

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

Número de edición: Segunda Edición

Unidad responsable: Dirección de Obras Públicas

Fecha de elaboración: Julio de 2026

Fecha de actualización: Octubre de 2026

Vigencia: A partir de su aprobación y hasta su actualización o modificación

ÍNDICE

Presentación	Página 6
Misión	Página 7
Visión	Página 7
Objetivos	Página 8
Objetivo General	Página 8
Objetivos Particulares	Página 8
Marco Jurídico	Página 9
Atribuciones	Página 10
Estructura Orgánica	Página 14
Organigrama	Página 15
Descripción De Puestos	Página 16
Funciones Generales	Página 40
Funciones Específicas	Página 48
Glosario	Página 59
Validación	Página 60
Rúbrica	Página 61

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales le otorgan al H. Ayuntamiento, la facultad para crear, modificar o expedir manuales, reglamentos y/o cualquier otro ordenamiento municipal a efecto de brindar un mejor servicio a los habitantes de Capulhuac, por tanto, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Capulhuac, Estado de México.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización, es creado con el fin de garantizar que los procesos efectuados se realicen con estricto apego a la Ley para que de esta forma se lleguen a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante el establecimiento de ordenamientos jurídicos que permita organizar la Dirección de Obras Públicas de Capulhuac, así como dar certeza a cada uno de los actos que realice el personal adscrito a la Dirección, asignando cargas de trabajo claras, transparentes y apegadas al marco jurídico aplicable.

Asimismo, el presente Manual de Organización sentará las bases para la programación, proyección y ejecución de acciones relacionadas a Obra Pública, que permitan la conservación de la infraestructura y el equipamiento necesario para que el Municipio de Capulhuac cuente con mejores vialidades, espacios educativos-deportivos dignos y eficiente infraestructura urbana que permita a los habitantes de este municipio elevar la calidad de vida, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente en la materia y en los programas institucionales.

De manera particular, resulta relevante considerar los Lineamientos para la aplicación del artículo 12.8 del Código Administrativo del Estado de México, relativo al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de mayo de 2021.

En su Artículo Segundo, relativo a los Ayuntamientos, dichos Lineamientos establecen que los municipios podrán ejecutar obra pública cuando cuenten con los elementos propios y la organización necesaria para realizarla. Para tal efecto, determinan expresamente que deberán considerar una estructura orgánica con un mínimo de áreas destinadas a las funciones de:

- Planeación;
- Programación;
- Concursos y Contratos;
- Estimaciones y Precios Unitarios;
- Proyectos; y
- Supervisión de Obra.

Lo anterior se encuentra expresamente previsto en el Artículo Segundo de los citados Lineamientos, en el apartado correspondiente a los Ayuntamientos.

De igual manera, los Lineamientos establecen que los Ayuntamientos deberán contar con personal con experiencia en la administración y ejecución de obra pública, particularmente con experiencia técnica para la ejecución de las obras, y que el personal, de acuerdo con sus funciones específicas, deberá encontrarse debidamente certificado conforme a la normatividad establecida en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En consecuencia, la estructura organizacional prevista en el presente Manual se establece atendiendo a las disposiciones antes señaladas, procurando que las funciones de la Dirección de Obras Públicas se encuentren distribuidas de manera congruente con las etapas que integran el proceso de gestión de la obra pública municipal.

La incorporación de las áreas de Planeación, Programación, Concursos y Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, Proyectos y Supervisión de Obra permite establecer una división funcional que facilite la coordinación de las actividades administrativas y técnicas, fortalezca los mecanismos de control y seguimiento, y contribuya a que cada etapa de los procedimientos de obra pública sea atendida por el área competente.

Asimismo, el presente Manual busca atender los principios de claridad, simplificación, jerarquía y eficiencia administrativa, mediante la definición precisa de las relaciones de autoridad y coordinación, la delimitación de responsabilidades y la eliminación de posibles duplicidades o vacíos funcionales dentro de la Dirección. En este sentido, la estructura orgánica que se establece no debe entenderse únicamente como una distribución formal de unidades administrativas, sino como un mecanismo para garantizar que las atribuciones municipales en materia de obra pública sean ejercidas de manera organizada y bajo criterios de responsabilidad administrativa, eficiencia operativa, control y transparencia.

Por lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, se constituye como un instrumento técnico-administrativo que permite identificar la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Dirección, proporcionando certeza a los servidores públicos respecto del ámbito de actuación que corresponde a cada unidad administrativa y favoreciendo una adecuada coordinación institucional.

Finalmente, su implementación permitirá fortalecer la capacidad administrativa y técnica del Ayuntamiento para atender las distintas etapas de la obra pública municipal, procurando que los recursos públicos destinados a infraestructura sean administrados y aplicados de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme al marco jurídico aplicable.

En virtud de lo anterior, la estructura y organización de la Dirección de Obras Públicas se establece con fundamento en las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México, su Libro Décimo Segundo, el Reglamento del Libro Décimo Segundo y los Lineamientos para la aplicación del artículo 12.8, atendiendo particularmente a la estructura mínima de áreas prevista para los Ayuntamientos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2021.

En conclusión, la Dirección de Obras Públicas dotará la infraestructura necesaria en materia de Obra Pública al Municipio de Capulhuac, a través de la planificación, programación, ejecución y vigilancia de todas acciones que contribuyen a un desarrollo integral, optimizando el manejo de los recursos asignados y cumpliendo con los estándares de calidad y normativos de la obra pública, implementando eficiencia, eficacia y transparencia, para el logro de los objetivos municipales

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Capulhuac, Estado de México, es un documento de consulta general que conduce al personal adscrito a esta Dirección a realizar sus atribuciones laborales y al mismo tiempo facilitar la integración de nuevos elementos, contribuyendo de esta manera al logro de objetivos y metas.

Cabe mencionar, que la Dirección de Obras Públicas es un área del H. Ayuntamiento, comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio, proyectando y ejecutando obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole, para lograrlo, la Dirección requiere contar con herramientas administrativas y técnicas que permitan implementar acciones de mejora, que garanticen el correcto funcionamiento de su gestión pública referentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública, así como la valuación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública y de los servicios que se deriven de la misma.

Así, el principal compromiso de esta Dirección, es la eficiente ejecución de obras de alto impacto para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de vías de comunicación, en construcciones educativas, hidráulicas, sanitarias, eléctricas, alumbrado público y vivienda, mediante la ejecución de los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de obra pública.

Lo anterior, para proporcionar un adecuado ordenamiento territorial que beneficie a la población de Capulhuac, siendo este, uno de los principales objetivos de la presente administración. Por tal motivo, se elabora el manual de organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Capulhuac, Estado de México que tiene como finalidad ser un documento de apoyo para los servidores públicos en las presentes y futuras administraciones, a efecto de mejorar el desempeño de sus funciones. En este manual se reflejan de manera gráfica y descriptiva todas y cada una de las atribuciones y funciones que se realizan en la Dirección de Obras Públicas, y de cada una de las unidades administrativas que la integran, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación vigente aplicable.

También se definen aspectos importantes como su objetivo, misión, visión y organigrama estructural de la Dirección, finalmente, cabe señalar que este manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permiten ampliar su esfera de competencia, según la naturaleza misma de sus atribuciones.

MISIÓN

Somos una Dirección encargada de satisfacer las necesidades de infraestructura, espacios físicos y equipamiento urbano del municipio, mediante la planeación, programación, implementación y vigilancia de políticas y estrategias de obra pública que contribuyan al crecimiento sostenido del municipio necesaria para mejorar la vida de los capulhuaquenses.

VISIÓN

Ser la Dirección capaz de generar las condiciones ideales de prosperidad de los capulhuaquenses, a través de la ejecución de la Obra Pública, que contribuya al desarrollo de mejora en el entorno y la calidad de vida en el municipio de Capulhuac mediante la constante transformación, renovación, modernización y actualización de los espacios públicos que conforman el territorio municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, proponer, programar, presupuestar y ejecutar los proyectos de Obra Pública que requiera el municipio de Capulhuac, así como prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras públicas se inicien y terminen dentro de las fechas establecidas, mediante un manejo adecuado de las herramientas de trabajo y del personal y estableciendo de manera responsable y eficiente los recursos que optimicen el tiempo, costo, calidad de los procesos y procedimientos en materia de infraestructura municipal, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen los capulhuaquenses.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Impulsar y garantizar el desarrollo de la infraestructura municipal, construyendo obras de alto nivel de desarrollo y de primera necesidad que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población mediante técnicas constructivas modernas.
- Ser excelentes y transparentes en los procesos de planeación, programación, presupuesto y ejecución de obras y proyectos municipales.
- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones Federales, Estatales y Municipales.
- Planear y ejecutar obras de infraestructura pública en el territorio municipal que contribuyan a un desarrollo integral y a elevar calidad de vida de los habitantes del municipio; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma: 02 de junio de 2026.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última Reforma: 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las misma. Última Reforma: 24 de febrero de 2023.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Última Reforma: 21 de noviembre de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Última Reforma: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última Reforma: 03 de junio de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Última Reforma: 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Última Reforma: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última Reforma: 28 de abril de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma: 19 de diciembre de 2025.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Última Reforma: 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma: 28 de abril de 2026.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma: 30 de enero de 2026.
- Bando Municipal de Capulhuac Estado de México; Última Reforma: 05 de febrero de 2026.
- Ley de Coordinación Fiscal; Última Reforma: 03 de Enero de 2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Última Reforma: 10 de mayo de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Última Reforma: 14 de mayo de 2026.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental; Publicado en Gaceta del Gobierno: 9 de enero de 2026.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); Publicado en Gaceta de Gobierno: 21 de noviembre de 2025.
- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación; Publicado en Gaceta del Gobierno: 16 de febrero de 2026
- Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México; Publicado en Gaceta del Gobierno: 10 de marzo de 2026.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; Última Reforma: 22 de marzo e 2022.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; Última Reforma: 03 de junio de 2015.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios; Publicado en Gaceta del Gobierno: 21 de mayo de 2024.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Última Reforma: 11 de septiembre de 2023.
- NOM-031-STPS-2011, CONSTRUCCION-CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

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

- I.-** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II.-** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III.-** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV.-** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.-** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI.-** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII.-** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII.-** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX.-** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X.-** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.-** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes únicos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII.-** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.-** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.-** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV.- Proyectar, formular y proponer a la Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

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

XVII.- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

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

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

XX.- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

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

XXII.- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

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

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

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

XVI.- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96. Ter.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento, contar con título en ingeniería, arquitectura o alguna área afín o con una experiencia mínima de un año.

Artículo 113 A.- Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

Artículo 113 B.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

Artículo 113 C.- Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

Artículo 113 D.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia tendrán además, las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión,
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras,
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

Artículo 113 E.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

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

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

Artículo 113 H.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia regularán su actividad por los lineamientos que expidan las secretarías de Finanzas. y Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado.

Bando Municipal de Capulhuac, Estado de México.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

Artículo 154. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas, con base en la Legislación Federal, Estatal y Municipal tiene las siguientes atribuciones en materia de obra pública:

- I. Proyectar, formular y proponer al Cabildo para su aprobación, el Programa Anual de Obra Pública, el cual se llevará a cabo atendiendo a los principios rectores del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como los Planes Metropolitanos sustentados en los requerimientos prioritarios de los habitantes del municipio;
- II. La ejecución de obra pública en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el ámbito Federal y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como por la reglamentación y normatividad específica de los diferentes programas de inversión;

- III. Licitar y adjudicar las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad que determine el origen de los recursos y los montos aprobados;
- IV. Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos; V. Revisar las estimaciones de obra, así como gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados en los contratos correspondientes;
- VI. Ejecutar y supervisar las pruebas de control de calidad, a fin de verificar que las obras públicas contenidas en el programa anual se realicen de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;
- VII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas, adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas por medio de contralores sociales, quienes formaran parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IX. Elaborar los informes de avance de las obras públicas que la normatividad de los distintos programas establece y, entregarlos dentro de los plazos previstos en las instancias respectivas;
- X. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de conformidad con la normatividad establecida; Y
- XI. las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, en materia de obra pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas se integra por los siguientes funcionarios:

a) La Dirección y sus Unidades Administrativas.

- Dirección
- Unidad de Planeación.
- Unidad de Programación.
- Unidad de Concursos y Contratos.
- Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios.
- Unidad de Proyectos.
- Unidad de Supervisión de Obra.

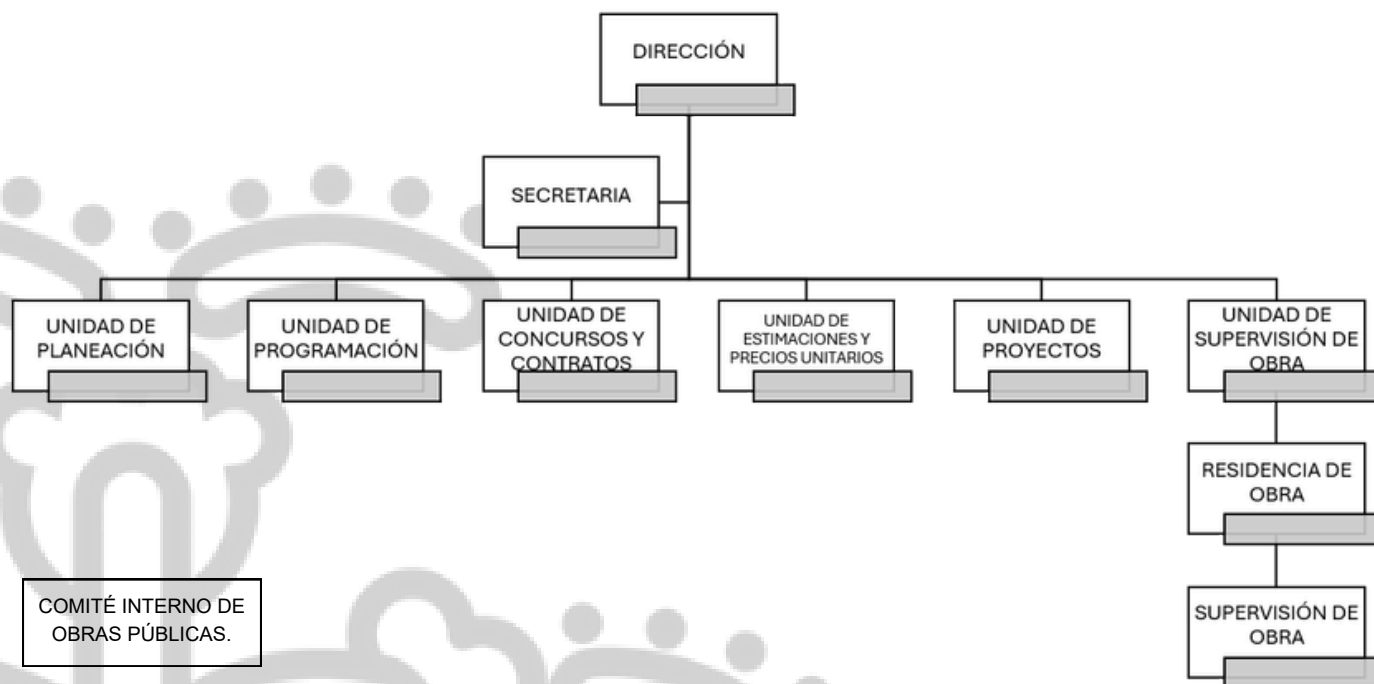
b) Los Puestos Adscritos a cada unidad:

- Director de Obras Públicas.
- Secretaria
- Titular de la Unidad de Planeación.
- Titular de la Unidad de Programación.
- Titular de la Unidad de Concursos y Contratos.
- Titular de la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios.
- Titular de la Unidad de Proyectos.
- Titular de la Unidad de Supervisión de Obra;
- Residente de Obra.
- Supervisor de Obra.

c) Instancia Interna auxiliar:

- Comité Interno de Obras Públicas.

ORGANIGRAMA GENERAL



Véase Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Obras Públicas. 2025-2027.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control, seguimiento, recepción y finiquito de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que correspondan al Ayuntamiento, de conformidad con los programas y recursos autorizados y en apego al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, los instrumentos de planeación municipal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, procurando que las acciones de infraestructura y equipamiento municipal atiendan las necesidades y prioridades de la población, sean congruentes con los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y se ejecuten bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, calidad y adecuada aplicación de los recursos públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Obras Públicas
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quién supervisa	Personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, las unidades administrativas que integren su estructura orgánica, de conformidad con el Reglamento Orgánico, Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
Escolaridad Requerida	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o área afín, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos establecidos en el artículo 32 y demás disposiciones aplicables de dicha Ley.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de las atribuciones municipales en materia de obra pública. • Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, particularmente en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Conocimiento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en lo relacionado con la planeación y ejecución de infraestructura y obra pública municipal.
- Conocimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en los aspectos aplicables a la contratación de obras públicas y servicios relacionados.
- Conocimiento del Código Financiero del Estado de México y Municipios, particularmente en materia de programación y ejercicio de recursos públicos destinados a obra pública.
- Conocimiento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y de los instrumentos de planeación municipal aplicables.
- Conocimiento de los procedimientos para la elaboración, integración, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Obra Pública.
- Conocimiento de procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción y finiquito de obras públicas.
- Conocimiento de integración y revisión de expedientes técnicos de obra pública.
- Conocimientos técnicos de arquitectura, ingeniería, sistemas constructivos, especificaciones y normas técnicas aplicables a la construcción.
- Conocimiento e interpretación de planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones y demás documentación técnica relacionada con proyectos de obra pública.
- Conocimiento de estudios preliminares y documentación técnica necesaria para la ejecución de obras.
- Conocimientos de cuantificación de obra, números generadores, precios unitarios, presupuestos y estimaciones.
- Conocimiento de procedimientos de contratación, concursos, licitaciones, invitaciones y adjudicaciones de obra pública, conforme al régimen jurídico aplicable.
- Capacidad para coordinar y supervisar la ejecución de obras por contrato y por administración directa.
- Capacidad para verificar el cumplimiento de las normas de construcción, especificaciones, proyectos, programas de ejecución y condiciones contractuales.
- Manejo de herramientas informáticas y paquetería de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas para integración y análisis de información.
- Conocimiento y manejo de software técnico relacionado con dibujo, proyectos, costos y presupuestos de obra.
- Capacidad para integrar, analizar y presentar información técnica, administrativa, financiera y documental relacionada con las obras públicas.

	• Capacidad de coordinación interinstitucional con las áreas municipales, estatales y federales que intervengan en la planeación, autorización, ejecución y control de las obras públicas. • Capacidad de dirección, organización y coordinación del personal adscrito a la Dirección. • Capacidad para atender requerimientos de los órganos de control, fiscalización y demás autoridades competentes en materia de obra pública.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Liderazgo. • Honestidad. • Integridad. • Respeto. • Confidencialidad. • Capacidad de análisis. • Capacidad de organización y planeación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Capacidad de coordinación. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Solución de problemas. • Negociación y manejo de conflictos. • Orientación a resultados. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Compromiso con el servicio público. • Transmisión de confianza.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia profesional, preferentemente en materia de obra pública, construcción, infraestructura, proyectos, supervisión, administración de contratos, planeación o áreas relacionadas.

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía, organizar y llevar el control de la documentación que se genera en el área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica.
Escolaridad Requerida	Bachillerato terminado, preferentemente con estudios técnicos o profesionales en Administración, Secretariado, Contabilidad, Gestión Pública o área afín.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y herramientas de gestión documental. • Manejo de equipos y herramientas de oficina. • Elaboración, captura, integración, clasificación, organización y archivo de documentos administrativos. • Conocimientos básicos de administración pública municipal. • Conocimiento general de la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. • Conocimientos básicos de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y a la Dirección de Obras Públicas. • Conocimientos básicos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, particularmente para identificar y canalizar la documentación relacionada con los procedimientos de obra pública. • Conocimientos básicos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de las disposiciones administrativas municipales aplicables. • Manejo y control de correspondencia recibida y enviada. • Elaboración y seguimiento de oficios, memorándums, circulares, solicitudes, tarjetas informativas y demás documentos administrativos. • Organización y seguimiento de la agenda de trabajo del Director de Obras Públicas. • Recepción, registro, clasificación y canalización de documentación a las unidades administrativas correspondientes. • Integración y control de expedientes administrativos y documentación relacionada con las obras públicas. • Capacidad para realizar el seguimiento de asuntos turnados por el Director a las diferentes unidades administrativas.

	• Manejo responsable de información administrativa y documentación que contenga datos de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable. • Capacidad para elaborar reportes y controles administrativos. • Atención y orientación al público respecto de los asuntos que correspondan al ámbito administrativo de la Dirección, canalizando aquellos que requieran atención del servidor público competente. • Capacidad de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Dirección y demás dependencias municipales. • Organización y administración eficiente del archivo físico y digital de la Dirección.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. • Confidencialidad. • Discreción. • Organización. • Orden. • Puntualidad. • Capacidad para escuchar. • Comunicación efectiva. • Proactividad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Trato cordial. • Capacidad de atención al público. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Seguimiento de instrucciones. • Transmisión de confianza.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia, preferentemente en actividades administrativas, secretariales, gestión documental, archivo, atención al público o en la Administración Pública Municipal.

PUESTO: Titular de la Unidad de Planeación.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección de Obras Públicas en materia de obra pública municipal, mediante la integración, análisis y priorización de las necesidades de infraestructura y equipamiento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas y demás instrumentos de planeación aplicables, así como con las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Libro Quinto del propio Código en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad aplicable; a fin de contribuir a que la programación y ejecución de las obras públicas se realicen de manera ordenada, racional, eficiente y acorde con las necesidades y prioridades del Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unida de Planeación
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica.
Escolaridad Requerida	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Planeación Territorial o área afín, preferentemente relacionada con la planeación, gestión, infraestructura, obra pública o desarrollo urbano.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del marco jurídico aplicable a la Administración Pública Municipal y, particularmente, en materia de obra pública, planeación y desarrollo urbano. • Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública. • Conocimiento de las disposiciones aplicables del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, cuando resulte aplicable a la planeación de infraestructura y obra pública. • Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de las atribuciones municipales relacionadas con la planeación y ejecución de obra pública. • Conocimiento de los instrumentos de planeación municipal, particularmente del Plan de Desarrollo Municipal, programas municipales y demás instrumentos aplicables. • Conocimiento de los procedimientos para la identificación, análisis, integración y priorización de necesidades de infraestructura y obra pública. • Conocimiento para la integración y seguimiento de programas y proyectos de obra pública. • Conocimiento del proceso de elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Obra Pública, en coordinación con las áreas competentes. • Conocimientos básicos de proyectos ejecutivos, estudios preliminares, especificaciones técnicas y normas aplicables a la obra pública, para efectos de planeación y análisis.

	• Conocimiento e interpretación básica de planos arquitectónicos, de ingeniería y documentación técnica relacionada con proyectos de obra pública. • Conocimientos básicos de cuantificación y costos de obra para efectos de análisis, planeación y priorización de proyectos. • Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y herramientas para integración y análisis de información. • Manejo de bases de datos y sistemas de organización y control de información. • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas relacionadas con la elaboración, análisis y seguimiento de programas y proyectos de infraestructura. • Capacidad para integrar, analizar y sistematizar información técnica, administrativa y presupuestal relacionada con la obra pública. • Capacidad de coordinación y comunicación con las áreas de Programación, Proyectos, Concursos y Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios y Supervisión de Obra. • Capacidad para elaborar informes, reportes, cuadros de seguimiento y documentos técnicos y administrativos relacionados con la planeación de la obra pública.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. • Confidencialidad. • Capacidad de análisis. • Capacidad de organización. • Planeación y previsión. • Trabajo en equipo. • Capacidad para escuchar. • Comunicación efectiva. • Proactividad. • Toma de decisiones dentro del ámbito de sus atribuciones. • Transmisión de confianza. • Orientación a resultados. • Compromiso con el servicio público.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia profesional, preferentemente en actividades relacionadas con planeación, obra pública, infraestructura, proyectos, desarrollo urbano, administración pública o áreas afines.

PUESTO: Titular de la Unidad de Programación.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Convertir las prioridades de obra pública municipal en programas, metas, calendarios y acciones organizadas, en congruencia con los instrumentos de planeación y los recursos autorizados, sin invadir las atribuciones de las unidades de Planeación, Proyectos, Estimaciones y Precios Unitarios o Supervisión de Obra.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Programación.
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica.
Escolaridad Requerida	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Planeación Territorial, o área afín, preferentemente relacionada con la planeación, programación, gestión de infraestructura u obra pública.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de las atribuciones municipales en materia de obra pública. • Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, particularmente en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Conocimiento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en lo relacionado con la planeación y ejecución de infraestructura y obra pública municipal. • Conocimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en los aspectos aplicables a la contratación de obras públicas y servicios relacionados. • Conocimiento del Código Financiero del Estado de México y Municipios, particularmente en materia de programación y ejercicio de recursos públicos destinados a obra pública. • Conocimiento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y de los instrumentos de planeación municipal aplicables. • Conocimiento de los procedimientos para la elaboración, integración, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Obra Pública.

	• Conocimiento de procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción y finiquito de obras públicas. • Conocimiento de integración y revisión de expedientes técnicos de obra pública. • Conocimientos técnicos de arquitectura, ingeniería, sistemas constructivos, especificaciones y normas técnicas aplicables a la construcción. • Conocimiento e interpretación de planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones y demás documentación técnica relacionada con proyectos de obra pública. • Conocimiento de estudios preliminares y documentación técnica necesaria para la ejecución de obras. • Conocimientos de cuantificación de obra, números generadores, precios unitarios, presupuestos y estimaciones. • Conocimiento de procedimientos de contratación, concursos, licitaciones, invitaciones y adjudicaciones de obra pública, conforme al régimen jurídico aplicable. • Capacidad para coordinar y supervisar la ejecución de obras por contrato y por administración directa. • Capacidad para verificar el cumplimiento de las normas de construcción, especificaciones, proyectos, programas de ejecución y condiciones contractuales. • Manejo de herramientas informáticas y paquetería de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas para integración y análisis de información. • Conocimiento y manejo de software técnico relacionado con dibujo, proyectos, costos y presupuestos de obra. • Capacidad para integrar, analizar y presentar información técnica, administrativa, financiera y documental relacionada con las obras públicas. • Capacidad de coordinación interinstitucional con las áreas municipales, estatales y federales que intervengan en la planeación, autorización, ejecución y control de las obras públicas. • Capacidad de dirección, organización y coordinación del personal adscrito a la Dirección. • Capacidad para atender requerimientos de los órganos de control, fiscalización y demás autoridades competentes en materia de obra pública.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Liderazgo. • Honestidad. • Integridad. • Respeto. • Confidencialidad.

	• Capacidad de análisis. • Capacidad de organización y planeación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Capacidad de coordinación. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Solución de problemas. • Negociación y manejo de conflictos. • Orientación a resultados. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Compromiso con el servicio público. • Transmisión de confianza.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia profesional, preferentemente en materia de obra pública, construcción, infraestructura, proyectos, supervisión, administración de contratos, planeación o áreas relacionadas.

PUESTO: Titular de la Unidad de Concursos y Contratos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, integrar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación, concurso, adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Ayuntamiento, mediante la elaboración, integración y revisión de las bases, convocatorias, invitaciones, documentación administrativa y demás instrumentos que correspondan a cada procedimiento, así como la formalización y seguimiento de los contratos respectivos, de conformidad con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según la fuente de financiamiento y régimen jurídico aplicable, así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables; a fin de contribuir a que la contratación de las obras públicas se realice bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, imparcialidad y libre competencia, asegurando la debida integración y resguardo de la documentación que sustente los procedimientos y contratos celebrados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Concursos y Contratos
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas

A quién supervisa	No Aplica.
Escolaridad Requerida	Título de Ingeniería Civil, Arquitectura, o áreas afines a las funciones del puesto.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables a la administración pública municipal. • Conocimiento de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluyendo licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, según corresponda. • Conocimiento para la elaboración, revisión e integración de bases, invitaciones, convocatorias, actas, dictámenes, fallos y demás documentación derivada de los procedimientos de contratación. • Conocimiento de los requisitos legales, técnicos, administrativos y económicos que deben observarse en los procedimientos de contratación de obra pública. • Conocimiento de la integración, organización, control y resguardo de expedientes de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Conocimiento para la elaboración, revisión y seguimiento de contratos de obra pública, convenios modificatorios y demás instrumentos relacionados con la contratación. • Conocimiento de las disposiciones relativas a garantías, anticipos, cumplimiento, vicios ocultos y demás obligaciones derivadas de los contratos. • Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la formalización, modificación, suspensión, terminación y, en su caso, rescisión de contratos, de conformidad con la normatividad aplicable. • Conocimiento e interpretación de presupuestos base, catálogos de conceptos, precios unitarios, programas de ejecución y documentación técnica necesaria para los procedimientos de contratación. • Conocimiento de la integración y revisión de documentación legal, técnica y financiera de los contratistas y participantes en los procedimientos de contratación. • Conocimiento de los sistemas electrónicos y medios de registro, publicación y control que resulten aplicables a los procedimientos de contratación de obra pública. • Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas para integración y control documental.

	• Capacidad para elaborar cuadros comparativos, dictámenes, informes, actas, oficios y demás documentos administrativos relacionados con los procedimientos de contratación. • Capacidad para analizar e interpretar disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la contratación de obra pública. • Conocimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que deben observarse en los procedimientos administrativos y de contratación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Confidencialidad y manejo responsable de información. • Capacidad de análisis y criterio jurídico-administrativo. • Organización y control documental. • Atención al detalle. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos legales y administrativos. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactividad. • Imparcialidad y objetividad. • Capacidad para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus atribuciones. • Transmisión de confianza. • Capacidad para atender y resolver asuntos administrativos relacionados con los procedimientos de contratación.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en administración pública, obra pública, procedimientos de contratación, concursos, licitaciones, integración de expedientes, elaboración o revisión de contratos, supervisión administrativa o áreas afines.

PUESTO: Titular de la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que correspondan a la Dirección de Obras Públicas, verificando que los actos, documentos y expedientes derivados de dichos procedimientos se realicen de conformidad con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las disposiciones aplicables según la fuente de financiamiento y demás ordenamientos jurídicos vigentes, contribuyendo a que la contratación de las obras se efectúe bajo criterios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica.
Escolaridad Requerida	Título en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción o área afín a las funciones del puesto.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la obra pública municipal. • Contar con certificación vigente en materia de Análisis de Precios Unitarios, expedida por institución, colegio, cámara u organismo legalmente facultado o reconocido para tal efecto, debiendo acreditar su vigencia y, en su caso, las revalidaciones o actualizaciones correspondientes. • Conocimiento de las disposiciones relativas a precios unitarios, estimaciones, generadores, costos directos e indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales. • Conocimiento para la elaboración, análisis, revisión y actualización de precios unitarios. • Conocimiento para la elaboración y revisión de presupuestos base y catálogos de conceptos de obra. • Conocimiento de procedimientos para la integración, revisión y trámite de estimaciones de obra ejecutada. • Conocimiento de números generadores, volumetrías y cuantificación de conceptos de obra. • Conocimiento de costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción. • Conocimiento de costos horarios de maquinaria y equipo de construcción y sus respectivos rendimientos. • Conocimiento de factores de salario integrado y costos de mano de obra aplicables a la integración de precios unitarios. • Conocimiento de investigación y análisis de precios de mercado de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. • Conocimiento para el análisis, revisión y conciliación de precios unitarios extraordinarios.

	• Conocimiento de los procedimientos aplicables para la revisión y, en su caso, determinación de ajustes de costos, conforme a la normatividad y condiciones contractuales aplicables. • Conocimiento para analizar avances físico-financieros y su correspondencia con las estimaciones presentadas. • Capacidad para interpretar planos, especificaciones, catálogos de conceptos y documentación técnica necesaria para la cuantificación de los trabajos. • Conocimiento de sistemas constructivos, materiales y procedimientos de ejecución de obra. • Manejo de software especializado para costos, presupuestos y precios unitarios en sus versiones actualizadas. • Manejo de hojas de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. • Conocimiento y manejo de AutoCAD u otros programas de apoyo para la interpretación y cuantificación de planos, cuando las funciones lo requieran. • Capacidad para elaborar reportes, cuadros comparativos, análisis de costos, presupuestos, dictámenes e informes técnicos y administrativos. • Capacidad para integrar y mantener actualizados los expedientes relacionados con estimaciones y precios unitarios. • Capacidad para coordinarse con las Unidades de Concursos y Contratos, Estudios y Proyectos, Supervisión y demás áreas involucradas en el proceso de obra pública.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Confidencialidad. • Capacidad de análisis. • Atención al detalle. • Orden y organización. • Capacidad para trabajar con información numérica y documental. • Criterio técnico y administrativo. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. • Proactividad. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para trabajar en equipo. • Imparcialidad y objetividad. • Transmisión de confianza.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia comprobable en elaboración y revisión de presupuestos, análisis e integración de precios unitarios, estimaciones de obra, cuantificación de conceptos, costos de construcción o actividades afines; preferentemente con certificación vigente en materia de Análisis de Precios Unitarios.

PUESTO: Titular de la Unidad de Proyectos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar, elaborar, revisar e integrar los estudios, proyectos ejecutivos, planos, especificaciones técnicas, catálogos de conceptos y demás documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Dirección de Obras Públicas, verificando que éstos cumplan con las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, las normas técnicas aplicables y demás ordenamientos jurídicos vigentes, a fin de garantizar la viabilidad técnica, funcional y constructiva de los proyectos y proporcionar los elementos necesarios para su adecuada presupuestación, contratación, ejecución y supervisión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Proyectos
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No aplica.
Escolaridad Requerida	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o área afín a las funciones del puesto.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública municipal. • Conocimiento de los procesos de planeación, elaboración, revisión e integración de estudios y proyectos de obra pública. • Conocimiento para la elaboración, revisión e integración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería. • Conocimiento de la integración de proyectos ejecutivos y de la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras públicas. • Conocimiento de normas técnicas, especificaciones de construcción y criterios de calidad aplicables a los proyectos de obra pública. • Conocimiento de sistemas y procedimientos constructivos. • Capacidad para interpretar planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones y demás documentación gráfica relacionada con los proyectos. • Conocimiento de estudios preliminares y de factibilidad técnica necesarios para la elaboración de proyectos.

	• Conocimiento de topografía, mecánica de suelos, estructuras, instalaciones y demás disciplinas técnicas relacionadas con la integración de proyectos, conforme a la naturaleza de la obra. • Capacidad para elaborar y revisar memorias descriptivas, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, planos y demás documentos que integren el proyecto ejecutivo. • Capacidad para elaborar y revisar catálogos de conceptos y cuantificaciones de obra, en coordinación con la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios. • Manejo de AutoCAD y/o software especializado para dibujo, diseño y elaboración de planos. • Manejo de CivilCAD y/o programas relacionados con diseño, topografía y cuantificación, cuando la naturaleza del proyecto lo requiera. • Manejo de software de modelado y diseño asistido por computadora, cuando resulte aplicable. • Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas para integración documental. • Conocimiento para la integración y actualización de expedientes técnicos de las obras públicas. • Capacidad para coordinar la elaboración de estudios y proyectos con las áreas administrativas y técnicas de la Dirección de Obras Públicas. • Capacidad para verificar la congruencia entre el proyecto, sus especificaciones, catálogo de conceptos, presupuesto y demás documentación técnica. • Capacidad para identificar necesidades de estudios especializados y servicios relacionados con la obra pública, tales como topografía, mecánica de suelos, estudios estructurales, ambientales o de instalaciones, según corresponda.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Capacidad de análisis. • Atención al detalle. • Organización y orden. • Criterio técnico. • Capacidad para resolver problemas. • Creatividad y capacidad de innovación técnica. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Proactividad. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. • Confidencialidad. • Capacidad para escuchar. • Imparcialidad y objetividad. • Transmisión de confianza.

Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia comprobable en elaboración, revisión, coordinación o integración de proyectos arquitectónicos y/o de ingeniería, proyectos ejecutivos, estudios técnicos, documentación de obra pública o actividades afines.
--------------------	---

PUESTO: Titular de la Unidad de Supervisión de Obra.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades de residencia y supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Dirección de Obras Públicas, verificando que su ejecución se realice de conformidad con los contratos, proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, programas de ejecución, normas de calidad, presupuestos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante la asignación y coordinación de residentes y supervisores de obra, así como el seguimiento de los avances físicos, técnicos, administrativos y documentales, con el propósito de contribuir a la correcta ejecución, calidad, cumplimiento de plazos y terminación de las obras públicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Supervisión de Obra.
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Residentes de Obra, Supervisores de Obra y demás personal técnico y administrativo que, en su caso, se encuentre adscrito a la Unidad.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como de las disposiciones aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Conocimiento de las disposiciones aplicables a la residencia y supervisión de obra, así como de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en la ejecución de las obras. • Conocimiento de los procedimientos de supervisión, vigilancia, control y seguimiento de obras públicas. • Conocimiento e interpretación de proyectos ejecutivos, planos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de construcción, catálogos de conceptos, números generadores y programas de ejecución.

- Conocimiento de procedimientos y sistemas constructivos, materiales, maquinaria, equipo y mano de obra empleados en la ejecución de obras públicas.
- Capacidad para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas de calidad y procedimientos constructivos establecidos en el proyecto y contrato.
- Conocimiento y capacidad para realizar el seguimiento del avance físico y documental de las obras.
- Conocimiento de los mecanismos de control de tiempo, calidad y costo de las obras.
- Capacidad para revisar y verificar la documentación técnica y administrativa que integra el expediente de obra.
- Conocimiento de estimaciones, números generadores, avances físicos, bitácora de obra y documentación soporte, en coordinación con las áreas competentes.
- Capacidad para identificar, analizar y comunicar problemas técnicos, inconsistencias o desviaciones durante la ejecución de los trabajos y proponer alternativas de solución.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con suspensión, terminación anticipada, rescisión, terminación y finiquito de contratos de obra pública, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Conocimiento de medidas de seguridad, higiene y señalamiento aplicables durante la ejecución de los trabajos.
- Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Manejo de AutoCAD, CivilCAD o programas relacionados, para la consulta, revisión e interpretación de planos y documentación técnica.
- Manejo de herramientas y sistemas digitales para el control, seguimiento y archivo de la documentación de obra.
- Capacidad de organización y coordinación de personal técnico.
- Capacidad para elaborar informes técnicos y reportes de avance físico y documental.
- Capacidad para realizar recorridos e inspecciones físicas y efectuar la verificación técnica de los trabajos ejecutados.
- Conocimiento y aplicación de las disposiciones relativas al uso de equipo de protección personal y seguridad en obra.
- Contar con certificación vigente de conocimientos y habilidades en materia de supervisión de obra, cuando desempeñe formalmente dicha función, conforme a la normatividad aplicable. El artículo 218 del Reglamento establece expresamente esta exigencia para la función de supervisión.
- En caso de ser designado como Residente de Obra, deberá cumplir adicionalmente con los requisitos de conocimientos, experiencia, habilidades y certificación que correspondan a dicha función.

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Ética en el servicio público. • Objetividad e imparcialidad. • Capacidad de análisis. • Capacidad para la toma de decisiones. • Atención y cuidado en los detalles. • Organización y planeación. • Capacidad para resolver problemas. • Liderazgo y coordinación de personal. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para escuchar. • Comunicación efectiva. • Proactividad. • Disciplina. • Confidencialidad. • Transmisión de confianza. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Orientación al cumplimiento de objetivos. • Criterio técnico y administrativo. • Compromiso con la calidad de las obras públicas.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en ejecución, residencia, supervisión, administración, control o seguimiento técnico-administrativo de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Residente de Obra

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le sean formalmente asignados, verificando que los trabajos se desarrollen conforme al contrato, proyecto ejecutivo, especificaciones técnicas, programas de ejecución, presupuesto, normas de calidad y demás documentación y disposiciones aplicables, mediante el seguimiento sistemático de los aspectos técnicos, físicos, administrativos, económicos y contractuales de la obra, así como la atención y resolución de los asuntos técnicos que se presenten durante su ejecución, hasta su correcta terminación y cierre, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones contratadas y la adecuada aplicación de los recursos públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Residente de Obra
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Titular de la Unidad de Supervisión de Obra y, en el ámbito de sus atribuciones, a la Dirección de Obras Públicas.

A quién supervisa	Supervisores de Obra y, en su caso, personal técnico que participe en la ejecución y control de la obra que le sea asignada.
Escolaridad Requerida	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción o área afín relacionada con la administración, dirección, ejecución y supervisión de obras.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Conocimiento de las disposiciones relativas a la Residencia y Supervisión de Obra. • Conocimientos en administración, dirección, ejecución, vigilancia y control de obras públicas. • Conocimiento e interpretación de proyectos ejecutivos, planos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad. • Conocimiento de sistemas y procedimientos constructivos, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. • Capacidad para verificar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos, especificaciones, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcances, programas de ejecución y demás documentación necesaria. Esta obligación deriva directamente del artículo 217, fracción II. • Capacidad para abrir, administrar y resguardar la Bitácora de Obra, así como emitir y recibir las instrucciones y comunicaciones que correspondan. • Capacidad para supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos. • Conocimiento y capacidad para controlar el desarrollo de los trabajos en materia de tiempo, calidad, costo y cumplimiento de los programas de ejecución. • Capacidad para verificar la calidad y características contratadas de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. • Conocimiento de rendimientos de maquinaria y equipo de construcción y capacidad para verificar su cumplimiento conforme a los precios unitarios y programas pactados. • Capacidad para analizar y resolver oportunamente cuestiones técnicas relacionadas con la ejecución de los trabajos. • Conocimiento y manejo de estimaciones, números generadores, avances físicos y documentación soporte. • Capacidad para revisar y, en el ámbito de sus atribuciones, autorizar las estimaciones correspondientes. • Conocimiento de los procedimientos para la atención y seguimiento de conceptos extraordinarios, volúmenes adicionales, modificaciones y convenios.

	• Capacidad para elaborar y presentar informes de avance físico y financiero, así como los informes técnicos y administrativos que correspondan. • Capacidad para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. • Conocimiento de procedimientos relativos a suspensión, terminación anticipada, rescisión, terminación y finiquito de contratos de obra pública. • Capacidad para verificar la correcta terminación de los trabajos y participar en las actividades correspondientes al cierre administrativo de la obra. • Conocimiento de las disposiciones de seguridad, higiene y señalamiento de obra. • Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto y hojas de cálculo. • Manejo de AutoCAD, CivilCAD o software técnico equivalente, para consulta, revisión e interpretación de planos y documentación técnica. • Manejo de herramientas digitales para el control, seguimiento y archivo de la documentación de obra. • Capacidad para coordinar y dirigir al personal técnico que participe en la supervisión y control de la obra. • Capacidad para realizar recorridos, inspecciones y verificaciones físicas de los trabajos. • Capacidad para identificar desviaciones respecto del proyecto, contrato, programa, especificaciones y presupuesto, y comunicar oportunamente las acciones que correspondan. • Certificación vigente de conocimientos y habilidades en materia de Residencia de Obra, conforme a la normatividad aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Ética en el servicio público. • Imparcialidad y objetividad. • Criterio técnico. • Capacidad de análisis. • Capacidad para la toma de decisiones. • Liderazgo. • Organización y planeación. • Atención y cuidado en los detalles. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Comunicación efectiva. • Capacidad para escuchar. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Disciplina.

	• Confidencialidad. • Capacidad de coordinación. • Transmisión de confianza. • Compromiso con la calidad. • Orientación al cumplimiento de objetivos. • Capacidad para administrar recursos. • Capacidad para prevenir y detectar desviaciones durante la ejecución de los trabajos.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en administración, dirección, construcción, residencia, supervisión o control de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, preferentemente en obras de características similares a las que le sean asignadas.

PUESTO: Supervisor de Obra

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auxiliar al Residente de Obra en la vigilancia, revisión, seguimiento y control técnico de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le sean asignados, verificando que los trabajos se desarrollen de conformidad con el contrato, proyecto ejecutivo, especificaciones técnicas, programa de ejecución, normas de calidad y demás documentación aplicable, mediante el seguimiento de los avances físicos, la revisión de los procedimientos constructivos, materiales, maquinaria, equipo y trabajos ejecutados, así como la integración y actualización de la documentación de obra, a efecto de contribuir al cumplimiento de las condiciones contratadas y a la correcta ejecución y terminación de los trabajos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Supervisor de Obra
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién Reporta	Residente de Obra de la obra que le sea asignada y, en el ámbito de sus atribuciones, al Titular de la Unidad de Supervisión de Obra.
A quién supervisa	No aplica.
Escolaridad Requerida	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción o área afín relacionada con la ejecución y supervisión de obras públicas.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	• Conocimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- Conocimiento de las disposiciones relativas a la Residencia y Supervisión de Obra.
- Conocimiento de las funciones y responsabilidades de la supervisión como auxiliar de la residencia de obra.
- Conocimientos de arquitectura, ingeniería y procedimientos constructivos aplicables a las obras que le sean asignadas.
- Conocimiento e interpretación de proyectos ejecutivos, planos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad.
- Conocimiento de materiales, procedimientos y sistemas constructivos.
- Capacidad para verificar que los trabajos se ejecuten de acuerdo con el proyecto, contrato, especificaciones y procedimientos constructivos autorizados.
- Capacidad para analizar y dar seguimiento al programa de ejecución de los trabajos.
- Capacidad para verificar el avance físico de las obras y reportar oportunamente las desviaciones detectadas.
- Conocimiento y manejo de números generadores, volúmenes de obra y avances físicos.
- Capacidad para revisar la documentación que sustente las estimaciones de obra, para los efectos de su revisión por la residencia.
- Conocimiento de contratos, convenios, programas de obra, programas de suministros, presupuesto, permisos, licencias, autorizaciones y documentación técnica que integre el expediente de obra.
- Capacidad para integrar, mantener ordenado y actualizado el archivo y documentación derivada de la ejecución de los trabajos.
- Capacidad para identificar y reportar problemas técnicos, inconsistencias, desviaciones o deficiencias durante la ejecución de los trabajos.
- Capacidad para analizar problemas técnicos y proponer alternativas de solución al Residente de Obra.
- Conocimiento de las medidas de seguridad, higiene y señalamiento aplicables durante la ejecución de los trabajos.
- Capacidad para verificar la calidad de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo utilizados en la obra.
- Capacidad para realizar recorridos, inspecciones y verificaciones físicas de los trabajos ejecutados.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la terminación de los trabajos y finiquito.
- Capacidad para verificar la correcta terminación física de los trabajos y proporcionar a la residencia la información necesaria para el cierre de la obra.
- Manejo de paquetería informática de oficina, particularmente procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Manejo de AutoCAD, CivilCAD o software técnico equivalente, principalmente para consulta, revisión e interpretación de planos.

	• Manejo de herramientas digitales para el control y seguimiento de la documentación de obra. • Conocimiento y aplicación de las medidas correspondientes al uso de equipo de protección personal y seguridad en obra. • Capacidad para elaborar informes, reportes y registros de avance físico y técnico. • Capacidad para mantener comunicación y coordinación permanente con el Residente de Obra, contratista y demás participantes en la ejecución de los trabajos. • Certificación vigente de conocimientos y habilidades en materia de Supervisión de Obra, conforme a la normatividad aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	• Responsabilidad. • Honestidad e integridad. • Ética en el servicio público. • Objetividad e imparcialidad. • Criterio técnico. • Capacidad de análisis. • Atención y cuidado en los detalles. • Organización. • Disciplina. • Capacidad para identificar problemas. • Capacidad para proponer soluciones. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación efectiva. • Capacidad para escuchar. • Proactividad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para realizar trabajo de campo. • Orden y control documental. • Confidencialidad. • Compromiso con la calidad. • Orientación al cumplimiento de objetivos. • Capacidad para mantener relaciones profesionales con contratistas y servidores públicos. • Apego a la legalidad y a los procedimientos establecidos.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en supervisión, ejecución, construcción, control o seguimiento técnico de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Obras Públicas.

- I.** Planear, programar y coordinar la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que correspondan al Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas autorizados, el presupuesto y las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.** Formular, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública y demás instrumentos de planeación y programación de las obras y servicios relacionados con las mismas, atendiendo las prioridades y objetivos establecidos por el Ayuntamiento.
- III.** Coordinar la elaboración, revisión e integración de los estudios, proyectos, presupuestos, especificaciones técnicas y demás documentación necesaria para la planeación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV.** Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las modalidades y requisitos establecidos en la legislación aplicable.
- V.** Ejecutar y coordinar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sea por contrato o por administración, de conformidad con los proyectos, programas, presupuestos, contratos y demás instrumentos autorizados.
- VI.** Supervisar y controlar técnica y administrativamente la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando el cumplimiento de las condiciones, alcances, especificaciones, programas y demás obligaciones establecidas.
- VII.** Coordinar la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII.** Coordinar el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la integración y trámite de la documentación correspondiente para su control y pago.
- IX.** Coordinar las acciones necesarias para la modificación, suspensión, terminación, entrega-recepción y cierre administrativo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando resulte procedente y conforme a la normatividad aplicable.
- X.** Promover y coordinar la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, procurando su congruencia con los instrumentos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y planeación municipal aplicables.
- XI.** Coordinar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, inmuebles y demás bienes municipales que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección.
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XIII.** Coordinarse con las dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal que intervengan en la planeación, financiamiento, contratación, ejecución, supervisión y control de las obras públicas.
- XIV.** Integrar y proporcionar la información, documentación e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean requeridos por las autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones.
- XV.** Promover la participación social y el seguimiento ciudadano en las obras públicas municipales, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Dirección y aquellas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Planeación.

- I.** Coordinar la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las necesidades de infraestructura municipal, los instrumentos de planeación y las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.** Integrar y analizar las necesidades de obra pública e infraestructura municipal, considerando las prioridades establecidas por el Ayuntamiento y la disponibilidad de recursos para su atención.
- III.** Coadyuvar en la integración de los elementos técnicos, administrativos y programáticos necesarios para la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV.** Elaborar y mantener actualizada la cartera de necesidades y propuestas de obras públicas municipales, de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos por la Administración Pública Municipal.
- V.** Proporcionar los elementos de planeación necesarios para la integración del Programa Anual de Obra Pública y demás instrumentos programáticos relacionados con la obra pública municipal.
- VI.** Analizar la congruencia de las propuestas de obra pública con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven y, en su caso, con los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano aplicables.
- VII.** Coadyuvar en la identificación y priorización de proyectos de infraestructura municipal susceptibles de ser incorporados a programas de inversión federales, estatales o municipales, conforme a las reglas y lineamientos aplicables.
- VIII.** Dar seguimiento a la planeación de las obras públicas autorizadas, verificando su congruencia con los objetivos, metas, programas y recursos previstos.
- IX.** Integrar y mantener actualizada la información de planeación de las obras públicas municipales para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Obras Públicas.
- X.** Proporcionar información y elementos de planeación a las unidades administrativas de la Dirección para el desarrollo de sus respectivos procesos en materia de obra pública.
- XI.** Coadyuvar en la integración de información para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas e indicadores relacionados con la obra pública municipal, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- XII.** Dar seguimiento a los avances de los instrumentos de planeación de obra pública y comunicar a la Dirección las variaciones o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XIII.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección y con las dependencias municipales competentes para obtener, integrar y actualizar la información necesaria para la planeación de las obras públicas.
- XIV.** Integrar y proporcionar la información de planeación que sea requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y aquellas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Programación.

- I.** Coordinar la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas establecidos por la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.** Integrar los elementos programáticos de las obras públicas municipales, con base en las necesidades, prioridades y proyectos previamente determinados por las instancias competentes.
- III.** Elaborar e integrar, en el ámbito de su competencia, la propuesta del Programa Anual de Obra Pública, de conformidad con la planeación municipal, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables.
- IV.** Establecer y mantener actualizada la programación física y temporal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en su ejecución.
- V.** Integrar los elementos necesarios para la calendarización de las obras públicas, considerando sus metas, etapas, plazos de ejecución y disponibilidad de recursos.
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las metas, acciones y calendarios establecidos en los programas de obra pública, identificando las variaciones que puedan afectar su ejecución.
- VII.** Integrar y actualizar la información programática de las obras públicas municipales para apoyar el seguimiento físico, financiero y administrativo de los programas correspondientes.
- VIII.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas la información programática necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- IX.** Coadyuvar en la integración de las modificaciones a los programas de obra pública que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas aplicables.
- X.** Dar seguimiento a la correspondencia entre las metas programadas y los avances reportados de las obras públicas, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución y supervisión.
- XI.** Integrar la información necesaria para la elaboración de informes, reportes e indicadores relacionados con el cumplimiento de los programas de obra pública, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- XII.** Mantener actualizados los registros y sistemas de información programática de las obras públicas municipales, conforme a los mecanismos y disposiciones aplicables.
- XIII.** Coordinarse con las unidades de Planeación, Estudios y Proyectos, Estimaciones y Precios Unitarios, Concursos y Contratos y Supervisión de Obra, para integrar y actualizar la información necesaria para la programación y seguimiento de las obras públicas.
- XIV.** Proporcionar la información programática que sea requerida por la Dirección de Obras Públicas y por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y aquellas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Concursos y Contratos

- I.-** Coordinar y desarrollar, en el ámbito de sus atribuciones, los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.-** Integrar, revisar y verificar la documentación técnica, administrativa, legal y presupuestal necesaria para el desarrollo de los procedimientos de contratación;
- III.-** Elaborar e integrar los documentos necesarios para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.-** Organizar y dar seguimiento a las etapas de los procedimientos de contratación, incluyendo las visitas al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y actos de fallo, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
- V.-** Integrar y mantener debidamente conformados los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI.-** Revisar la documentación presentada por los participantes en los procedimientos de contratación, de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas, bases y demás documentos aplicables;
- VII.-** Integrar la información y documentación necesaria para la elaboración de los dictámenes y demás instrumentos que sustenten los actos derivados de los procedimientos de contratación, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;
- VIII.-** Elaborar e integrar los proyectos de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la documentación correspondiente a los instrumentos modificatorios que resulten procedentes;
- IX.-** Dar seguimiento a la formalización de los contratos y verificar documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos para su celebración;
- X.-** Verificar documentalmente la presentación, vigencia y resguardo de las garantías, fianzas, seguros y demás instrumentos previstos en la normatividad y en los contratos correspondientes;
- XI.-** Llevar el control administrativo de los contratos, convenios, garantías y demás instrumentos derivados de los procedimientos de contratación;
- XII.-** Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución y supervisión de las obras;
- XIII.-** Integrar y proporcionar la información y documentación que corresponda a la Unidad, para la atención de requerimientos de las autoridades competentes, órganos internos de control, entidades de fiscalización y demás instancias facultadas;
- XIV.-** Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con contratistas, procedimientos de adjudicación, contratos, convenios y demás actos derivados de la contratación de obra pública;
- XV.-** Coordinarse con las unidades administrativas de Planeación, Programación, Estudios y Proyectos, Estimaciones y Precios Unitarios, Supervisión de Obra y demás áreas que intervengan en los procesos de contratación;
- XVI.-** Integrar la documentación contractual que corresponda para la continuidad administrativa de los procedimientos y contratos de obra pública, en coordinación con las áreas competentes;
- XVII.-** Proporcionar información de su competencia para la integración de informes, reportes y mecanismos de control relacionados con los procedimientos de contratación;
- XVIII.-** Coadyuvar en la actualización de procedimientos, formatos y mecanismos de control administrativo relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX.-** Contribuir al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez que rigen la contratación de obra pública, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XX.-** Mantener coordinación administrativa con las dependencias y unidades administrativas que intervengan en los procedimientos de contratación, para favorecer la integración oportuna de la documentación correspondiente;
- XXI.-** Proporcionar al Director de Obras Públicas la información, documentación y reportes que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad; y
- XXII.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios

- I.-** Elaborar, integrar, analizar y actualizar los catálogos de conceptos, presupuestos base, matrices y análisis de precios unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los proyectos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II.-** Integrar y analizar los componentes de los precios unitarios, incluyendo costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.-** Realizar y mantener actualizados los estudios e investigaciones de mercado necesarios para sustentar los costos de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y demás insumos que intervengan en la presupuestación de las obras públicas;
- IV.-** Integrar los presupuestos base y la información económica necesaria para la programación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- V.-** Proporcionar la información correspondiente a costos, presupuestos, precios unitarios y estimaciones para la integración y actualización de los expedientes técnicos y unitarios de obra;
- VI.-** Analizar las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de contratación, dentro del ámbito de competencia de la Unidad, y proporcionar los elementos técnicos y económicos que correspondan para la evaluación de las mismas;
- VII.-** Revisar y analizar los conceptos de obra no previstos, extraordinarios o adicionales que se presenten durante la ejecución de los contratos, así como los análisis de precios unitarios correspondientes;
- VIII.-** Analizar y conciliar, en coordinación con las áreas competentes, los ajustes de costos y las variaciones económicas que procedan conforme a los contratos y disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.-** Revisar la documentación técnico-económica que integre las estimaciones de obra, en coordinación con la Supervisión de Obra y demás áreas competentes, para efectos de su trámite administrativo;
- X.-** Integrar y mantener actualizada la información relativa a volúmenes, precios unitarios, estimaciones y avances económico-financieros de las obras públicas, en el ámbito de competencia de la Unidad;
- XI.-** Proporcionar información técnica y económica para la elaboración de convenios modificatorios, finiquitos y demás instrumentos relacionados con la variación de los montos contractuales, cuando corresponda;
- XII.-** Integrar y mantener actualizados los registros, bases de datos, tabuladores, índices de precios y demás herramientas técnicas relacionadas con costos y precios unitarios;
- XIII.-** Proporcionar información y documentación de su competencia para la integración de informes, reportes, expedientes y atención de requerimientos formulados por las autoridades competentes, órganos de control y entidades de fiscalización;
- XIV.-** Coordinarse con las unidades administrativas de Planeación, Programación, Estudios y Proyectos, Concursos y Contratos, Supervisión de Obra, Tesorería Municipal y demás áreas que intervengan en los procesos de obra pública;
- XV.-** Coadyuvar en el control económico y presupuestal de las obras públicas, mediante la generación y análisis de información relativa a costos, estimaciones y montos contractuales;
- XVI.-** Proporcionar los elementos técnicos y económicos que correspondan para el seguimiento de las obras y para la identificación de variaciones entre los montos programados, contratados y ejercidos;
- XVII.-** Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para la atención de auditorías, fiscalizaciones y revisiones administrativas relacionadas con presupuestos, precios unitarios y estimaciones;
- XVIII.-** Proponer criterios técnicos y mecanismos de control que contribuyan a mejorar los procesos de presupuestación, análisis de precios unitarios y revisión de estimaciones;
- XIX.-** Proporcionar al Director de Obras Públicas la información y reportes correspondientes al ámbito de competencia de la Unidad; y
- XX.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Proyectos.

- I.-** Elaborar, integrar, revisar y actualizar los estudios y proyectos técnicos necesarios para la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.-** Integrar y desarrollar los proyectos ejecutivos de las obras públicas, de acuerdo con las necesidades identificadas, los programas autorizados y las disposiciones técnicas y normativas aplicables;
- III.-** Realizar, coordinar o integrar los estudios técnicos necesarios para sustentar los proyectos de obra pública, incluyendo, según corresponda, levantamientos, topografía, mecánica de suelos, estudios de factibilidad, diagnósticos y demás estudios especializados;
- IV.-** Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica, técnica, arquitectónica, de ingeniería, especificaciones y demás elementos que integren los proyectos ejecutivos;
- V.-** Revisar la congruencia técnica de los proyectos con las necesidades de la obra, las condiciones del sitio, las disposiciones aplicables y los instrumentos de planeación y desarrollo urbano que correspondan;
- VI.-** Integrar las especificaciones técnicas, alcances y demás elementos necesarios para definir técnicamente los trabajos que serán objeto de contratación;
- VII.-** Proporcionar a las unidades administrativas competentes la información técnica y documental necesaria para la integración de presupuestos, catálogos de conceptos, expedientes técnicos y procedimientos de contratación;
- VIII.-** Analizar y, en su caso, actualizar los proyectos ejecutivos cuando se presenten modificaciones técnicas, condiciones del sitio o circunstancias que requieran adecuaciones, en coordinación con las áreas competentes;
- IX.-** Revisar técnicamente los proyectos elaborados por prestadores de servicios externos, cuando sean contratados para tal efecto, y formular las observaciones que correspondan;
- X.-** Integrar y mantener organizados los expedientes técnicos de los estudios y proyectos elaborados por la Unidad;
- XI.-** Proporcionar asistencia técnica a las demás unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas en las materias relacionadas con estudios, proyectos y documentación técnica;
- XII.-** Emitir opiniones y proporcionar elementos técnicos respecto de los estudios y proyectos que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de competencia de la Unidad;
- XIII.-** Coadyuvar con la Unidad de Planeación en la integración de los elementos técnicos necesarios para la identificación, priorización y preparación de proyectos de obra pública;
- XIV.-** Proporcionar a la Unidad de Programación los elementos técnicos necesarios para la programación de las obras públicas, de acuerdo con los proyectos y alcances definidos;
- XV.-** Proporcionar a la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios la información técnica, alcances, especificaciones y cuantificaciones que correspondan para la integración de presupuestos y precios unitarios;
- XVI.-** Proporcionar a la Unidad de Concursos y Contratos la documentación técnica necesaria para la integración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII.-** Proporcionar a la Unidad de Supervisión de Obra la información técnica, planos, especificaciones y demás documentación necesaria para la correcta ejecución y seguimiento de los trabajos;
- XVIII.-** Coadyuvar en la atención de observaciones y requerimientos de carácter técnico formulados por las autoridades competentes, órganos de control y entidades de fiscalización, respecto de los estudios y proyectos a cargo de la Dirección;
- XIX.-** Mantener actualizados los registros y controles técnicos de los estudios y proyectos elaborados o coordinados por la Unidad;
- XX.-** Proponer criterios, metodologías y mecanismos de mejora para fortalecer la calidad, funcionalidad, eficiencia y congruencia técnica de los proyectos de obra pública;

- XXI.-** Proporcionar al Director de Obras Públicas la información técnica y los reportes correspondientes al ámbito de competencia de la Unidad; y
- XXII.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Supervisión de Obra

- I.-** Supervisar y controlar, dentro del ámbito de sus atribuciones, la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su congruencia con los proyectos, contratos, programas, especificaciones y disposiciones jurídicas aplicables;
- II.-** Verificar en campo que los trabajos se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, procedimientos constructivos, normas de calidad, programas de ejecución y demás documentos que formen parte de los instrumentos contractuales;
- III.-** Realizar visitas, recorridos, inspecciones y verificaciones técnicas a las obras públicas para constatar el avance físico, calidad, cumplimiento de metas y condiciones de ejecución de los trabajos;
- IV.-** Llevar el control técnico de las obras públicas a cargo de la Dirección, mediante el seguimiento de avances, incidencias, modificaciones, cumplimiento de programas y demás aspectos relacionados con su ejecución;
- V.-** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de ejecución de los trabajos e identificar las desviaciones que se presenten respecto de los plazos, avances y metas establecidos;
- VI.-** Verificar la calidad de los materiales, procedimientos constructivos, maquinaria, equipo y trabajos ejecutados, de acuerdo con las especificaciones, normas y demás documentos aplicables;
- VII.-** Integrar, mantener actualizado y bajo control el archivo técnico y documental de las obras públicas, incluyendo planos, especificaciones, programas, bitácoras, números generadores, estimaciones, reportes, pruebas y demás documentación que corresponda;
- VIII.-** Llevar el control y seguimiento de las bitácoras de obra, registrando los hechos, instrucciones, incidencias, avances y circunstancias relevantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos;
- IX.-** Verificar los volúmenes de obra físicamente ejecutados y proporcionar la información técnica correspondiente para la integración y revisión de las estimaciones, en coordinación con la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios;
- X.-** Revisar técnicamente la documentación relacionada con las estimaciones de obra y comunicar las observaciones que, en su caso, correspondan a las áreas competentes;
- XI.-** Identificar y documentar las modificaciones, conceptos no previstos, volúmenes excedentes, trabajos adicionales y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución de las obras, proporcionando los elementos técnicos necesarios para su análisis por las áreas competentes;
- XII.-** Verificar la ejecución de las obras conforme a las medidas de seguridad, higiene, protección civil y demás disposiciones aplicables que correspondan al desarrollo de los trabajos;
- XIII.-** Dar seguimiento a las pruebas de calidad, controles de laboratorio y demás verificaciones técnicas que correspondan a los materiales y trabajos ejecutados;
- XIV.-** Informar oportunamente al Director de Obras Públicas y, en su caso, a las áreas competentes, sobre incumplimientos, riesgos, desviaciones, deficiencias o circunstancias que puedan afectar el costo, plazo, calidad, alcance o funcionamiento de las obras;
- XV.-** Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la elaboración de actas de entrega-recepción, finiquitos, cierres administrativos y demás documentos relacionados con la conclusión de las obras;
- XVI.-** Participar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la verificación de la correcta terminación de los trabajos y en los actos relacionados con su entrega-recepción;

- XVII.-** Proporcionar información y documentación técnica de su competencia para la integración de los expedientes unitarios de obra;
- XVIII.-** Atender y proporcionar la información y documentación que corresponda a la Unidad para la solventación de observaciones y requerimientos formulados por los órganos de control, auditoría y fiscalización competentes;
- XIX.-** Coordinarse con las unidades administrativas de Estudios y Proyectos, Estimaciones y Precios Unitarios, Concursos y Contratos, Planeación, Programación y demás áreas que intervengan en la ejecución y control de las obras públicas;
- XX.-** Mantener actualizados los controles y registros técnicos relativos al avance físico, incidencias, calidad, estimaciones y conclusión de las obras públicas;
- XXI.-** Proporcionar al Director de Obras Públicas los informes, reportes y elementos técnicos correspondientes al seguimiento y control de las obras; y
- XXII.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Obras Públicas

- I.** Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los instrumentos de planeación y organización de la Administración Pública Municipal.
- II.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas, proyectos y acciones en materia de obra pública e infraestructura municipal, de conformidad con las necesidades del Municipio, los instrumentos de planeación y la disponibilidad presupuestal.
- III.** Coordinar la integración y presentación del Programa Anual de Obra Pública y dar seguimiento a su cumplimiento, de conformidad con los acuerdos y autorizaciones correspondientes.
- IV.** Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección, a efecto de garantizar la continuidad y adecuada integración de los procesos relacionados con la obra pública.
- V.** Supervisar que las unidades administrativas de la Dirección integren oportunamente los estudios, proyectos, presupuestos, expedientes, informes y demás documentación necesaria para el desarrollo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VI.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, vigilando que las actuaciones de las unidades responsables se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII.** Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas y, en su caso, instruir las acciones administrativas y técnicas que correspondan para atender desviaciones, incumplimientos o situaciones que afecten su desarrollo, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- VIII.** Revisar y, en su caso, validar la documentación técnica y administrativa que corresponda a la Dirección, previo a su remisión a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX.** Coordinar la atención y seguimiento de las modificaciones, convenios, ajustes, suspensiones, terminaciones, entrega-recepción y demás actos relacionados con las obras públicas, sujetándose a las autorizaciones y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- X.** Coordinar con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Consejería o Unidad Jurídica y las demás unidades administrativas competentes, las acciones que correspondan para la correcta planeación, ejecución, control y cierre de las obras públicas.
- XI.** Proponer y, en su caso, participar en la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstos se relacionen con las materias de competencia de la Dirección.
- XII.** Gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones necesarias para la obtención, aplicación y seguimiento de recursos destinados a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XIII.** Presentar a la Presidenta Municipal los informes y reportes sobre el avance de los programas y obras públicas que le sean requeridos, así como aquellos que deban remitirse a las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable.
- XIV.** Proponer las medidas de mejora administrativa, técnica y operativa que contribuyan a optimizar los procesos de planeación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública municipal.

XV. Atender, dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes, requerimientos y observaciones formulados por las autoridades fiscalizadoras, de control, jurídicas y administrativas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables a las funciones de la Dirección.

XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta Municipal.

Del Titular de la Unidad de Planeación.

I. Coordinar y distribuir entre el personal adscrito a la Unidad los trabajos relacionados con la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Dirección.

II. Supervisar la integración y actualización de la información relativa a las necesidades y propuestas de obra pública e infraestructura municipal.

III. Revisar los elementos de planeación que correspondan a la Unidad para la integración del Programa Anual de Obra Pública y demás instrumentos programáticos de la Dirección.

IV. Supervisar que las propuestas de obra pública analizadas por la Unidad mantengan congruencia con los instrumentos de planeación municipal y, en su caso, con los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano aplicables.

V. Revisar la información correspondiente a la cartera de necesidades y propuestas de obra pública y formular al Director las consideraciones técnicas y de planeación que correspondan.

VI. Coordinar el seguimiento de los objetivos, metas y acciones de planeación relacionados con las obras públicas municipales e informar al Director sobre los resultados obtenidos.

VII. Supervisar la integración de la información necesaria para identificar proyectos susceptibles de incorporarse a programas de inversión federal, estatal o municipal, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.

VIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección el intercambio de información necesario para la adecuada planeación de las obras públicas.

IX. Revisar y validar, en el ámbito de competencia de la Unidad, la información de planeación que deba incorporarse a informes, reportes, sistemas y demás instrumentos institucionales.

X. Analizar las variaciones o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de obra pública y proponer al Director las medidas que correspondan.

XI. Coordinar la atención de los requerimientos de información en materia de planeación de obra pública que sean formulados por el Director o por las autoridades competentes.

XII. Supervisar que la información generada por la Unidad se encuentre debidamente integrada, actualizada y sustentada con la documentación correspondiente.

XIII. Informar al Director de Obras Públicas sobre los avances, resultados, incidencias y necesidades derivadas de los trabajos de la Unidad.

XIV. Proponer al Director medidas de mejora para fortalecer los procesos de planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le encomiende el Director de Obras Públicas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Titular de la Unidad de Programación.

- I. Coordinar y distribuir entre el personal adscrito a la Unidad los trabajos relacionados con la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Dirección.
- II. Supervisar la integración de los elementos programáticos necesarios para la elaboración del Programa Anual de Obra Pública.
- III. Revisar la propuesta de programación de las obras públicas y verificar su congruencia con las prioridades, objetivos y metas previamente establecidos.
- IV. Supervisar la elaboración y actualización de los calendarios físicos y temporales de las obras públicas, en coordinación con las unidades administrativas responsables.
- V. Revisar la información relativa a las metas, etapas, plazos y avances programados de las obras públicas municipales.
- VI. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los programas y calendarios de obra pública e informar al Director sobre las variaciones o situaciones que puedan afectar su desarrollo.
- VII. Analizar las variaciones entre las metas programadas y los avances reportados de las obras públicas y formular al Director las observaciones y propuestas que correspondan.
- VIII. Revisar la información necesaria para la actualización de los programas de obra pública y, en su caso, proponer al Director las modificaciones que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección la integración y actualización de la información necesaria para el seguimiento de los programas de obra pública.
- X. Supervisar la actualización de los registros y sistemas de información correspondientes a la programación de las obras públicas.
- XI. Revisar la información programática que deba incorporarse a informes, reportes e indicadores de la Dirección de Obras Públicas.
- XII. Coordinar la atención de los requerimientos de información en materia de programación formulados por el Director de Obras Públicas o por las autoridades competentes.
- XIII. Informar al Director de Obras Públicas sobre los avances, resultados, incidencias y necesidades relacionadas con los trabajos de la Unidad.
- XIV. Proponer al Director medidas de mejora para fortalecer los procesos de programación, seguimiento y control de los programas de obra pública.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le encomiende el Director de Obras Públicas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Titular de la Unidad de Concursos y Contratos

- I.- Planear, organizar y distribuir las actividades del personal adscrito a la Unidad de Concursos y Contratos, de acuerdo con las cargas de trabajo y prioridades de la Dirección;
- II.- Coordinar la ejecución de las actividades de la Unidad y supervisar que se desarrollen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.- Revisar la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de contratación y, en su caso, formular las observaciones correspondientes a las áreas responsables;
- IV.- Supervisar la integración y actualización de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V.- Revisar los proyectos de convocatorias, invitaciones, bases, términos de referencia y demás documentos que correspondan a los procedimientos de contratación, previo a su presentación al Director y a las instancias competentes;

- VI.-** Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la preparación de la información necesaria para el desarrollo de las etapas de los procedimientos de contratación;
- VII.-** Supervisar que la documentación presentada por los participantes sea revisada conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y documentos que rijan el procedimiento correspondiente;
- VIII.-** Revisar la documentación e información que corresponda integrar para la elaboración de dictámenes y demás instrumentos relacionados con los procedimientos de adjudicación;
- IX.-** Supervisar la elaboración e integración de los proyectos de contratos y demás instrumentos derivados de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las condiciones y determinaciones legalmente procedentes;
- X.-** Coordinar el seguimiento de la formalización de los contratos y verificar que se integre la documentación requerida para tal efecto;
- XI.-** Supervisar el control documental de las garantías, fianzas, seguros y demás instrumentos relacionados con los contratos de obra pública;
- XII.-** Coordinar el seguimiento administrativo de la vigencia de contratos y convenios, informando oportunamente al Director de Obras Públicas sobre las situaciones que requieran atención;
- XIII.-** Supervisar la actualización de los registros administrativos de contratistas, procedimientos de adjudicación, contratos y convenios;
- XIV.-** Coordinar con las unidades de Estimaciones y Precios Unitarios, Supervisión de Obra y demás áreas competentes la integración de la documentación contractual que corresponda para la continuidad de los trámites administrativos de las obras;
- XV.-** Revisar la documentación de carácter contractual que deba incorporarse a los expedientes unitarios de obra, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI.-** Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación formulados por el Director de Obras Públicas, órganos internos de control, autoridades fiscalizadoras y demás instancias competentes, dentro del ámbito de atribuciones de la Unidad;
- XVII.-** Revisar los informes y reportes que genere la Unidad respecto de los procedimientos de adjudicación, contratación y seguimiento administrativo de los contratos;
- XVIII.-** Identificar inconsistencias, omisiones o áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad y proponer al Director de Obras Públicas las medidas de mejora que correspondan;
- XIX.-** Mantener coordinación con las unidades administrativas de Planeación, Programación, Estudios y Proyectos, Estimaciones y Precios Unitarios, Supervisión de Obra y demás áreas que intervengan en los procedimientos de contratación;
- XX.-** Informar al Director de Obras Públicas sobre el avance de los procedimientos de contratación, la situación administrativa de los contratos y los asuntos que requieran su conocimiento o determinación;
- XXI.-** Supervisar que el personal adscrito a la Unidad mantenga actualizada la documentación, registros y controles administrativos que correspondan a sus funciones;
- XXII.-** Proponer al Director de Obras Públicas medidas para mejorar la organización, control documental y eficiencia de los procesos administrativos de contratación;
- XXIII.-** Elaborar y presentar al Director de Obras Públicas los informes que le sean requeridos respecto de las actividades y resultados de la Unidad; y
- XXIV.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le encomiende el Director de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Titular de la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios.

- I.- Planear, organizar y distribuir las actividades del personal adscrito a la Unidad, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas;
- II.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con presupuestos, precios unitarios, estimaciones y control económico de las obras públicas;
- III.- Revisar los presupuestos base, catálogos de conceptos y análisis de precios unitarios elaborados por la Unidad, verificando su congruencia con los proyectos, alcances y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.- Supervisar la realización y actualización de las investigaciones de mercado y demás elementos utilizados como referencia para la determinación de costos y precios unitarios;
- V.- Revisar la información técnico-económica que corresponda proporcionar para la evaluación de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación;
- VI.- Supervisar el análisis de conceptos no previstos, extraordinarios o adicionales y de los correspondientes precios unitarios, en coordinación con las áreas competentes;
- VII.- Coordinar la revisión y análisis de las solicitudes de ajuste de costos y demás variaciones económicas que se presenten durante la ejecución de los contratos;
- VIII.- Supervisar la revisión técnico-económica de la documentación que integra las estimaciones de obra, en coordinación con la Unidad de Supervisión de Obra y las demás áreas competentes;
- IX.- Coordinar la conciliación de volúmenes y conceptos de obra que requieran análisis económico, cuando existan diferencias entre la documentación contractual, las estimaciones y la información proporcionada por las áreas responsables de la ejecución y supervisión;
- X.- Revisar la información económica que corresponda integrar para convenios modificatorios, finiquitos y demás instrumentos derivados de los contratos de obra pública;
- XI.- Supervisar la actualización de las bases de datos, tabuladores, índices de precios y demás herramientas de consulta utilizadas por la Unidad;
- XII.- Coordinar la integración y actualización de los registros y controles relativos a presupuestos, precios unitarios, estimaciones y variaciones económicas de las obras públicas;
- XIII.- Analizar las variaciones relevantes entre los montos presupuestados, contratados, estimados y ejercidos, e informar al Director de Obras Públicas sobre aquellas situaciones que requieran su conocimiento o determinación;
- XIV.- Coordinar con las unidades de Planeación, Programación, Estudios y Proyectos, Concursos y Contratos, Supervisión de Obra, Tesorería Municipal y demás áreas competentes el intercambio de información técnico-económica;
- XV.- Revisar los informes y reportes elaborados por la Unidad respecto del comportamiento económico y presupuestal de las obras públicas;
- XVI.- Coordinar la integración de la información y documentación que corresponda a la Unidad para atender requerimientos de los órganos de control, auditoría y fiscalización;
- XVII.- Supervisar que la documentación técnica y económica de competencia de la Unidad se integre y conserve de manera ordenada y actualizada en los expedientes correspondientes;
- XVIII.- Identificar inconsistencias y áreas de oportunidad en los procedimientos de presupuestación, análisis de precios unitarios y revisión de estimaciones, y proponer al Director de Obras Públicas las medidas de mejora que correspondan;
- XIX.- Informar al Director de Obras Públicas sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad, así como sobre los asuntos que requieran atención o determinación superior;
- XX.- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos respecto de las actividades y resultados de la Unidad;
- XXI.- Supervisar que el personal adscrito a la Unidad desarrolle sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XXII.- Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le encomiende el Director de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Titular de la Unidad de Proyectos.

- I.-** Planear, organizar y distribuir las actividades del personal adscrito a la Unidad, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Dirección de Obras Públicas;
- II.-** Coordinar y supervisar la elaboración, integración y actualización de los estudios y proyectos técnicos a cargo de la Unidad;
- III.-** Revisar los proyectos ejecutivos elaborados por el personal de la Unidad, verificando su congruencia con los alcances, necesidades, condiciones del sitio y disposiciones técnicas aplicables;
- IV.-** Supervisar la integración de la documentación gráfica, técnica, arquitectónica, de ingeniería y demás elementos que correspondan a los proyectos ejecutivos;
- V.-** Coordinar la realización e integración de los estudios técnicos requeridos para la elaboración de los proyectos, de acuerdo con las características y necesidades de cada obra;
- VI.-** Revisar la información técnica proporcionada por las áreas de Planeación y Programación para determinar los elementos necesarios para el desarrollo de los estudios y proyectos;
- VII.-** Coordinar con la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios la entrega y revisión de la información técnica necesaria para la integración de catálogos de conceptos, cuantificaciones y presupuestos;
- VIII.-** Coordinar con la Unidad de Concursos y Contratos la integración de la documentación técnica necesaria para los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.-** Coordinar con la Unidad de Supervisión de Obra la entrega de planos, especificaciones, proyectos y demás documentación técnica necesaria para la ejecución de los trabajos;
- X.-** Revisar técnicamente los proyectos elaborados por prestadores de servicios externos y coordinar la atención de las observaciones que, en su caso, se formulen;
- XI.-** Supervisar la actualización de los proyectos ejecutivos cuando existan modificaciones técnicas o circunstancias que requieran su adecuación, en coordinación con las áreas competentes;
- XII.-** Analizar las observaciones, inconsistencias o necesidades de modificación identificadas en los estudios y proyectos, e informar al Director de Obras Públicas sobre aquellas que requieran su conocimiento o determinación;
- XIII.-** Supervisar la integración y actualización de los expedientes técnicos correspondientes a los estudios y proyectos desarrollados por la Unidad;
- XIV.-** Revisar las opiniones y documentos técnicos elaborados por la Unidad antes de su presentación al Director de Obras Públicas o a las instancias competentes;
- XV.-** Coordinar la atención de requerimientos de información técnica formulados por autoridades competentes, órganos de control y entidades de fiscalización, dentro del ámbito de competencia de la Unidad;
- XVI.-** Supervisar que los estudios y proyectos se desarrollen conforme a las disposiciones técnicas, administrativas y jurídicas aplicables;
- XVII.-** Coordinar el intercambio de información técnica con las unidades administrativas de Planeación, Programación, Estimaciones y Precios Unitarios, Concursos y Contratos y Supervisión de Obra;
- XVIII.-** Identificar áreas de oportunidad en la elaboración e integración de estudios y proyectos y proponer al Director de Obras Públicas medidas para mejorar sus procesos técnicos y administrativos;
- XIX.-** Revisar los informes y reportes técnicos elaborados por la Unidad y presentar al Director de Obras Públicas la información que corresponda;
- XX.-** Informar al Director de Obras Públicas sobre el avance de los estudios y proyectos a cargo de la Unidad y sobre los asuntos que requieran atención o determinación superior;
- XXI.-** Supervisar que el personal adscrito a la Unidad desempeñe sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII.-** Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos respecto de las actividades y resultados de la Unidad; y
- XXIII.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le encomiende el Director de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Titular de la Unidad de Supervisión de Obra.

- I.-** Planear, organizar y distribuir las actividades del personal adscrito a la Unidad de Supervisión de Obra, de acuerdo con las obras, cargas de trabajo y prioridades de la Dirección;
- II.-** Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y control técnico de las obras públicas asignadas a la Unidad;
- III.-** Revisar los programas de ejecución, proyectos, especificaciones y demás documentación técnica necesaria para el desarrollo de las actividades de supervisión;
- IV.-** Coordinar la programación y realización de las visitas, recorridos e inspecciones técnicas a las obras públicas;
- V.-** Supervisar que se mantengan actualizados los registros, controles, bitácoras y archivos técnicos correspondientes a las obras bajo supervisión;
- VI.-** Revisar los reportes de avance físico, incidencias y resultados de las visitas de supervisión elaborados por el personal adscrito a la Unidad;
- VII.-** Analizar las desviaciones identificadas respecto de los programas, proyectos, especificaciones, calidad y alcances de las obras, e informar al Director de Obras Públicas sobre aquellas que requieran su conocimiento o determinación;
- VIII.-** Coordinar la revisión de los volúmenes de obra físicamente ejecutados y la información técnica que corresponda proporcionar a la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios para la integración y revisión de las estimaciones;
- IX.-** Revisar las observaciones técnicas formuladas durante la ejecución de los trabajos y coordinar su seguimiento con las áreas y servidores públicos competentes;
- X.-** Coordinar la identificación y documentación de modificaciones, conceptos no previstos, volúmenes excedentes y demás circunstancias que puedan afectar el desarrollo de las obras;
- XI.-** Supervisar el seguimiento de las pruebas de calidad, controles de laboratorio y demás verificaciones técnicas relacionadas con los trabajos;
- XII.-** Coordinar con la Unidad de Estudios y Proyectos la atención de inconsistencias, aclaraciones o adecuaciones técnicas que se requieran durante la ejecución de las obras;
- XIII.-** Coordinar con la Unidad de Estimaciones y Precios Unitarios el suministro y conciliación de la información técnica necesaria para la revisión de estimaciones y control físico-económico de las obras;
- XIV.-** Coordinar con la Unidad de Concursos y Contratos el suministro de información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se identifiquen durante la supervisión;
- XV.-** Supervisar la integración de la documentación técnica necesaria para la conclusión de las obras y participar en los actos de entrega-recepción que correspondan;
- XVI.-** Coordinar la integración de la información y documentación que corresponda a la Unidad para la atención de auditorías, fiscalizaciones y requerimientos de las autoridades competentes;
- XVII.-** Revisar los informes técnicos y reportes elaborados por el personal de la Unidad y presentarlos al Director de Obras Públicas;
- XVIII.-** Informar al Director de Obras Públicas sobre incumplimientos, riesgos, desviaciones o situaciones que puedan afectar el desarrollo, calidad, costo, plazo o funcionamiento de las obras;
- XIX.-** Supervisar que el personal adscrito a la Unidad desempeñe sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX.-** Identificar áreas de oportunidad y proponer al Director de Obras Públicas medidas técnicas y administrativas para mejorar los procesos de supervisión y control de las obras;
- XXI.-** Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos respecto de las actividades y resultados de la Unidad; y
- XXII.-** Las demás funciones inherentes al ámbito de competencia de la Unidad y las que le encomiende el Director de Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Residente de Obra.

- I.** Verificar, previo al inicio de los trabajos, que se cuente con la autorización de los recursos presupuestales y con la documentación técnica, contractual y administrativa necesaria para la ejecución de la obra.
- II.** Verificar que los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, programas de ejecución y suministros, así como demás documentación aplicable, se encuentren debidamente integrados previo al inicio de los trabajos.
- III.** Abrir, resguardar y administrar la bitácora de obra, así como registrar en ella las instrucciones, acontecimientos y determinaciones que correspondan al desarrollo de los trabajos.
- IV.** Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo, avance físico y cumplimiento de los programas de ejecución, de conformidad con el contrato y la normatividad aplicable.
- V.** Vigilar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo empleados en la ejecución de los trabajos cumplan con las características y condiciones establecidas en el contrato, proyecto y especificaciones correspondientes.
- VI.** Verificar el cumplimiento de los rendimientos de maquinaria y equipo de construcción y su correspondencia con los conceptos, precios unitarios y programas de ejecución contratados.
- VII.** Atender y resolver, dentro del ámbito de sus atribuciones, las consultas, aclaraciones y dudas técnicas que formulen la supervisión o el contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- VIII.** Coordinar y, en su caso, gestionar ante el proyectista y las áreas competentes las autorizaciones que correspondan cuando durante la ejecución de los trabajos se requieran modificaciones estructurales, arquitectónicas, funcionales, de proceso o de cualquier otra naturaleza.
- IX.** Presentar al contratante los problemas o cambios sustanciales que se presenten en el proyecto, sus especificaciones o el contrato, acompañados de los elementos técnicos, económicos y de plazo que permitan analizar las alternativas de solución correspondientes.
- X.** Revisar y, en el ámbito de sus atribuciones, autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados, verificando que cuenten con la documentación técnica, administrativa y contractual que las sustente.
- XI.** Tramitar, cuando resulte procedente, los convenios modificatorios derivados de las circunstancias que se presenten durante la ejecución de los trabajos, observando las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII.** Elaborar y presentar los informes periódicos y el informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos que correspondan.
- XIII.** Verificar la correcta terminación de los trabajos y coordinar las acciones necesarias para que la unidad que deba operar el inmueble o infraestructura reciba oportunamente los trabajos en condiciones de operación, con la documentación técnica, planos actualizados, manuales, instructivos y garantías que correspondan.
- XIV.** Participar, en coordinación con los servidores públicos competentes, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV.** Coordinar y supervisar las actividades de la Supervisión de Obra, verificando que ésta cumpla con las funciones de apoyo técnico y control que le correspondan.
- XVI.** Analizar los informes, reportes, observaciones y demás información proporcionada por la Supervisión de Obra respecto del avance, calidad, incidencias y condiciones de ejecución de los trabajos.
- XVII.** Tomar las determinaciones técnicas que correspondan para procurar la correcta ejecución de los trabajos, dentro del ámbito de las facultades conferidas por la normatividad aplicable y el contratante.
- XVIII.** Informar oportunamente al Director de Obras Públicas sobre las circunstancias que puedan afectar el costo, plazo, calidad, alcance o correcta terminación de la obra.

- XIX.** Participar en los actos de verificación, entrega-recepción, cierre y finiquito de los trabajos, ejerciendo las atribuciones que expresamente correspondan a la Residencia de Obra.
- XX.** Proporcionar la información y documentación que requieran las autoridades competentes en materia de control, fiscalización, auditoría y transparencia, respecto de las obras bajo su responsabilidad.
- XXI.** Mantener debidamente integrado y actualizado el expediente técnico y administrativo de las obras bajo su responsabilidad.
- XXII.** Las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Director de Obras Públicas dentro del ámbito de su competencia.

Del Supervisor de Obra.

- I.** Revisar, previo al inicio de los trabajos, la información técnica y contractual proporcionada por la Residencia de Obra, a efecto de conocer las características del proyecto, las condiciones del sitio y los alcances de los trabajos.
- II.** Analizar el programa de ejecución de los trabajos y, en su caso, los programas de materiales, maquinaria, equipo, instrumentos y accesorios de instalación permanente que correspondan.
- III.** Mantener ordenado, integrado y actualizado el archivo técnico y documental derivado de la ejecución de los trabajos, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV.** Vigilar en campo que los trabajos se ejecuten de conformidad con el proyecto, especificaciones, procedimientos constructivos, programa de ejecución y condiciones contractuales.
- V.** Comunicar oportunamente al contratista las instrucciones que le sean transmitidas por la Residencia de Obra, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- VI.** Registrar en la bitácora de obra los avances y aspectos relevantes de los trabajos, de conformidad con la periodicidad y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- VII.** Participar en las juntas de trabajo con el contratista y la Residencia de Obra para analizar el estado, avance, incidencias y problemas técnicos de la obra, dejando constancia de los acuerdos correspondientes.
- VIII.** Analizar conjuntamente con la Residencia de Obra los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución y proporcionar elementos y alternativas de solución dentro de su ámbito de competencia.
- IX.** Vigilar que el contratista observe las condiciones de seguridad, higiene, limpieza, señalamiento y demás medidas aplicables durante la ejecución de los trabajos.
- X.** Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo utilizados en los trabajos cumplan con las características y condiciones establecidas en el proyecto, especificaciones y contrato.
- XI.** Dar seguimiento a las pruebas de calidad, reportes de laboratorio y demás controles técnicos que correspondan a los materiales y trabajos ejecutados.
- XII.** Verificar físicamente los trabajos ejecutados y los volúmenes correspondientes, integrando y proporcionando los elementos técnicos necesarios para la elaboración y revisión de las estimaciones.
- XIII.** Revisar técnicamente las estimaciones de trabajos ejecutados y sus documentos soporte, y comunicar a la Residencia de Obra las observaciones que, en su caso, se identifiquen.
- XIV.** Dar seguimiento a la actualización de los planos y demás documentación técnica conforme a las modificaciones que se autoricen durante la ejecución de los trabajos.
- XV.** Identificar y documentar oportunamente conceptos no previstos, volúmenes adicionales, deductivas, modificaciones al proyecto, incidencias o circunstancias que puedan afectar el alcance, costo, plazo o calidad de la obra, informando a la Residencia de Obra.
- XVI.** Verificar el avance físico de los trabajos y compararlo con el programa de ejecución, informando a la Residencia de Obra sobre desviaciones o incumplimientos detectados.

XVII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo contractual y comunicar a la Residencia de Obra las condiciones observadas para los efectos correspondientes.

XVIII. Participar en la integración de la documentación técnica necesaria para el cierre, entrega-recepción y finiquito de los trabajos, proporcionando la información que corresponda a la Residencia de Obra.

XIX. Integrar y mantener actualizados los registros, reportes, minutas, controles de avance, pruebas, generadores y demás documentación técnica que derive de sus actividades.

XX. Informar oportunamente a la Residencia de Obra sobre incumplimientos, deficiencias, riesgos, incidencias o circunstancias que puedan afectar el desarrollo y conclusión de los trabajos.

XXI. Atender las instrucciones que le comunique la Residencia de Obra y colaborar con las unidades administrativas de la Dirección en los asuntos técnicos relacionados con la ejecución de la obra.

XXII. Proporcionar la información y documentación técnica que le sea requerida por la Residencia de Obra o por las autoridades competentes, dentro del ámbito de sus atribuciones.

XXIII. Las demás funciones que le señale la Residencia de Obra o el contratante, de conformidad con los términos de referencia, el contrato y las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas

I.- Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia, documentación oficial, solicitudes ciudadanas y demás asuntos dirigidos a la Dirección de Obras Públicas;

II.- Llevar el control de la agenda oficial del Director de Obras Públicas, programando reuniones, audiencias, recorridos de obra, sesiones de trabajo y demás actividades institucionales;

III.- Atender y orientar a la ciudadanía, contratistas, proveedores, servidores públicos y demás personas que acudan a la Dirección de Obras Públicas, canalizando los asuntos a las áreas correspondientes;

IV.- Elaborar, transcribir, revisar y dar seguimiento a oficios, memorándums, circulares, convocatorias, actas, informes, minutas y demás documentación administrativa requerida por el Director;

V.- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, verificando la atención oportuna de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección;

VI.- Organizar, integrar, clasificar y resguardar los archivos físicos y electrónicos de la oficina del Director de Obras Públicas, observando la normatividad aplicable en materia archivística;

VII.- Mantener actualizados los registros, controles y bases de datos relacionados con los asuntos administrativos y operativos de la Dirección;

VIII.- Coordinar la recepción, control y distribución interna de documentos, expedientes y demás información generada por las áreas adscritas a la Dirección;

IX.- Elaborar controles administrativos para el seguimiento de acuerdos, compromisos institucionales, solicitudes ciudadanas y trámites en proceso;

X.- Apoyar en la organización y logística de reuniones de trabajo, sesiones de comités, actos de entrega-recepción de obra, eventos institucionales y demás actividades oficiales de la Dirección;

XI.- Integrar y mantener actualizado el directorio institucional de dependencias federales, estatales, municipales, contratistas, proveedores y organismos relacionados con las actividades de la Dirección;

XII.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones ciudadanas y requerimientos administrativos dirigidos a la Dirección de Obras Públicas;

XIII.- Apoyar en la integración de la documentación necesaria para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades de la Dirección;

XIV.- Llevar el control de préstamos, consultas y resguardo de expedientes administrativos, técnicos y documentales bajo responsabilidad de la Dirección;

XV.- Apoyar en la integración de información requerida por órganos de fiscalización, auditoría, transparencia y control interno, cuando así le sea solicitado por su superior jerárquico;

- XVI.-** Mantener actualizado el control de entradas y salidas de documentos oficiales, verificando la correcta integración de acuses de recibido y evidencias documentales;
- XVII.-** Coordinar la recepción y canalización de llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicaciones oficiales y demás medios de contacto institucional de la Dirección;
- XVIII.-** Auxiliar en la preparación de presentaciones, informes ejecutivos, carpetas de trabajo y documentación requerida para reuniones con autoridades municipales, estatales o federales;
- XIX.-** Dar seguimiento a los asuntos administrativos que le sean instruidos por el Director de Obras Públicas, informando oportunamente sobre su estado de atención y cumplimiento;
- XX.-** Mantener la confidencialidad y resguardo de la información, documentación y asuntos oficiales de carácter reservado o confidencial que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XXI.-** Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas para facilitar la comunicación interna, el flujo documental y el cumplimiento de las actividades institucionales; y
- XXII.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Director de Obras Públicas, la Presidenta Municipal o le señalen las disposiciones legales vigentes.

GLOSARIO

Administración: Administración Pública Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Dirección: Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México.

Director de Obras Públicas: Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas de Capulhuac, Estado de México.

Municipio: El Municipio de Capulhuac, Estado de México.

Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y/o demoler bienes inmuebles.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídicoadministrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Encargado o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN

Mtra. Norma Ortega Ortíz

Presidenta Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Ing. Arq. Edilberto Mejía Albarrán

Director de Obras Públicas del Municipio de Capulhuac.

Lic. Adán Juárez Salazar

Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac.

Número de edición: Segunda Edición

Unidad responsable: Dirección de Obras Públicas

Fecha de elaboración: Julio de 2026

Fecha de actualización: Octubre de 2026

Vigencia: A partir de su aprobación y hasta su actualización o modificación

H. Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México Administración Municipal 2025-2027

Mtra. Norma Ortega Ortiz

Presidenta Municipal de Capulhuac, Estado de México.

C. Esteban Reza Guadarrama

Síndico Municipal

Lic. Tania America Villamares Vega

Primera Regidora Municipal

Lic. Jesús Alfredo Rojas Treviño

Segundo Regidor Municipal

Mtra. Sarita Arellano Hernández

Tercera Regidora Municipal

C. Jesús Galicia García

Cuarto Regidor Municipal

Lic. Rosalva Vega Gil Lara

Quinta Regidora Municipal

Mtra. Cynthia Yuritzi González Gutiérrez

Sexta Regidora Municipal

Lic. José Luis Martínez Zamora

Séptimo Regidor Municipal

Número de edición: Segunda Edición

Unidad responsable: Dirección de Obras Públicas

Fecha de elaboración: Julio de 2026

Fecha de actualización: Octubre de 2026

Vigencia: A partir de su aprobación y hasta su actualización o modificación