



AÑO 1	GACETA MUNICIPAL 3 BIS	30 DE ENERO DE 2025
-------	------------------------	---------------------

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 31, FRACCIÓN I, ARTICULO 164, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## **C O N T E N I D O**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

LOS CUALES, FUERON APROBADOS EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.



**Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027**  
"2025 Bicentenario De La Vida Municipal Del Estado De México"



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**ENERO 2025**



## ÍNDICE.

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES.....	4
3.	MARCO JURÍDICO.....	6
4.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
5.	MISIÓN.....	12
6.	VISIÓN.....	12
7.	OBJETIVO GENERAL.....	13
8.	OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	14
9.	REGISTRO DE EDICIONES.....	16
10.	HOJA DE VALIDACIÓN.....	17



## 1. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, cumple con la función de satisfacer las demandas prioritarias de la ciudadanía, en cuanto a Obra Pública, con proyectos que atienden los servicios básicos e infraestructura urbana, los cuales deben brindar calidad de servicio y aumentar la calidad en la vida de la población; con el ejercicio de los recursos equitativamente distribuidos en la Cabecera Municipal, Delegaciones y Comunidades del municipio.

El propósito principal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es ejercer sus funciones con prontitud, honestidad, legalidad y democracia para beneficiar a cada uno de los habitantes del municipio, con alcances de sentido humano para el progreso; el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, en los últimos años ha presentado un crecimiento lento en todos los ámbitos, por lo que la demanda ciudadana exige la aplicación de estrategias, programas y acciones para el desarrollo; es necesario designar una estructura orgánica que optimice los recursos económicos, con el fin de disminuir los índices de rezago social. La instrumentación del manual permitirá que cada uno de los servidores públicos conozca con certeza las atribuciones conferidas derivadas de los nombramientos que les han sido otorgados, sumando esfuerzos y capacidades del equipo de trabajo y la cooperación de las diferentes áreas del Ayuntamiento, para lograr el Desarrollo Municipal como eje rector hacia la Obra Pública de calidad, con potencial y enfoque al Desarrollo Urbano, referido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

La elaboración de este Manual, permitirá ser una guía para los integrantes de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el proceso adecuado de las funciones a desarrollar, para cumplir con el objetivo principal de planear, proyectar, presupuestar y construir las Obras de Infraestructura Básica que permitan al Municipio de Zumpahuacán incorporar a más habitantes al Progreso Sostenido. Es para la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano su eje principal, el promover, vigilar y administrar los factores que propicien la armonía y equilibrio de las colonias y sus habitantes, cuidando aspectos de ejecución de Obra Pública, Urbanización, Equipamiento, Servicios Públicos, Asentamientos Humanos Irregulares entre otros, para promover la cultura de desarrollo armónico del Municipio.



## 2. ANTECEDENTES.

Zumpahuacán se localiza en la Zona Sur del Estado y pertenece a los 125 municipios del Estado de México, denominado como "Tzompahuacan", traducido al español, significa "Lugar donde guardan los cráneos de los sacrificados". El municipio colinda al Norte con Tenancingo, al Noreste con Malinalco, al Este con el Estado de Morelos, al Sur con el Estado de Guerrero, al Oeste con Ixtapan de la Sal y con Tonalco, al Noroeste con Villa Guerrero. El municipio cuenta con una población de 18,833 habitantes (INEGI, 2020)

La **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** es un área que cubre necesidades básicas en función del crecimiento demográfico que se presenta tanto en la Cabecera Municipal como en toda la extensión geográfica del municipio; por lo cual, mediante una prospectiva vigente en el ámbito administrativo, se trabaja en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que constituye el instrumento Técnico-Jurídico que en materia de planeación urbana, determinará los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promoverá la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con el Medio Urbano, Social y Natural.

Actualmente el municipio de Zumpahuacán está integrado por una Cabecera Municipal, 24 Delegaciones y 2 caseríos, de la siguiente manera:

La Cabecera Municipal de Zumpahuacán está integrada por 8 barrios:

- San Juan
- La Cabecera
- La Ascensión
- San Agustín
- San Pedro
- San Mateo
- San Miguel
- Santa Ana

24 Delegaciones delimitadas de la siguiente forma:

Zona Norte

- Santa Cruz Los Pilares
- San Antonio Guadalupe
- Guadalupe Tlapizalco



**Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027**  
"2025 Bicentenario De La Vida Municipal Del Estado De México"



- Llano del Copal
- Santa Catarina
- San Miguel Acteopan
- San Nicolás Palo Dulce
- San Pablo Tejalpa
- Guadalupe Ahuacatlán

Zona Sur

- El Tamarindo
- El Zapote
- Colonia Guadalupe Victoria
- El Ahuatzingo
- San Gaspar
- Santa Cruz Atempa
- Chiapa San Isidro
- San Pedro Guadalupe
- Guadalupe Chiltamalco
- Santa Ana Despoblado
- Santa María La Asunción

4 Caseríos, delimitados de la siguiente forma:

Zona Norte

- San José Tecontla
- San Isidro

Zona Centro

- Santiaguito

Zona Sur

- San Mateo Despoblado



### **3. MARCO JURÍDICO.**

#### **CONSTITUCIONES**

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

#### **LEYES**

- C) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- D) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- E) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- F) Ley de Obras Públicas del Estado de México.
- G) Ley de Aguas Nacionales.
- H) Ley de Ordenamiento Territorial.
- I) Ley General de Asentamientos Humanos.

#### **CÓDIGOS**

- J) Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- K) Código Administrativo del Estado de México.
- L) Código Civil del Estado de México. (Ley que regula la Propiedad de Condominio).

#### **REGLAMENTOS**

- M) Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- N) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- O) Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- P) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Q) Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

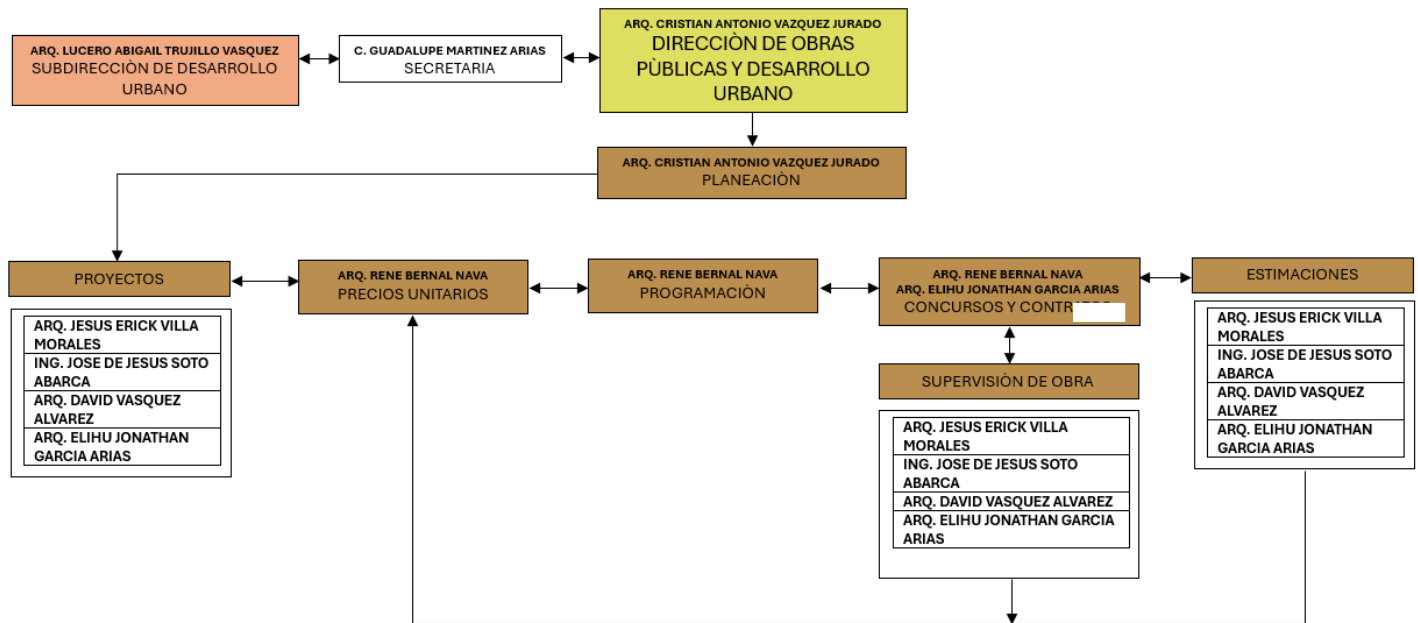


## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

- **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
  - PLANEACIÓN.
  - PROYECTOS.
  - PROGRAMACIÓN.
  - CONCURSOS Y CONTRATOS.
  - ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.
  - SUPERVISIÓN DE OBRA.
  - SECRETARIA.
- **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

#### 4.1 ORGANIGRAMA.



Elaboración Propia, 2025



## PERFIL Y FUNCIONES

### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Perfil. Deberá obligadamente ser un profesionista con título y cédula profesional, mínima a nivel licenciatura, con experiencia fehaciente de cinco años ejerciendo activamente su profesión, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto o Ingeniero Constructor. El profesionista deberá actuar con sentido humano, responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo.

Las funciones del **DIRECTOR** son:

- ❑ Instrumentar los manuales de operación para establecer los propósitos de operación eficiente, a corto y mediano plazo.
- ❑ Supervisar el correcto cumplimiento de operación de los manuales por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- ❑ Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, sean Federales, Estatales y Municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- ❑ Supervisar que los servicios públicos que otorga la Dirección se realicen en un marco oportuno, eficiente y de respeto hacia los habitantes del municipio.
- ❑ Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica.
- ❑ Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio.
- ❑ Proponer al Ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas.
- ❑ Supervisar que toda licitación de obra pública sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales según sea el caso.
- ❑ Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables.
- ❑ Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- ❑ Evaluar periódicamente al personal adscrito a la Dirección.
- ❑ Supervisar que los levantamientos de cada una de las obras estén debidamente realizados.
- ❑ Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la Dirección.



## **SECRETARIA.**

Perfil. Deberá de preferencia contar con diplomado o carrera técnica en secretariado ejecutivo y estudios de computación, que domine Paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.), navegación en internet, con experiencia fehaciente de dos años, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones de la **SECRETARIA** son:

- Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida propios de la Dirección.
- Atención pronta y expedita a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la Dirección.
- Atención de las llamadas telefónicas que entren o salgan de la Dirección.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- Archivar y controlar los escritos de entrada y salida de la Dirección.

## **PLANEACION Y PROYECTOS.**

Perfil. Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de cinco años en los rubros de construcción, proyectos, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las Leyes Federales, Estatales y Municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto o Ingeniero Constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo.

Funciones de la **PLANEACIÓN Y PROYECTOS** son:

- Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras.
- Supervisar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los subproyectos correspondientes en cuanto a: Arquitectónicos, estructurales, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación de gas, instalaciones especiales, carpintería, herrería, jardinería, acabados, y todo aquel que sea necesario para la ejecución correcta de las obras.
- Supervisar que los volúmenes de obra estén correctamente calculados, para poder integrar el catálogo de conceptos.



- Supervisar que los catálogos de conceptos estén debidamente integrados, por las partidas de obra ordenados en forma lógica secuencial y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos a ejecutar, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la compañía constructora.
- Supervisar la elaboración del catálogo de precios unitarios del municipio, (CPUM) documento oficial base, para uniformizar los costos directos de los presupuestos de obra a ejecutarse en el territorio.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de obra base, para tener un parámetro de comparación con los presentados por las diferentes contratistas.
- Programar y verificar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras se ejecute en tiempo y forma.
- Revisión periódica de las obras que se estén ejecutando, para verificar que cumplan con los sistemas y materiales de construcción autorizados.
- Revisión y autorización de las estimaciones de obra que presenten las compañías contratistas.

### **SUPERVISIÓN DE OBRA.**

Perfil. Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de bitácora de obra, proyectos, construcción, con dominio de AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las Leyes Federales, Estatales y Municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto o Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones de la **SUPERVISIÓN DE OBRA** son:

- Supervisar oportunamente la ejecución de las obras.
- Realizar el Reporte Fotográfico de las Obras.
- Apertura de bitácora convencional o electrónica según sea el caso, para las diferentes obras.
- Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y cumplan con las Normas Mexicanas.
- Llevar registro de los volúmenes de obra ejecutados.
- Revisión de las estimaciones que los contratistas presenten para cobro, debiendo amortizar y retener los anticipos y deducciones según sea el caso.



- Informar a los contratistas sobre posibles cambios en los proyectos o en los sistemas constructivos.
- Finiquitar la obra cuando los contratistas entreguen la última estimación a cobro.
- Gestionar con los habitantes beneficiados el Acta de Entrega-Recepción de la obra.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

Perfil. Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de proyectos, en la elaboración de presupuestos, mercadeo de materiales, con dominio de programas en precios unitarios, de preferencia NEONATA, OPUS, AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las Leyes Federales, Estatales y Municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto o Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del **SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL** son:

- Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
- Elaboración del catálogo de conceptos, dividido en partidas y conceptos, desglosados a detalle para evitar confusiones.
- Investigación de mercado de los diferentes costos de los materiales.
- Análisis de los precios unitarios.
- Elaboración de los presupuestos de obra.
- Elaboración de calendarios de obra en sus diferentes modalidades, para la ejecución de las obras.
- Elaboración del catálogo básico de precios unitarios de la Dirección de Obras Públicas.
- Atención a los contratistas para la realización de las diferentes obras.



## 5. MISIÓN.

**Planear, programar y controlar el Crecimiento y Desarrollo de la Infraestructura Municipal a través de Obras de Calidad y Eficientes, que beneficien a la población, a fin de controlar el crecimiento urbano y definir directrices con enfoque de Desarrollo Urbano.**

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como fin proporcionar al Municipio de Zumpahuacán una Infraestructura acorde con las obras de mayor beneficio social, atendiendo soluciones y ejecutar las obras, así como conservar las obras públicas existentes para elevar la calidad de vida de los habitantes con un óptimo manejo del presupuesto.

## 6. VISIÓN.

**Impulsar el Desarrollo de la población para propiciar el Mejoramiento de Urbanización e Infraestructura atendiendo las necesidades y garantizando el derecho constitucional de los habitantes del municipio.**

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberá llevar a cabo la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la obra pública, brindando con ello una obra útil y segura, que permita la satisfacción de las necesidades básicas de la población y una planeación de urbanización.



## 7. OBJETIVO GENERAL.

**Brindar a la población los niveles de bienestar requeridos, contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano, distribuyendo de manera eficiente los recursos destinados en la ejecución de la obra pública y aplicando Acciones-Programas en materia de Urbanización.**

Los objetivos específicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano consisten en analizar cada una de las obras solicitadas por los habitantes y propuestas del ejecutivo municipal para su ejecución, realizando los estudios de factibilidad, proponiendo soluciones viables, que cumplan con la normatividad vigente, considerando materiales de calidad, mano de obra capacitada y equipo eficiente.



## **8. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.**

### **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:**

- I. 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.
- II. 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.
- III. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- IV. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- V. 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 los recursos necesarios para su ejecución.
- VI. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa de Obras por Administración Directa.
- VIII. 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.
- IX. En coordinación con el Comité Interno de Obra Pública (CIOP), establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- X. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas, que resulten más convenientes a los intereses del Ayuntamiento.
- XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el municipio por contratistas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XII. Autorizar la cancelación de contratos que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- XIII. Someter a consideración de los Integrantes del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública.

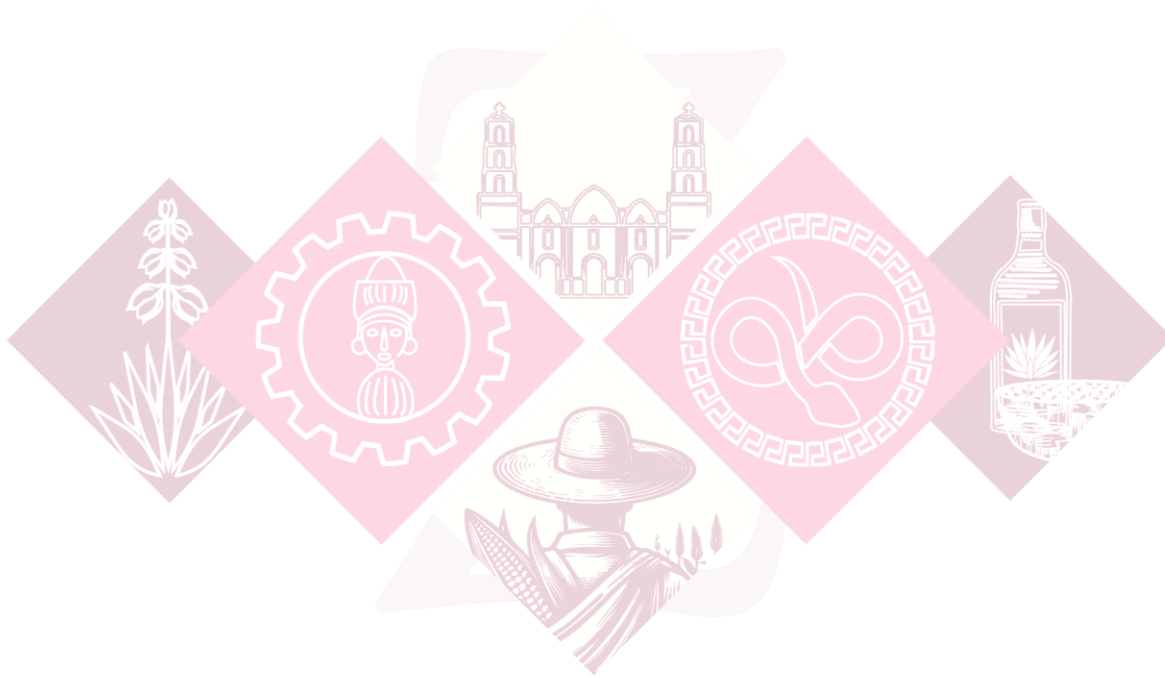


- XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio de Participación por aportación de mejoras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
- XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
- XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo, propiedad del Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
- XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- XVIII. Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- XIX. 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.
- XX. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- XXI. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de estas, se realice conforme a lo programado para su ejecución.
- XXII. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXIII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## 9. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición enero de 2025 (Elaboración del Manual)





## 10. HOJA DE VALIDACIÓN.

---

**LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

---

**C. KELLY YAJAHIRA FLORES MILLAN**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

---

**ARQ. CRISTIAN ANTONIO VAZQUEZ JURADO**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN



**Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027**  
*“2025 Bicentenario De La Vida Municipal Del Estado De México”*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ENERO 2025**

Benito Juárez No.1

[presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com](mailto:presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com)

Tels. (714) 1 46 90 33 / 714 14 6 90 80

EDICIÓN 1

1



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Revisión de Estimaciones de Obra Pública PO-DUYOP-03**

**Objetivo:**

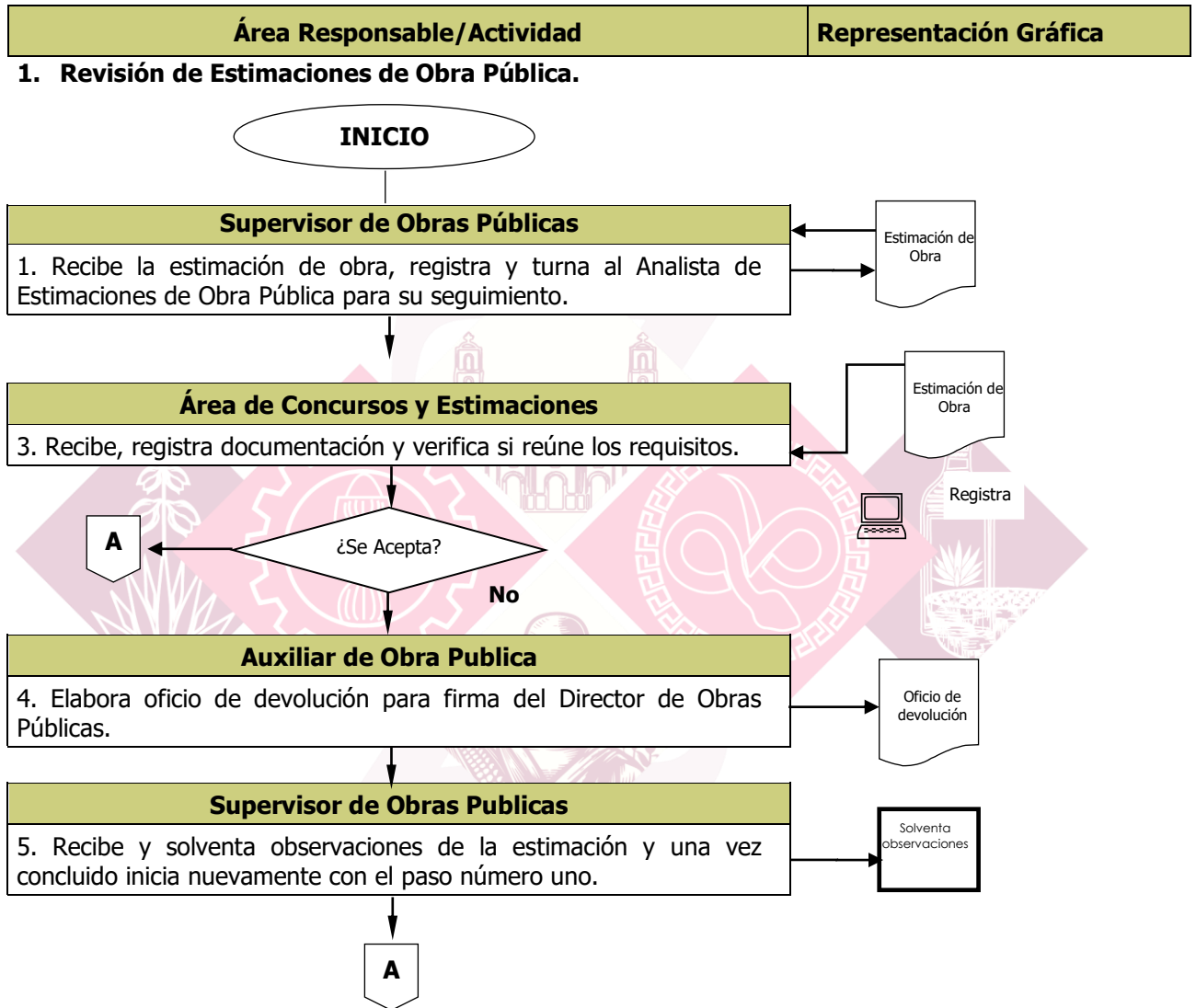
Dar seguimiento al trámite de estimaciones por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Las estimaciones que se presenten para su pago invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en los artículos 12.40 y 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 244 de su reglamento y 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 132 de su reglamento, según sea el caso.
- Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.
- El trámite de pago de estimaciones deberá contar con la siguiente documentación; factura original, fianza de cumplimiento y anticipo original, generadores y reporte fotográfico original, bitácora original y oficios de inicio de obra y superintendente, en caso de ser finiquito, además deberá anexar acta de entrega-recepción original, acta de finiquito, plano de obra terminado, oficio de término de obra y fianza de vicios ocultos original, más la que señale la normatividad vigente.



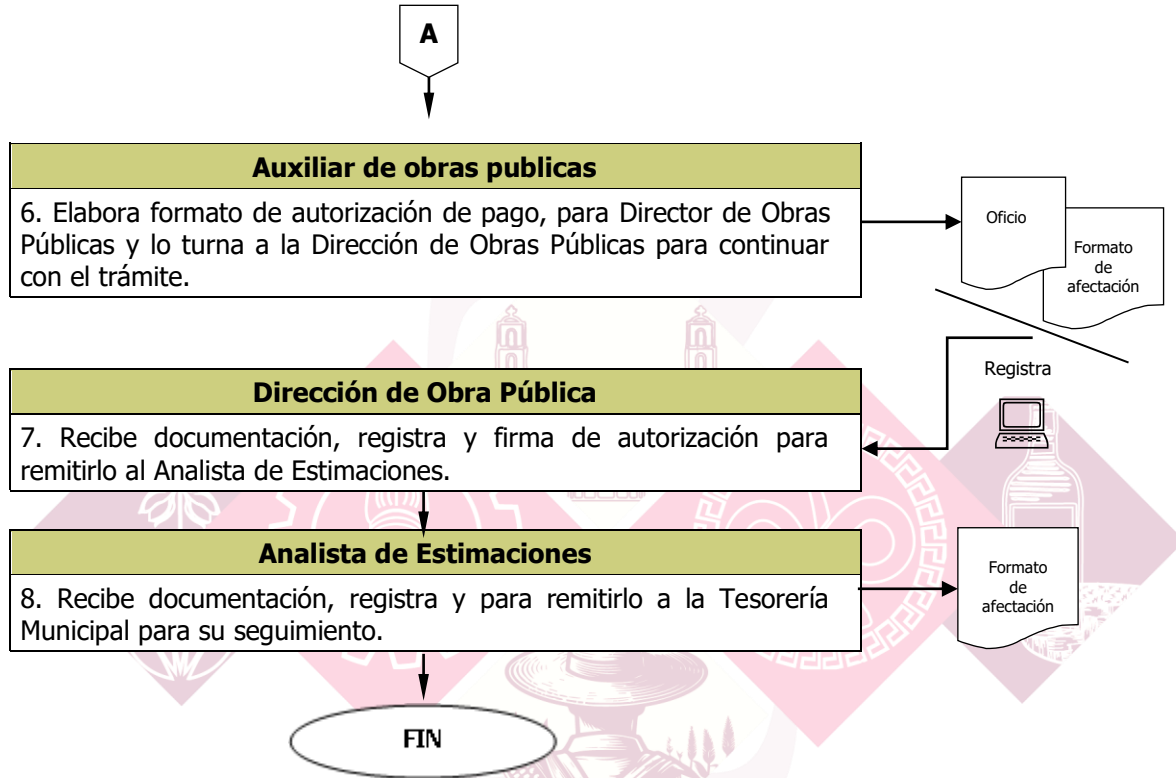
### Diagrama de Flujo





### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Revisión de Anticipos de Obra Pública PO-DUYOP-09**

**Objetivo:**

Dar trámite y seguimiento a los anticipos por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

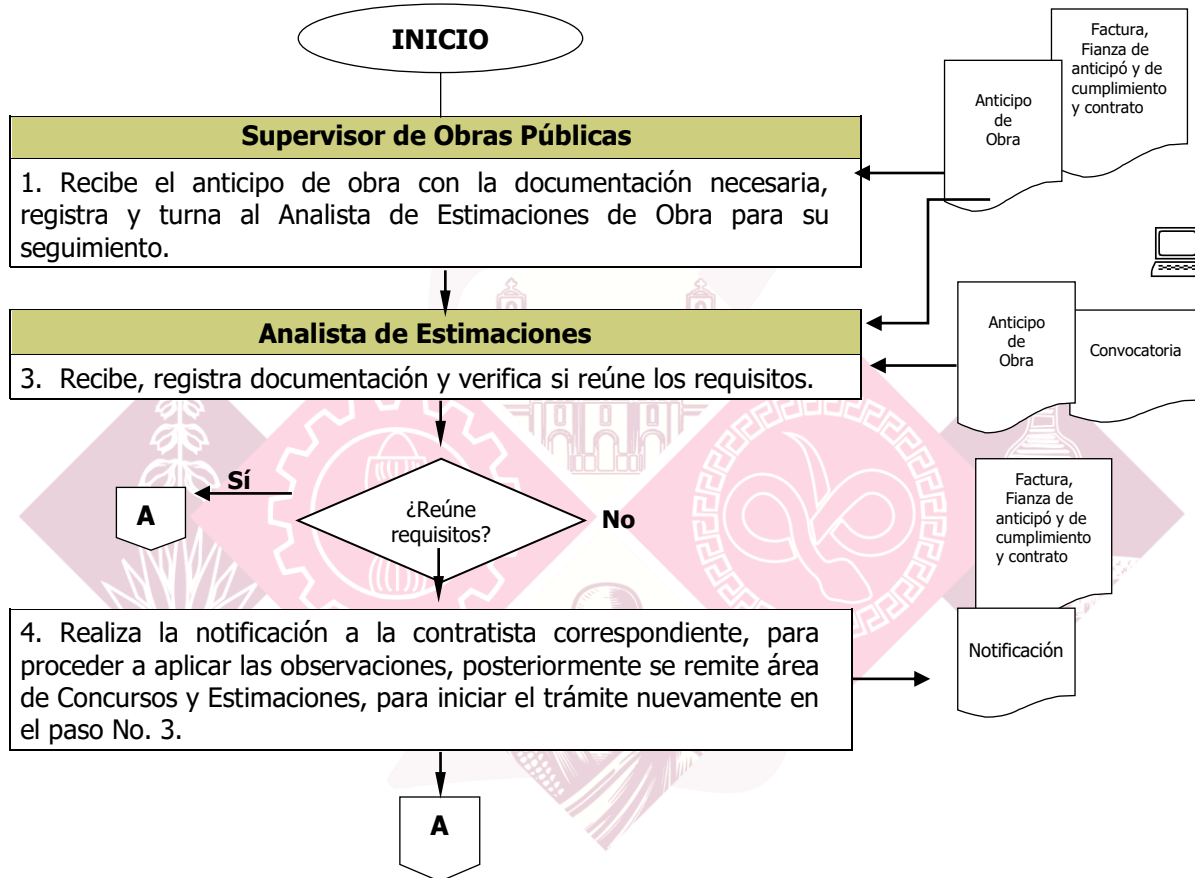
- Los anticipos que se presenten para su pago invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados de acuerdo con lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos (Según sea el caso).
- Los montos de los anticipos deberán corresponder a los porcentajes pactados en el contrato de obra.
- La o el contratista podrá renunciar al anticipo, sin que ello implique diferir el periodo contractual de acuerdo con lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento respectivo (Según sea el caso).
- Los anticipos de obra deberán acompañarse para su trámite de factura, verificación CFDI, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, expediente técnico, copia de COCICOVI, oficio de suficiencia presupuestal, ficha técnica y el contrato.



**Diagrama de Flujo**

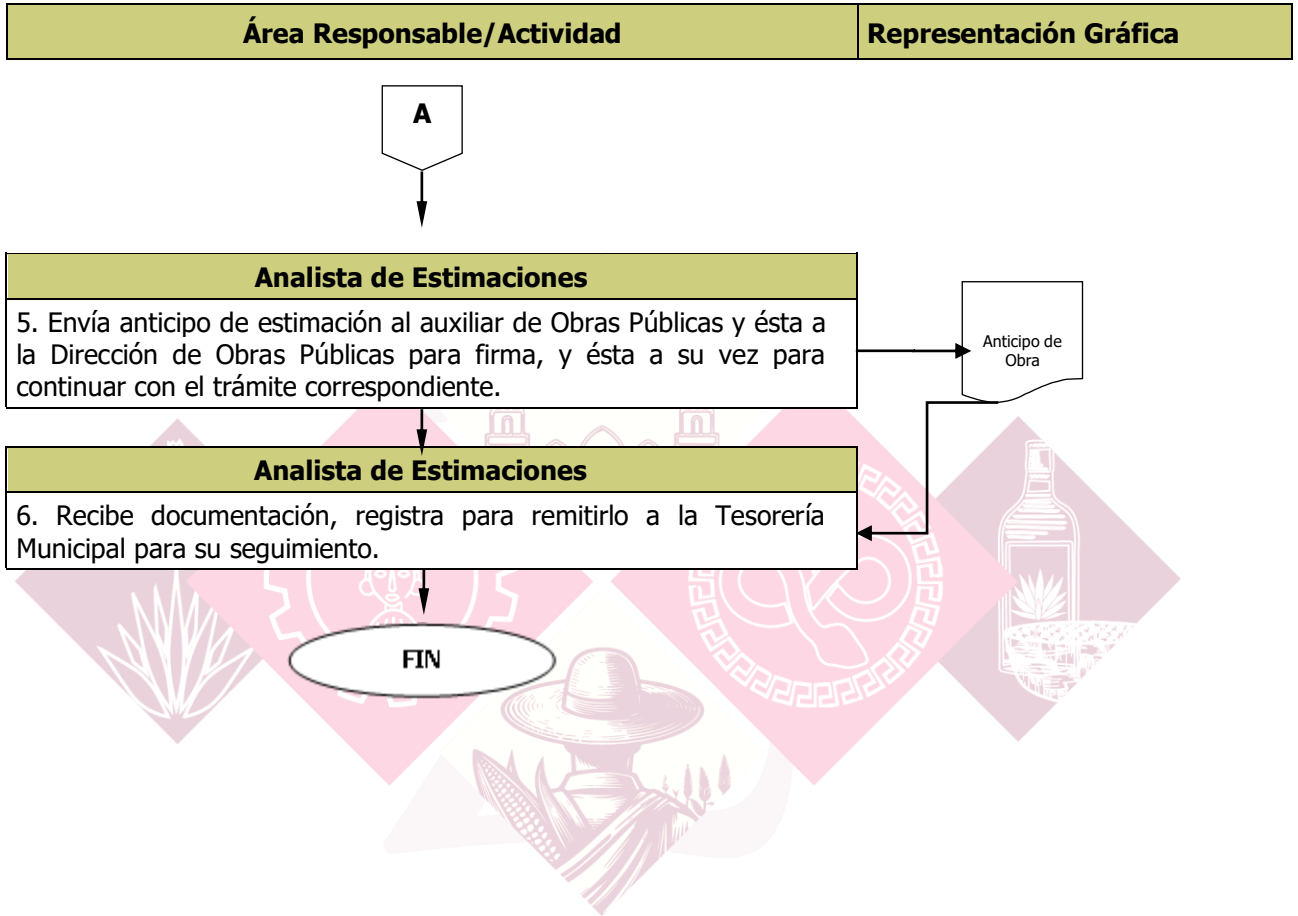
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

**2. Revisión de Anticipos de Obras Públicas.**





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Análisis de Precios Unitarios PO-DUYOP-04**

**Objetivo:**

Realizar los presupuestos base los cuales serán un parámetro dentro del Ayuntamiento para concursar obras con empresas ya sea por Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública, analizando las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como para los Conceptos Fuera de Catálogo (C.F.C.) o extraordinarios de las obras en proceso.

**POLÍTICAS APLICABLES**

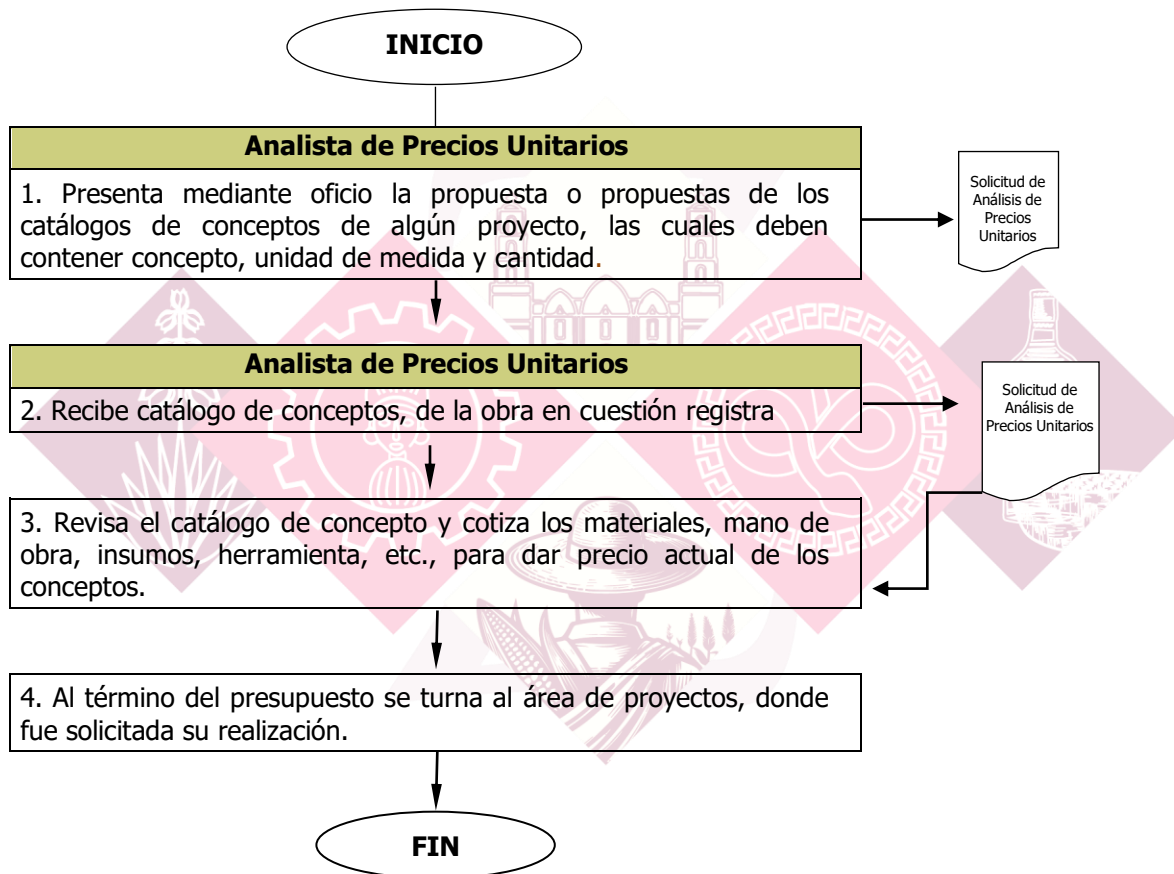
- El Departamento de Precios Unitarios elabora los trabajos de presupuestación de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., así como de los cálculos matemáticos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios debe elaborar el presupuesto base de cada concurso, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El Análisis de Precios Unitarios se determina con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.



### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 1. Analisis de Precios Unitarios.





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios PO-DUYOP-04 Bis**

**Objetivo:**

Revisa las matrices de los precios unitarios extraordinarios, que en campo se requieran y que no estén considerados en el catálogo original del presupuesto base.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

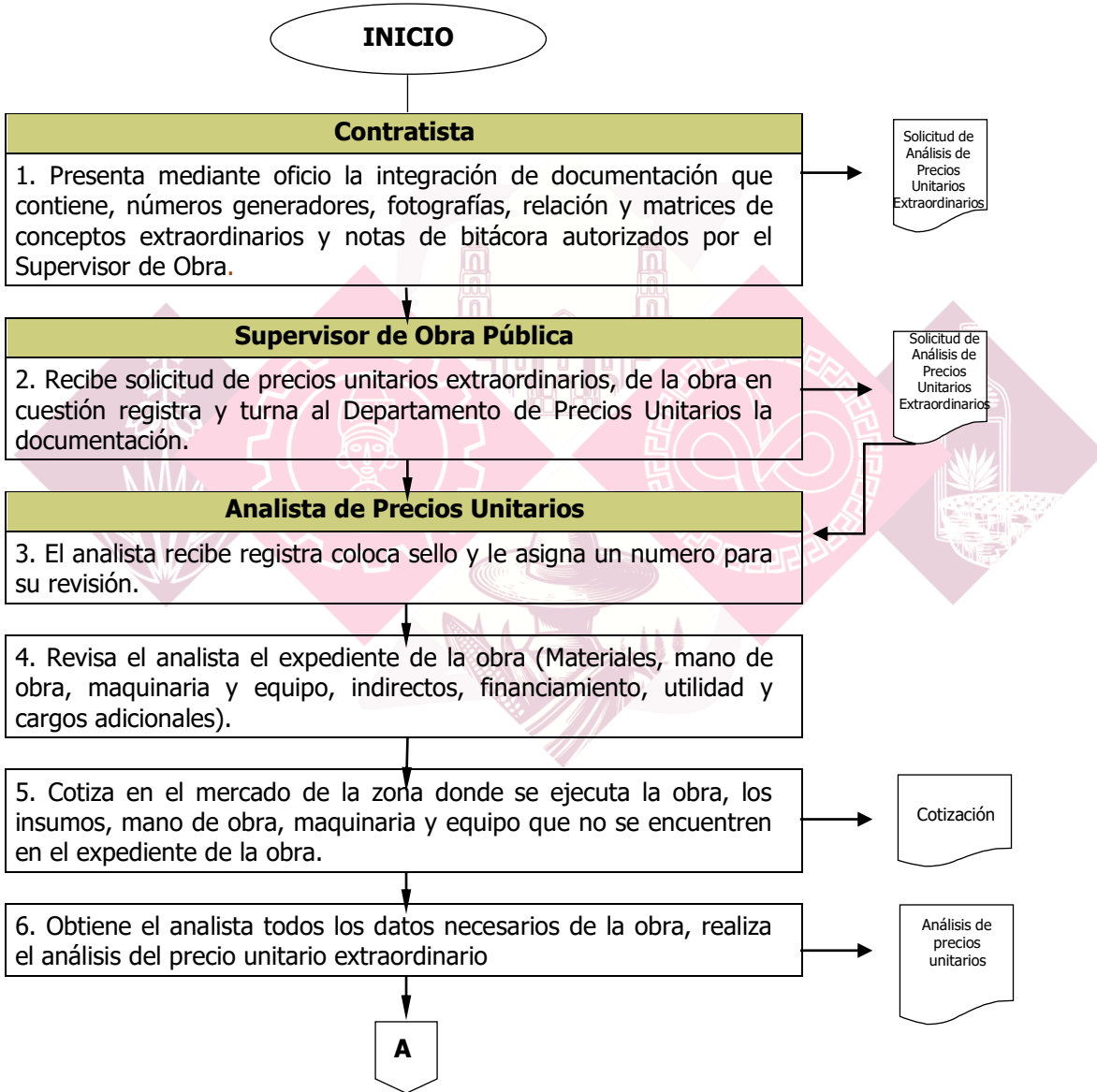
- El Departamento de Precios Unitarios revisará los catálogos extraordinarios que las empresas presenten, con su respectivo sustento como lo es:
- Copia de bitácora de obra firmada por el supervisor de obra y el superintendente de construcción, reporte fotográfico y precio unitario impreso con su respectiva matriz.
- El Departamento de Precios Unitarios debe conciliar estos precios para que se puedan pagar en tiempo y forma, además se deben presentar las cotizaciones en fecha reciente para poder cotejar montos en cada Concepto Fuera de Catálogo (C.F.C.) o extraordinario.



### Diagrama de Flujo

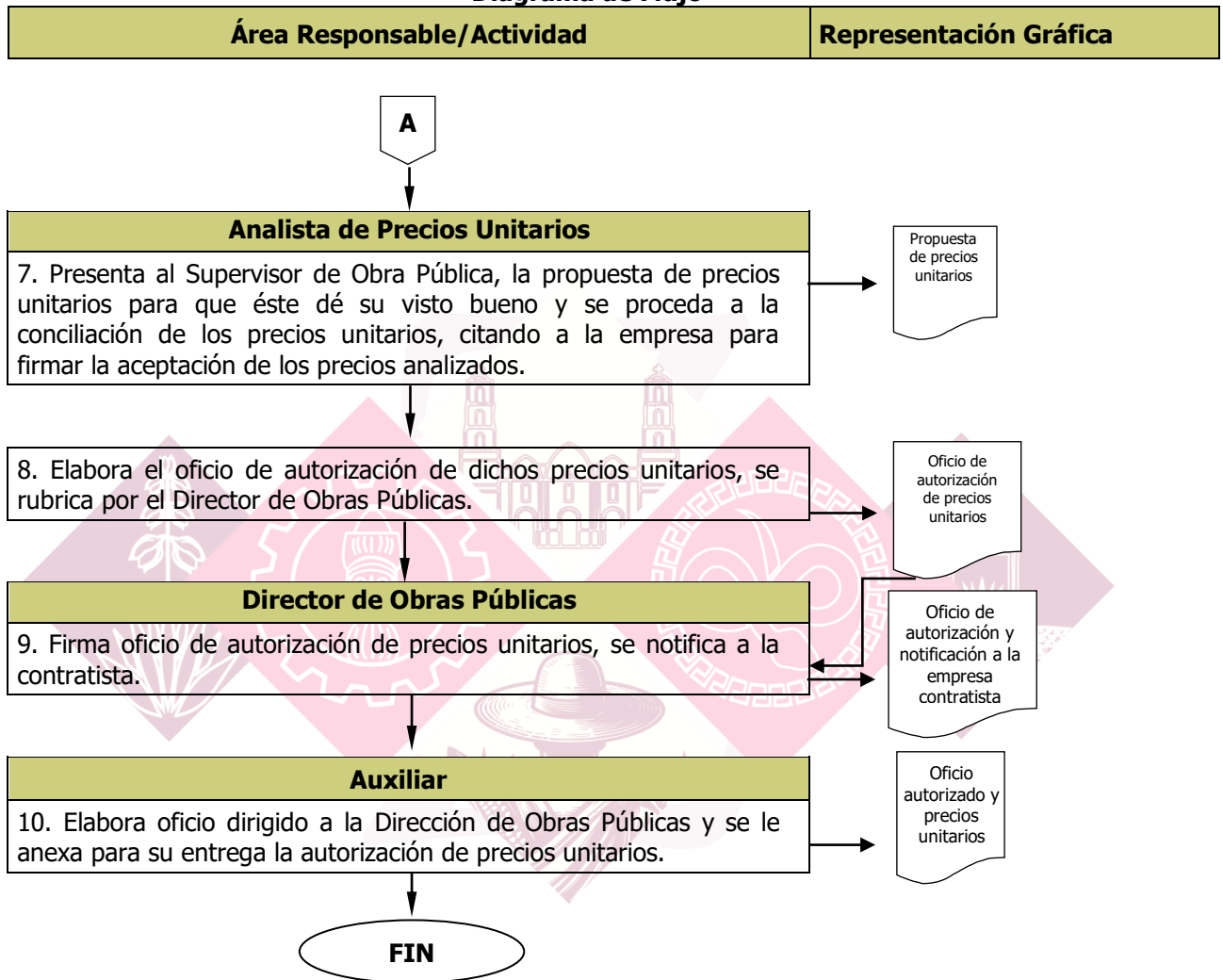
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 2. Analisis de Precios Unitarios Extraordinarios.





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Supervisión de Obra Pública PO-DUYOP-02**

**Objetivo:**

Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa de inversión que corresponda.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Vigila la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará un representante que fungirá como Residente de obra, así mismo, el contratista designará al representante que fungirá como Superintendente de construcción, ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La o el Superintendente de construcción es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- La o el Supervisor de obra es la o el servidor público o persona que auxilia al Residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra o, en su caso, del supervisor, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, el o la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.
- Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el o la contratante deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción,

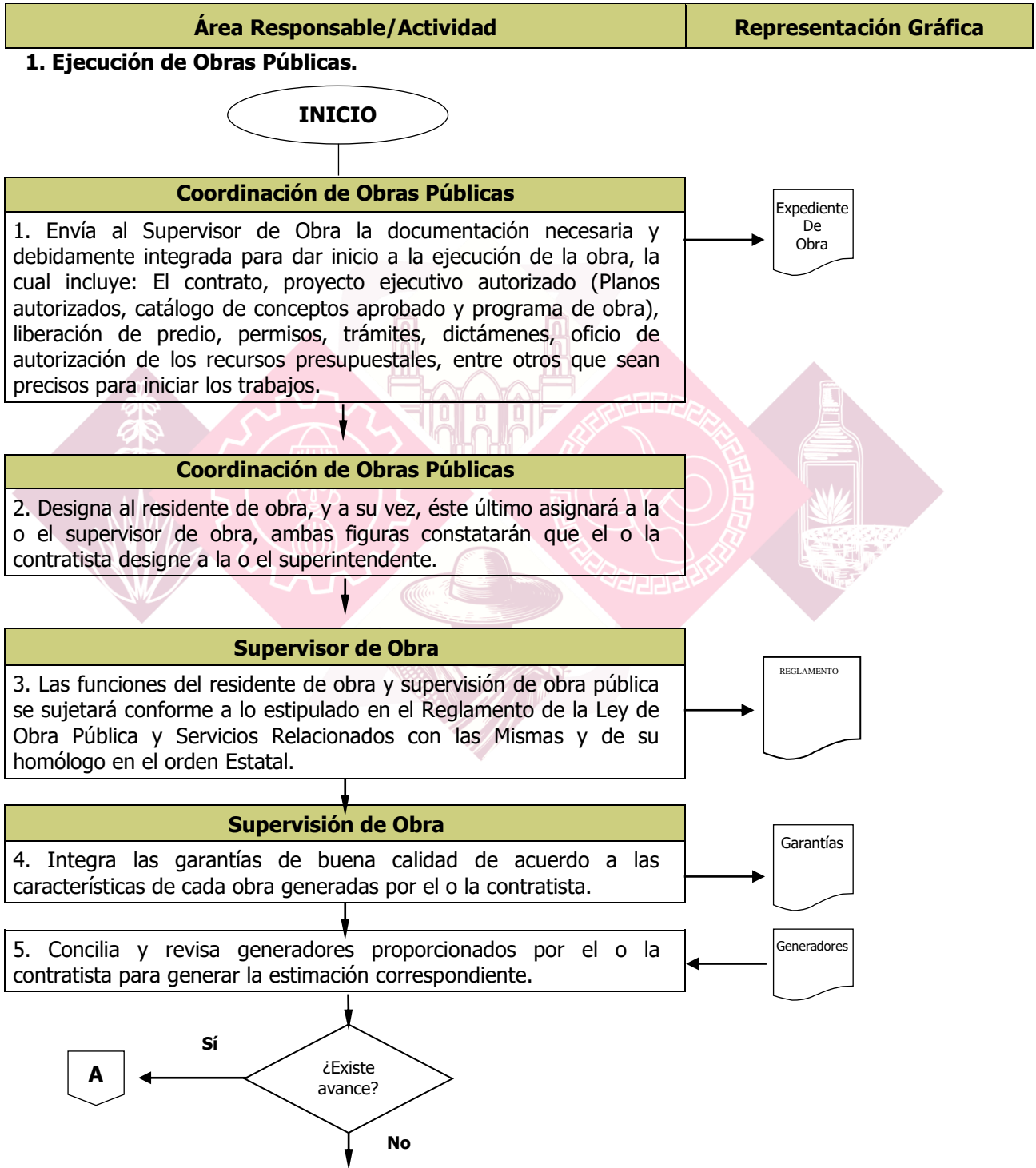


la o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el o la contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.

- La o el contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos, cinco días hábiles antes de la firma del acta mencionada como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario, no podrá llevarse a cabo su firma.
- Si durante la vigencia del contrato, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si el contratista es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo al contratante para que resuelva lo conducente.
- La o el contratista sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito de la o el servidor público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la Residencia de Obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización.

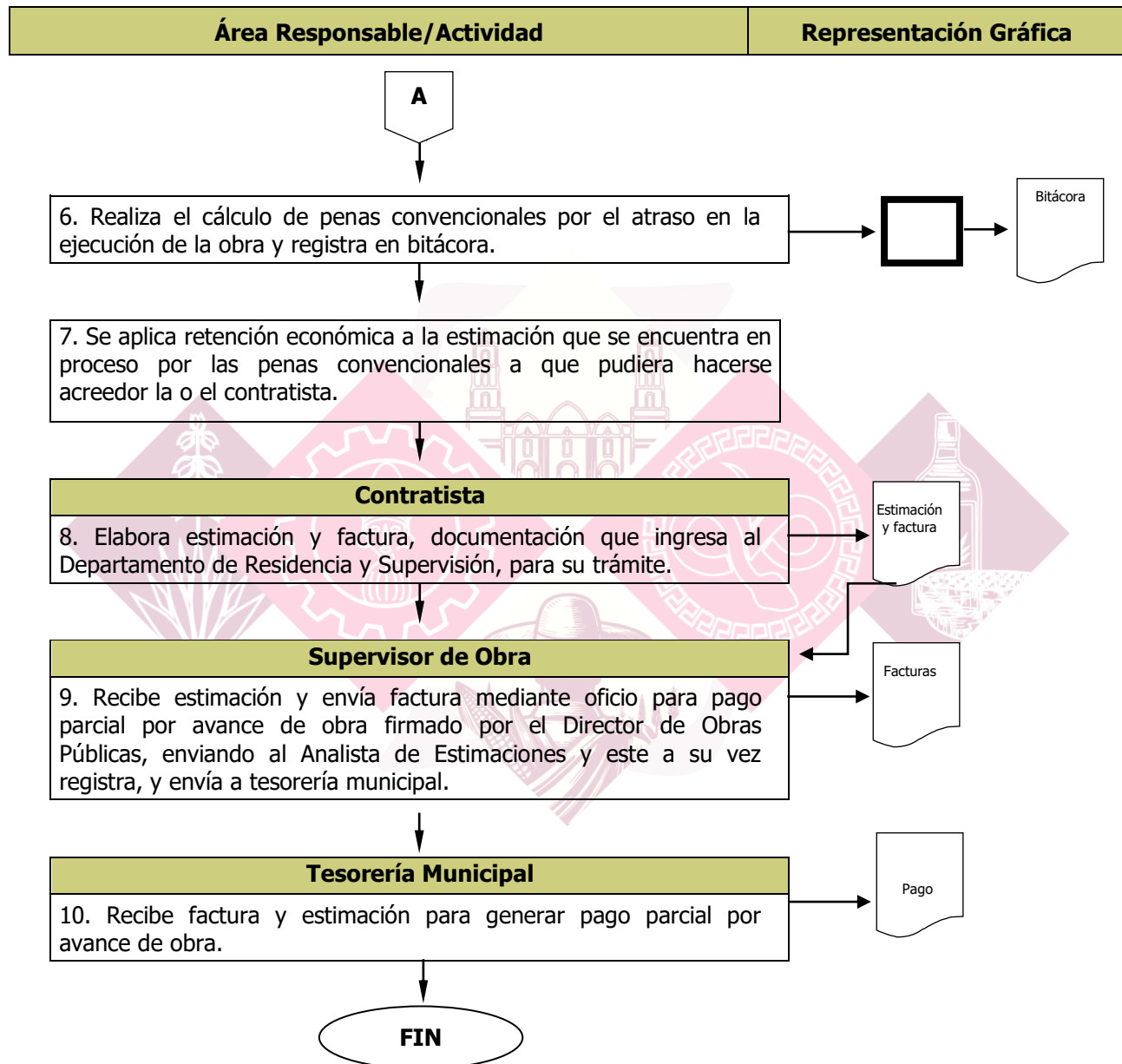


**Diagrama de Flujo**





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Elaboración de Convenio de Ampliación en Monto PO-DUYOP-05**

**Objetivo:**

Elaborar y controlar los convenios de acuerdo al marco jurídico vigente en la materia, atendiendo la transparencia en el ejercicio del gasto.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

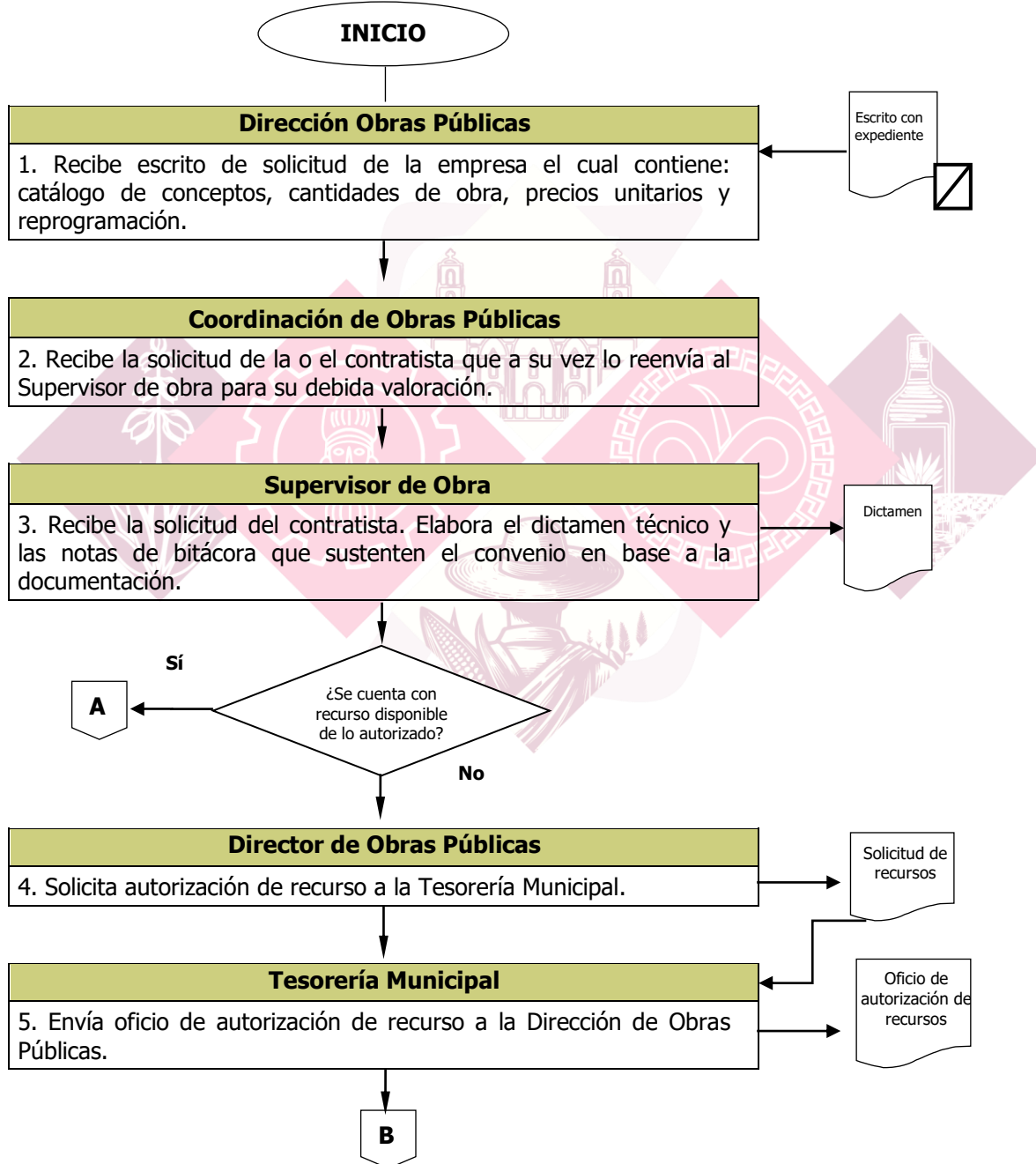
- La o el residente de obra deberá sustentar el convenio con un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen.
- La Residencia y Supervisión de Obra será la responsable de elaborar los convenios de ampliación en monto con base en el marco normativo jurídico aplicable.
- Los convenios de ampliación en monto contarán con todos los elementos y rúbricas que permitan la validez de este.



### Diagrama de Flujo

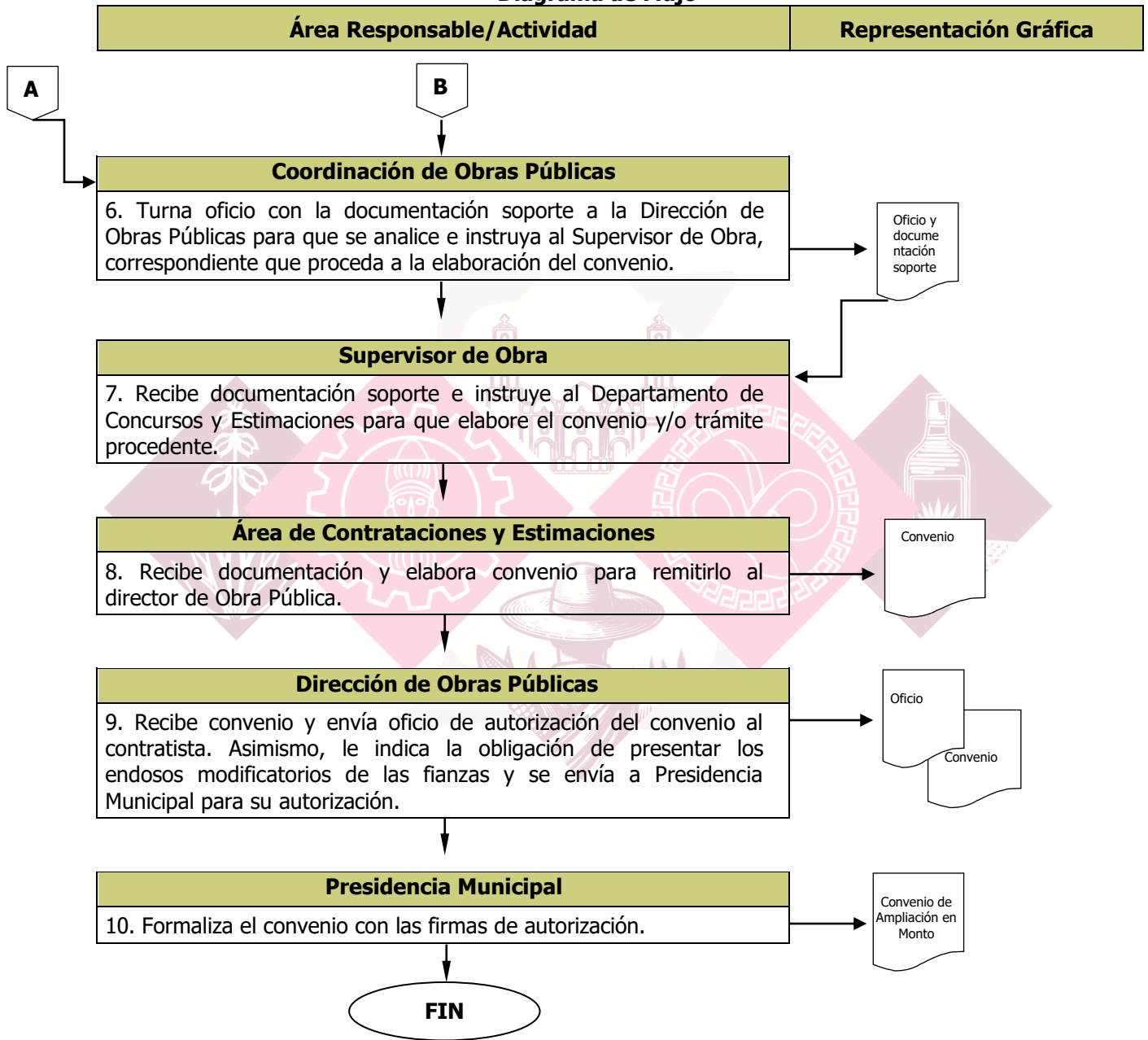
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 2. Elaboración de Convenio de Ampliación en Monto.





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Elaboración de Convenio de Ampliación en Plazo PO-DUYOP-05**

**Objetivo:**

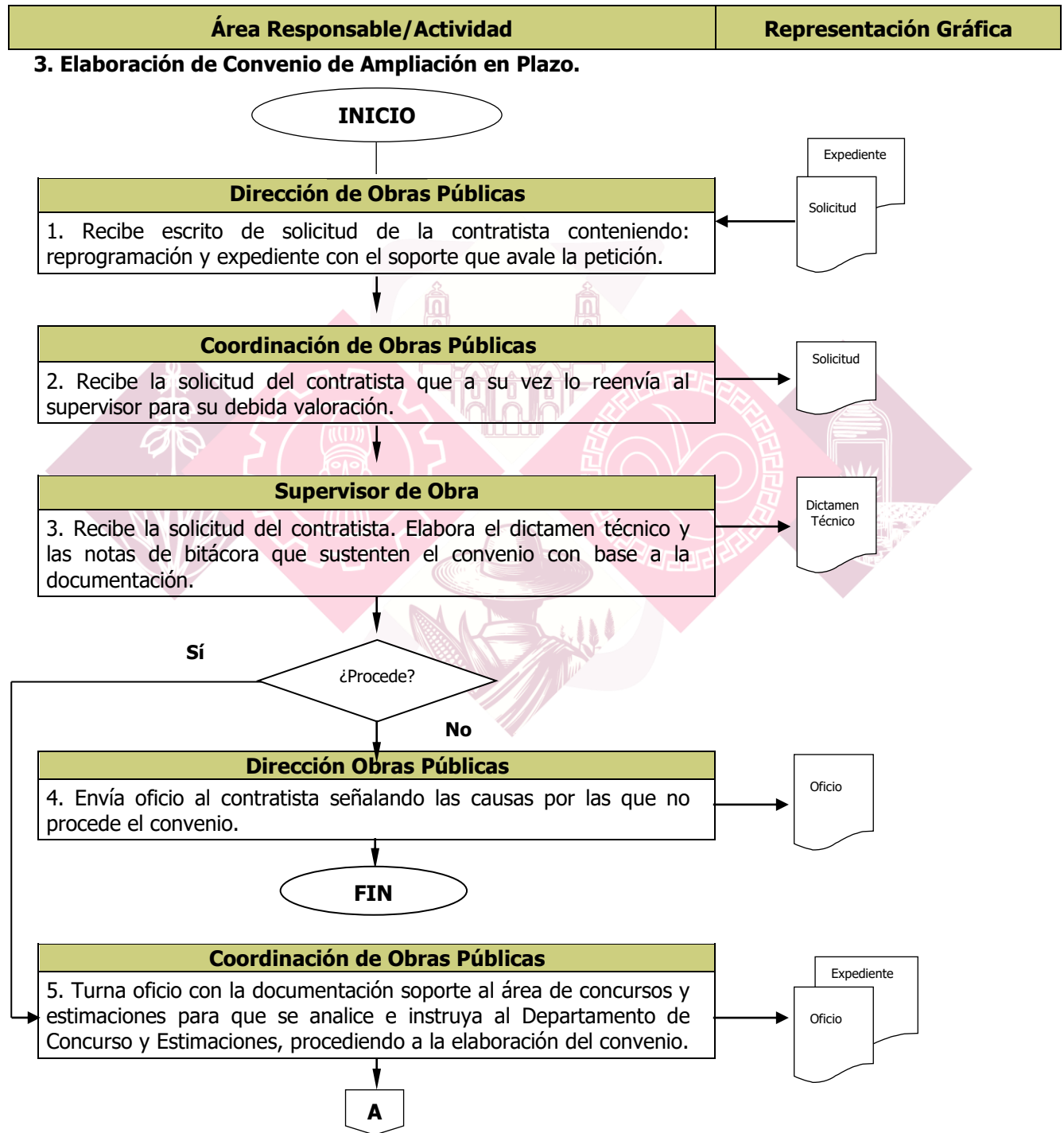
Elaborar y controlar los convenios de acuerdo al marco jurídico vigente en la materia, atendiendo la transparencia en el ejercicio del gasto.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La o el Residente de Obra deberá sustentar el convenio con un dictamen técnico que funden y motiven las causas que lo originen.
- La Residencia y Supervisión de Obra, será la responsable de elaborar los convenios de ampliación en plazo con base en el marco normativo jurídico aplicable.
- Los convenios de ampliación en monto contarán con todos los elementos y rúbricas que permitan la validez de este.
- La Dirección de la Obras Públicas, será el conducto para el proceso de autorización del convenio al contratista.

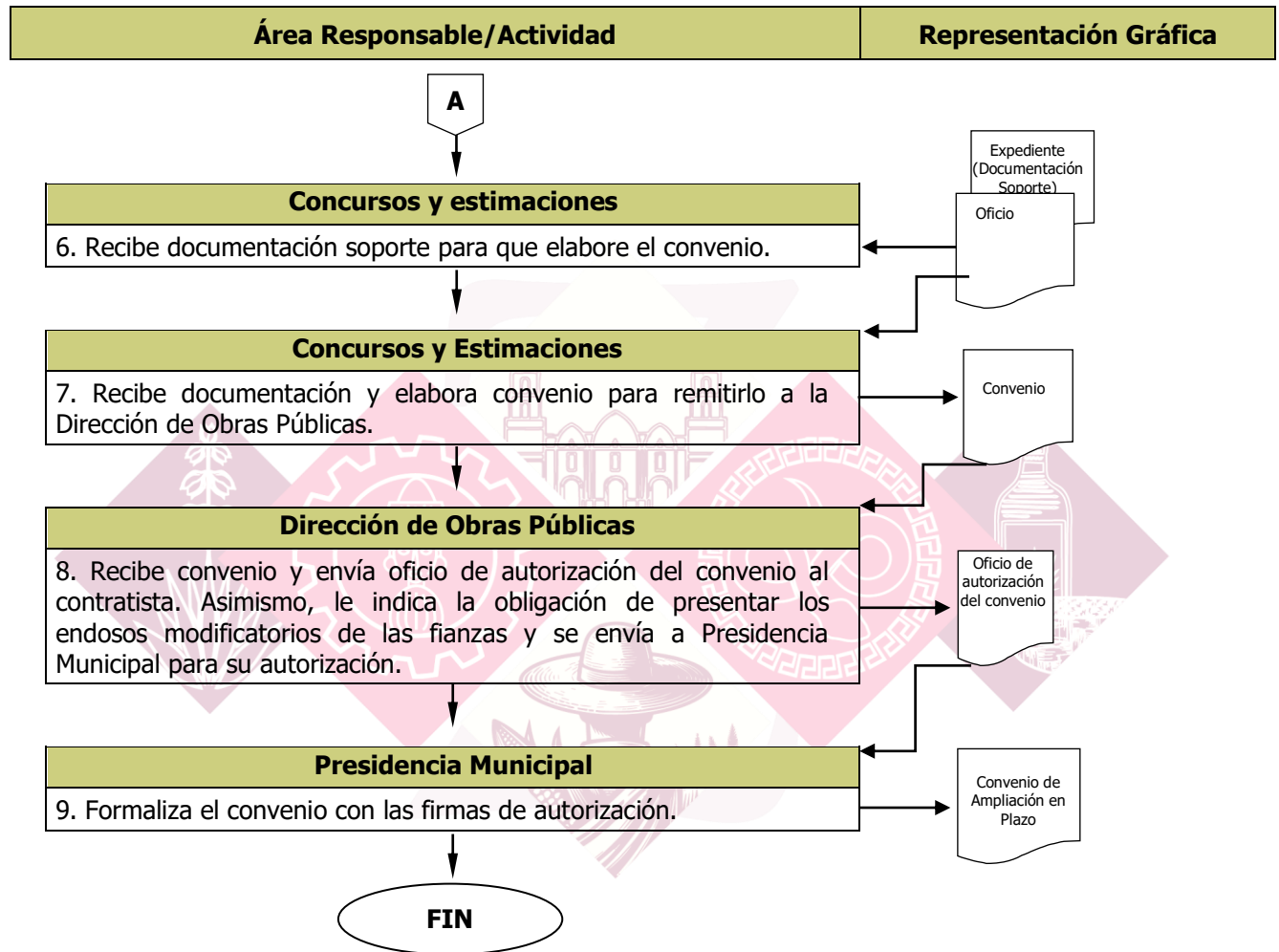


### Diagrama de Flujo





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Aplicación de Penas Convencionales PO-DUYOP-08**

**Objetivo:**

Verificar si el o la contratista está ejecutando la obra conforme al programa y montos de obra aprobados, debiendo comparar de acuerdo a la periodicidad establecida en dicho programa; el avance e importe de los trabajos ejecutados, contra lo estipulado en el programa.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

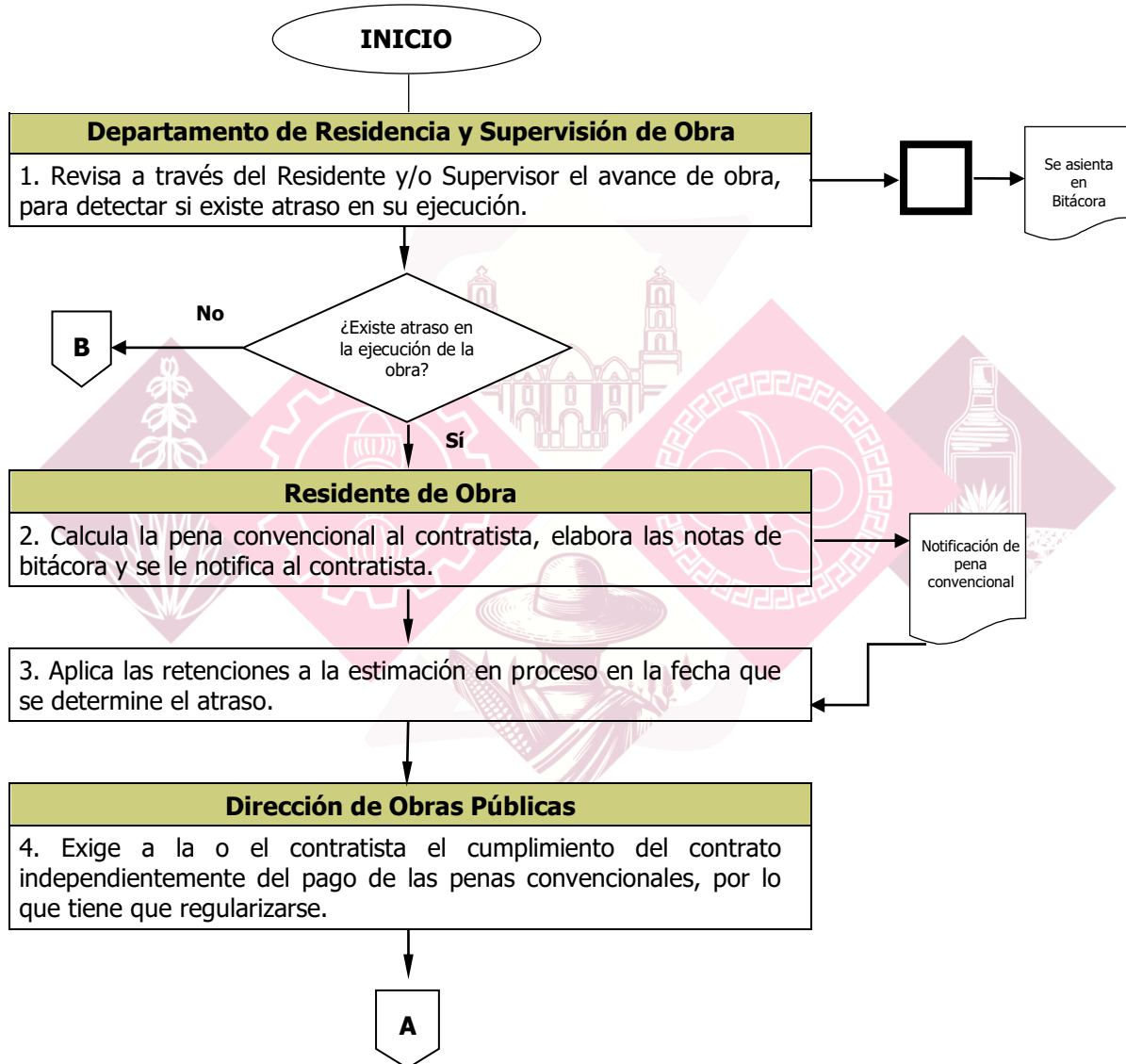
- Las penas convencionales a que pudiera hacerse acreedor el o la contratista, se aplicarán primero como una retención económica aplicada a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que la empresa podrá recuperar en las próximas estimaciones, si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas de ejecución.
- La aplicación de las retenciones tendrá el carácter definitivo, si a la fecha pactada de terminación, o en sus prórrogas debidamente autorizadas de los trabajos, éstos no se han concluido.
- La pena convencional no podrá ser mayor al 10% del importe total de la obra pública, incluyendo el impuesto al valor agregado.
- Independientemente del pago de las penas convencionales especificadas en los contratos, se podrá exigir el cumplimiento del mismo contrato o rescindirlo administrativamente.



### Diagrama de Flujo

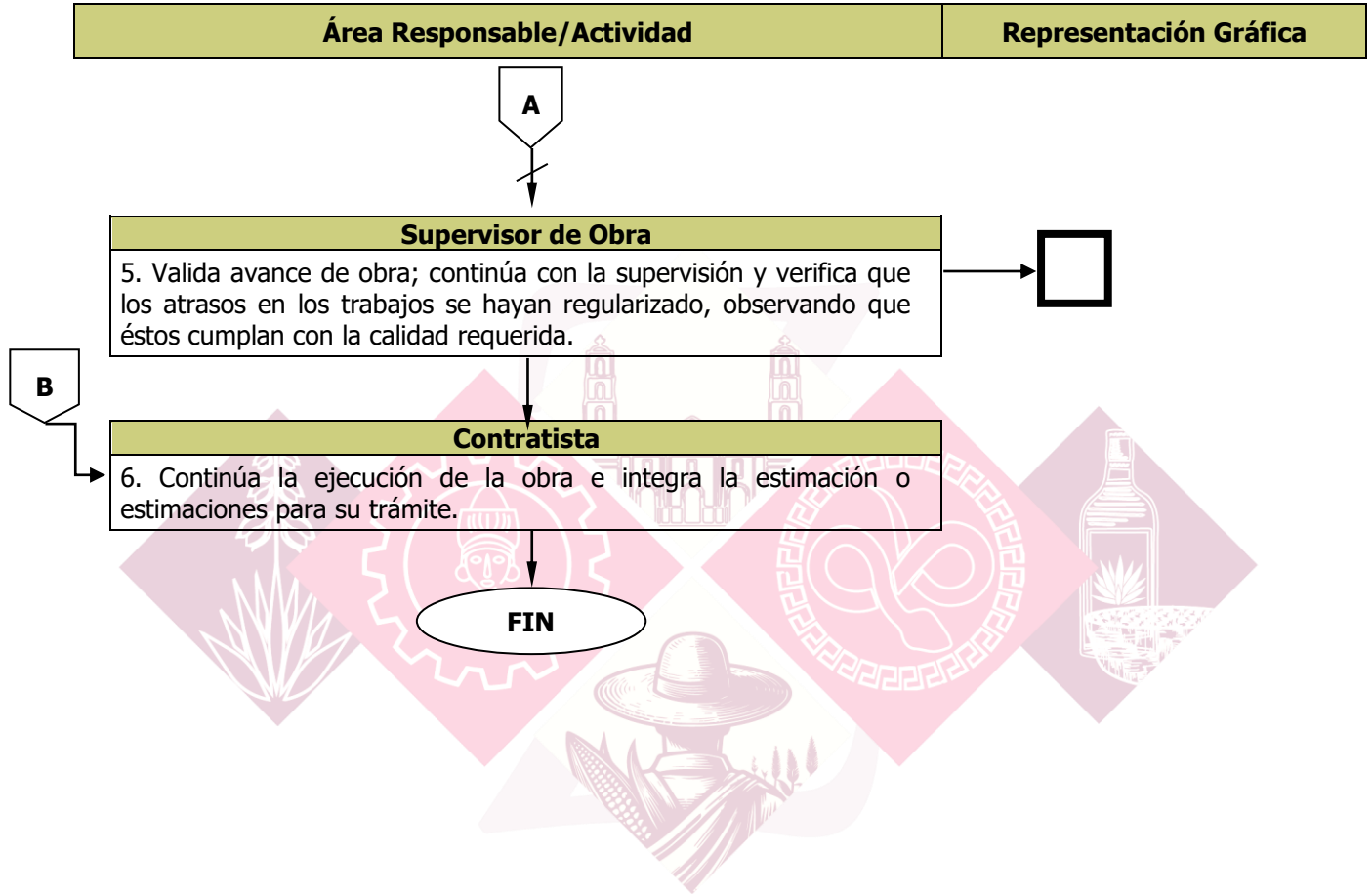
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 4. Aplicación de Penas Convencionales.





### Diagrama de Flujo





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Recepción de los Trabajos PO-DUYOP-06**

**Objetivo:**

Vigilar que la Entrega-Recepción de obra se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

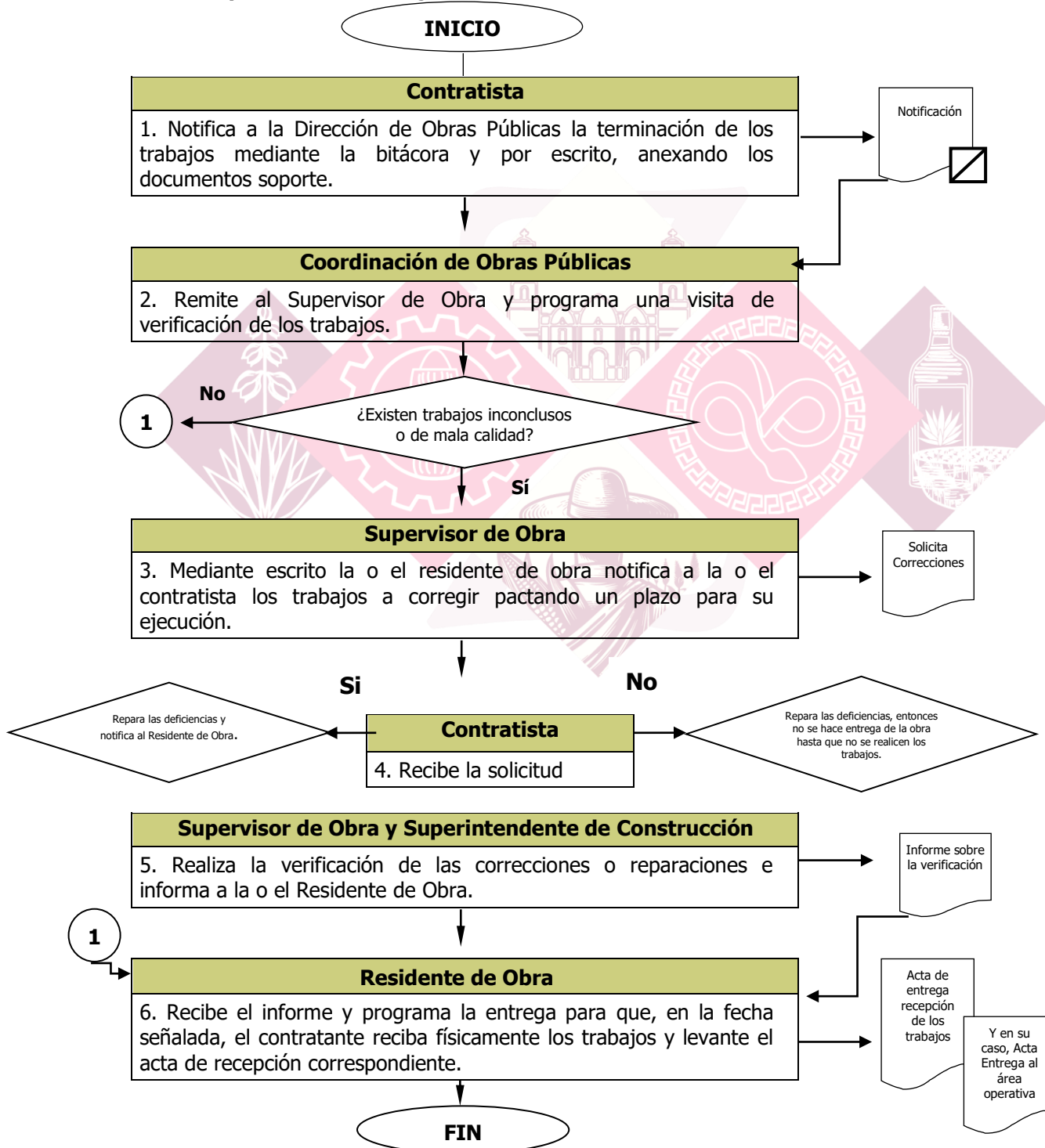
- La o el contratista deberá comunicar mediante bitácora y por escrito a la Dirección de Obras Públicas la terminación de los trabajos objeto del contrato, los cuales podrán recibirse de forma parcial sin estar concluida la totalidad de la obra, cuando el ayuntamiento considere que hay trabajos terminados cuyos espacios pueden utilizarse y requieren conservación.
- Al aviso señalado en el punto anterior, que le corresponda dar a la o el contratista, deberá anexar los documentos soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra, para que el ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la o el contratista, a través de la o el residente de obra, verifique la debida terminación total, o parcial en términos de lo que se estableció. Para el caso de que se observen deficiencias, deberá solicitar a la o el contratista que realice las correcciones o reparaciones conforme a lo establecido en el contrato, atendiendo a lo que establece la normatividad aplicable.
- En el caso de que el Ayuntamiento esté de acuerdo en la forma como se entrega la obra pública, se procederá a instrumentar el acta de recepción física de los trabajos, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, o en su caso en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos.



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

**5. Recepción de los Trabajos.**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Finiquito y Terminación del Contrato PO-DUYOP-07**

**Objetivo:**

Elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos, y con ello dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en el contrato.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

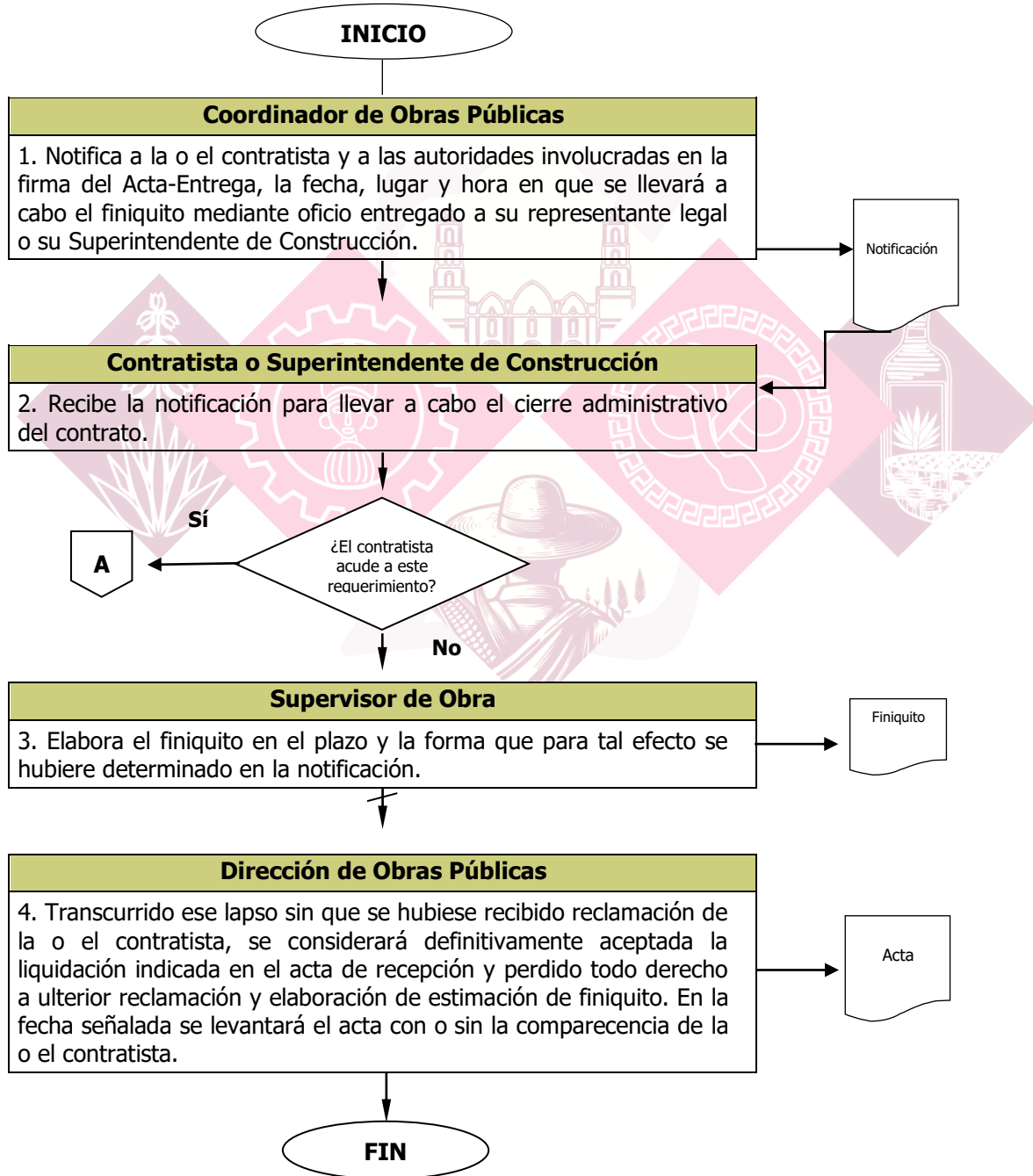
- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción de los trabajos, el Ayuntamiento deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o a su Superintendente de Construcción. La o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.
- El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo los requisitos que la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento, según el origen de los recursos, así mismo y cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato. A este documento deberá añadirse la constancia de que él o la contratista entregó la garantía de defectos y vicios ocultos y la manifestación de las partes de no existencia de adeudos, dando por terminados los derechos y obligaciones generados por el contrato y sin derecho a ulterior reclamación.



### Diagrama de Flujo

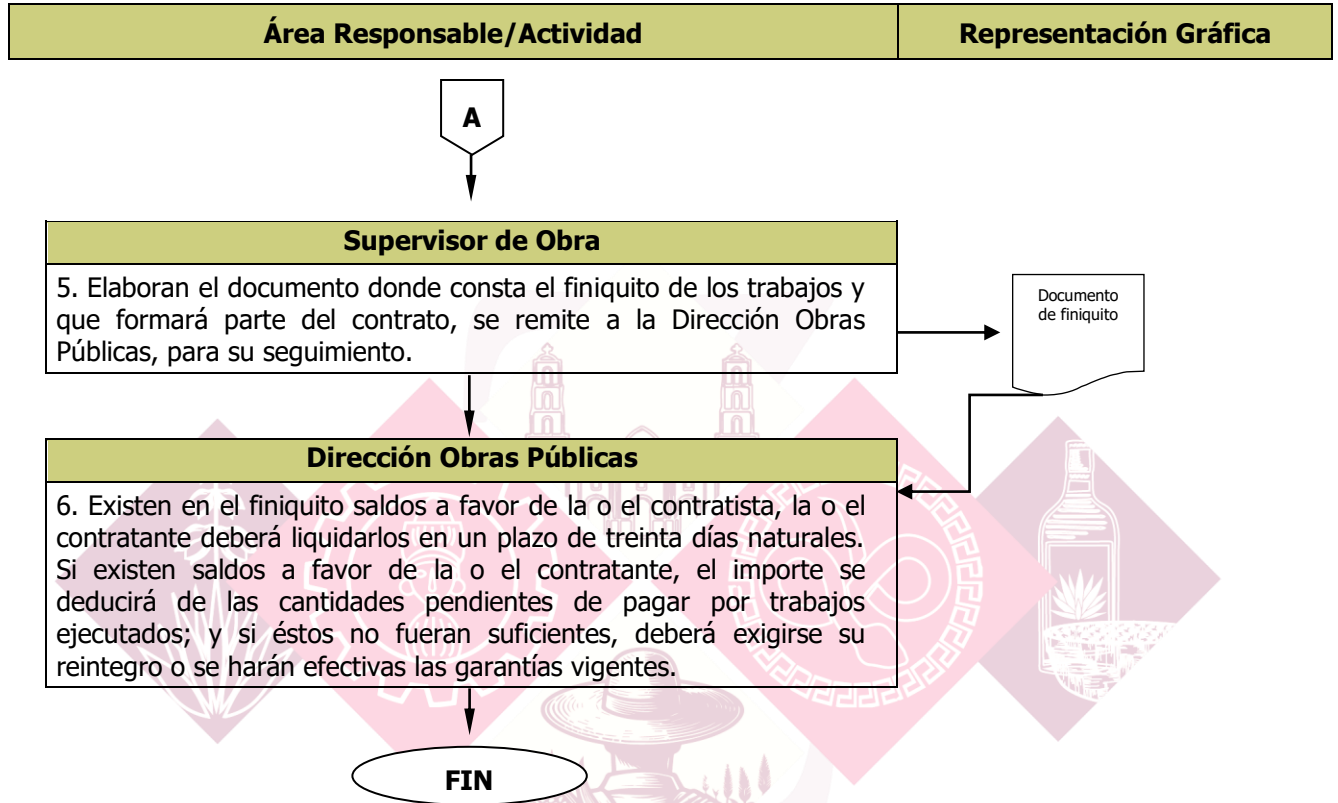
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 6. Finiquito y Terminación del Contrato.



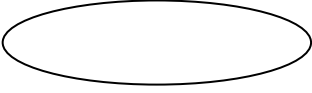



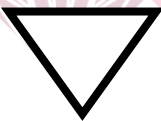
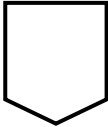

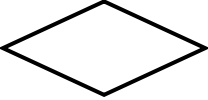



### Diagrama de Flujo

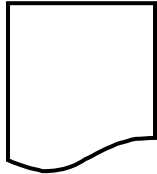










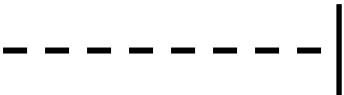



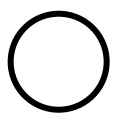


## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de página en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	<b>Procesos relacionados.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	<b>Decisión.</b> Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	<b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.










Símbolo	Interpretación
	<b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.
	<b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	<b>Línea de Espera.</b> Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	<b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.



Símbolo	Interpretación
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, fax, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se requiera registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	<b>Conector.</b> Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	<b>Captura o envío de información.</b> Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	<b>Teléfono.</b> Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.



Símbolo	Interpretación
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	<b>Captura o envío de Información.</b> Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.
	<b>Teléfono.</b> Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.



## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas se encuentra en poder del Departamento de Planeación.

Existe copia controlada en medio magnético:

1. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2. Enlace Administrativo.





## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición enero de 2025 (Elaboración del Manual)





---

**LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

---

**C. KELLY YAJAHIRA FLORES MILLÁN**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

---

**ARQ. CRISTIAN ANTONIO VÁZQUEZ JURADO**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.**

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027  
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Responsable de su Elaboración:**

Arq. Cristian Antonio Vázquez Jurado

**Arq. Cristian Antonio Vázquez Jurado**

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y Planeación

**Arq. Rene Bernal Nava**

Programación, Concursos y Contratos

**Arq. Jesús Erick Villa Morales**

Proyectos, Estimaciones y Supervisión de Obra

**Ing. José de Jesús Soto Abarca**

Proyectos, Estimaciones y Supervisión de Obra

**Arq. David Vásquez Álvarez**

Proyectos, Estimaciones y Supervisión de Obra

**Arq. Elihu Jonathan Garcia Arias**

Supervisión de Obra, Concursos y Contratos

**Arq. Rene Bernal Nava**

Precios Unitarios

**C. Guadalupe Martínez Arias**

Secretaria

**Arq. Lucero Abigail Trujillo Vásquez**

Subdirectora de Desarrollo Urbano

Zumpahuacán, Estado de México.  
Enero, 2025.



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



**Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027**  
*“2025 Bicentenario De La Vida Municipal Del Estado De México”*



# **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN**

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**2025 - 2027**



## ÍNDICE

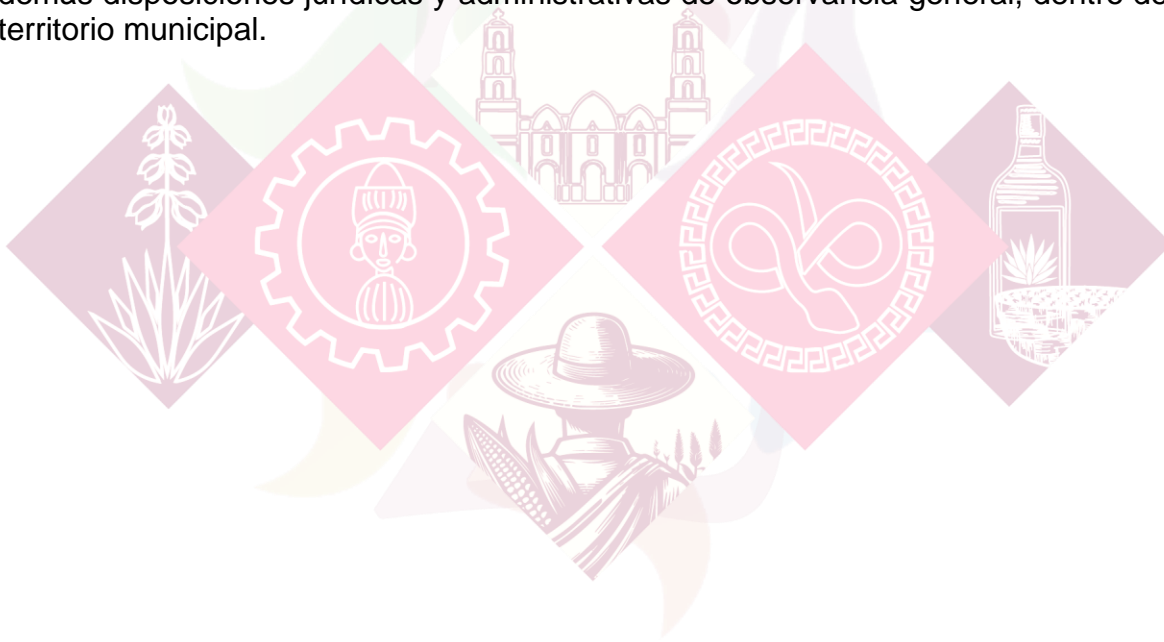
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>MISIÓN</b> .....	4
<b>VISIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES</b> .....	5
<b>HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	24





## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31 fracciones I y XXXVI y artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar el presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, como documento informativo de la administración pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.





## MISIÓN

Planear, programar y controlar el Crecimiento y Desarrollo de la Infraestructura Municipal a través de Obras de Calidad y Eficientes, que beneficien a la población, a fin de controlar el crecimiento urbano y definir directrices con enfoque de Desarrollo Urbano.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como fin proporcionar al Municipio de Zumpahuacán, una Infraestructura acorde con las obras de mayor beneficio social, atendiendo soluciones y ejecutar las obras, así como conservar las obras públicas existentes para elevar la calidad de vida de los habitantes con un óptimo manejo del presupuesto.

## VISIÓN

Impulsar el Desarrollo de la población para propiciar el Mejoramiento de Urbanización e Infraestructura atendiendo las necesidades y garantizando el derecho constitucional de los habitantes del municipio.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberá llevar a cabo la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la obra pública, brindando con ello una obra útil y segura, que permita la satisfacción de las necesidades básicas de la población y una planeación de urbanización.

## OBJETIVO GENERAL

Brindar a la población los niveles de bienestar requeridos, contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano, distribuyendo de manera eficiente los recursos destinados en la ejecución de la obra pública y aplicando acciones-programas en materia de urbanización.

Los objetivos específicos de la Dirección de Obras Públicas consisten en analizar cada una de las obras solicitadas por los habitantes y propuestas del ejecutivo municipal para su ejecución, realizando los estudios de factibilidad, proponiendo soluciones viables, que cumplan con la normatividad vigente, considerando materiales de calidad, mano de obra capacitada y equipo eficiente.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, Estado de México;
- II. **Bando Municipal:** El Bando Municipal de Zumpahuacán, Estado de México;
- III. **COCICOVI:** El Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- IV. **Código:** El Código Administrativo del Estado de México;
- V. **Departamento:** La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa, subordinada de la Dirección;
- VI. **Área:** La unidad administrativa encarga de planear, organizar y coordinar la construcción de obras de infraestructura urbana y la prestación de servicios públicos;
- VII. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México;
- VIII. **Director:** El Titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México;
- IX. **Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



- XI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. **Servidores Públicos:** Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XIII. **UIPPE:** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México;
- XIV. **Libro y su Reglamento:** El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento; y
- XV. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección.

**Artículo 3.-** La Dirección, para el ejercicio de las atribuciones y facultades contenidas en el Reglamento, se auxiliará, en los términos del presente Reglamento Interno, de las unidades administrativas y demás servidores públicos que la integran o se encuentran adscritos a ésta, conforme a su estructura orgánica.

Las unidades administrativas y servidores públicos ejercerán y darán cumplimiento a las atribuciones y funciones que les corresponda, las que les sean conferidas o designadas por el Titular de la Dirección, siendo responsables por su ejecución u omisión, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento Interno y las disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos adscritos a la Dirección, en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones o funciones, deberán:

- I. Aplicar los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, desregulación, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia;
- II. Cumplir y ejercer de manera pronta, eficaz, transparente y legal, las instrucciones o funciones encomendadas por el Director y autoridades competentes;



- III. Dirigir sus acciones, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares; actuar con honestidad y probidad, absteniéndose de utilizar su cargo para obtener cualquier beneficio distinto a la remuneración que percibe;
- IV. Coordinar la ejecución de sus actividades y funciones; así como, las de áreas y personal de su adscripción, sometiéndolas a consideración y aprobación del Director;
- V. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones de su competencia, así como las de las áreas y personal de su adscripción, conforme a las disposiciones que resulten aplicables y las que al efecto encomiende u ordene el Director;
- VI. Desempeñar las funciones que, en su caso, sean encomendadas por el Director, debiendo informar a éste sobre el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las mismas;
- VII. Participar en el trámite y desahogo de los asuntos que competan al Director, en la forma y términos que éste determine;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y la que resulte a las áreas y personal de su adscripción; debiendo informar al Director sobre los servidores públicos infractores, ya sea por actos u omisiones de estos últimos;
- IX. Celebrar reuniones o mesas de trabajo periódicamente a fin de tratar, proponer y, en su caso, resolver asuntos que sean de su competencia o de la Dirección; y
- X. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, les confieran la normatividad aplicable y el Director.

**Artículo 5.-** Corresponde a las Unidades Administrativas, de manera enunciativa, las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México;
- II. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- III. Autorizar a servidores públicos de su adscripción para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones, previa aprobación del Director;



- IV. Garantizar el derecho a la información;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno; y
- VI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones que el presente reglamento establece.

**Artículo 6.-** Las Unidades Administrativas deberán promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de obra pública ya sean del ámbito federal, estatal o local, según corresponda.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos adscritos a la Dirección, deberán observar en el ejercicio de sus atribuciones; así como, en las funciones que desempeñen el cumplimiento y protección a los Derechos Humanos, promoviendo en sus respectivas competencias, el respeto de estos en condiciones de igualdad para todas las personas y evitando cualquier discriminación en su aplicación.

**Artículo 8.-** En materia de transparencia, corresponde a las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Dirección, lo siguiente:

- I. Respetar y garantizar la transparencia y el derecho humano de todas las personas de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados;
- II. Proponer ante el Director, de ser el caso, la clasificación de la Información como reservada o confidencial, por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por la Ley de Transparencia;
- III. Garantizar que la generación y entrega de información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita; así como, que tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona;
- IV. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- V. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones, considerando desde su origen, la eventual publicidad y reutilización de la información que generen;
- VI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Atender de manera oportuna, clara y congruente, los requerimientos, observaciones y recomendaciones que realice la autoridad competente;
- VIII. Participar en las acciones que correspondan para el cumplimiento de las resoluciones emitidas en materia de transparencia;
- IX. Dar acceso y proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación pública que le sea requerida;
- X. Participar en lo que corresponda, en la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y en general aquella que sea de interés público; y
- XI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA DIRECCIÓN**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 9.-** Se crean y adscriben a la Dirección, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
  - I.I. Planeación.
    - I.I.I. Proyectos.
    - I.I.II. Programación.
    - I.I.III. Precios Unitarios.
    - I.I.IV. Concursos y Contratos.
      - I.I.IV.I. Supervisión de Obra.
    - I.I.V. Estimaciones.
    - I.I.VI. Secretaria.
  - I.II. Subdirección de Desarrollo Urbano.



Al frente de la Dirección, se encontrará una Directora o Director, en tanto que, en los departamentos, áreas y enlaces, tendrán una o un Titular respectivamente. Dichas unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes y coordinará sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección, estará un Titular, a quien se le denominará Directora o Director, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales y reglamentarias le sean aplicables y/o le confieren expresamente, y que se auxiliará del personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

**Artículo 11.-** Corresponde originalmente a la Directora o Director, el ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento Orgánico, así como la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo deberá auxiliarse en su trámite y substanciación de las unidades administrativas subalternas.

Las y los servidores públicos subalternos de cada unidad administrativa, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan sido conferidos; remitiéndolos a la o el Titular de la Dirección, para su despacho, estudio y resolución.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento;



- II. Proponer los planes y programas de las unidades administrativas que la conforman;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Ayuntamiento encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;
- IV. Coordinar sus actividades con los departamentos y áreas en los casos que así se requiera;
- V. Analizar, estudiar y en su caso emitir recomendaciones a los estudios preliminares, proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas elaborados y turnados por el Área de Estimaciones y Precios Unitarios; Área de Proyectos y Área de Planeación, previo a su ejecución;
- VI. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VII. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de esta Dirección;
- IX. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos, sean congruentes y suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- X. Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones, para efectos de que se realice la solicitud de su pago ante la dependencia competente;
- XI. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas que elaboren los residentes y supervisores de obra, los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada, verificando que cumplan con la normatividad y legislación vigente;
- XII. Implementar los controles necesarios para tener un óptimo registro del avance físico – financiero de la obra;



- XIII. Requerimientos de modificación a los contratos de obra pública, que por diversas circunstancias se presenten en las obras y sean necesarios;
- XIV. Llevar a cabo la recepción de las obras a través de los departamentos que de esta dependen de parte de los contratistas, verificando los alcances del contrato y los recursos contratados;
- XV. Verificar mediante el personal de supervisión, que se reciban los planos de los contratistas en la entrega de la obra, con el objeto de integrarlos al expediente único de obra y a la dependencia que recibirá y operara la obra;
- XVI. Informar al enlace jurídico, cuando se actualice cualquier incumplimiento o irregularidad por parte de la Contratista a las Cláusulas de los Contratos de Obra, así como atrasos en la ejecución de la Obra Pública contratada;
- XVII. Efectuar los recorridos e integrar los reportes requeridos de las obras en proceso, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XVIII. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos para la ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- XIX. Planear, organizar, ejecutar y controlar las obras que de acuerdo a su complejidad el Ayuntamiento determine llevar a cabo, bajo la modalidad de recursos propios municipales;
- XX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones;
- XXI. Integrar y elaborar las cuantificaciones que se le requieran, sobre aquellas obras que afecten o alteren la Infraestructura Pública Municipal, así como los relativos a los daños que pudiera sufrir la misma;
- XXII. Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato;
- XXIII. Ejecutar los estudios de factibilidad para realizar proyectos o adecuaciones viales encausados al mejoramiento de la movilidad dentro del territorio municipal;



- XXIV. Desarrollar en conjunto con otras dependencias en la materia, el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXV. Colaborar en los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de la movilidad universal, en conjunto con otras dependencias en la materia, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL LA DIRECTORA O DIRECTOR**

**Artículo 13.-** Corresponde a la Directora o Director, contribuir en el buen desempeño de las facultades y atribuciones, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar trámite a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de cualquiera de sus miembros o de las dependencias de la administración pública municipal, que requieran ser autorizados con la firma del Director;
- II. Solicitar a las distintas Unidades Administrativas que integran la Dirección, la información que requiera;
- III. Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección;
- IV. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables en las funciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- V. Proporcionar la información que le sea solicitada a la Dirección;
- VI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Dirección, a través de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VII. Mantener las relaciones interinstitucionales de la Dirección con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y, en general con otras instituciones del sector público, privado y social;



- VIII. Asistir a eventos públicos al interior del municipio y del Estado;
- IX. Asesorar y dar apoyo técnico cuando sea requerido en materia de Obra Pública;
- X. Atender a la ciudadanía por instrucciones de la Presidencia Municipal; y
- XI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 14.-** Corresponde a las Unidades Administrativas y servidores públicos, contribuir en la adecuada administración de los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y presentar ante el Director, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- III. Administrar los fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- IV. Asignar, previo acuerdo con el Director, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- V. Vigilar y gestionar la correcta aplicación de los recursos para su mejor aprovechamiento, y atender lo inherente a su ejercicio;
- VI. Presentar al Director, informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VII. Tramitar ante la Dirección de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable y previa autorización del Director;



- VIII. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento, mantenimiento y reparación de las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección;
- IX. Solicitar a la dependencia correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XII. Coadyuvar con la dependencia correspondiente en el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección;
- XIV. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XV. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- XVI. Realizar bajo las políticas implementadas por la dependencia correspondiente las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XVII. Dar seguimiento ante la dependencia o unidad administrativa correspondiente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- XVIII. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por el Director y la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** Se encuentran adscritas a la Dirección, las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Concursos y Contratos;
- II. Área de Estimaciones y Precios Unitarios;
- III. Área de Proyectos;
- IV. Área de Programación;



- V. Supervisión de Obra;
- VI. Planeación; y
- VII. Subdirección de Desarrollo Urbano.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS**

**Artículo 16.-** Corresponde al Área de Planeación, Proyectos, Programación, Concursos y Contratos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Proponer al Director los planes y programas para la integración del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a la normatividad aplicable, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Desarrollar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el Programa Anual de Obra Pública de la Dirección;
- III. Aplicar lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de Obras Públicas;
- IV. Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los recursos financieros para efectuar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad;
- V. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;
- VI. Gestionar ante las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la autorización de expedientes y fichas técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Coordinar y suplir las ausencias del Director en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionadas con las mismas;
- IX. Desarrollar los procedimientos de licitación en sus diversas etapas de las obras publicas autorizadas;



- X. Llevar el registro y control de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar los contratos, convenios de reducción y/o ampliación de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, siempre de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos correspondientes;
- XII. Otorgar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;
- XIII. Conciliar con los contratistas previa autorización del Director, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIV. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV. Llevar el control actualizado del estado financiero de cada uno de los recursos autorizados y aprobados por Cabildo;
- XVI. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y los demás que le sean requeridos por el Director y los que le señale la normatividad aplicable;
- XVII. Proporcionar costos sobre aquellas obras que afecten o alteren la Infraestructura Pública Municipal, así como los relativos a los daños que pudiera sufrir la misma;
- XVIII. Revisar e integrar la información y documentación comprobatoria de los recursos públicos, del módulo de Obras Públicas para turnarla al área responsable de alimentar el Sistema de Trazabilidad del Estado de México;
- XIX. Vigilar que las convocatorias y bases de licitación a que deben sujetarse los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras, cumplan con la normatividad vigente;



- XX. Revisar minuciosamente los contratos, convenios y adendums que celebre la Dirección en el ámbito de su competencia, para garantizar la correcta elaboración, fundamentación e integración de estos y sus anexos, así como evaluar el alcance de su contenido;
- XXI. Recibir, revisar y evaluar ordenada y sistemáticamente la documentación generada en cada obra contratada, a fin de verificar el apego y cumplimiento de la normatividad aplicable para tal fin;
- XXII. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública que celebre el ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismo y facilidades para su revisión y consulta por parte de las instancias normativas competentes;
- XXIII. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIV. Recopilar la documentación solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores para dar respuesta a las observaciones de auditoría, pudiendo interactuar, participar o coordinarse; y en su caso con la Tesorería Municipal o cualquier otra Autoridad, para la solventación de las observaciones;
- XXV. Coordinar la distribución e integración de la información necesaria para el vaciado en los formatos para informe mensual de obra pública; informe mensual de recursos propios municipales; informe mensual de obras contratadas; informe mensual de reparaciones o mantenimientos e informe mensual de apoyos;
- XXVI. Verificar que la Dirección y sus unidades administrativas cumplan con los lineamientos, normas administrativas y jurídicas en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de las obras; así como las que resulten para procurar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- XXVII. Acordar periódicamente con la Presidencia Municipal los asuntos cotidianos y extraordinarios del área;
- XXVIII. Planear y organizar las obras que, de acuerdo a su complejidad, la Dirección determine llevar a cabo bajo la modalidad de recursos propios municipales;
- XXIX. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos, sean congruentes y suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y mantenimiento del equipamiento urbano; y



XXX. Las demás que le sean encomendadas por el Director y los que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 17.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Área de Concursos y Contratos, auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Estimaciones y Precios Unitarios;
- II. Área de Programación;
- III. Planeación;
- IV. Supervisión; y
- V. Proyectos.

**Artículo 18.-** Corresponde al Área de Concursos y Contratos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obra Pública;
- II. Integrar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV. Elaborar las bases y convocatorias para llevar a cabo la adjudicación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa; conforme al calendario del Programa Anual de Obra;
- V. Revisar y realizar los dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Elaborar los contratos de obra pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados; y



- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 19.-** Corresponde al Área de Estimaciones y Precios Unitarios, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Participar en la integración del programa anual de obra en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de los recursos;
- II. Observar el cumplimiento estricto al artículo 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, mediante la presentación de los informes correspondientes;
- III. Realizar un análisis de los informes elaborados a efecto de proporcionar al Director, información para la toma de decisiones respecto a los rubros que contemplan los mismos;
- IV. Llevar a cabo el cálculo e integración de los precios unitarios de los catálogos de conceptos de los proyectos a ejecutar como Obra Pública;
- V. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa anuencia del Director;
- VI. Integrar los expedientes y fichas técnicas para la gestión ante las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los recursos financieros para efectuar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad;
- VII. Proponer y coadyuvar con la Contraloría Municipal y Contraloría del Gobierno del Estado de México para la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI);
- VIII. Operar los sistemas de programas federales de acuerdo a los lineamientos de cada programa;
- IX. Participar en la elaboración de fichas técnicas para la gestión ante las dependencias municipales para obtener los recursos financieros necesarios para la ejecución de construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad;



- X. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación y cualquier contratación; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Supervisión, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Ejecutar y controlar la construcción de obras que la Dirección determine llevar a cabo, bajo la modalidad de recursos propios municipales;
- II. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Recibir la solicitud de construcción y regulación de obra de la ciudadanía y realizar la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y la valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Director;
- IV. Coordinar la Cuantificación de los materiales a utilizar, determinar el presupuesto requerido, así como el periodo de ejecución estimado, e integrar la totalidad del expediente con el visto bueno del Director;
- V. Solicitar la adquisición de los materiales necesarios al Área de Estimaciones y Precios Unitarios, para la realización de los trabajos de construcción autorizados de acuerdo a los programas aprobados por el Director, con recursos propios municipales;
- VI. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos que realiza la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la construcción y regulación de obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VII. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos;
- VIII. Elaborar el acta de Entrega-Recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Municipal;
- IX. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obra a ejecutarse por suministro de materiales, con la participación de la fuerza de trabajo de la comunidad;
- X. Solicitar la adquisición de los materiales necesarios a Estimaciones y Precios Unitarios para la construcción de obra con participación de la comunidad, autorizados por el Director;



- XI. Implementar los controles necesarios para la entrega de los materiales asignados a cada obra autorizada a ejecutarse bajo esta modalidad, con participación de la comunidad en ejecución;
- XII. Supervisar periódicamente los trabajos autorizados para verificar la correcta aplicación de los materiales de acuerdo a lo estipulado en los alcances de la obra, con participación de la comunidad en ejecución de los Apoyos;
- XIII. Reportar al área de Estimaciones y Precios Unitarios la verificación de los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- XIV. Reportar al Director el cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección, aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- XV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar a su superior inmediato las observaciones correspondientes;
- XVI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos, sean congruentes y suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- XVII. Asistir a las juntas a las que sea convocado en función de sus atribuciones, para transmitir los acuerdos obtenidos;
- XVIII. Solicitar la información recibida a través de los proyectistas, calculistas o analistas, relacionadas con las obras a su cargo;
- XIX. Programar y convocar a las autoridades participantes para la recepción de las obras concluidas previa verificación de las mismas;
- XX. Supervisar la correcta ejecución de las obras e infraestructura urbana, así como todas aquellas que tengan ese carácter, que contrate la Dirección;
- XXI. Así mismo, verificar y autorizar los volúmenes de obra aprobados para pago en las correspondientes estimaciones y lleva a cabo de acuerdo a los procedimientos previstos en la ley, la recepción de las obras y el finiquito de los contratos de obra;
- XXII. Coordinar que el personal, lleve a cabo las acciones necesarias para realizar la entrega del sitio de los trabajos al contratista a fin de no afectar en los programas de obra;



- XXIII. Emitir los reportes requeridos de los recorridos en las obras de construcción, ampliación, remodelación, modificaciones en compañía del residente de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XXIV. Coordinar la construcción de productiva y servicios públicos de calidad; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y proyectos de ingeniería, efectuando cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- II. Localizar puntos apropiados de operaciones para levantamientos topográficos;
- III. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- IV. Emitir recomendaciones a los estudios preliminares, proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas, previo a su ejecución;
- V. Dibujar los levantamientos topográficos y borradores para la elaboración de planos topográficos y remitirlos al área correspondiente o solicitante;
- VI. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VII. Asistir técnicamente a la Dirección de Obras Públicas, a los supervisores de obra y en general a las áreas que requieran de sus servicios;
- VIII. Elabora la contestación de la solicitud de visto bueno de particulares, para la construcción de redes de energía, telecomunicaciones e hidrocarburos en la infraestructura pública municipal, precisando el alcance y la valoración de los trabajos por ejecutar; y turnarla para la autorización con su firma del Director; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Director, y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.



## HOJA DE VALIDACIÓN

---

**LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

**C. KELLY YAJAHIRA FLORES MILLÁN**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

---

**ARQ. CRISTIAN ANTONIO VAZQUEZ JURADO**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN