
Validación .....	29
Actualización .....	30





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2022-2024**

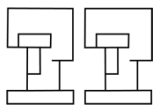
### **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2022-2024, en su eje transversal para una gestión gubernamental, establece que es fundamental que las áreas administrativas deberán elaborar o actualizar el manual de organización conforme a la estructura orgánica aprobada en los reglamentos internos de las dependencias que integran la administración pública municipal.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Calimaya

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública municipal en materia de obras públicas; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Calimaya con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.





## PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Calimaya, es necesario que la Dirección de Obras Públicas cumpla con la función de satisfacer las demandas primordiales de la población relativa a la obra pública de nuestro Municipio.

Es importante establecer la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto; muestra las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los planes operativos.

En ese sentido, la unidad de información, planeación, programación y evaluación en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, presentan el "Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Calimaya y en lo particular 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; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta dirección; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

La obra pública es aquella que desarrolla el Estado, Municipio y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro, es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad.

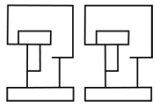
Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

El presente manual tiene como propósito fundamental, que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente documento establece los objetivos, políticas, procedimientos, diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de contratación, ejecución y seguimiento de la obra pública y los servicios relacionados, y que éste sirva de guía para que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del programa anual de obra pública. El contenido podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias de operación que así lo demande y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige.





## ANTECEDENTES

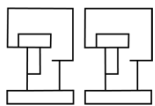
La sociedad de Calimaya, se relaciona directamente con el crecimiento demográfico, urbano y el consecuente incremento de las necesidades que generan las demandas insatisfechas. Por esta razón se buscan alternativas de solución a los problemas determinantes en la calidad de vida en relación al entorno de obra pública.

Es por esto que se tiene la necesidad de generar la optimización de los recursos Federales, Estatales y Municipales que necesariamente se deben eficientizar para su aplicación, y en consecuencia incrementar la cobertura y las metas en nuestro Municipio.

Es necesario implementar esquemas de trabajo que nos permitan la aplicación de estos recursos de manera correcta y eficiente, y con la calidad que demanda la sociedad. Esto se logra haciendo un estrecho seguimiento de las acciones de manera puntual para abatir detalles que nos pudiera generar retrasos, sobrecostos y gastos adicionales que impactan de manera determinante en los recursos.

La Dirección de Obras Públicas tiene como objetivo general la aplicación de los recursos de la manera más óptima y adecuada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias Calimayenses.





## BASE LEGAL.

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Calimaya.

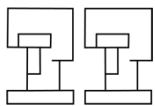
### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

### LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno de Calimaya Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Calimaya 2022-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2022-2024.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

## OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones para generar la obra pública.

## ACTIVIDADES PARTICULARES

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento de Calimaya, cumpliendo con la normatividad de la materia.

Obtener proyectos ejecutivos viables, durables, factibles, completos y armónicos al contexto, a efecto de ejecutar obras con calidad, óptimas al servicio de la sociedad, cuidando el recurso de la obra pública presupuestando con precios de mercado.

Supervisar, verificar y controlar la ejecución equitativa de la obra pública; de forma honesta y responsable a través de un equipo de profesionales que vigilen el cumplimiento integral de los procedimientos técnico administrativo.

Coordinar y controlar los recursos financieros y humanos de la Dirección de Obras Públicas; así como dar seguimiento a las obras incluidas en el programa de obra pública e inversión social en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar, administrar, programar y clasificar los recursos asignados a la Dirección; así como las acciones a ejecutar para llevar a cabo los programas de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio de Calimaya.

## ALCANCE

El presente manual es de observancia general y obligatoria para el área de obras públicas del Municipio de Calimaya, Estado de México.

## MISIÓN

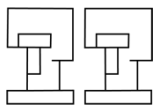
Construir la obra pública necesaria para mejorar la vida de los Calimayenses, mediante la planeación, programación, control, vigilancia y ordenamiento transparente y con actitud de servicio, cercana a la gente, privilegiando en todo momento la participación ciudadana.

## VISIÓN

Generar las condiciones ideales de prosperidad de los Calimayenses, a través de la ejecución de la obra pública, contribuyendo al desarrollo de mejora en el entorno y la calidad de vida en Calimaya, posicionándolo como uno de los mejores Municipios de la República Mexicana para vivir.





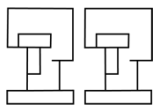


## ATRIBUCIONES

Artículo 96. Bis. - El Director de Obras Públicas o el titular de la unidad administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones: según la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- 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 General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio, se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;





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

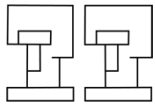
XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento tiene, en materia de obra pública las siguientes atribuciones:

- I. La obra pública que realiza el Gobierno Municipal se normará con base a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo y su reglamento, así como Ley de Obras Públicas y su reglamento aplicable, y por la normatividad específica de los diferentes programas de inversión;
- II. La programación de obra pública tal como guarniciones, banquetas, pavimentación, infraestructura hidráulica, alcantarillado, alumbrado público y equipamiento urbano, se llevará a cabo atendiendo a las prioridades socialmente demandadas, la ejecución de la obra pública citada en la fracción anterior se podrán realizar bajo la modalidad de contrato o por administración, de conformidad con las capacidades técnicas que cuente el Ayuntamiento, independientemente si la comunidad realiza alguna aportación;
- III. Las obras aprobadas de acuerdo con la prioridad aplicada se podrán iniciar una vez que los beneficiarios hayan depositado parte proporcional de la aportación o cooperación establecida si es que así lo acordaron, según el presupuesto aprobado y se haya comprometido a liquidar en fecha señalada dependiendo la obra;
- IV. Complementariamente el Ayuntamiento aprobará la parte proporcional que le corresponda de acuerdo al presupuesto, la modalidad y la naturaleza de la obra programada;
- V. Impulsar mediante el sistema de cooperación la construcción o mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano, a través de la aportación o donación y equipo al Ayuntamiento;
- VI. Cuando se lleve a cabo obra pública en coordinación con la Federación, se establecerá en el convenio correspondiente la aplicación de las leyes que regirán su control y ejecución.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1.3 Dirección de Obras Públicas.**

1.3.1 Subdirección de Obras Públicas.

1.3.2 Secretaría.

1.3.3 Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública.

1.3.4 Informes Trimestrales de Obra al O.S.F.E.M.

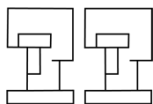
1.3.5 Precios Unitarios.

1.3.6 Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra.

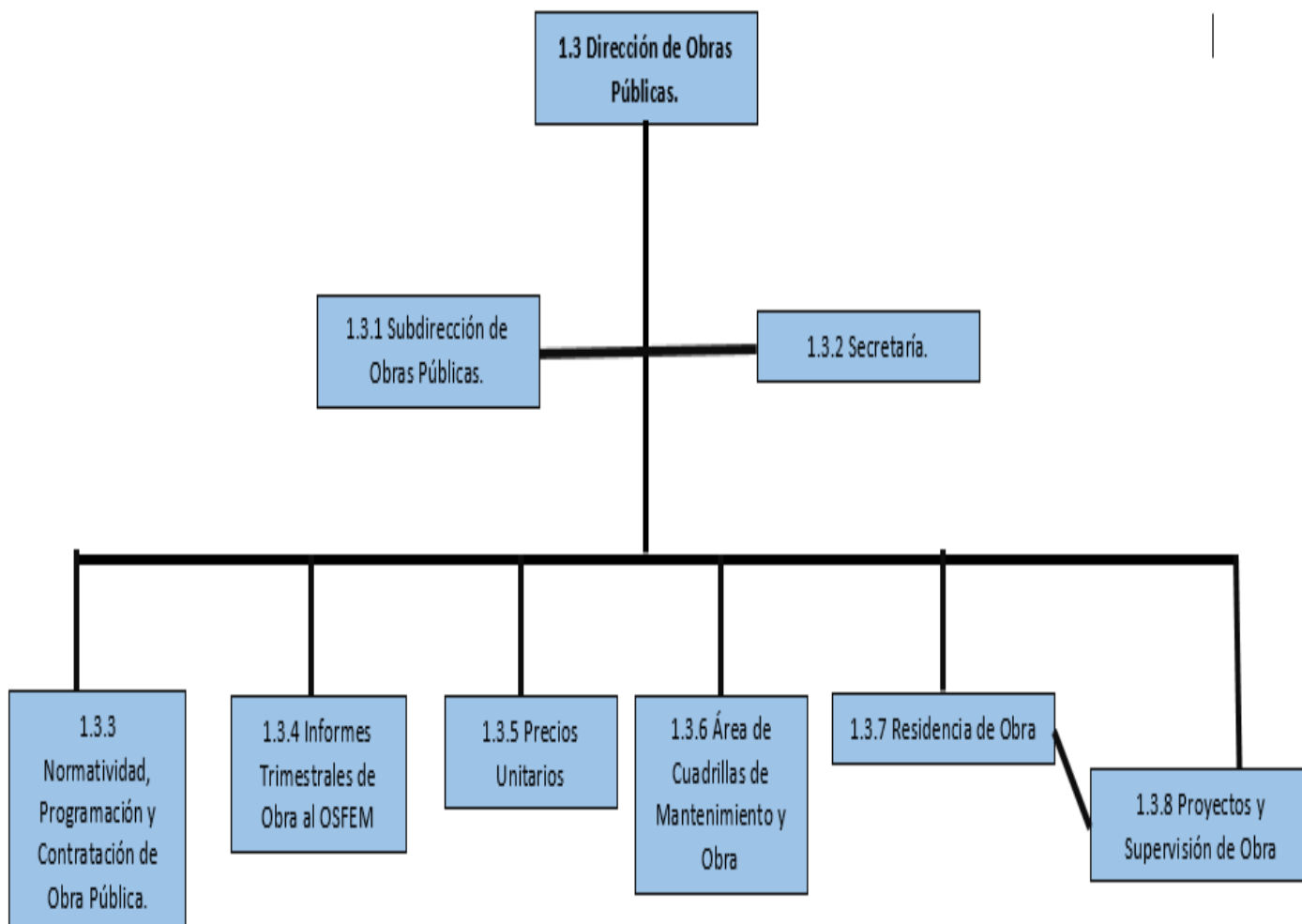
1.3.7 Residencia de Obra.

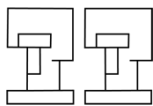
1.3.8 Proyectos y Supervisión de Obra.





## ORGANIGRAMA





## OBJETIVO Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

#### **Objetivo:**

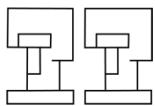
Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio, así como la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación a efecto de que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal.

#### **Funciones:**

La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, tendrá a cargo las siguientes funciones:

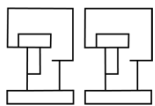
1. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal, el capítulo obras públicas para el Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación en Cabildo.
2. Aprobar y someter a la autorización el programa anual de trabajo de la Dirección y su respectivo presupuesto.
3. Dirigir la formulación del programa de obra pública del Municipio, 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 de obra pública 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.
5. Dirigir y coordinar los trabajos y/o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
6. 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.
7. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
8. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el Municipio.
9. 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.
10. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.





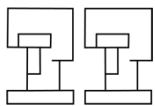
11. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa de obras por administración directa.
12. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias Federales y Estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del Municipio.
13. En coordinación con el comité interno de obra pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
14. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas a la empresa que presente la mejor oferta económica y técnica que resulte más conveniente a los intereses del Ayuntamiento.
15. Autorizar la cancelación de contratos de las empresas que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquéllos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
16. Someter a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, el programa anual de obra pública.
17. 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.
18. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
19. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.
20. 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.
21. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
22. 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.
23. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a su programación para su ejecución.
24. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia.
26. Impulsar la constitución de los Comités Ciudadanos de Vigilancia (COCICOVIS) de la obra pública y promover la realización de las asambleas para la entrega-recepción de las obras públicas
27. 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.





28. 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.
29. 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.
30. Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los materiales y equipo de construcción con que cuenta el Municipio.
31. Autorizar el sistema de información (base de datos) del área y presentar al director los informes y reportes periódicos establecidos.
32. Acordar periódicamente con el director los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.
33. Revisar los reportes e informes que las unidades administrativas de la dirección le presenten periódicamente, efectuar las modificaciones pertinentes y mantener informado al director de las acciones que se deriven al respecto.
34. 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 y el Director.





## SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

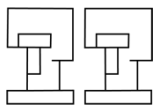
### **Funciones:**

La Subdirección de Obras Públicas, tendrá el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

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 respectivos departamentos.
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 del titular de la Dirección.
7. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
9. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del departamento a su cargo.
10. En el caso del subdirector podrá suplir al director en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
11. Proponer al director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección.
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 licitación y otros que determine la ley de la 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 la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
15. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adquiridos y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.



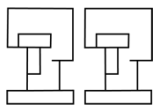




"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

16. Formular el inventario del parque vehicular y equipo construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
17. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución técnica de obra en sus diferentes etapas de construcción, que esta misma información este en el poder del contratista.
18. Programar en coordinación con el departamento de supervisión y proyectos el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del programa anual de obra sean viables y se puedan cumplir en su caso por instrucciones de la Dirección.
19. Reprogramar y/o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo.
20. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
21. Presentar al director los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales humanos y financieros.
22. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
23. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio.
24. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección.
25. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección.
26. Asesorar y coordinar a los titulares de los departamentos que conforman la Dirección, la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.
27. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección.
28. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del director en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
29. En ausencia del director, el subdirector despachara los asuntos de la Dirección.
30. Los demás que sean encomendados por el director y los que señale la normatividad aplicable.





## SECRETARIA

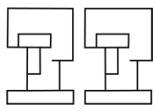
### **Objetivo:**

Coordinar la organización de la agenda del titular de la Dirección, 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 del Titular de la Dirección.
2. Clasificar la correspondencia de la Dirección, acordar diariamente con el 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 del 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.
4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el 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 el Titular de la Dirección;
6. Organizar y llevar el control de la audiencia que es canalizada a la oficina del Titular de la Dirección;
7. Preparar para firma las tarjetas que el 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;
9. Realizar la digitalización de los oficios enviados por el director, para integrarlos al archivo;
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.





## **NORMATIVIDAD, PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

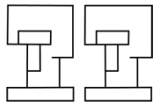
### **Objetivo:**

Llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o morales que cumplan conforme a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

1. Elaborar las convocatorias y dar seguimiento hasta la publicación de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
2. Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o morales que cumplan conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
4. Elaborar y remitir invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
5. Realizar la evaluación de la documentación de la persona física o moral invitada para adjudicación directa.
6. Elaborar el acta donde se declara desierto el procedimiento de invitación restringida, cuando así sea requerido.
7. Coordinar y llevar a cabo los actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.
8. Preparar las bases de la licitación.
9. Revisar y evaluar la documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes, así como la documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes;
10. Revisar y evaluar la documental técnica y económica de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios;
11. Elaborar acta de apertura y recepción de las propuestas, así como acta de fallo de la licitación;
12. Elaborar acta donde se declara desierta la licitación pública;
13. Elaborar los contratos de obra pública o servicios relacionados y, en su caso los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y dar seguimiento hasta las firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato;
14. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada por las diferentes áreas.
15. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas derivadas de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas.



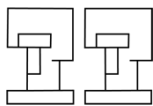


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

16. Elaborar reporte de resultado de revisiones y seguimientos efectuados sobre la documentación generada para la planeación, contratación y ejecución de la obra, informando a la Dirección.
17. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de precios unitarios para el análisis y autorización de precios extraordinarios.
18. Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización.
19. Elaborar el padrón de contratistas del Municipio de Calimaya, con empresas que cuenten con la cedula del padrón de contratistas del Gobierno del Estado de México y que se encuentren vigentes.

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





## INFORMES TRIMESTRALES DE OBRA AL O.S.F.E.M.

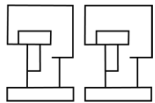
### **Objetivo:**

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:**

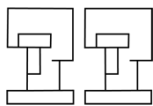
1. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Obras Públicas, así como su calendarización, observando que sea acorde al plan de desarrollo municipal y a las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, recursos materiales, recursos financieros y servicios generales de la administración pública Municipal, como se establece en su art. 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 general.
3. Elaboración de programa anual de obras y mantenimiento para los gobiernos Municipales, tal y como lo marca la normatividad vigente.
4. Elaboración de informes trimestrales tal y como lo marca el art. 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 art. 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 art. 34,38,61 de la Constitución Política, 94, fracción 1 y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
8. Llevar a cabo la correcta afectación contable y financiera de las obras públicas municipales y/o mantenimientos.
9. Cumplir con los acuerdos emitidos por el comité interno de obra pública donde se autoricen movimientos contables o de afectación financiera.
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 por contrato y servicios relacionados con la misma 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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## PRECIOS UNITARIOS

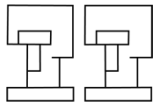
### **Objetivo:**

Analizar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten las empresas participantes en los procesos de licitación, adjudicación directa o invitación restringida para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

### **Funciones:**

1. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos 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. Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia de obra y proyectos y supervisión de obra, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
4. Revisar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra; y elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas económicamente solventes.
5. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales.
6. Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.
7. Generar constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados.
8. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## ÁREA DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO Y OBRA

### **Objetivo:**

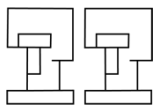
Asesorar, orientar y atender las demandas ciudadanas y lograr un compromiso permanente, así como realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de la obra pública.

### **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







## RESIDENCIA DE OBRA

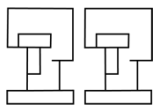
### **Objetivo:**

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. Reconocimiento del área del proyecto.
2. Revisión del expediente técnico.
3. Elaboración y presentación del informe de dicha revisión con recomendaciones oportunas para subsanar eventuales deficiencias, omisiones o adicionales
4. Control técnico.
5. Control del contrato.
6. Control económico financiero.
7. Control de las medidas de seguridad.
8. Control de avance de obra.
9. Control de calidad.
10. Control de tiempo.
11. Control de Costos
12. Pruebas de puesta en marcha (de ser el caso).
13. Participar en la recepción de la obra.
14. De estar en el contrato, formular la liquidación de obra.
15. Revisión de la liquidación final de obra.
16. Informe final de obra.
17. Revisión y cierre de la bitácora de obra
18. Revisión del acta de terminación de obra.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA

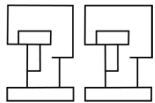
### Objetivo:

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. Elaborar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios; a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos.
2. Elaborar los proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos para su presupuesto correspondiente por parte del departamento de precios unitarios.
3. Elaborar y/o integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Elaborar y/o integrar los proyectos arquitectónicos y estructurales.
5. Integrar el proyecto ejecutivo.
6. Participar en la constancia de visita al sitio de los trabajos.
7. Participar en el acta de la junta de aclaraciones.
8. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.
9. Dar seguimiento y elaborar actas de validación y conformación de COCICOVIS.
10. 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.
11. Informar a la Dirección de Obras, sobre el avance físico de las obras autorizadas.
12. 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.
13. Controlar el desarrollo y ejecución de las obras públicas adjudicadas, de las obras por administración, 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.
14. 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.
15. Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras.
16. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
17. Supervisar que las obras estén debidamente señalizadas en donde se construyan.

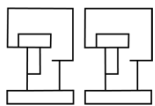




"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

18. Verificar que la celebración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable.
19. Revisar y evaluar las cuestiones técnicas de las estimaciones.
20. Recopilar documentos originales ante la unidad administrativa correspondiente para integración de la estimación.
21. Realizar las pruebas de laboratorio correspondientes.
22. Revisar y validar los aspectos técnicos del finiquito de obra.
23. Anexar al expediente las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que proporciona el contratista.
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Oscar Hernández Meza**

Presidente Municipal

**Leticia Navarrete Becerril**

Síndico Municipal

**Erick René Hernández Munguía**

Primer Regidor

**Aidee Lizeth Cano Vazquez**

Segundo Regidor

**Ernesto Estevez Guerra**

Tercer Regidor

**Hitzel Selene Bernal Martínez**

Cuarto Regidor

**Yazmin Jessica Alegría Alegría**

Quinto Regidor

**Gloria Selene Cervantes García**

Sexto Regidor

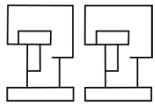
**Juan Valdes Varona**

Séptimo Regidor

**Serafín Estrada Vilchis**

Secretaría del Ayuntamiento





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

## VALIDACIÓN

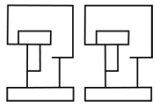
### Elaboró y Revisó

**Fernando Socorro Meza Mendoza**  
Director de Obras Públicas

### Autorizó

**Lic. Oscar Hernández Meza**  
Presidente Municipal





## ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
<b>JULIO DE 2013</b>	PRIMERA EDICIÓN.
<b>ENERO DE 2016</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>JULIO DE 2017</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>ENERO DE 2018</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>ENERO DE 2019</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>MAYO DE 2019</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>JULIO DE 2019</b>	ACTUALIZACIÓN
<b>FEBRERO 2022</b>	ACTUALIZACIÓN

